แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
(องค์การมหาชน)

30 มิถุนายน 2563

สารบัญ

บทนำ 1

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ 1

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) 1

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP) 2

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 2

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ 3

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team) 3

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 6

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 8

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 12

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 14

ภาคผนวก ก 20

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) 20

ภาคผนวก ข 24

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) 24

ภาคผนวก ค 27

ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) (บุคลากรหลักที่จำเป็น) 27

ภาคผนวก ง 28

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน (กรุงเทพฯ) 28

ภาคผนวก จ 29

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน (เชียงใหม่) 29

ภาคผนวก ฉ 30

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน (ขอนแก่น) 30

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) หรือ สศส. ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ โดยจัดทำขึ้น เพื่อให้ สศส. เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด ดังเช่นที่ทั่วโลกต้องเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สศส. ในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สศส. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

สศส. ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ สศส. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สศส. แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของ สศส.

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการก่อการร้าย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
8	เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

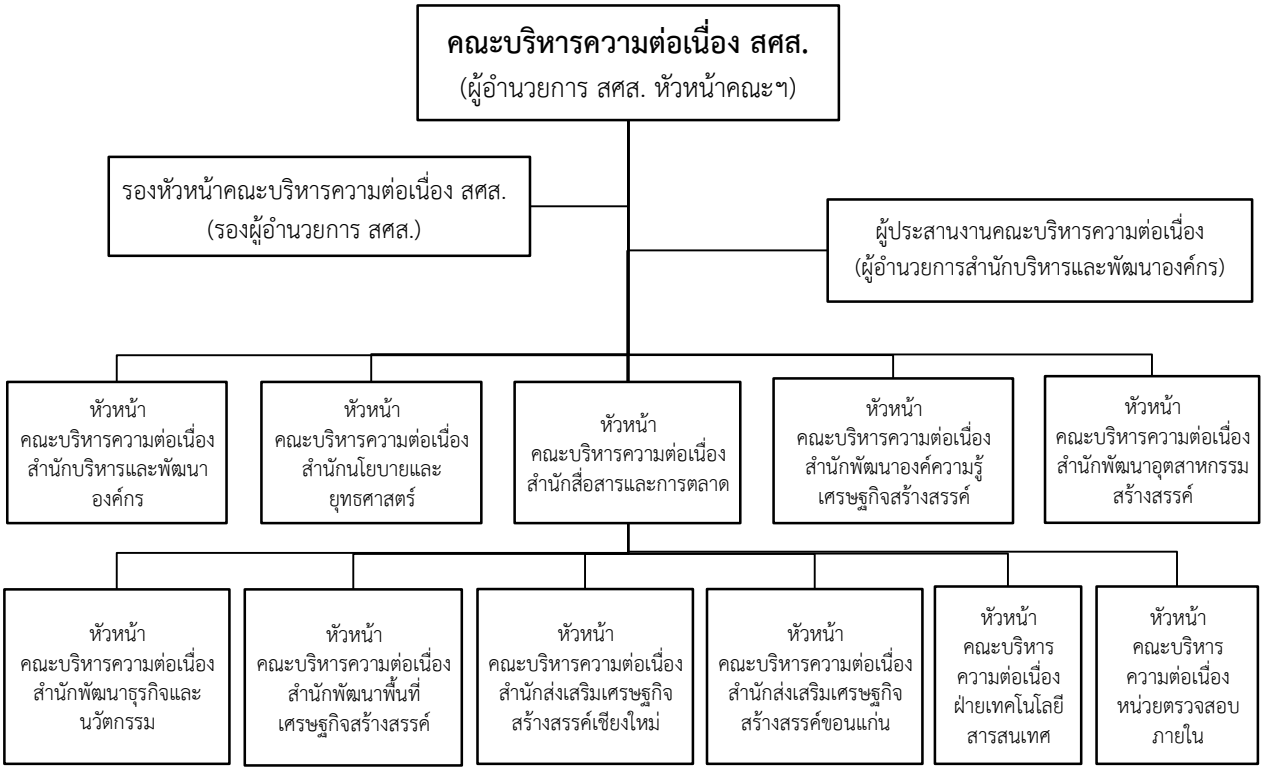
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) คณะทำงานบริการความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานของ สศส. ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนัก/ฝ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของ สศส. และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 <u>ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก</u>

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		**บทบาท**	**บุคลากรสำรอง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายอภิสิทธิ์ ไล่สัตรูไกล ผู้อำนวยการ สศส.	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายอินทพันธุ์ บัวเขียว รองผู้อำนวยการ สศส.	0x-xxxx-xxxx
นายอินทพันธุ์ บัวเขียว (รักษาการ)	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร	นางสาวไพลิน เจียรกุล ผู้เชียวชาญด้านพัสดุ	0x-xxxx-xxxx
			นางสาวพุฒศรี สามี ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี	0x-xxxx-xxxx
นางสาวศิริอร หริ่มปราณี	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	นางสาววิไลพร แก้วอนันต์ ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน	0x-xxxx-xxxx
			นางสาวปริญดา เชื้อกลาง ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน	0x-xxxx-xxxx
นางสาวมนฑิณี ยงวิกุล	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักสื่อสารและการตลาด	นางสาวกนกพร เกียรติศักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน	0x-xxxx-xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายเลอชาติ ธรรมธีรเสถียร	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์	นางสาวดารารัตน์ เมฆเกรียงไกร ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้	0x-xxxx-xxxx
			นางสาวผกากรอง เพิ่มชม นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
นายกวิน เทพปฏิพัธน์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์	นายอิสรา เปี่ยมพงษ์สานต์ นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
นายพลภัทร ลีนุตพงษ์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม	นายวริทธิ ตีรประเสริฐ นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
			นางสาววรรษิดา วัฒนากุลชัย นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
นายพิชิต วีรังคบุตร	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจสร้างสรรค์	นางสาวพันธิตรา สินพิบูลย์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการความรู้	0x-xxxx-xxxx
			นางสาวพิมพรรณ สังขกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการความรู้	0x-xxxx-xxxx
นายอินทพันธุ์ บัวเขียว (รักษาการ)	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์เชียงใหม่	นางสาวอิ่มหทัย กันจินะ นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
			นางสาวพิรพร เขียวเขิน นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
นายชุตยาเวศ สินธุพันธ์	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ขอนแก่น	นางสาวจินตนา ชูพรมวงษ์ นักจัดการความรู้อาวุโส	0x-xxxx-xxxx
			นายอภิวิชญ์ แสงอาทิตย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ	0x-xxxx-xxxx
นายเลอชาติ ธรรมธีรเสถียร (รักษาการ)	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายอภิรัตน์ สุทันฐรัตน์ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส	0x-xxxx-xxxx
			นายนิพิฐพล บุระสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรกายภาพอาวุโส	0x-xxxx-xxxx
นางยุวรีย์ พงศาสนองกุล	0x-xxxx-xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หน่วยตรวจสอบภายใน		

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 25-50 ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10-25 ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5-10 ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1. การให้บริการแหล่งบ่มเพาะธุรกิจสร้างสรรค์ (กรุงเทพฯ เชียงใหม่ ขอนแก่น TCDC COMMONS Ideo Q จุฬาฯ-สามย่าน และ AIS D.C.)	สูงมาก		✓			
2. การให้บริการสมาชิกและบุคคลทั่วไปในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	สูงมาก	✓				
3. การให้บริการข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจสร้างสรรค์ อุตสาหกรรมสร้างสรรค์รายสาขา และองค์ความรู้พัฒนาความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	สูง		✓			
4. การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผ่านการอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/การให้คำปรึกษาด้านธุรกิจ	ปานกลาง					✓
5. การดำเนินการเพื่อการพัฒนาย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์	ปานกลาง					✓
กระบวนการสนับสนุน						
1. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูงมาก	✓				
2. การบริหารจัดการอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	สูงมาก	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง			✓		
4. การเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
5. งานสารบรรณ และการสั่งการ	สูง		✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. อาคารสำนักงาน ดังนี้ 1.1 สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ กรุงเทพฯ 1.2 ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบเชียงใหม่ 1.3 ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบขอนแก่น 1.4 TCDC COMMONS Ideo Q จุฬา-สามย่าน และ AIS D.C.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 100 ตร.ม.	อย่างน้อย 250 ตร.ม.	อย่างน้อย 500 ตร.ม.
	2. เช่าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน	-	-	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	-	✓	✓
รวม		อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 50 ตร.ม.	อย่างน้อย 100 ตร.ม.	อย่างน้อย 250 ตร.ม.	อย่างน้อย 500 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	1.1 สศส. / เครื่องสำรองของหน่วยงาน 1.2 หน่วยงานในสังกัด สศส. 1.3 ของบุคลากร 1.4 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	15 เครื่อง	30 เครื่อง	150 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	2.1 สศส. / เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2.2 หน่วยงานในสังกัด สศส. 2.3 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	4 เครื่อง
3. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	3.1 ของบุคลากร 3.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	-	15 เครื่อง / หมายเลข
4. โทรสารพร้อมหมายเลข	4.1 หน่วยงานในสังกัด สศส. 4.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	-	1 เครื่อง
5. เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น	5.1 หน่วยงานในสังกัด สศส. 5.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	-	-	4 เครื่อง
6. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	6.1 หน่วยงานในสังกัด สศส. 6.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
7. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	7.1 หน่วยงานในสังกัด สศส. 7.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
8. อุปกรณ์สำนักงาน	8.1 หน่วยงานในสังกัด สศส. 8.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	✓ (พิจารณาตามความจำเป็น)	✓ (พิจารณาตามความจำเป็น)	✓ (พิจารณาตามความจำเป็น)
9. รถยนต์	9.1 หน่วยงานในสังกัด สศส. 9.2 ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	2 คัน	2 คัน	2 คัน
10. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	✓ (พิจารณาตามความจำเป็น)	✓ (พิจารณาตามความจำเป็น)	✓ (พิจารณาตามความจำเป็น)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงาน						
1. ระบบอีเมล Google G-suite	Server ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (Data Center)	✓				
2. ระบบ Internet และระบบ Intranet	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
3. ระบบ Zip Event	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
4. ระบบการสมัครสมาชิก	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์	✓				
5. ระบบการจัดการสารสนเทศของห้องสมุดฯ	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์	✓				
6. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
7. ระบบโปรแกรมบริหารงานบุคคล	สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร			✓		
8. ระบบบัญชีบ้านเชียง	สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร			✓		
9. ระบบทะเบียนทรัพย์สิน	สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร			✓		

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. ระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์					✓
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)						
1. ระบบการให้บริการผู้ใช้ สมาชิก และประชาชน เพื่อเข้าถึงบริการด้านองค์ความรู้	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์		✓			
2. ระบบการให้บริการผู้ใช้ สมาชิก และประชาชน เพื่อเข้าถึงบริการด้านการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและการให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจ	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์				✓	
3. ระบบการให้บริการเผยแพร่เนื้อหาฐานข้อมูล และองค์ความรู้ผ่านช่องทางออนไลน์สู่สาธารณชน	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์			✓		
4. Line@TCDC	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	15	30	30	80
	(รายละเอียดความต้องการด้านบุคลากรตามภาคผนวก ค)				
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	(ตามที่ สศส. กำหนด)				
รวม	15	15	30	30	80

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
2. ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓			
3. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	✓				
4. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน)		✓			
รวม					

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของ สศส. ที่พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม ▪ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ▪ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ▪ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้ พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต ▪ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเตอร์เน็ต ▪ นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สศส. ในการกู้คืน ▪ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ▪ จัดหายานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ▪ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		▪ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ▪ ให้บุคลากรจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของคลาวด์ และสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น handy drive, external harddisk เป็นต้น ▪ เปิดระบบ VPN Work form Home
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนัก/ฝ่ายเดียวกัน ▪ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น Website, Facebook, Instragram, e-mail, Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ▪ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของรัฐบาล เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในภาวะวิกฤตของ สศส. ให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ▪ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาใช้ในภาวะฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร. 1130) ▪ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในภาวะฉุกเฉิน รวมถึงการประสานการประปานครหลวง (โทร. 1125) ▪ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air card) ให้คู่ค้า เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ <u>ภายหลังได้รับการแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่ สศส. กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้
  - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต
  - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ
  - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ
	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ฝ่ายให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส./หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่ สศส. กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานที่มีความสัญเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูง	☐
- ติดต่อและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปการณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย / คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย ที่รับผิดชอบงานเร่งด่วน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริการความต่อเนื่องของ สศส. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.	☐
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- บุคลากรหลัก	- ทุกสำนัก/ฝ่าย	☐
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สศส. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหรความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส.	☐
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- บุคลากรหลัก	ทุกสำนัก/ฝ่าย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- บุคลากรหลัก	- ทุกสำนัก/ฝ่าย	☐
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ	☐
- บุคลากรหลัก	- ทุกสำนัก/ฝ่าย	☐
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร - ฝ่ายเทคโนโลยีสนเทศ - สำนัก/ฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ สศส. มอบหมาย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) หรือ สศส. ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สศส. แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ ก-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักบริหารและพัฒนาองค์กร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอินทพันธุ์ บัวเขียว (รักษาการ)	0x-xxxx-xxxx	นางสาวไพลิน เจียรกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพุฒศรี สามี	0x-xxxx-xxxx
		นางยุวดา ปัญญาพรสกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกฤติยา ชื่นใจชน	0x-xxxx-xxxx
		นายสัมพันธ์ ยิ้มพงษ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววนิดา นำทวี	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศิริอร หริ่มปราณี	0x-xxxx-xxxx	นางสาววิไลพร แก้วอนันต์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวปริญดา เชื้อกลาง	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพัณณิตา มิตรภักดี	0x-xxxx-xxxx
		นายชัยอนุชิต รอดพันธ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวรัชตา ยศอาลัย	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักสื่อสารและการตลาด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมนฑิณี ยงวิกุล	0x-xxxx-xxxx	นางสาวกนกพร เกียรติศักดิ์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพัชรินทร์ พัฒนาบุญไพบูลย์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวนวรัตน์ ผาตะนนท์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวชัชชญา ธนพลชาญกิจ	0x-xxxx-xxxx
		นายชนะ ชาญชัยปิยะวงศ์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเลอชาติ ธรรมธีรเสถียร	0x-xxxx-xxxx	นางสาวดารารัตน์ เมฆเกรียงไกร	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวผกากรอง เพิ่มชม	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวกฤษณา เทวกุล	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวอภิญญา ละแมนชัย	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวธฤตวัน ไชยวสุ	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายกวิน เทพปฏิพัธน์	0x-xxxx-xxxx	นายอิสรา เปี่ยมพงษ์สานต์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวเบญจพร พวงจำปี	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพลภัทร ลีนุตพงษ์	0x-xxxx-xxxx	นายวริทธิ ตีรประเสริฐ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววรรษิดา วัฒนากุลชัย	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิชิต วีรังคบุตร	0x-xxxx-xxxx	นางสาวพันธิตรา สินพิบูลย์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพิมพรรณ สังข์กรณ์	0x-xxxx-xxxx
		นายฆฤณ กังวานกิตติ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวณัฏฐวีร์ แตงน้อย	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์เชียงใหม่

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอินทพันธุ์ บัวเขียว (รักษาการ)	0x-xxxx-xxxx	นางสาวอิ่มหทัย กันจินะ	0x-xxxx-xxxx
		นางสาวพิรพร เขียวเขิน	0x-xxxx-xxxx
		นางนิตยา พิทักษ์ราษฎร์	0x-xxxx-xxxx
		นางสาววิภาวี อุปรี	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ขอนแก่น

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชุตยาเวศ สินธุพันธ์	0x-xxxx-xxxx	นางสาวจินตนา ชูพรมวงษ์	0x-xxxx-xxxx
		นายอภิวิชญ์ แสงอาทิตย์	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเลอชาติ ธรรมธีรเสถียร (รักษาการ)	0x-xxxx-xxxx	นายกอบชัย จรรยาวัฒน์	0x-xxxx-xxxx
		นายอภิรัตน์ สุทันฐรัตน์	0x-xxxx-xxxx
		นายนิพิฐพล บุระสิทธิ์	0x-xxxx-xxxx
		นายธนกร จึงเลิศวัฒนา	0x-xxxx-xxxx

ตารางที่ ก-11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางยุวรีย์ พงศาสนองกุล	0x-xxxx-xxxx		

ภาคผนวก ข

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

CREATIVE ECONOMY AGENCY

ประกาศสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19)

ด้วยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติได้ออกประกาศเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 ให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 เป็นโรคติดต่ออันตรายซึ่งกำลังแพร่ระบาดในต่างประเทศ รวมทั้งในประเทศ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคในสถานที่ทำงาน สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) จึงออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานฯ ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ยกเลิกหรือเลื่อนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องเดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังต่อไปนี้

(1) สาธารณรัฐประชาชนจีน

(2) ฮ่องกง

(3) มาเก๊า

(4) เกาหลีใต้

(5) ญี่ปุ่น

(6) ไต้หวัน

(7) สิงคโปร์

(8) อิตาลี

(9) อิหร่าน

(10) ประเทศหรือเขตการปกครองที่องค์การอนามัยโลกหรือกระทรวงสาธารณสุขแห่งประเทศไทยประกาศเพิ่มเติม

2. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อเดินทางไปยังประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงดังกล่าวอยู่ก่อนวันประกาศนี้ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน งดหรือเลื่อนการเดินทางออกไปจนกว่าสถานการณ์การระบาดของโรคจะคลี่คลายหรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงประกาศ

กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานแจ้งเหตุผลหรือความจำเป็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และเมื่อเดินทางกลับมาถึงประเทศไทยแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 3

3. เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางด้วยภารกิจของสำนักงาน หรือเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ระมัดระวังและป้องกันตัวเองอย่างเคร่งครัดตลอดการเดินทาง โดยสวมใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือด้วยและทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือล้างมือด้วยน้ำและสบู่ หลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น

(2) หากไม่มีอาการผิดปกติ ให้หยุดงานเพื่อสังเกตอาการอย่างน้อย 14 วันหลังเดินทางกลับ โดยหากได้รับอนุมัติให้ไปด้วยภารกิจหน่วยงานไม่ถือเป็นวันลา แต่หากไปด้วยภารกิจส่วนตัวให้ถือเป็นลากิจ และไปตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในสถานพยาบาลที่มีการคัดกรองตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งนำหลักฐานการตรวจหรือใบรับรองแพทย์มารายงานต่อผู้อำนวยการ

(3) กรณีที่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานถูกประเมินให้กักตัวเพื่อสังเกตอาการโดยหน่วยราชการของประเทศไทยหรือประเทศที่เดินทางไป ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบทันที

(4) ในกรณีที่แพทย์พิจารณาให้พักรักษาตัวหรือสังเกตอาการเกิน 14 วัน ขอให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือเป็นการขาดงาน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่หยุดปฏิบัติงานด้วยเหตุข้างต้นปฏิบัติงานในระหว่างที่หยุดสังเกตอาการนั้นก็ได้ ตามแต่กรณี

4. ให้ส่วนงานภายในงดหรือเลื่อนการเชิญบุคคลจากต่างประเทศมาร่วมการประชุมการสัมมนา หรือการดำเนินการใดๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้เลื่อนการจัดกิจกรรมที่มีการรวมคนจำนวนมากและหนาแน่น ออกไปก่อน

กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมได้ ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานเสนอเหตุผลหรือความจำเป็นต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

5. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานดูแลรักษาสุขภาพ และร่วมกันป้องกันการแพร่กระจายของโรคในสถานที่ทำงาน ดังนี้

(1) ผู้ที่มีอาการ ไข้ ไอ จาม น้ำมูก เจ็บคอ หรือมีอาการผิดปกติเกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ ให้ใส่หน้ากากอนามัยและทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือสบู่ ไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลเพื่อตรวจรักษา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(2) ผู้ที่ไม่มีอาการ ให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล หรือล้างมือด้วยน้ำและสบู่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนสัมผัสบริเวณ ตา จมูก หรือบริเวณใบหน้า และควรสวมใส่หน้ากากอนามัย เมื่อปฏิบัติงานที่มีโอกาสสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ที่มีอาการเป็นที่สงสัยติดเชื้อ

6. การหลบเลี่ยง ฝ่าฝืน ปกปิด แจ้งข้อมูลเท็จตามประกาศฉบับนี้ถือเป็นความผิดทางวินัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2563

(นายอภิสิทธิ์ ไล่สัตรูไกล)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

02 มี.ค. 63 เวลา 15:27:34 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OAA5A-EQARQ-A2AEQ-AMgAz

ภาคผนวก ค

ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) (บุคลากรหลักที่จำเป็น)

ลำดับ	สำนัก/ฝ่าย	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต				
		12 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1	สำนักบริหารและพัฒนาองค์กร	2	2	4	4	14
2	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	1	1	3	3	7
3	สำนักสื่อสารและการตลาด	1	1	3	3	9
4	สำนักพัฒนาองค์ความรู้เศรษฐกิจสร้างสรรค์	2	2	3	3	13
5	สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์	1	1	2	2	3
6	สำนักพัฒนาธุรกิจและนวัตกรรม	1	1	3	3	8
7	สำนักพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจสร้างสรรค์	2	2	3	3	8
8	สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์เชียงใหม่	1	1	2	2	8
9	สำนักส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ขอนแก่น	1	1	2	2	3
10	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	4	4	6
11	หน่วยตรวจสอบภายใน	1	1	1	1	1
	รวมทั้งสิ้น	**15**	**15**	**30**	**30**	**80**

หมายเหตุ บุคลากรของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) มีจำนวนรวม 80 อัตรา ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2563 (เฉพาะเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง)

ภาคผนวก ง

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน (กรุงเทพฯ)

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (อาคารไปรษณีย์กลาง)	02-236-9848
2	บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) สำนักงานบริการลูกค้า กสท. บางรัก	02-104-3344 02-104-2220
3	การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้านครหลวง (เขตยานนาวา)	1130 หรือ 02-245-9550 0-2611-5200 , 0-2289-0151
4	การประปานครหลวง	1125 หรือ 02-504-0123
5	โรงพยาบาลเลิดสิน	02-353-9800
6	โรงพยาบาลตำรวจ	02-207-6000
7	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02-649-4000
8	สถานีตำรวจบางรัก	02-233-7420
9	สถานีตำรวจน้ำบางรัก	1196 หรือ 02-235-7187
10	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ สถานีดับเพลิงบางรัก	199 หรือ 02-246-0199 02-234-6646
11	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)	1646
12	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์นเรนทร	1669
13	มูลนิธิร่วมกตัญญู (สาขาหัวลำโพง)	02-235-4347
14	มูลนิธิปอเต๊กตึ๊ง 24 ชั่วโมง	02-2226-444-8
15	สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์	02-233-1224-8
16	สำนักงานเขตบางรัก	02-236-1395
17	ศูนย์รับแจ้งเหตุอุบัติเหตุ ชั่วโมง 24	3-0951-751-02
18	ศูนย์วิทยุรามา	6999-354-02
19	ศูนย์วิทยุกรุงธน	9-7227-451-02
20	ศูนย์แท๊กซี่ เรดิโอ	1681
21	สถานีวิทยุ จส100.	8-9151-711-02 หรือ 1137
22	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	2400-730-02 หรือ 1677
23	กรมเจ้าท่า	8-1311-233-02 หรือ 1199
24	ข้อมูลจราจร	1197

ภาคผนวก จ

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน (เชียงใหม่)

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีดับเพลิงเทศบาลนครเชียงใหม่ (นครพิงค์)	199 หรือ 053 259 199
2	สถานีตำรวจภูธรช้างเผือก จังหวัดเชียงใหม่	191 หรือ 053 218 443 ถึง 45
3	สถานีตำรวจภูธรเมืองเชียงใหม่	191 หรือ 053 327 191, 053 277 477 และ 053 276 458
4	ตำรวจท่องเที่ยว จังหวัดเชียงใหม่	1155 หรือ 1699 และ 053 212 147
5	ศูนย์วิทยุรถพยาบาล	1669 หรือ 053 121 052
6	ปภ.เชียงใหม่ ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ	1784 หรือ 053 221 470, 053 215 720 และ 053 215 721
7	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเชียงใหม่	1567 หรือ 053 112 704
8	ลิฟต์ มิตซูบิชิ (คุณทศพร ลำพูน)	1325 หรือ 053 287 101 และ 053 287 102
9	กลุ่มงานจราจรภูธรจังหวัดเชียงใหม่	053 235 595
10	เทศบาลนครเชียงใหม่	053 259 000
11	รถหาย โทรหมายเลขพิเศษ	1192
12	หน่วยกู้ภัย/กู้ชีพ	1154 หรือ 053 259 354
13	ศูนย์ความปลอดภัย กรมทางหลวงชนบท	1146
14	การประปาส่วนภูมิภาคสาขาเชียงใหม่ (ชั้นพิเศษ)	1662 หรือ 053 233 479-80 และ 092 224 5470
15	การไฟฟ้าเขต1 ภาคเหนือ	1129 หรือ 053 241 777
16	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเชียงใหม่ เขต 1	1129 หรือ 053 246 291
17	ศูนย์เฉพาะกิจป้องกันสัตว์ สวนสัตว์เชียงใหม่	1111 หรือ 053 222 479
18	สวท.เชียงใหม่ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3	053 276 068
19	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
20	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ	1182 หรือ 053 277 919
21	สถานีตรวจวัดแผ่นดินไหวเชียงใหม่	053 221 723
22	ศูนย์อุทกภัย ภาคเหนือ	053 248 925 หรือ 053 262 683
23	ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน	1111
24	ศูนย์แจ้งคนหาย	1300

ภาคผนวก ฉ

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน (ขอนแก่น)

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น	043 202 191
2	สถานีตำรวจภูธรย่อยมหาวิทยาลัยขอนแก่น	043 204 383
3	สถานีตำรวจภูธรเมืองขอนแก่น	043 221 162
4	โรงพยาบาลศรีนครินทร์	043 348 888
5	ตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน โรงพยาบาลศรีนครินทร์	043 363 714
6	โรงพยาบาลศูนย์ขอนแก่น	043 009 900
7	โรงพยาบาล ราชพฤกษ์ (ใหม่)	043 333 555
8	โรงพยาบาลกรุงเทพ	043 042 888
9	สำนักงานเทศบาลนครขอนแก่น	043 221 202
	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	1213 หรือ 043 227 911
	สถานีดับเพลิงศรีจันทร์	199 หรือ 043 221 184
	สถานีดับเพลิงหนองแวงตราชู	043 234 583
10	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดขอนแก่น	043 338 080
11	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอนแก่น 2 สาขามลิวรรณ	043 470 215
12	การประปาส่วนภูมิภาคสาขาขอนแก่น	043 228 313

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

พันธกิจ

- พัฒนาความสามารถของผู้ประกอบการและธุรกิจสร้างสรรค์ *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 เดือน)*
- พัฒนาพื้นที่สร้างสรรค์และกลไกสนับสนุนธุรกิจสร้างสรรค์ *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)*
- พัฒนาข้อมูลสารสนเทศเพื่อการยกระดับอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ของไทย *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน)*
- ดำเนินการเพื่อการพัฒนาย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ *(หยุดชะงักไม่เกิน 1 เดือน)*

แผนรองรับสถานการณ์

- ☑อุทกภัย
- ☑อัคคีภัย
- ☑แผ่นดินไหว
- ☑ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ☑ก่อการร้าย
- ☑ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ☑โรคระบาดต่อเนื่อง
- ☑เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

กระบวนการหลักที่สำคัญ

- 1 วัน: บริการให้คำปรึกษาด้านธุรกิจ
- 1 เดือน: พัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ (อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ/)
- 1 วัน: ให้บริการแหล่งบ่มเพาะธุรกิจสร้างสรรค์ (กายภาพ)
- 12 ชั่วโมง: บริการสมาชิก/บุคคลทั่วไปในช่องทางออนไลน์
- 12 ชั่วโมง: บริการข้อมูลสถิติเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ในช่องทางออนไลน์
- 1 วัน: บริการข้อมูลเพื่อการพัฒนาย่านฯ ในช่องทางออนไลน์
- 1 เดือน: จัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายเพื่อการพัฒนาย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ในพื้นที่เป้าหมาย

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

- บริการฝึกอบรม/ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจ ในช่องทางออนไลน์ (e-Service)
  - ระบบลงทะเบียน Zip Event
  - ระบบการให้บริการผู้ใช้/สมาชิก/ประชาชน เพื่อเข้าถึงบริการด้านการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการและการให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจ
- บริการสมาชิก/บุคคลทั่วไปในช่องทางออนไลน์ e-Service
  - ระบบการสมัครสมาชิกเพื่อใช้บริการแหล่งบ่มเพาะฯ
  - ระบบการจัดการสารสนเทศของห้องสมุดฯ
  - ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการต่อยอดความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
  - Line Official Account : @tcdc
- บริการข้อมูลสถิติเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์รายสาขา ในช่องทางออนไลน์ e-Service
  - ระบบการให้บริการเผยแพร่เนื้อหา ฐานข้อมูล และองค์ความรู้ผ่านช่องทางออนไลน์สู่สาธารณชน
- บริการข้อมูลเพื่อการพัฒนาย่านฯ ในช่องทางออนไลน์ (e-Service)
  - บริการข้อมูลเพื่อการพัฒนาย่านฯ ในช่องทางออนไลน์ (e-Service)
  - แพลตฟอร์มเครือข่ายย่านเศรษฐกิจสร้างสรรค์ประเทศไทย (TCDN)

คำอธิบายสี

- ความเร่งด่วนสูงมาก
- ความเร่งด่วนสูง
- e-service
- ระบบงาน/เทคโนโลยี

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ

อาคาร/สถานที่

- พื้นที่สำรอง: พื้นที่ของ สศส. ที่พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสม
- ทำงานที่บ้าน
- เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน
- ให้บริการ e-service

วัสดุอุปกรณ์

- เตรียม Notebook และอุปกรณ์เครือข่ายสำรอง
- จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง
- ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวเจ้าหน้าที่
- จัดหาอุปกรณ์อื่นที่จำเป็น

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

- จัดเก็บข้อมูลสำรอง
- เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย
- บุคลากรสำรองข้อมูล
- ปฏิบัติตาม IT Contingency Plan
- จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของคลาวด์

บุคลากร

- ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนัก/ฝ่ายเดียวกัน
- จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ
- จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด/พนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีปฏิบัติงานสถานที่สำรอง

ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์
- ประชาสัมพันธ์ออนไลน์
- เช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า