



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำนักงานสถิติแห่งชาติ



## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

### 1. บทนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีภารกิจในการจัดทำสำมะโนหรือสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ บริการข้อมูลและองค์ความรู้วิชาการด้านสถิติแก่ผู้ใช้บริการ ทุกภาคส่วน รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลสถิติให้เป็นระบบเพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การแข่งขันของประเทศ โดยมีส่วนราชการระดับศูนย์/กองที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผน ปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จากสถานการณ์ปัจจุบัน การเกิดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ของสภาพความผันแปรจากปัจจัยภายนอกมีสาเหตุจากหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ เหล่านั้น อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของศูนย์/กองในสำนักงานสถิติแห่งชาติ อันเป็นผลให้เกิดการหยุดชะงัก ของการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่างๆ และเกิดความสับสนในการจัดลำดับเหตุการณ์ ดังเช่น เดือนมีนาคม - พฤษภาคม 2563 ที่ผ่านมา เนื่องจากการแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้พบว่า ระบบกลไกของรัฐ หลายประการมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ไขหรือบรรเทา สถานการณ์เพื่อให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติ ดังนั้นจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเตรียมความพร้อม องค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติงานหรือตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิด จากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาดหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การจัดการองค์กรในภาวะวิกฤต โดยทั่วไปจะแบ่งวงจรบริหารจัดการเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การป้องกันและลดผลกระทบ
2. การเตรียมพร้อมรับภัย
3. การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
4. การจัดการหลังเกิดภัย

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือในสถานการณ์ การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และสถานการณ์อื่นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

#### 1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
2. เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
3. เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น และขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

4. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก
6. เพื่อให้หน่วยงานสามารถฟื้นกลับมาทำงาน หรือกิจกรรมสำคัญต่อภารกิจหลักได้อย่างรวดเร็ว

## 1.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมดของหน่วยงาน
4. เหตุการณ์ฉุกเฉินไม่ได้มีการกระจายตัวในวงกว้างจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม

## 1.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้อธิบายสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
6. เหตุการณ์ก่อการร้าย

## 1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ แล้ว สรุปผลการวิเคราะห์ ได้ดังตารางที่ 1

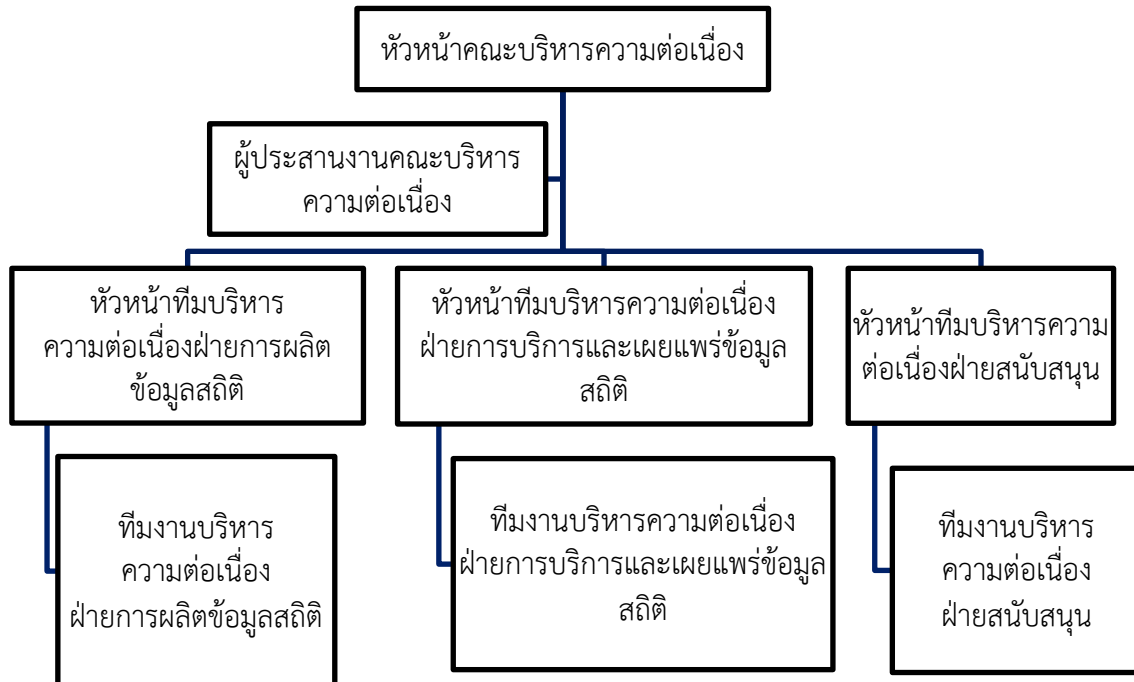
ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓		✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด		✓		✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓		✓
6	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

### 2.1 คณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตามคำสั่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ 204/2563 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ขึ้น ประกอบด้วย หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ ฝ่ายการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ และฝ่ายสนับสนุน โดยมีหน้าที่ คือ

1. จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
2. เตรียมความพร้อม ทดสอบ ปรับปรุง ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
3. พิจารณากำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
4. ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
5. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
6. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติทราบเป็นระยะ ๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติ แห่งชาติ	0909804181	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง		
เลขานุการกรม	0909876989	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายสุรียา บัวเนียม ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่	021417309
นายวิชัย ประทีปทิพย์ รองผู้อำนวยการสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	0638436520	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย การผลิตข้อมูลสถิติ	นางสาวกฤษณา จิรวัฒน์สถิตย์ ผู้อำนวยการกองสถิติสังคม	0909804185
นางสาวกฤษณา จิรวัฒน์สถิตย์ ผู้อำนวยการกองสถิติสังคม	0909804185	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ	นางสาวพรรณิ พัฒนประดิษฐ์ ผู้อำนวยการกลุ่มสถิติ ประชากร	021421254
นางสาวสุภาพร อรุณรักษ์สมบัติ ผู้อำนวยการกองสถิติ เศรษฐกิจ	0917728363	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย การผลิตข้อมูลสถิติ	นางสาวสกุลกานต์ ชันแข็ง ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	021423253
นางสาวสุวรรณี ว่างานต์ ผู้อำนวยการกองสถิติ สาธารณสุข	0909804190	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย การผลิตข้อมูลสถิติ	นางครองสุข ฉายากุล ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ สาธารณสุข	021421275
นางสาวบงกช วิบูลย์ชนานันต์ ผู้อำนวยการกองนโยบาย และวิชาการสถิติ	0910650580	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย การผลิตข้อมูลสถิติ	นางสาวนงลักษณ์ ใจวิวัฒน์ชัย ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	0638428767
นายธนู สุวรรณโณ ผู้อำนวยการกองบริหาร จัดเก็บข้อมูลสถิติ	0642315572	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย การผลิตข้อมูลสถิติ	นางไพเราะ สิมเสมอ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาการ จัดเก็บข้อมูลสถิติ	021421330
นางอรวรรณ สุทธางกูร รองผู้อำนวยการสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	0953728277	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย การบริการและ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ	นายทรงพล ใหม่สาลี ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ยุทธศาสตร์ภาครัฐ	021417393
นายทรงพล ใหม่สาลี ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ยุทธศาสตร์ภาครัฐ	021417393	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการ บริการและเผยแพร่ ข้อมูลสถิติ	นางกาญจนา ภู่มาลี ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐาน สถิติ	021417449
นางสาวณัฏฐนันท์ วิสุชาติพงศ์ ผู้อำนวยการกองบริหาร จัดการระบบสถิติ	0953728279	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการ บริการและเผยแพร่ ข้อมูลสถิติ	นายคำภา ศรีดาพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบาย และพัฒนาระบบสถิติ	021421331
นางหทัยชนก ชินอุปราววัฒน์ ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	0638435734	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการ บริการและเผยแพร่ ข้อมูลสถิติ	นางมยุฟ้า วัฒนศักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	-

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธารธรรม อุประวงศา ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	0925369535	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายสนับสนุน		
นางสาวณัฐนันท์ วิสุชาติพงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	0953728279	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายสนับสนุน	นางสาววิลาวัลย์ รุ่งเรือง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ	021417292
นางสมนึก วงษ์จันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	0953728278	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายสนับสนุน	นางสาวรัชดา รัตน์ประสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	021417282

## 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ในกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (virtual work place) คือ สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่</li> <li>2. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้ใช้พื้นที่ของสำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียงหรือใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่น รวมทั้งอาจพิจารณาเช่าสถานที่ของเอกชน</li> <li>3. ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาดให้ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว (Work from home)</li> </ol>
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรอบบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ เป็นต้น</li> <li>2. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว</li> <li>3. กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว จึงจัดหาเพิ่มเติมจากภายนอก</li> </ol>



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้จัดเตรียมระบบสารสนเทศ ระบบ Teleconference ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน และซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการดำเนินงาน เช่น Microsoft Team Zoom Webex และ Google class room เป็นต้น</li> <li>2. เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้</li> <li>3. กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐานข้อมูล และระบบให้บริการข้อมูลสถิติสำรองไว้ที่ระบบ cloud กลางภาครัฐ หรือประสานงานขอใช้บริการกับ TOT</li> <li>4. กำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการ การปฏิบัติงานตามภารกิจให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>5. กำหนดช่องทางหลักของการกระจายข้อมูลและมีผู้กำกับดูแลที่ชัดเจน</li> <li>6. เปลี่ยนช่องทางการให้บริการข้อมูลสถิติ โดยใช้ผ่านระบบดิจิทัลตามตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี</li> <li>7. ระบบสารสนเทศให้เป็นระบบ manual แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับสู่ระบบเมื่อเข้าสู่สถานการณ์ปกติ</li> <li>8. ปรับกระบวนการทำงานโดยนำระบบ IT มาใช้เป็นหลัก</li> </ol>
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกันภายในกลุ่มงานของทุกศูนย์/กอง</li> <li>2. ให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน โดยใช้การประสานงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กำหนดบุคลากรสำรองในส่วนกลางที่เพียงพอ เพื่อปฏิบัติงานแทนกัน ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ</li> </ol>
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างชัดเจน</li> <li>2. การให้บริการของหน่วยงานให้ใช้ผ่านระบบสารสนเทศ ทั้งการให้บริการแก่ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ใช้ช่องทางอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางหลัก</li> <li>3. ให้ตรวจสอบการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หากใช้การไม่ได้ให้เร่งปรับปรุงโดยด่วน</li> </ol>

### 2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ -1 เดือน
<u>การผลิตข้อมูลสถิติ</u>							
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	สูง					✓	✓
- การวิเคราะห์และ ประมวลผล	สูง					✓	✓
<u>การให้บริการข้อมูลสถิติ</u>							
- การให้บริการ ณ สำนักงาน	ต่ำ					✓	✓
- การให้บริการผ่าน เครือข่ายสารสนเทศ	สูง			✓	✓	✓	✓
<u>การบริหารจัดการระบบ สถิติ</u>	ปานกลาง				✓	✓	✓
<u>งานสนับสนุน</u>							
- การให้บริการด้าน IT	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓
- งานสารบรรณ	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานการเงิน การคลัง	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานแผนงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผล	ต่ำ					✓	✓
- งานประชาสัมพันธ์	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานพัฒนาระบบบริหาร	ปานกลาง				✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## 2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5  
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี/หรือสถานที่อื่นกรณีจำเป็น หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านของเจ้าหน้าที่	6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (1 คน)
รวม		46 ตร.ม. (23 คน)	46 ตร.ม. (23 คน)	46 ตร.ม. (22 คน)	46 ตร.ม. (21 คน)

ในกรณีอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อตามประกาศของกรมควบคุมโรค ให้กำหนดแนวทางด้านสถานที่เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ดังนี้

### ตารางที่ 6 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองกรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

สถานการณ์	สถานที่
สถานการณ์ระยะที่ 1 : พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 1 คน ภายในหน่วยงาน	สถานที่หลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ 60) สถานที่รอง : สถานที่ที่กำหนดหรือบ้าน (ร้อยละ 40)
สถานการณ์ระยะที่ 2 : พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คนขึ้นไปในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ภายในหน่วยงาน	สถานที่หลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ 30) สถานที่รอง : สถานที่ที่กำหนดหรือที่บ้าน (ร้อยละ 70)
สถานการณ์ระยะที่ 3 : กรณีระบาดซ้ำภายใน 28 วัน หลังจากกักกันโรคครบ 14 วัน ภายในหน่วยงาน	สถานที่หลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ 10) สถานที่รอง : สถานที่ที่กำหนดหรือที่บ้าน (ร้อยละ 90)

ผู้ที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของกรมควบคุมโรค ลงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2563 หมายถึง

1. ผู้ที่มีอาการ ดังนี้ อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป ร่วมกับมีอาการของระบบทางเดินหายใจอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ไอ เจ็บคอ หายใจเหนื่อย หายใจลำบาก และมีปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

- 1.1 มีประวัติช่วงเวลา 14 วัน ก่อนวันเริ่มป่วยอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

- 1.1.1 มีประวัติเดินทางหรืออยู่อาศัยในพื้นที่เสี่ยง

- 1.1.2 มีประวัติใกล้ชิด หรือสัมผัสกับผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

1.1.3 มีประวัติไปในสถานที่ชุมนุมชน และมีผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในช่วงเวลาเดียวกันกับผู้ป่วยตามประกาศคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร

2. ผู้ป่วยเป็นกลุ่มก้อนในสถานที่เดียวกันตั้งแต่ 5 รายขึ้นไป ในช่วงสัปดาห์เดียวกันหรือช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ที่มีอาการโรคติดเชื้อทางเดินหายใจที่ผลตรวจ Rapid test หรือ PCR ต่อเชื้อไวรัสไข้หวัดใหญ่ ให้ผลเป็นลบจากทุกรายที่มีการส่งตรวจ โดยไม่ต้องพิจารณาพื้นที่เสี่ยง

\*พื้นที่เสี่ยง หมายถึง สถานที่ที่มีคนรวมตัวเป็นจำนวนมาก เช่น ชุมชนแออัด ศาสนสถาน สถานีขนส่งผู้โดยสาร เป็นต้น

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือเช่าจากภาคเอกชน	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องอ่าน smart card สำหรับระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินและบัญชีเก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุเก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (printer)	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือเช่าจากภาคเอกชน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง
แสกนเนอร์	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือเช่าจากภาคเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือเช่าจากภาคเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือเช่าจากภาคเอกชน	1 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ หากศูนย์/กอง/สถิติจังหวัดต้องใช้ข้อมูลก็ต้องเชื่อมโยงระบบของศูนย์/กอง/สถิติจังหวัดกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกู้คืนระบบก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบได้

ตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>ระบบให้บริการภายใน</b>					
ระบบ e-mail	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ intranet	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS (ระบบการรับ-จ่ายจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบบันทึกค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์	หน่วยงาน IT สสช.			✓	✓
ระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบสลิปเงินเดือนออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.			✓	✓
ระบบวันลาออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.			✓	✓
ระบบฐานข้อมูล Microdata	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูล sampling frame	หน่วยงาน IT สสช.		✓	✓	✓
ระบบรายงานสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-stock	หน่วยงาน IT สสช.			✓	✓
ระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบงานห้องสมุด	หน่วยงาน IT สสช.			✓	✓
<b>ระบบให้บริการภายนอก</b>					
เว็บไซต์ สสช. www.nso.go.th	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบสืบค้นเอกสารและรายงานสถิติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบภูมิสารสนเทศสถิติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ E-book	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบคลังข้อมูลสถิติ (Data Warehouse)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบการจัดทำตารางข้อมูล สถิติเพื่อการวิเคราะห์ด้วย BI	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบสืบค้นสถิติจากโครงการ หลักของ สสช.	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
เว็บไซต์สำนักงานสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓
เว็บไซต์ ศย. www.nic.go.th	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓	✓

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน / สถานที่สำรอง (คน)	20	20	20	20
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	55	55	55	55
รวม (คน)	75	75	75	75

ในกรณีอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อตามประกาศของกรมควบคุมโรค ให้กำหนด  
แนวทางด้านสถานที่ ดังนี้

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

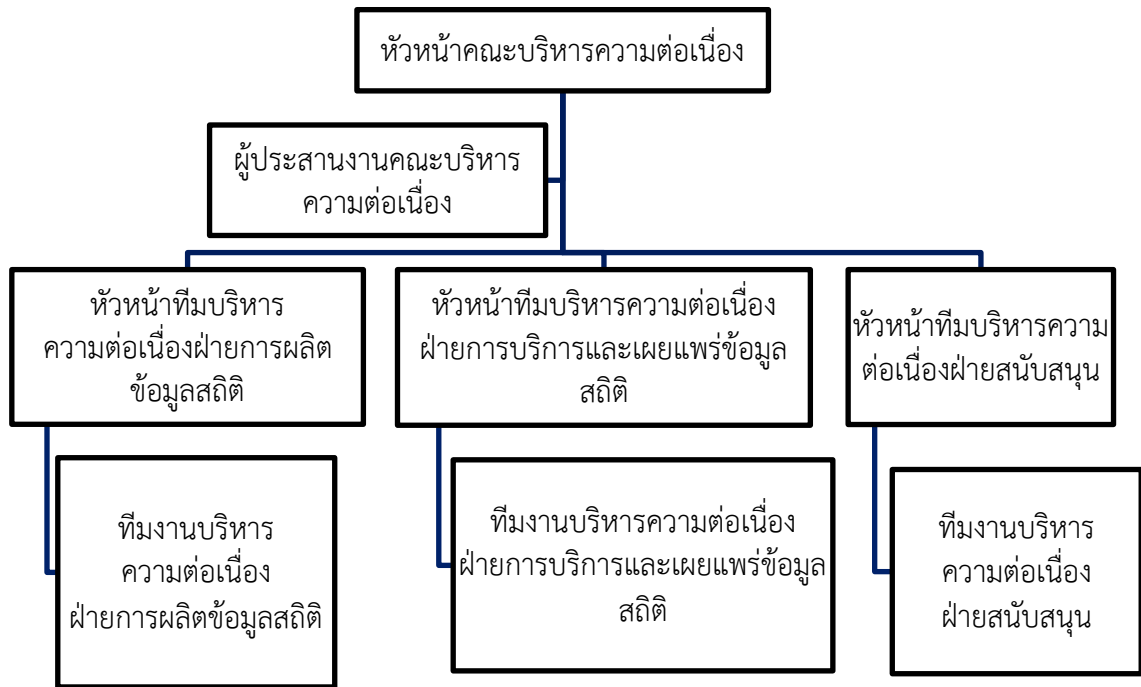
สถานการณ์	ร้อยละของบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในพื้นที่กำหนด
สถานการณ์ระยะที่ 1 : พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 1 คน	ร้อยละ 60
สถานการณ์ระยะที่ 2 : พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คนขึ้นไป ในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน	ร้อยละ 30
สถานการณ์ระยะที่ 3 : กรณีระบาดซ้ำภายใน 28 วัน หลังจากกักกันโรค ครบ 14 วัน	ร้อยละ 10

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 11 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

บริษัทผู้ให้บริการ	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1

## 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree)



กระบวนการ call tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติ

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 2

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ให้ติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์พื้นฐานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่ย้ายสถานที่ทำงาน เป็นต้น

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสำนักงาน สลิตีแห่งชาติ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

## 2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของศูนย์/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนตามระยะเวลา (Check List) ดังนี้

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น ภายใน 2-7 วัน
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะยาว มากกว่า 1 เดือน
4. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลามากกว่า 1 เดือน

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่าย หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน สลิตีแห่งชาติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน สลิตีแห่งชาติ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกอง/ศูนย์ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายตามมิติที่ได้รับความคิดเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องฯ แล้ว	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานสถิติแห่งชาติในการดำเนินงานที่เร่งด่วน พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะมีผลกระทบอย่างสูง ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึกการดำเนินการ และทบทวนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ โดยระบุรายละเอียดและช่วงเวลา ผู้ดำเนินการ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Treeให้กับบุคลากรในฝ่าย หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของสำนักงาน สถิติแห่งชาติ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น รายละเอียด วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนด	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง กับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึกการดำเนินการ และทบทวนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ โดยระบุ รายละเอียดและช่วงเวลา ผู้ดำเนินการ อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องให้ทราบถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

#### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ และทรัพยากรคงเหลือเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องให้ทราบถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

### การตอบสนองกรณีเกิดโรคระบาด

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ด้านการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสถานการณ์และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบแนวทางปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ เช่น Zoom Microsoft Team เป็นต้น</li> <li>- จัดเตรียมช่องทางในการติดตามผลการดำเนินงาน และช่องทางในการให้ข้อมูลเป็นช่องทางเดียว และมีผู้กำกับดูแล</li> <li>- นำแผนบริหารความต่อเนื่องมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติตามแผน</li> <li>- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง</li> <li>- ใช้โปรแกรม VPN เพื่อ connect server จากภายนอกหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<p>ด้านบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ค้นหา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมเครื่องมือในการตรวจสอบคัดกรองผู้ป่วยในขั้นต้น และจัดระบบการตรวจสอบคัดกรองผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นประจำ โดยอาจใช้การจัดซื้อหรือยืมจากส่วนราชการอื่นเป็นต้น</li> <li>• ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผู้ใดที่อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อโรคติดต่อ เช่น มีการเดินทางไป-กลับจากต่างประเทศ เดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยง พักอาศัยในพื้นที่เสี่ยง จะต้องมีการกักตัวเพื่อเฝ้าระวังอาการ 14 วัน</li> </ul> </li> <li>* พื้นที่เสี่ยง หมายถึง สถานที่ที่มีคนรวมตัวเป็นจำนวนมาก เช่น ชุมชนแออัด ศาสนสถาน สถานี่ชนสงฆ์โดยสารเป็นต้น</li> <li>- <b>เฝ้าระวัง ลดความเสี่ยง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งให้บุคลากรรับทราบแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และยึดถือปฏิบัติ</li> <li>• ให้ลดจำนวนบุคลากร เพื่อลดความแออัด โดยกำหนดสถานที่การปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อาจพิจารณาให้ปฏิบัติงานที่บ้าน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ แต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

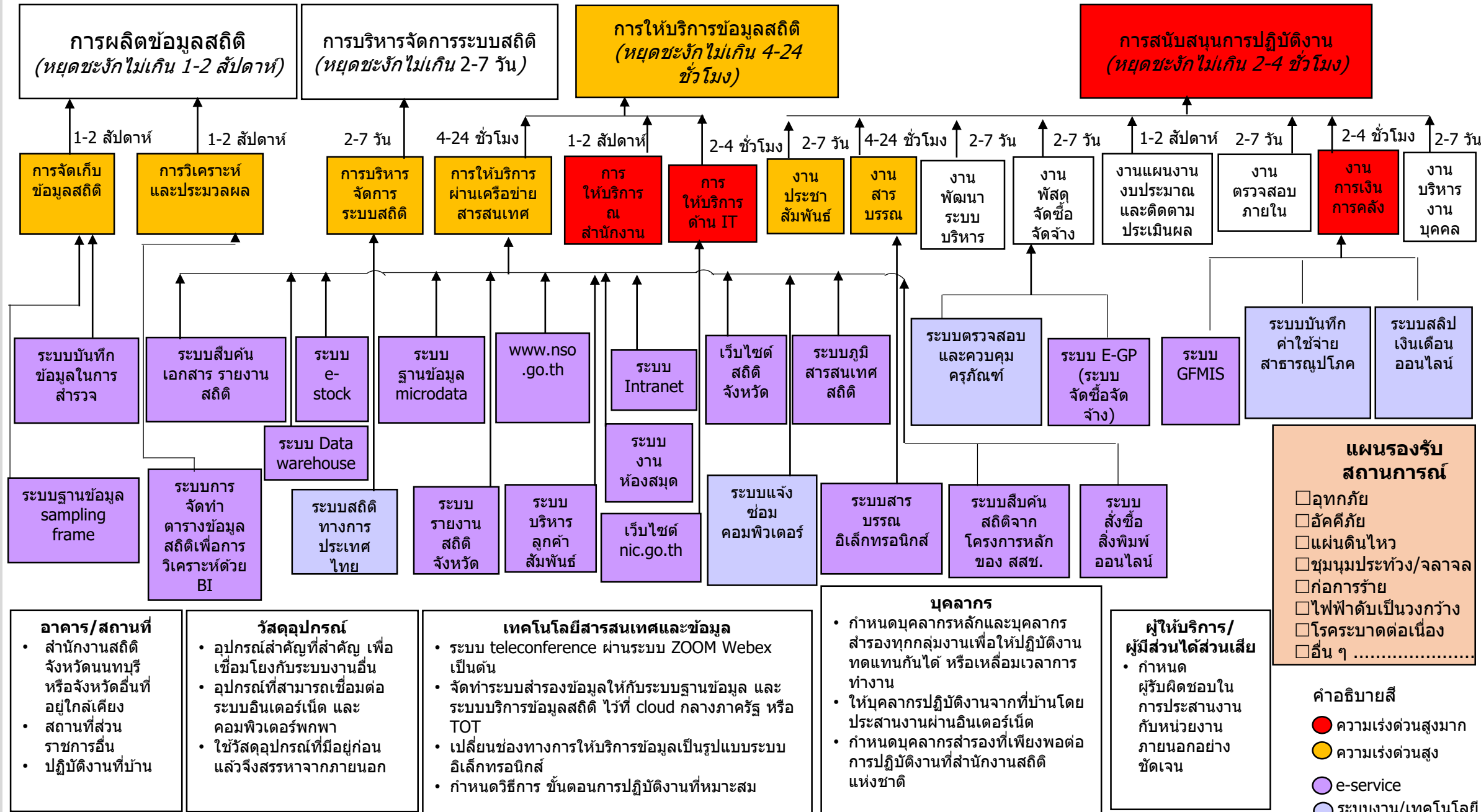
# Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

พันธกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญ

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



# แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

## สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
<input type="checkbox"/> เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP</b>		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
<input type="checkbox"/> ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)**

**3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน**

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

<i>ภารกิจ/งาน</i>	<i>ระบบงาน (ถ้ามี)</i>
1. การผลิตข้อมูลสถิติ	1. การจัดเก็บข้อมูลด้วย E-survey แบบสำรวจออนไลน์ การผลิตข้อมูลสถิติจากข้อมูลทะเบียน หรือข้อมูลจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ
2. การให้บริการข้อมูลสถิติ	1. การให้บริการข้อมูลสถิติผ่านช่องทางเว็บไซต์ mobile application ebook ระบบ NSO-GIS ระบบคลังข้อมูลสถิติ และระบบการจัดทำตารางสถิติเพื่อการวิเคราะห์ด้วย BI
3. การบริหารจัดการระบบสถิติ	1. การจัดทำโครงการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลสถิติจากหน่วยงานภาครัฐ 2. การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ

**3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน**

**3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน**

(ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

<i>ภารกิจ/งาน</i>	<i>ระบบเทคโนโลยี</i>
1. การติดตามผลการดำเนินงาน 2. การเข้าถึงข้อมูลและเอกสาร 3. การส่งมอบงาน 4. การประชุมหรือติดตามงาน และระบบเทคโนโลยี	1. การรายงานผลผ่าน Google Sheet , Google Doc , Google class room 2. การติดตามผลการดำเนินงานผ่านระบบ trello เป็นต้น 3. ใช้ระบบจัดเก็บ และจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม Alfresco และระบบ VPN 4. การประชุมออนไลน์ด้วย Application Zoom Microsoft Team

**3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร**

<i>ภารกิจ/งาน</i>	<i>ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)</i>
1. การผลิตข้อมูลสถิติ	1. การพัฒนาฐานข้อมูลสถานประกอบการจากสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรมให้เป็นฐานข้อมูลกลาง (Common frame) 2. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ถือครองทำการเกษตรของประเทศไทยโดยการบูรณาการฐานข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำสำมะโน

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
	การเกษตร พ.ศ. 2566 (ด้วยรูปแบบใหม่) 3. การตอบแบบสอบถามผ่านทาง web application เช่น การสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการ ของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน พ.ศ. 2563
2. การให้บริการข้อมูลและระบบเทคโนโลยี	1. การพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยมาตรฐาน SDMX API 2. การจัดทำ NSO Data Catalog