



สำนักงานสภิตแห่งชาติ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานสภิตแห่งชาติ

ฉบับปรับปรุง

ณ มิถุนายน พ.ศ. 2568



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

1. บทนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติมีภารกิจในการบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศให้เป็นระบบการผลิตข้อมูลสถิติทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศ โดยการจัดทำสำมะโนหรือสำรวจ และการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้วิชาการด้านสถิติแก่ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพ การแข่งขันของประเทศ โดยมีส่วนราชการระดับศูนย์/กอง/สำนัก และกลุ่มขึ้นตรง ผสช. ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้นในอดีต เช่น เหตุการณ์อุทกภัยเมื่อปลายปี พ.ศ. 2554 และเหตุการณ์ แผ่นดินไหวเมื่อช่วงปลายปี พ.ศ. 2554 และกลางปี พ.ศ. 2558 ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบในวงกว้าง โดยเฉพาะในสถานการณ์ในปี พ.ศ. 2563 ที่ทั่วโลกกำลังเผชิญกับการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และชีวิตประชาชนจำนวนมาก และประเทศไทย ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวในระดับรุนแรงเช่นเดียวกัน โดยมีสาเหตุจากปัจจัย ภายนอกในหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เหล่านั้น อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ของศูนย์/กองในสำนักงานสถิติแห่งชาติ อันเป็นผลให้เกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ หลายหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from home) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและมาตรการของรัฐบาล เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะการผลิต ข้อมูลสถิติที่จะต้องจัดเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงานสนาม

ในปี พ.ศ. 2568 แนวโน้มภัยคุกคามไซเบอร์ยังคงมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการโจมตีทางไซเบอร์ที่มุ่งเป้าไปที่เว็บไซต์และระบบข้อมูล ซึ่งส่งผล กระทบทั้งในด้านจุดอ่อนช่องโหว่ (Vulnerability) และข้อมูลรั่วไหล (Data Breach) ขณะเดียวกัน มลพิษฝุ่น PM 2.5 ได้กลายเป็นปัญหาสำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน โดยเฉพาะใน พื้นที่ที่มีค่าฝุ่นสูง การรับมือกับทั้งสองปัญหานี้จึงเป็นความท้าทายสำคัญที่ทุกหน่วยงานจำเป็นต้อง เตรียมความพร้อม เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องในสถานการณ์ วิกฤต

ดังนั้นสำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า “**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**” เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุบัติการณ์โรคระบาด รวมถึงการโจมตีจากภัยไซเบอร์ เป็นต้น และเพื่อให้ สำนักงานสถิติแห่งชาติเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติงานหรือตอบสนองต่อสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการ (Service Level

Agreement: SLA) ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

การจัดการองค์กรในภาวะวิกฤต โดยทั่วไปจะแบ่งวงจรบริหารจัดการเป็น 4 ขั้นตอน คือ

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

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เป็นชุดเอกสารคำแนะนำและวิธีการที่ช่วยให้ธุรกิจ/บริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและหรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงัก/หรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เรียกอีกอย่างว่า “การเริ่มต้นใหม่ของธุรกิจ” ซึ่งจำเป็นต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นโดยประยุกต์ตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานสากล BS25999 (Business Continuity Management: BCM Standard) หมายถึง รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับ ซึ่งกำหนดให้มี 6 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management)
2. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding of Organization)
3. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy) เช่น Recovery Strategy
4. การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response เช่น Incident Management Plan (IMP), Emergency/Crisis Management Plan (CMP), Business Continuity Plan (BCP) และ Recovery Plan (RP)
5. การทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผน (Exercising Monitoring and Reviewing) เช่น Call Tree, Table Top Testing, Simulation และ Full BCP Exercise
6. การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปี 2568 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อให้มีแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
- 2) เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- 3) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน
- 4) เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน และขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
- 5) เพื่อให้กระบวนการทำงานสามารถกลับมาดำเนินงานตามปกติ

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 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
6. เหตุการณ์ก่อการร้าย
7. ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ *
8. เหตุการณ์แผ่นดินไหว

หมายเหตุ * ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ได้แก่ ภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ภัยที่เกิดจากซอฟต์แวร์ ภัยหรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตล่ม ภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เครือข่ายทำงานไม่ปกติ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ

1.4.1 การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ

จากวัตถุประสงค์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับ การบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศ เพื่อให้มีสถิติทางการที่เป็นข้อมูลสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ การให้บริการสถิติ โดยการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสถิติ และการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน นำไปสู่การใช้ในการกำหนดนโยบายที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลสถิติ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถนำข้อมูลมาเป็นเครื่องบ่งชี้และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งภารกิจในการผลิตข้อมูลสถิติผ่านการสำมะโนและการสำรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นเครื่องบ่งชี้สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และความต้องการของประชาชนในมิติต่าง ๆ สำนักงานสถิติแห่งชาติได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร โดยมีรายละเอียดดังภาพด้านล่าง ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ “ขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทย เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”	
พันธกิจ	1. ขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม 2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากระบบสถิติ 3. เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสถิติด้วยคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล 4. สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการใช้สถิติแก่ทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการเพิ่มความสามารถในการให้บริการ 5. เพิ่มศักยภาพองค์กรในด้านบุคลากร เทคโนโลยีและองค์ความรู้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
ยุทธศาสตร์	1. พัฒนาขีดความสามารถองค์กรในทุกมิติ 2. นำแผนแม่บทระบบสถิติฯ สู่การปฏิบัติอย่างเข้มแข็ง 3. ยกระดับการผลิตสถิติด้วยนวัตกรรมดิจิทัล 4. ยกระดับการให้บริการ และส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ให้กับทุกภาคส่วน 5. พัฒนางองค์กรสู่ความยั่งยืน
ค่านิยม	S = Synergy ประสานความร่วมมือ M = Modern สื่อความทันสมัย A = Agility ปรับตัวได้รวดเร็ว R = Respect ยอมรับ T = Transparency โปร่งใส ตรวจสอบได้
วัฒนธรรมองค์กร	ยึดหลักวิชา พร้อมหาสิ่งใหม่ ใส่ใจลูกค้า ครบถ้วนองค์กร เอื้ออาทรต่อกัน รักมั่น สสช.

1.4.2 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง 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. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ แล้ว สรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่น PM 2.5	✓	✓		✓	✓
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
7	ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ *		✓	✓	✓	✓
8	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

* ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ประกอบด้วย ภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล ภัยที่เกิดจากซอฟต์แวร์ ภัยหรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตล่ม ภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เครือข่ายทำงานไม่ปกติ

การกำหนดกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาจากผลกระทบต่อกระบวนการทำงานทั้งกระบวนการหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญขององค์กร โดยหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤต

หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	ระดับผลกระทบ
เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ	สูงมาก
เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 26-20 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ	สูง
เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 11-25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น	ปานกลาง
เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5-10 ต้องมีการปฐมพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น	ต่ำ
ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงไม่เกินร้อยละ 5	ไม่เป็นสาระสำคัญ

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS 25999 (Business Continuity Management (BCP) Standard) หมายถึง รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้ เพื่อให้กระบวนการที่สำคัญ (critical process) สามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภาวะฉุกเฉินได้โดยไม่หยุดชะงัก หรือผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีแผนการกู้คืนระบบ ทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการจัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ดำเนินตามแผนบริหารความต่อเนื่อง และติดตามการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

2.1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

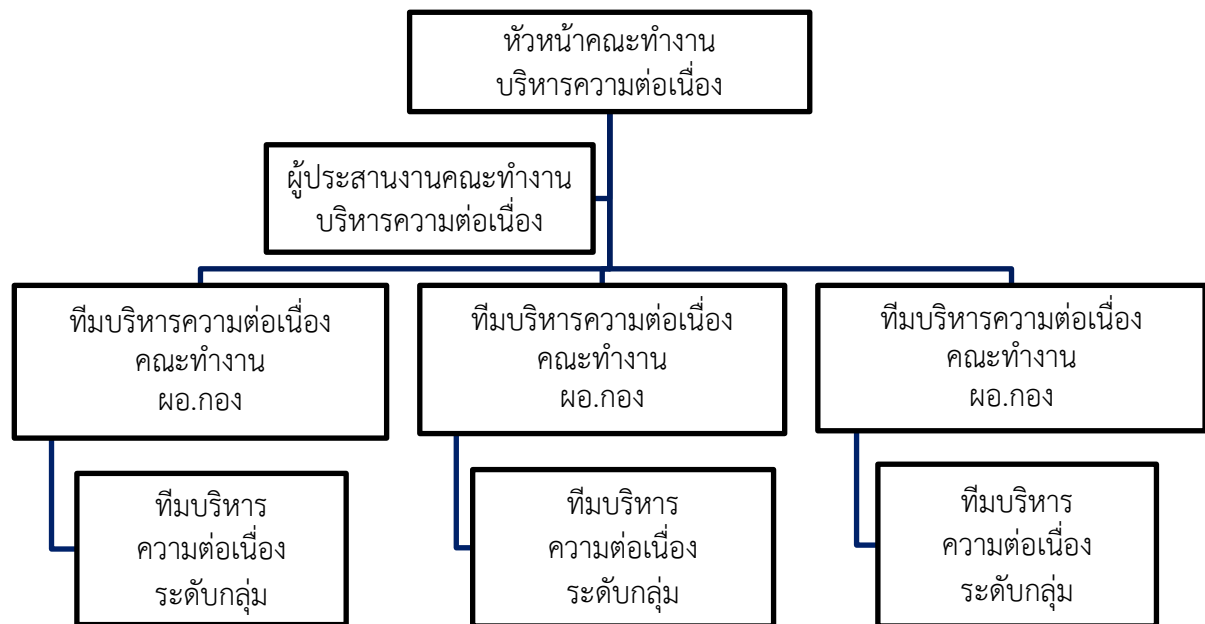
2.1.1 องค์ประกอบ

1. ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	ประธานคณะทำงาน
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 1	คณะทำงาน
3. รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 2	คณะทำงาน
4. รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 3	คณะทำงาน
5. ผู้ตรวจราชการกรม (พื้นที่เขตตรวจราชการที่ 1)	คณะทำงาน
6. ผู้ตรวจราชการกรม (พื้นที่เขตตรวจราชการที่ 2)	คณะทำงาน
7. ผู้ตรวจราชการกรม (พื้นที่เขตตรวจราชการที่ 3)	คณะทำงาน
8. เลขาธิการกรม	คณะทำงาน
9. ผู้อำนวยการกองนโยบายและวิชาการสถิติ	คณะทำงาน
10. ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ	คณะทำงาน
11. ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	คณะทำงาน
12. ผู้อำนวยการกองสถิติเศรษฐกิจ	คณะทำงาน
13. ผู้อำนวยการกองสถิติสาธารณสุข	คณะทำงาน
14. ผู้อำนวยการกองสถิติสังคม	คณะทำงาน
15. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะทำงาน
16. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ	คณะทำงาน
17. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
18. ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการระบบสถิติ	คณะทำงาน
19. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

2.1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามคำสั่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ 349/2567 ลงวันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยคณะบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องระดับกอง/กลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ในภาวะวิกฤต สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตที่คณะบริหารความต่อเนื่องกำหนดให้ ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องระดับกอง กลุ่ม หรือระดับกระบวนการ โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่เป็นสำคัญ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องที่คณะบริหารความต่อเนื่องฯ กำหนด และรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะวิกฤต เพื่อนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่องฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อนำเสนอต่อ ผสช. ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคขององค์กรในภาพรวมต่อไป

ดังนั้นคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในศูนย์/กอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ		หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 1	
			รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 2	
			รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 3	
เลขานุการกรม		ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ	ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล	
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสนับสนุน	ผู้ตรวจราชการกรม	
ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลสถิติ	
ผู้อำนวยการกองนโยบายและวิชาการสถิติ		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	
ผู้อำนวยการกองสถิติเศรษฐกิจ		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ	
ผู้อำนวยการกองสถิติสาธารณสมบัติ		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ สาธารณสมบัติ	
ผู้อำนวยการกองสถิติสังคม		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม	
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสนับสนุน	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา	
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ	
			ผู้อำนวยการกลุ่มคลังข้อมูลกลางภาครัฐ	
ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการระบบสถิติ		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารจัดการระบบสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและพัฒนาระบบสถิติ	
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสนับสนุน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายสนับสนุน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1. ในกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from Anywhere) ประกอบด้วย พื้นที่ที่จัดไว้เป็นทำงานร่วม (co - working space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด 2. ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นการชั่วคราว (Work from home) หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็น สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง และสำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 1. กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น 2. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว 3. มีช่องทางการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสช. ผ่านเครือข่ายเสมือน (VPN) ทำให้ระบบปลอดภัย 4. ระบบสารสนเทศที่สำคัญมีการติดตั้งใช้งานที่ GDCC ทำให้การเข้าถึงและการใช้งานทรัพยากรได้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น 5. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบงานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทั้งนี้ขึ้นกับอุปกรณ์ที่ใช้งานระบบสารสนเทศนั้น ๆ 6. จัดเตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน ทั้งวัสดุสิ้นเปลืองและอื่น ๆ ให้เพียงพอตามความเหมาะสม โดยใช้วัสดุที่มีอยู่แล้ว จึงจัดหาเพิ่มเติมจากภายนอก
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ การบริหารจัดการ ที่ GDCC Cloud 1. รายชื่อผู้ประสาน/ติดต่อ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน 2. สร้าง Group Line เฉพาะกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และแจ้ง ปัญหาการใช้งาน 3. ให้จัดเตรียมระบบสารสนเทศ ระบบ Teleconference ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน และซอฟต์แวร์ที่สนับสนุนการดำเนินงาน เช่น Microsoft Team, Zoom, Webex และ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	Google Meet เป็นต้น และทีมสำหรับสนับสนุนการใช้งานและการให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้ - ติดตามข่าวสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริม สนับสนุน ในด้านการป้องกันภัยคุกคาม (Cyber Attack) และสนับสนุนให้เรียนรู้เทคโนโลยีและข่าวสารที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐาน ข้อมูล และระบบสารสนเทศของ สสช. ไว้ที่ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) หรือทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นระยะ - กำหนดให้มีซอฟต์แวร์ Monitor ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการใช้งาน Bandwidth ระบบสารสนเทศของ สสช. - จัดให้มีรายงานผลการใช้งานระบบสารสนเทศของ สสช. ทุกเดือนและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไขและพัฒนาให้รองรับการใช้งานที่ดีขึ้น - การให้บริการต้องเป็นไปตามมาตรฐาน SLA ที่ GDCC กำหนด และประเมิน SLA เป็นระยะ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการที่มีคุณภาพ การบริหารจัดการ ที่ NSO Data Center - รายชื่อผู้ประสาน/ติดต่อ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน - สร้าง Group Line เฉพาะกิจ - การกำหนดสิทธิ์การใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของ สสช. รวมทั้งสิทธิ์ในการเข้าถึง Data Center , Facility Room , Thin Client และ NOC & SOC Room - เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้ - กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐาน ข้อมูล และระบบสารสนเทศที่สำคัญของ สสช. - กำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการ การปฏิบัติงานตามภารกิจให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - กำหนดช่องทางหลักของการกระจายข้อมูลและมีผู้กำกับดูแลที่ชัดเจน - ให้ความรู้ความเข้าใจ ส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการป้องกันภัยคุกคามการโจมตีบนโลกออนไลน์ (Cyber Attack) และสนับสนุนให้เรียนรู้เทคโนโลยีและข่าวสารที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - การใช้งานระบบสารสนเทศ เช่น ระบบสารบรรณ ระบบเว็บไซต์ สสช. เป็นต้น สามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ - ปรับกระบวนการทำงานโดยใช้ระบบดิจิทัลเป็นหลัก เช่น ช่องทางการติดต่อสื่อสาร การรับ-ส่งไฟล์ผ่านการแชร์ Drive เป็นต้น - มีระบบสำรองไฟฟ้า เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือการประมวผลของระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	12. บำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ระบบหล่อเย็น และระบบ Facility ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานปกติและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 13. ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันและกำจัดไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อในระบบเครือข่าย 14. มีซอฟต์แวร์ Monitor ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ระบบเครือข่ายและการใช้งาน Bandwidth และซอฟต์แวร์ช่วยเหลือในการ Remote แก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งานของ สสข. 15. จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศที่สำคัญของ สสข. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบ และเพื่อการกู้คืนระบบให้สามารถกลับมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่องอย่างรวดเร็ว
	บุคลากรหลัก 1. กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกันทั้งระดับบริหาร และระดับปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานของทุกศูนย์/กอง กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรของกองหรือกลุ่มงานเดียวกันกรณีเกิดสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 2. ให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน ใช้การประสานงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยบุคลากรต้องสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตจากที่พักของตน สามารถเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ และกำหนดบุคลากรสำรองในส่วนกลาง ที่เพียงพอ เพื่อปฏิบัติงานแทนกัน ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ 3. มีช่องทางการให้บริการและการใช้งานระบบสารสนเทศ ภายใน สสข. ผ่านเครือข่ายเสมือน (VPN) เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศจากภายนอก และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศหลักที่ติดตั้งใช้งานที่ศาลากลางภาค (GDCC) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานของ สสข. สามารถปฏิบัติงานได้
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างชัดเจน 2. การให้บริการของหน่วยงานให้ใช้ผ่านระบบสารสนเทศ ทั้งการให้บริการแก่ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยใช้ช่องทางอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางหลัก 3. มีช่องทางการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสข. ผ่านเครือข่ายเสมือน (VPN) ทำให้ระบบปลอดภัย 4. ระบบ Internet หาก Link หลักไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้ Link สำรองทดแทน เช่น DGLink, FTTx และ MPLS เป็นต้น 5. ประสานงานผู้ให้บริการทั้งรายปัจจุบันและ/หรือรายใหม่ เพื่อบริการให้บริการแทนภายใน SLA ที่กำหนดไว้ 6. จัดหาซิมการ์ด เช่น การนำซิมการ์ดจาก บจ. มาใช้งาน หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานเครือข่าย เพื่อขอสนับสนุน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	การใช้งานอุปกรณ์ในการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบชั่วคราว 7. ตรวจสอบ (Monitor) แผนการวางแผนการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับระบบที่ไม่สามารถใช้งานได้ และเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

เมื่อวิเคราะห์กระบวนการตามห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนมาวิเคราะห์ผลกระทบ พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏว่าการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการที่มีความจำเป็นต้องรีบฟื้นคืนสภาพให้เร็วที่สุด เป็นกระบวนการให้บริการข้อมูลสถิติที่ให้บริการ ณ หน่วยงาน ซึ่งเป็นกระบวนการหลักของหน่วยงาน ถึงแม้จะมีระบบการให้บริการข้อมูลสถิติผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วก็ตาม จึงจำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพการทำงานและปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้การดำเนินงานโดยส่วนใหญ่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศเป็นสำคัญทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน ดังนั้นกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญต่อการดำเนินงานในหลายส่วน ซึ่งกระบวนการสนับสนุน (Support Function) เช่น การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง และงานสารบรรณ เป็นต้น เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของกระบวนการหลักในภาวะวิกฤตสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้รับบริการและบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤต

นอกจากนี้ กระบวนการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการก็มีความสำคัญเช่นเดียวกันที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการในภาวะวิกฤตเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/ สูง/ปาน กลาง/ต่ำ/ ไม่เป็น สาระสำคัญ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ -1 เดือน
การผลิตข้อมูลสถิติ							
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	สูง				✓	✓	✓
- การวิเคราะห์และประมวลผล	สูง				✓	✓	✓
การให้บริการข้อมูลสถิติ							
- การให้บริการ ณ สำนักงาน	ต่ำ				✓	✓	✓
- การให้บริการผ่านเครือข่าย สารสนเทศ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การบริหารจัดการระบบสถิติ	ปานกลาง				✓	✓	✓
งานสนับสนุน							
- การให้บริการด้าน IT	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- งานสารบรรณ	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานการเงิน การคลัง	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานแผนงาน งบประมาณ และ ติดตามประเมินผล	ต่ำ				✓	✓	✓
- งานประชาสัมพันธ์	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานพัฒนาระบบบริหาร	ปานกลาง				✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้อำนวยการแต่ละศูนย์/กองประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน ผู้อำนวยการแต่ละศูนย์/กอง และผู้อำนวยการกลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	พื้นที่ที่จัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (co - working space) หรือที่พักของบุคลากร หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด	บุคลากรทั้งหมดในสำนักงาน			
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี หรือสถานที่อื่นกรณีจำเป็นหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)

ในกรณีอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อตามประกาศของกรมควบคุมโรค ให้กำหนดแนวทางด้านสถานที่เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ดังนี้

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองกรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

ระยะที่	สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ	สถานที่
1	พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 1 คน ภายในหน่วยงาน	สถานที่หลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ 60) สถานที่รอง : สถานที่ที่กำหนดหรือที่บ้าน (ร้อยละ 40)
2	พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คนขึ้นไปในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ภายในหน่วยงาน	สถานที่หลัก : สถานที่ทำการ (ร้อยละ 30) สถานที่รอง : สถานที่ที่กำหนดหรือที่บ้าน (ร้อยละ 70)
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 ต่อเชื้อไวรัสไข้หวัดใหญ่ให้ผลเป็นลบจากทุกรายที่มีการส่งตรวจ โดยไม่ต้องพิจารณาพื้นที่เสี่ยง

3. กรณีเป็นการแพร่ระบาดของโรคระบาดอื่น ให้ตรวจสอบ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข กรุงเทพมหานครฯ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

*พื้นที่เสี่ยง หมายถึง สถานที่ที่มีคนรวมตัวเป็นจำนวนมาก เช่น ชุมชนแออัด ศาสนสถาน สถานีขนส่งผู้โดยสาร เป็นต้น

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ ฝุ่น PM 2.5 มีค่าสูงเกินค่ามาตรฐาน กำหนดให้อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงาน ตามประกาศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ ขณะนั้น

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ เข้าจากภาคเอกชน	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
อุปกรณ์ (Token key) เข้าระบบ New GFMS thai	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินและบัญชีเก็บรักษา	2 อัน	4 อัน	4 อัน	4 อัน
อุปกรณ์ (Token key) เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินและบัญชีเก็บรักษา	1 อัน	1 อัน	1 อัน	2 อัน
อุปกรณ์เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุเก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (printer)	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ เข้าจากภาคเอกชน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง
สแกนเนอร์	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ เข้าจากภาคเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ เข้าจากภาคเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือ เข้าจากภาคเอกชน	1 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ หากศูนย์/กอง/สถิติจังหวัดต้องใช้ข้อมูลก็ต้องเชื่อมโยงระบบของศูนย์/กอง/สถิติจังหวัดกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบทำการกู้คืนระบบก่อนจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. ระบบให้บริการภายใน				
1.1 ระบบ e-mail	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.2 ระบบ intranet	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.3 ระบบ New GFMS Thai (ระบบการเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
1.4 ระบบบันทึกค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.5 ระบบตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์	หน่วยงาน IT สสช.			✓
1.6 ระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
1.7 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.8 ระบบสลิปเงินเดือนออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.9 ระบบวันลาออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.10 ระบบฐานข้อมูล Microdata	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.11 ระบบฐานข้อมูล sampling frame	หน่วยงาน IT สสช.		✓	✓
1.12 ระบบรายงานสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.13 ระบบ e-stock	หน่วยงาน IT สสช.			✓
1.14 ระบบบริหารลูกค้าสัมพันธ์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.15 ระบบงานห้องสมุด	หน่วยงาน IT สสช.			✓
1.16 ระบบสนับสนุนการจัดทำบัญชีข้อมูลในระดับพื้นที่	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.17 ระบบบัญชีข้อมูลสำนักงานสถิติแห่งชาติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2. ระบบให้บริการภายนอก				
2.1 เว็บไซต์ สสช. www.nso.go.th	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.2 ระบบสืบค้นเอกสารและรายงานสถิติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.3 ระบบภูมิสารสนเทศสถิติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.4 ระบบ E-book	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.5 ระบบสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.6 ระบบคลังข้อมูลสถิติ (Data Warehouse)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.7 ข้อมูลสถิติจำแนกตามโครงการสำมะโน/สำรวจ ตัวอย่าง	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.8 เว็บไซต์สำนักงานสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.9 ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (NSO Data Catalog)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.10 ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
2.11 ระบบบริการ GD Catalog API	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.12 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.13 บริการนามานุกรมบัญชีข้อมูลภาครัฐ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.14 ระบบสนับสนุนให้ข้อมูลการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Helppage)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.15 ระบบบริการชุดข้อมูลภูมิสารสนเทศจากระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐและระบบศูนย์กลางการแบ่งปันสถิติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.16 ระบบรายงานจำนวนรายการสถิติทางการตามแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย (OSSTAT)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.17 ระบบการแปลงข้อมูลให้เป็นรูปแบบ SDMX (SDMX Converter Web Application)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.18 ระบบทะเบียนคำอธิบายข้อมูลตามมาตรฐาน SDMX ประเทศไทย (Fusion Metadata Registry (TNSO Registry))	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.20 ระบบศูนย์กลางการแบ่งปันสถิติ (Statistic Sharing Hub)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.20 ระบบบริการแปลงข้อมูล (PDF io)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.21 ระบบบริการแสดงกราฟจากข้อมูล (Chart io)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.22 ระบบรวบรวมสถิติ (Data Integration)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.23 ระบบรวบรวมสถิติด้วย RPA	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
ประเภททรัพยากรที่ได้จากการศึกษาเอกสารโครงการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)				
1) เว็บไซต์กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2) ระบบนำเสนอข้อมูลสถิติแบบ Interactive Dashboard	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
3) ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
4) ระบบรายงานผลการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน	หน่วยงาน IT สสช.		✓	✓
5) ระบบนำเข้าข้อมูล รายงานสมุดสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
6) ระบบ Smart Service	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
7) ระบบบันทึกข้อมูลผ่านเว็บ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
8) ระบบสารสนเทศแบบบูรณาการเพื่อสนับสนุนภารกิจการผลิต	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
9) ระบบจัดเก็บข้อมูลด้วยแท็บเล็ตและระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากรหรือโครงการสำรวจอื่น ๆ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
10) ระบบบริการสำรวจสาธารณสุขออนไลน์ (Survey123)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
11) ระบบนำเสนอชุดวิเคราะห์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
12) ระบบ KTB Corporate Online	ธนาคารกรุงไทย	✓	✓	✓
13) ระบบสมัครสอบออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
14) ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System: GAQA)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
15) ระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (Consolidated Financial Statement: CFS)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
16) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	กรมบัญชีกลาง	-	✓	✓
17) เว็บแอปพลิเคชันสำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ แบบ Open Source	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
18) ระบบการบริหารจัดการคุณภาพสถิติทางการประเศไทย	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓

ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	บุคลากรทั้งหมดในสำนักงาน			
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน /สถานที่ สำรอง (คน)	20	20	20	20

ในกรณีอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อตามประกาศของกรมควบคุมโรค
ให้กำหนดแนวทางด้านสถานที่ ดังนี้

ตารางที่ 11 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

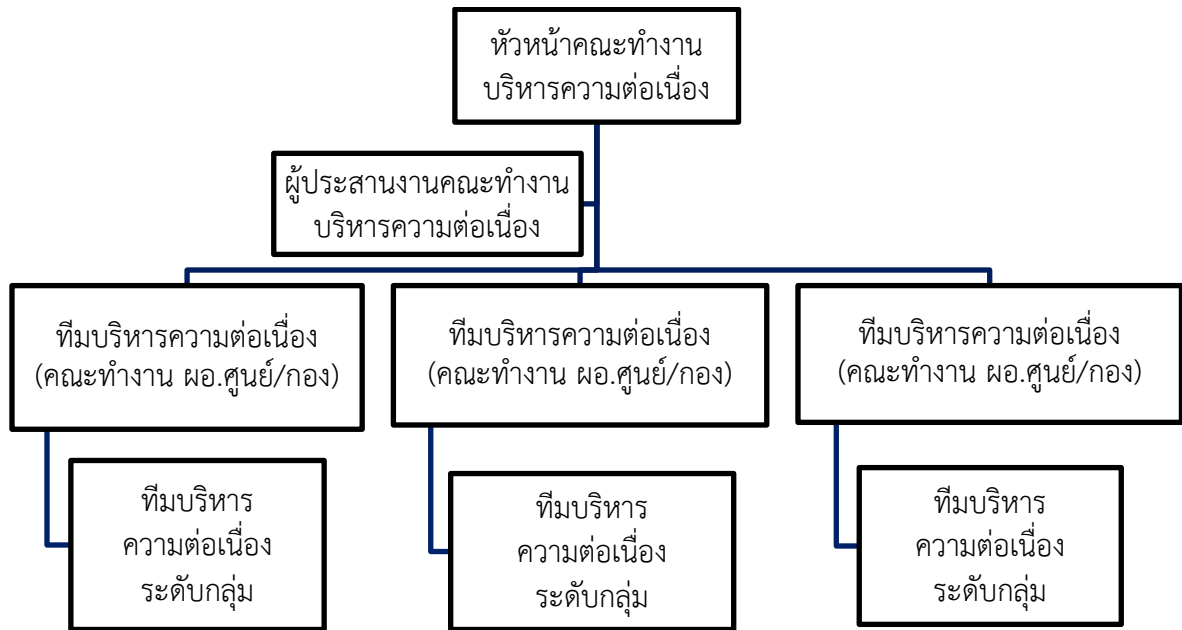
ระยะที่	สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ	ร้อยละของบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในพื้นที่กำหนด
1	พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 1 คน ภายในหน่วยงาน	ร้อยละ 60
2	พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คนขึ้นไปในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ภายในหน่วยงาน	ร้อยละ 30
3	กรณีระบาดเข้าภายใน 28 วัน หลังจากกักกันโรคครบ 14 วัน ภายใน หน่วยงาน	ร้อยละ 10

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 12 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ศูนย์/กอง/กลุ่มงานผู้ให้บริการ	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 คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติ

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในตารางที่ 2

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาดังนี้

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

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และบุคลากรทั้งหมด

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น ภายใน 2-7 วัน
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง ภายใน 8-30 วัน
4. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะยาว มากกว่า 1 เดือน

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตาม สอบถาม ประเมินและแจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในศูนย์/กอง หลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	หัวหน้าและผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
2. จัดหาบุคลากรที่มีทักษะทางเทคนิคที่จำเป็นต่อการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น การวิเคราะห์ระบบ เพื่อป้องกันผู้บุกรุก Malware การบริหารจัดการระบบ และเครือข่าย การตรวจจับภัยคุกคาม (Cyber Attack) และการสนับสนุนทางเทคนิค และจัดเตรียมรายชื่อและช่องทางการติดต่อสำหรับสมาชิกภายในทีมรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	ผู้ประสานงานคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่องและ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
3. ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละศูนย์/กอง และ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
4. ระบุรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐
5. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูงที่ต้อง ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละศูนย์/กอง และ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
6. รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในศูนย์/กองตามมติที่ได้รับ ความเห็นชอบของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในการดำเนินงานที่เร่งด่วน พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
9. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
11. วิเคราะห์สถานการณ์และแก้ไขระบบที่สำคัญโดยเร่งด่วนใน ส่วนของงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลในปัจจุบันรวมทั้ง ดำเนินการส่วนที่ต้องกู้คืนระบบที่เหลือ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
12. กำกับดูแลการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศทั้งจากภายใน และภายนอก	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง และทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
13. ใช้บริการตรวจสอบความปลอดภัยด้าน IT จากผู้ให้บริการภายนอก และประเมินความเสี่ยงจากการใช้ผู้ให้บริการภายนอก รวมถึงตรวจสอบและติดตามการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง และทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
14. จัดเตรียมช่องทางการรายงานเหตุการณ์ที่เข้าข่ายจะเป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์จากผู้ใช้งานทั่วไป เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล แบบรายงานออนไลน์ และระบบการส่งข้อความทันทีที่มีเหตุการณ์กระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง และทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
15. จัดเตรียมช่องทางการรายงานความคับหน้ในการจัดการภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง และทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
16. กำหนดให้ใช้ระบบการเข้ารหัสข้อมูล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง และทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	☐
17. บันทึก (Log file) และทบทวนกิจกรรมต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
18. สรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในศูนย์/กอง เช่น รายละเอียด วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
19. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนด	หัวหน้า และทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามความก้าวหน้า ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง และทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
3. รายงานความพร้อม และข้อจำกัด พร้อมข้อเสนอแนะของการจัดหาทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. ดำเนินการกอบกู้ จัดหาข้อมูล รายงานที่ต้องใช้ในการดำเนินการ และให้บริการตามตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
6. บันทึก (Log file) และทบทวนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
7. สรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในศูนย์/กอง เช่น รายละเอียด วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
8. แจกสรุปลักษณะการและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในศูนย์/กอง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (8-30 วัน)

การปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องให้ทราบถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. แจกสรุปลักษณะการและและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log file) และทบทวนกิจกรรมต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐
8. ให้มีการสำรองข้อมูลสำคัญอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/กอง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ให้มีการสำรองข้อมูลสำคัญอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

การตอบสนองกรณีเกิดโรคระบาด / ฝุ่น PM 2.5

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ด้านการปฏิบัติงาน 1. แจ้งสถานการณ์และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบแนวทางปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต 2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ เช่น Zoom Microsoft Team เป็นต้น 3. จัดเตรียมช่องทางในการติดตามผลการดำเนินงาน และช่องทางในการให้ข้อมูลเป็นช่องทางเดียว และมีผู้กำกับดูแล 4. นำแผนบริหารความต่อเนื่องมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสื่อสารให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติตามแผน 5. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง 6. ใช้โปรแกรม VPN เพื่อ connect server จากภายนอกหน่วยงาน	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/ กอง	☐
ด้านบุคลากร 7. ค้นหา ● จัดเตรียมเครื่องมือในการตรวจสอบคัดกรองผู้ป่วยในขั้นต้น และจัดระบบการตรวจสอบคัดกรองผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นประจำ โดยอาจใช้การจัดซื้อ หรือยืมจากส่วนราชการอื่นเป็นต้น ● ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผู้ใดที่อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อโรคติดต่อ เช่น มีการเดินทางไป-กลับจากต่างประเทศ เดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยง พักอาศัยในพื้นที่เสี่ยง จะต้องมีการกักตัวเพื่อเฝ้าระวังอาการ 14 วัน * พื้นที่เสี่ยง หมายถึง สถานที่ที่มีคนรวมตัวเป็นจำนวนมาก เช่น ชุมชนแออัด ศาสนสถาน สถานีขนส่งผู้โดยสาร เป็นต้น 8. เฝ้าระวัง ลดความเสี่ยง ● แจ้งให้บุคลากรรับทราบแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และยึดถือปฏิบัติ ● ให้ลดจำนวนบุคลากร เพื่อลดความเสี่ยง โดยกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่งานที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ อาจพิจารณาให้ปฏิบัติงานที่บ้าน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละศูนย์/ กอง	☐

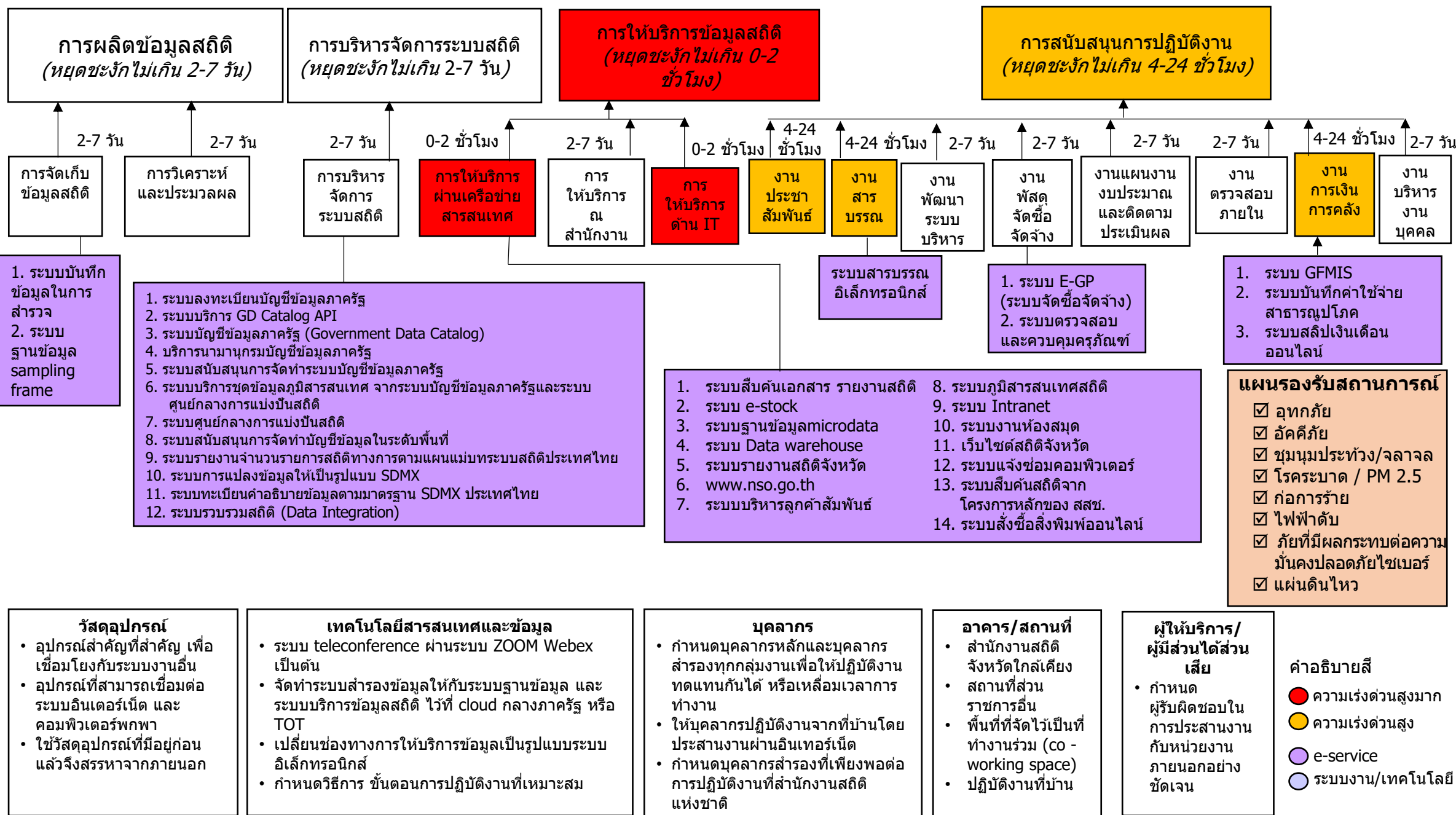
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

พันธกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญ

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



10 ขั้นตอน เมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- 1 รวบรวมสติ
- 2 ประเมินสถานการณ์
- 3 หาที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
- 4 หลังเกิดเหตุวิกฤต ผสข. พิจารณาประกาศใช้แผน BCP หากมีการประกาศใช้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5-10

ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน BCP

- 5 ผสข. แจ้ง ลบก. ประกาศใช้แผน BCP
- 6 ลบก. แจ้งผอ.ศูนย์/กอง เพื่อรวบรวมข้อมูล
- 7 ผอ.ศูนย์/กอง รวบรวม checklist ข้อมูลความเสียหาย 5 ด้าน (อาคาร/วัสดุ/เทคโนโลยี/บุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) และศักยภาพในการดำเนินงาน แจ้งต่อผู้ประสานงานคณะทำงานฯ
- 8 ลบก. รวบรวมจากทีมและรายงานข้อมูล
- 9 ผสข. สั่งการเบื้องต้นในช่วง 24 ชั่วโมงแรก

- 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านอาคารสถานที่: ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/สำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง
ด้านวัสดุอุปกรณ์: จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน
ด้านบุคลากรหลัก: จัดหาบุคลากรสำรองปฏิบัติงานทดแทน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: ทีม IT เร่งฟื้นฟูระบบให้กลับมาใช้งานได้เร็วที่สุด และใช้ VPN เข้าถึงระบบ Intranet ของสำนักงาน
ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ให้ศูนย์/กอง ติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและประเมินสถานการณ์

Check list

ทีมบริหารความต่อเนื่อง
(ผอ. ศูนย์/กอง)
ดำเนินการตรวจสอบ
ความเสียหายทั้ง 5 ด้าน
รวมถึงศักยภาพ
ในการดำเนินงาน
และแจ้งต่อผู้ประสานงาน
คณะทำงานฯ

ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
โครงสร้างอาคาร: - ความมั่นคง แข็งแรง - รอยร้าว/การทรุดตัว - หลังคา/ฝ้าเพดาน - ผนัง/หน้าต่าง/ประตู ระบบสาธารณูปโภค: - ไฟฟ้า - ประปา - โทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต - เครื่องปรับอากาศ - ระบบสุขาภิบาล พื้นที่โดยรอบ: - การเข้าถึงอาคาร - สภาพแวดล้อม/ความปลอดภัย อื่นๆ:	อุปกรณ์สำนักงาน: - คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์/สแกนเนอร์ - โทรศัพท์สำนักงาน - เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เฉพาะทาง (ถ้ามี): [ระบุอุปกรณ์] [ระบุอุปกรณ์] เอกสารสำคัญ: - คู่มือเอกสาร - ความเสียหายจากน้ำ/ไฟ อื่นๆ:	Server/Data Center: - การเข้าถึง/สภาพกายภาพ - การทำงานของ Server ระบบเครือข่าย: - การเชื่อมต่อภายใน - การเชื่อมต่อภายนอก (Internet) ระบบงานหลัก: [ระบุระบบงาน] [ระบุระบบงาน] ข้อมูล: - การเข้าถึงข้อมูล - การสำรองข้อมูล อื่นๆ:	จำนวนบุคลากร: - ปลอดภัย/ติดต่อได้ - บาดเจ็บ/ต้องการความช่วยเหลือ - ไม่สามารถติดต่อได้ ความพร้อมในการปฏิบัติงาน: - เดินทางมาปฏิบัติงานได้ - ทำงานจากระยะไกลได้ - ต้องการการสนับสนุน ขวัญและกำลังใจ: - ประเมินภาพรวม อื่นๆ:	ลูกค้า/ผู้รับบริการ: - ช่องทางการติดต่อ - ผลกระทบต่อกระบวนการ ผู้ค้า/Suppliers: - การติดต่อ/การส่งมอบ - ผลกระทบต่อ Supply Chain หน่วยงานที่รับผิดชอบ: - การรายงานสถานการณ์ - สื่อมวลชน/สาธารณะ: - การสื่อสาร/ภาพลักษณ์ อื่นๆ:



หมายเลขติดต่อฉุกเฉิน

911	แจ้งเหตุฉุกเฉินกลาง
199	เหตุเพลิงไหม้
191	แจ้งตำรวจ
1669	เจ็บป่วยฉุกเฉิน
1646	ศูนย์เฮอร์ลิ้น (กรุงเทพฯ)
1118	รพ. จุฬาลงกรณ์
02-574-1000	รพ. มงกุฎวัฒนะ



หมายเลขติดต่อภายใน

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ผสข.	หัวหน้าคณะทำงานฯ	รสบ. รสบ. รสบ.
ลก.	ผู้ประสานงาน	ผสข.
หัวหน้าผู้ตรวจฯ	ฝ่ายสนับสนุน	ผู้ตรวจฯ
ผอ.บง.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผสข.
ผอ.บว.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผสข.
ผอ.พท.	ฝ่ายบริการ/เผยแพร่ข้อมูล	ผสข.
ผอ.สศ.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผอ.กพศ.
ผอ.สม.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผสข.
ผอ.สค.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผอ.กพศ.
ผอ.ศก.	ฝ่ายสนับสนุน	ผอ.กวจ.
ผอ.ศย.	ฝ่ายบริการ/เผยแพร่ข้อมูล	ผอ.กจร. ผอ.กคส.
ผอ.บส.	ฝ่ายบริหารจัดการระบบสถิติ	ผอ.กนส.
ผอ.พร.	ฝ่ายสนับสนุน	นักวิเคราะห์ฯ
ผอ.ตส	ฝ่ายสนับสนุน	นักวิชาการฯ

วันที่ 2 เป็นต้นไป...

- สรุปสถานการณ์รายวัน
- รายงานผลการดำเนินงาน



