

แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



Business Continuity Plan: BCP

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569





แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)	4
1.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
1.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
1.4 การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ	5
2. การบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	9
2.1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	9
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	16
2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	18
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree)	24
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ	26
3. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)	33
ภาคผนวก	36
- Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานสถิติแห่งชาติ	
- Infographic 10 ขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุวิกฤต	
- Infographic ขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุวิกฤตอุทกภัย	
- Infographic ขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์	
- Infographic ขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุวิกฤตโรคระบาดรุนแรง	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

1. บทนำ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจหลักในการบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศ เพื่อพัฒนาให้เป็นระบบสถิติทางการมาตรฐาน มีคุณภาพ และเป็นข้อมูลสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ โดยดำเนินการผลิตข้อมูลสถิติพื้นฐานด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนหรือการสำรวจ รวมถึงการให้บริการข้อมูลและองค์ความรู้ด้านวิชาการสถิติแก่ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วนเพื่อสนับสนุนการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ ตลอดจนส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ให้กับทุกภาคส่วน โดยมีส่วนราชการระดับศูนย์/กอง/สำนักและกลุ่มขึ้นตรงผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

สถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้นในอดีต เช่น เหตุการณ์อุทกภัยเมื่อปลายปี พ.ศ. 2554 และเหตุการณ์แผ่นดินไหวเมื่อช่วงปลายปี พ.ศ. 2554 และกลางปี พ.ศ. 2558 ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบในวงกว้าง โดยเฉพาะในสถานการณ์ในปี พ.ศ. 2563 ที่ทั่วโลกเผชิญกับการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และชีวิตประชาชนจำนวนมาก และประเทศไทยได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวในระดับรุนแรงเช่นเดียวกัน โดยมีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกในหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เหล่านั้น อาจส่งต่อการปฏิบัติงานของศูนย์/กองในสำนักงานสถิติแห่งชาติ อันเป็นผลให้เกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ หลายหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work From Home) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและมาตรการของรัฐบาล เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะการผลิตข้อมูลสถิติที่จะต้องจัดเก็บข้อมูลจากการปฏิบัติงานสนาม และ ปี พ.ศ. 2568 แนวโน้มภัยคุกคามไซเบอร์ยังคงมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะการโจมตีทางไซเบอร์ที่มุ่งเป้าไปที่เว็บไซต์และระบบข้อมูล ซึ่งส่งผลกระทบทั้งในด้านจุดอ่อนช่องโหว่ (Vulnerability) และข้อมูลรั่วไหล (Data Breach) ขณะเดียวกันมลพิษฝุ่น PM 2.5 ได้กลายเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนโดยเฉพาะในพื้นที่ที่มีค่าฝุ่นสูง การรับมือกับทั้งสองปัญหานี้จึงเป็นความท้าทายสำคัญที่ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในการรับมือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

สำหรับในปี พ.ศ. 2569 เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับเหตุฉุกเฉินโดยเฉพาะสถานการณ์ผลกระทบต่าง ๆ เกี่ยวกับสงคราม (กระทบ Supply Chain/พลังงาน) ทั้งภายในและภายนอกประเทศเพื่อลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องในสถานการณ์วิกฤต

ดังนั้น สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงได้ปรับปรุงและจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า “**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**” เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุบัติการณ์โรคระบาด รวมถึงการโจมตีจากภัยไซเบอร์ เป็นต้น และเพื่อให้สำนักงานสถิติแห่งชาติเตรียมความพร้อมขององค์กรและสามารถนำไปปฏิบัติงานหรือตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

การจัดการองค์กรในภาวะวิกฤต โดยทั่วไปจะแบ่งวงจรบริหารจัดการเป็น 4 ขั้นตอน คือ

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

การบริหารความต่อเนื่องฯ ทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีสาระสำคัญอยู่ที่การควบคุม ดูแล และป้องกันทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามแนวคิด Societal Security – Guideline for Incident Preparedness and Operational Continuity Management (ISO/PAS 22399:2007) กระบวนการดังกล่าวสามารถจำแนกออกเป็นลำดับขั้นตามของสถานการณ์ได้ 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่หนึ่ง เป็นการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) ซึ่งมุ่งเน้นการจัดการเหตุการณ์เฉพาะหน้าในขั้นต้น หากเหตุการณ์และความเสียหายมีแนวโน้มขยายตัวเป็นวงกว้างจนเกินขีดความสามารถของการจัดการในระดับปกติ การตอบสนองจำเป็นต้องยกระดับเข้าสู่ระยะที่สอง คือ การบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis Management) และภายหลังจากสถานการณ์ได้รับการควบคุมแล้ว จึงเข้าสู่ระยะที่สาม คือ การบริหารความต่อเนื่องฯ (Continuity Management) อันเป็นกระบวนการที่มุ่งให้หน่วยงานสามารถฟื้นคืนสภาพและกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ ด้วยเหตุนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan: BCP) ฉบับนี้ขึ้น

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เป็นชุดเอกสารคำแนะนำและวิธีการที่ช่วยให้ธุรกิจ/บริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและหรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงัก/หรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เรียกอีกอย่างว่า “การเริ่มต้นใหม่ของธุรกิจ” ซึ่งจำเป็นต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นโดยประยุกต์

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ ที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution: BSI เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO22301 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO22301:2019 ตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Management: BCM) มาตรฐาน BS25999 มี 6 องค์ประกอบหลัก เป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่องฯ (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 2569 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

1.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

1.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
6. เหตุการณ์ก่อการร้าย
7. ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ *
8. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
9. อื่น ๆ เช่น สงครามในประเทศและภายนอกประเทศ (กระทบ Supply Chain/พลังงาน)

หมายเหตุ * ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ได้แก่ ภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ภัยที่เกิดจากซอฟต์แวร์ ภัยหรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตล่ม ภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการเครือข่ายทำงานไม่ปกติ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 การวิเคราะห์กระบวนการงาน ทรัพยากรที่สำคัญ

1.4.1 การวิเคราะห์กระบวนการงานสำคัญ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศ เพื่อให้มีสถิติทางการที่เป็นข้อมูลสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ การให้บริการสถิติ โดยการเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสถิติ และการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน นำไปสู่การใช้ในการกำหนดนโยบายที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ข้อมูลสถิติ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถนำข้อมูลมาเป็นเครื่องบ่งชี้ และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งภารกิจในการผลิตข้อมูลสถิติผ่านการสำมะโนและการสำรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลสถิติพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นเครื่องบ่งชี้สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และความต้องการของประชาชนในมิติต่าง ๆ สำนักงานสถิติแห่งชาติได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร โดยมีรายละเอียดดังภาพต่อไปนี้

วิสัยทัศน์ “ขับเคลื่อนระบบสถิติประเทศไทย เพื่อพัฒนาอย่างยั่งยืน”	
พันธกิจ	1. ขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทยให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม 2. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์จากระบบสถิติ 3. เพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสถิติด้วยคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล 4. สร้างความตระหนักรู้และส่งเสริมการใช้สถิติแก่ทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการเพิ่มความสามารถในการให้บริการ 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 ศรัทธาองค์กร 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 สรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์ *	-	-	✓	-	✓
3	เหตุการณ์โรคระบาดรุนแรง/ ฝุ่น PM 2.5 รุนแรง	-	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	-	✓
6	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	-	✓
8	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	-	✓	✓
9	อื่นๆ เช่น สงครามในประเทศ และภายนอกประเทศ (กระทบ Supply Chain/พลังงาน)	-	✓	✓	✓	✓

* ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ประกอบด้วย ภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล ภัยที่เกิดจากซอฟต์แวร์ ภัยหรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตล่ม ภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เครือข่ายทำงานไม่ปกติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ วิเคราะห์ความเสี่ยงโดยใช้เครื่องมือ Risk Matrix สำหรับ เหตุการณ์สภาวะวิกฤต 9 ประเภท ซึ่งประเมินจากสองมิติหลัก โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และระดับผลกระทบ (Impact) เพื่อกำหนดลำดับความสำคัญในการวางแผนรับมือ ต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดผลกระทบต่อสำนักงานสถิติแห่งชาติ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์จัดลำดับความเสี่ยงของเหตุการณ์วิกฤตตามโอกาสที่จะเกิดและระดับผลกระทบ (Risk Matrix)

ลำดับ	เหตุการณ์	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	เกณฑ์ระดับความเสี่ยง
1	เหตุการณ์อุทกภัย	5 (มากที่สุด)	4 (มาก)	20 (5 X 4)	สูงมาก (Extreme)
2	ภัยที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	4 (มาก)	5 (มากที่สุด)	20 (4 X 5)	สูงมาก (Extreme)
3	เหตุการณ์โรคระบาดรุนแรง/ฝุ่น PM 2.5 รุนแรง	4 (มาก)	4 (มาก)	16 (4 X 4)	สูงมาก (Extreme)
4	อัคคีภัย	3 (ปานกลาง)	5 (มากที่สุด)	15 (3 X 5)	สูง (High)
5	สงครามภายใน/ภายนอกประเทศ (กระทบ Supply Chain/พลังงาน)	2 (น้อย)	5 (มากที่สุด)	10 (2 X 5)	สูง (High)
6	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	9 (3 X 3)	สูง (High)
7	แผ่นดินไหว	2 (น้อย)	4 (มาก)	8 (2 X 4)	สูง (High)
8	ไฟฟ้าดับวงกว้าง	3 (ปานกลาง)	2 (น้อย)	6 (3 X 2)	ปานกลาง (Medium)
9	ก่อการร้าย	1 (น้อยมาก)	5 (มากที่สุด)	5 (1 X 5)	ปานกลาง (Medium)

เกณฑ์ระดับความเสี่ยง: ต่ำ (Low: 1-3) | ปานกลาง (Medium: 4-7) | สูง (High: 8-15) | สูงมาก (Extreme: 16-25)

การกำหนดกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะพิจารณาจากผลกระทบต่อกระบวนการทำงานทั้งกระบวนการหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญขององค์กร โดยหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบตามตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินการกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤต

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

2. การบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ ทางธุรกิจ (Business Continuity Management) เป็นกระบวนการที่สำคัญ (Critical Process) ซึ่งสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภาวะฉุกเฉินได้โดยไม่หยุดชะงัก หรือผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในระดับที่ยอมรับได้ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีแผนการกู้คืนระบบ ทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ โดยได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ในการจัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ในภาวะวิกฤต ดำเนินตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ และติดตามการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ

2.1.1 องค์ประกอบ

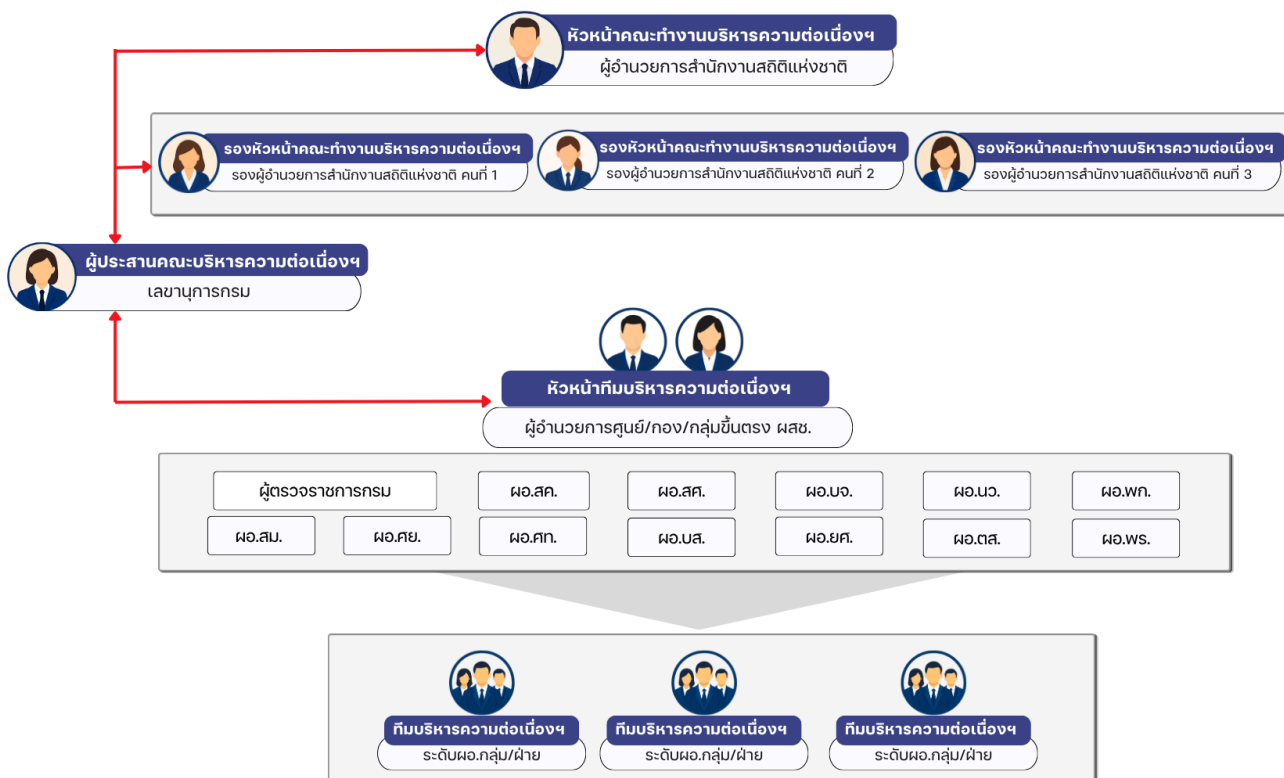
- | | |
|--|----------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 1 | คณะทำงาน |
| 3. รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 2 | คณะทำงาน |

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. ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการระบบสถิติ	คณะทำงาน
18. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะทำงาน
19. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
20. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
21. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและช่วยเลขานุการ

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องฯ ในสภาวะวิกฤตของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
2. จัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
3. สร้างความตระหนักรู้ และจัดเตรียมความพร้อมของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำหรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
4. อำนาจการ ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติในสภาวะวิกฤต
5. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติมอบหมาย

2.1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)



เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ตามคำสั่งสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ 161/2569 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ, รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ, ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องฯ โดยคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละศูนย์/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ โดยจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ระดับกอง/กลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ในภาวะวิกฤต สามารถบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องฯ ในภาวะวิกฤตที่คณะบริหารความต่อเนื่องฯ กำหนดให้ ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ระดับกอง/กลุ่ม หรือระดับกระบวนงาน โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่เป็นสำคัญ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องฯ ที่คณะบริหารความต่อเนื่องฯ กำหนด และรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะวิกฤต เพื่อนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่องฯ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อนำเสนอต่อ ผสช. ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคขององค์กรในภาพรวมต่อไป

ดังนั้น คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในศูนย์/กอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องฯ และกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	XX-XXXX-XXXX	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 1	XX-XXXX-XXXX
			รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 2	XX-XXXX-XXXX
			รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ คนที่ 3	XX-XXXX-XXXX
เลขานุการกรม	XX-XXXX-XXXX	ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและบัญชี	XX-XXXX-XXXX
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสนับสนุน	ผู้ตรวจราชการกรม	XX-XXXX-XXXX
			ผู้ตรวจราชการกรม	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองบริหารจัดเก็บข้อมูลสถิติ	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ รักษาการตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลสถิติ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองนโยบายและวิชาการสถิติ	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองสถิติพยากรณ์	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองสถิติเศรษฐกิจ	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านเศรษฐกิจ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองสถิติสาธารณมติ	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการสถิติ สาธารณมติ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองสถิติสังคม	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนและพัฒนาสถิติด้านสังคม	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสนับสนุน	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	ผู้เชี่ยวชาญด้านสารสนเทศ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการระบบสถิติ	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายบริหารจัดการระบบสถิติ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและพัฒนาระบบสถิติ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสนับสนุน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสนับสนุน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	XX-XXXX-XXXX
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	XX-XXXX-XXXX	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสนับสนุน	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	XX-XXXX-XXXX

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. ในกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ กำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Anywhere) ประกอบด้วย พื้นที่ที่จัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co - Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด 2. ในกรณีที่มีการแพร่ระบาดของโรคระบาดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นการชั่วคราว (Work from home) 3. มาตรการควบคุมและจำกัดหรือปิดการเข้า-ออกอาคารสถานที่โดยปิดกั้นพื้นที่และควบคุมเพื่อความปลอดภัย <u>หมายเหตุ</u> ในกรณีที่มีความจำเป็น สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง และสำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรณียุทธศาสตร์กลาง สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น 2. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว 3. มีช่องทางการใช้งานระบบสารสนเทศภายใน สสช. ผ่านเครือข่ายเสมือน (VPN) ทำให้ระบบปลอดภัย 4. ระบบสารสนเทศที่สำคัญมีการติดตั้งใช้งานที่ GDCC ทำให้การเข้าถึงและการใช้งานทรัพยากรได้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น 5. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นที่ต้องใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบงานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทั้งนี้ ขึ้นกับอุปกรณ์ที่ใช้งานระบบสารสนเทศนั้น ๆ 6. จัดเตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน ทั้งวัสดุสิ้นเปลืองและอื่น ๆ ให้เพียงพอตามความเหมาะสม โดยใช้วัสดุที่มีอยู่แล้ว จึงจัดหาเพิ่มเติมจากภายนอก

ทรัพยากร	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	การบริหารจัดการ ที่ GDCC Cloud 1. รายชื่อผู้ประสาน/ติดต่อ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน 2. สร้าง Group Line เฉพาะกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และแจ้งปัญหาการใช้งาน 3. ให้จัดเตรียมระบบสารสนเทศ ระบบ Teleconference ระบบ การติดตามผลการดำเนินงาน และซอฟต์แวร์ที่สนับสนุน การดำเนินงาน เช่น CDCC Space Plus, Microsoft Teams, Zoom, Webex และ Google Meet เป็นต้น และทีมสำหรับ สนับสนุนการใช้งานและการให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน ระบบให้กับผู้ใช้ 4. กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศของ สสข. ไว้ที่ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) หรือทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นระยะ 5. กำหนดให้มีซอฟต์แวร์ Monitor ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และการใช้งาน Bandwidth ระบบสารสนเทศของ สสข. 6. จัดให้มีรายงานผลการใช้งานระบบสารสนเทศของ สสข. ทุกเดือนและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้รองรับการใช้งานที่ดีขึ้น 7. การให้บริการต้องเป็นไปตามมาตรฐาน SLA ที่ GDCC กำหนด และประเมิน SLA เป็นระยะ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการที่มีคุณภาพ การบริหารจัดการ ที่ห้อง Server Room 1. จัดให้มีรายชื่อผู้ประสาน/ติดต่อ กรณีมีเหตุฉุกเฉิน 2. มีการสร้าง Group Line เฉพาะกิจ หรือจัดให้มีการแจ้งเตือน ทันที (SMS Alert) หากสัญญาณระบบเครือข่ายของผู้ให้บริการที่ ห้อง Server Room ถูกตัดขาด 3. มีการกำหนดสิทธิ์การใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศและ ระบบเครือข่ายของ สสข. รวมทั้งสิทธิ์ในการเข้าถึง Server Room 4. ทำการย้ายระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้วยวิธีการ Server Cloning คือการสร้างสำเนาที่เหมือนกันทุกประการของเครื่องเดิม ทั้งระบบปฏิบัติการ (OS), แอปพลิเคชัน, การตั้งค่า (Configurations) และข้อมูล ซึ่งช่วยลดเวลาในการตั้งค่าระบบใหม่ โดยสามารถทำได้ทั้งบน Cloud และ Physical 5. กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐานข้อมูล และระบบสารสนเทศที่สำคัญของ สสข. 6. จัดให้มีทดสอบการกู้คืนระบบสารสนเทศที่สำคัญของ สสข. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบ ให้สามารถกลับมา ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องอย่างรวดเร็ว เพื่อความชำนาญหากเกิด เหตุการณ์ขึ้น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- กำหนดวิธีการ ขั้นตอน การให้บริการ การปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - กำหนดช่องทางหลักของการกระจายข้อมูลและมีผู้กำกับดูแลที่ชัดเจน - ติดตามข่าวสาร ส่งเสริมให้มีความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนในด้านการป้องกันภัยคุกคามการโจมตีบนโลกออนไลน์ (Cyber Attack) และสนับสนุนให้มีการอบรมเรียนรู้เทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - ปรับกระบวนการทำงานโดยใช้ระบบดิจิทัลเป็นหลัก เช่น รูปแบบเอกสารและการรับ-ส่งไฟล์ - มีระบบสำรองไฟฟ้า เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ - บำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ให้อยู่ในสภาพการใช้งานปกติและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ - จัดหาและติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อในระบบเครือข่าย - จัดหาซอฟต์แวร์ Monitor เพื่อตรวจสอบระบบเครือข่ายของ สสข. และการใช้งาน เพื่อการประเมินและใช้ในการปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น - จัดให้มีการสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศที่สำคัญของ สสข. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบ และเพื่อการกู้คืนระบบให้สามารถกลับมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่องอย่างรวดเร็ว
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกัน ทั้งระดับบริหาร และระดับผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานของทุกศูนย์/กอง กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรของกองหรือกลุ่มงานเดียวกันกรณีเกิดสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน ใช้การประสานงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยบุคลากรต้องสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตจากที่พักของตน สามารถเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ และกำหนดบุคลากรสำรองในส่วนกลางที่เพียงพอ เพื่อปฏิบัติงานแทนกัน ณ สำนักงานสถิติแห่งชาติ - มีช่องทางการให้บริการและการใช้งานระบบสารสนเทศ ภายใน สสข. ผ่านเครือข่ายเสมือน (VPN) เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศจากภายนอก และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศหลักที่ติดตั้งใช้งานที่คลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานของ สสข. สามารถปฏิบัติงานได้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอย่างชัดเจน 2. การให้บริการของหน่วยงานให้ใช้ผ่านระบบสารสนเทศทั้งการให้บริการแก่ประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้ใช้ช่องทางอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางหลัก 3. ระบบ Internet หาก Link หลักไม่สามารถใช้งานได้ ให้ใช้ Link สำรองทดแทน เช่น DGLink, FTTx และ MPLS เป็นต้น 4. ประสานงานผู้ให้บริการทั้งรายปัจจุบันและ/หรือรายใหม่เพื่อรองรับการให้บริการแทนภายใน SLA ที่กำหนดไว้ 5. จัดหาซิมการ์ด เช่น การนำซิมการ์ดจาก บจ. มาใช้งาน หรือขอความร่วมมือจากหน่วยงานเครือข่าย เพื่อขอสนับสนุนการใช้งานอุปกรณ์ในการเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบชั่วคราว 6. ตรวจสอบ (Monitor) แผนสำรองการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับระบบที่ไม่สามารถใช้งานได้ และเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการะบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

เมื่อวิเคราะห์กระบวนการตามห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนมาวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏว่าการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการะบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการที่มีความจำเป็นต้องรีบฟื้นคืนกลับให้เร็วที่สุด เป็นกระบวนการให้บริการด้าน IT, บริการข้อมูลสถิติผ่านเครือข่ายสารสนเทศ และตามด้วยงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกระบวนการหลักของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพการทำงาน และปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ การดำเนินงานโดยส่วนใหญ่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติจำเป็นต้องใช้ด้าน IT และระบบสารสนเทศเป็นสำคัญ ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน ดังนั้นกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญต่อการดำเนินงานในหลายส่วน ซึ่งกระบวนการสนับสนุน (Support Function) เช่น งานสารบรรณ การเงินการคลัง และการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของกระบวนการหลักในภาวะวิกฤตสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้รับบริการและบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤต

นอกจากนี้ กระบวนการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการก็มีความสำคัญเช่นเดียวกันที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการในภาวะวิกฤตเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาลงและอุปสรรคจากการดำเนินงานได้อย่างทันทั่วทั้ง

กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ)	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				✓	✓	✓
- การให้บริการผ่านเครือข่ายสารสนเทศ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การบริหารจัดการระบบสถิติ	ปานกลาง				✓	✓	✓
งานสนับสนุน							
- การให้บริการด้าน IT	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- งานสารบรรณ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
- งานการเงิน การคลัง	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานแผนงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผล	ต่ำ				✓	✓	✓
- งานประชาสัมพันธ์	สูง			✓	✓	✓	✓
- งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง				✓	✓	✓
- งานพัฒนาระบบบริหาร	ปานกลาง				✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้อำนาจการแต่ละศูนย์/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน ผู้อำนวยการแต่ละศูนย์/กอง และผู้อำนวยการกลุ่มสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere)	พื้นที่ที่จัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co - Working Space) หรือที่พักของบุคลากร หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด	บุคลากรทั้งหมดในสำนักงาน			
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานสถิติจังหวัด ไกลเคียง หรือสถานที่อื่นกรณีจำเป็น หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)

ในกรณีอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อตามประกาศของกรมควบคุมโรค ให้กำหนดแนวทางด้านสถานที่เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ดังนี้

ตารางที่ 8 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 กำหนดให้อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ณ ขณะนั้น

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์พกพาสำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือเช่าจากภาคเอกชน	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
อุปกรณ์ (Token key) เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงินและบัญชีเก็บรักษา	1 อัน	1 อัน	1 อัน	3 อัน
อุปกรณ์เข้ารหัสระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุเก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (printer)	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือเช่าจากภาคเอกชน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง	40 เครื่อง
สแกนเนอร์	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือเช่าจากภาคเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือเช่าจากภาคเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยงานอื่น หรือเช่าจากภาคเอกชน	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 10

ตารางที่ 10 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. ระบบให้บริการภายใน				
1.1 ระบบ e-mail (WorkD Mail)	สพร.	✓	✓	✓
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	สดช.	✓	✓	✓
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.	✓	✓	✓
1.18 ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาล (ระบบ Digital Pension)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
1.19 ระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (WHT Services System = SVS)	กรมสรรพากร	✓	✓	✓
1.20 ระบบบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างพนักงานราชการ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.21 ระบบสมุดตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.22 ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการส่วนกลาง	หน่วยงาน IT สสช.	✓		✓
1.23 ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการส่วนภูมิภาค	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.24 ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.25 ระบบสมุดโทรศัพท์ออนไลน์ (https://phonebook.nso.go.th)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.26 ระบบสารสนเทศความร่วมมือระหว่างประเทศ (ICIS)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.27 ระบบยืนยันตัวตนการเข้าร่วมประชุม/อบรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.28 ระบบนำเข้าข้อมูลรายงานสมุดสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.29 ระบบสารสนเทศแบบบูรณาการเพื่อสนับสนุน ภารกิจการผลิต	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.30 ระบบจัดเก็บข้อมูลด้วยแท็บเล็ตสำรวจ ภาวะการทำงานของประชากร	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.31 ระบบติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนาม โครงการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร หรือโครงการสำรวจอื่นๆ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.32 ระบบบริการสำรวจสาธารณมติดออนไลน์ (https://esurvey.nso.go.th)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
1.33 ระบบ KTB Corporate Online	ธนาคารกรุงไทย	✓	✓	✓
1.34 ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System: GAQA)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
1.35 ระบบการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน รวมภาครัฐ (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System : GCFA)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
1.36 ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e - Payroll)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓
2. ระบบให้บริการภายนอก				
2.1 เว็บไซต์ สสช. www.nso.go.th	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.2 ระบบ E-book	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.3 ระบบสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.4 ระบบคลังข้อมูลสถิติ (Data Warehouse)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.5 เว็บไซต์สำนักงานสถิติจังหวัด	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.6 ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (NSO Data Catalog)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.7 ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.8 ระบบบริการ GD Catalog API	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.9 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.10 บริการนามานุกรมบัญชีข้อมูลภาครัฐ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
2.11 ระบบสนับสนุนให้ข้อมูลการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Helppage)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.12 ระบบรายงานจำนวนรายการสถิติทางการตามแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย (OSSTAT)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.13 ระบบการแปลงข้อมูลให้เป็นรูปแบบ SDMX (SDMX Converter Web Application)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.14 ระบบทะเบียนคำอธิบายข้อมูลตามมาตรฐาน SDMX ประเทศไทย (Fusion Metadata Registry (TNSO Registry))	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.15 ระบบศูนย์กลางการแบ่งปันสถิติ (Statistic Sharing Hub)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.16 ระบบบริการแปลงข้อมูล (PDF io)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.17 ระบบบริการแสดงกราฟจากข้อมูล (Chart io)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.18 ระบบรวบรวมสถิติ (Data Integration)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.19 ระบบรวบรวมสถิติด้วย RPA	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.20 ระบบบริการสร้าง API แบบไม่ใช่ชุดคำสั่ง (No Code API)	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.21 ระบบลงทะเบียนการอบรมออนไลน์	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.22 เว็บไซต์กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.23 ห้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.24 ระบบรายงานผลการสำรวจความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชน	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.25 ระบบชุดวิเคราะห์เพื่อการใช้ประโยชน์และบริการสารสนเทศจากระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓
2.26 ระบบสมัครสอบออนไลน์	หน่วยงานภายนอก (INETMS)	✓	✓	✓
2.27 ระบบการบริหารจัดการคุณภาพสถิติทางการประเทศไทย	หน่วยงาน IT สสช.	✓	✓	✓

ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 11 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 12 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

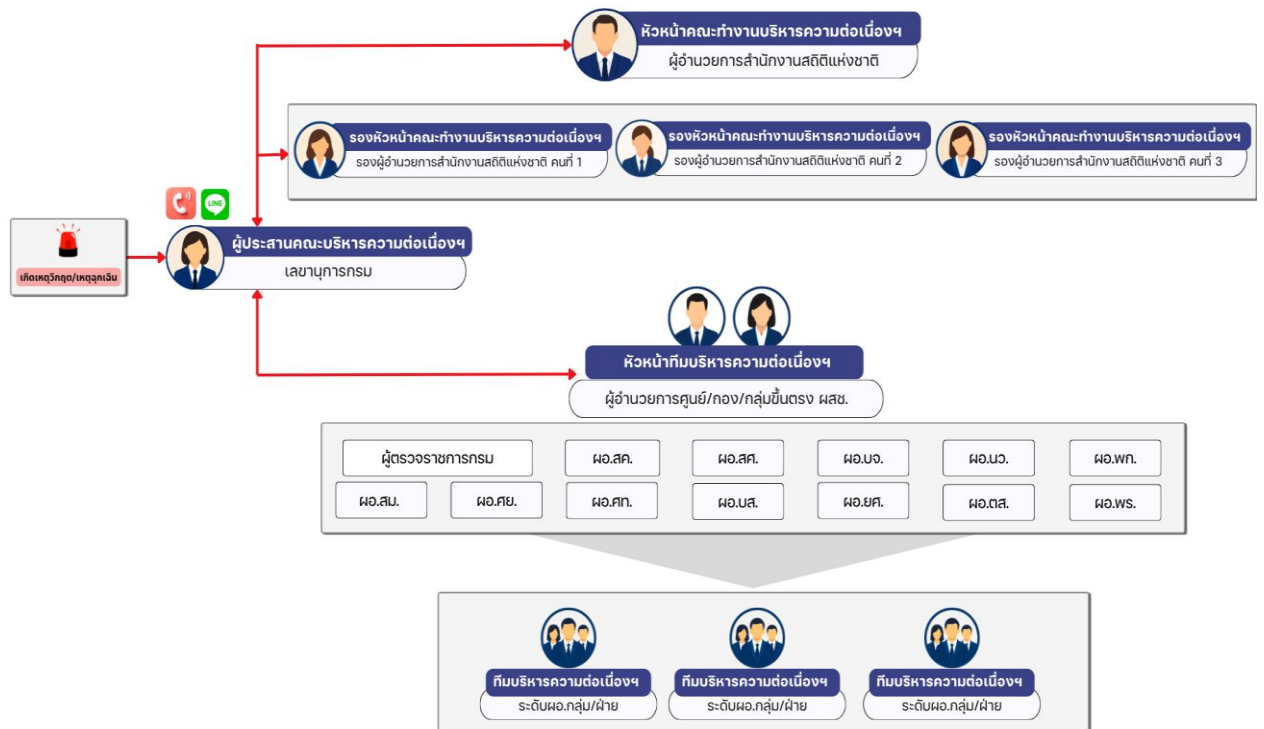
ระยะที่	สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ	ร้อยละของบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในพื้นที่กำหนด
1	พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 1 คน ภายในหน่วยงาน	ร้อยละ 60
2	พบผู้ป่วยเข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คนขึ้นไปในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ภายในหน่วยงาน	ร้อยละ 30
3	กรณีระบาดเข้าภายใน 28 วัน หลังจากกักกันโรคครบ 14 วัน ภายในหน่วยงาน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

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 13 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 คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากการเกิดสถานการณ์ในภาวะวิกฤต ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 4

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree เริ่มจากผู้พบเหตุแจ้งเหตุฉุกเฉินมายังผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ จากนั้นผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ จะแจ้งให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องฯ ในลำดับถัดมา หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ (ผอ.ศูนย์ฯ/กอง/กลุ่มขึ้นตรงฯ) มีหน้าที่แจ้งเหตุการณ์ดังกล่าวไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบสถานการณ์ ทั้งนี้ การดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้พิจารณา ดังนี้

1. หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก หรือติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ/แอปพลิเคชัน LINE
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

3. หากสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดหมายคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อประชุมฯ เร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่องฯ
- แจ้งแนวปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องฯ อาทิ สถานที่ที่จัดรวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ หรือการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานเป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work From Anywhere)

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ (ผอ.ศูนย์/กอง/กลุ่มชั้นตรงฯ) มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องฯ รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องฯ และกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของศูนย์/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องฯ และกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 5 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
5. สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ผู้พบเหตุฉุกเฉินสถานการณ์ แจ้งให้ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ทันที	ผู้พบเหตุ/ผู้ประสานงานฯ หรือหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
2. ผู้ประสานงานแจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง ทราบ พร้อมแจ้งสถานที่ เวลา จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องฯ	ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง	☐
3. ประเมินตรวจสอบความเสียหายของทรัพยากร ทั้ง 5 ด้าน และทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
4. ประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ เกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ รวบรวมข้อมูล/ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องฯ ภายในแต่ละศูนย์/กอง	ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง	☐
5. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องฯ - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูงที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual processing)	ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง	☐
6. หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ และพิจารณาสั่งการตามกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินงานในช่วงสภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ และผู้ประสานงาน	☐
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
8. ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในศูนย์/กองให้ทราบ ตามข้อสั่งการและเห็นชอบจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ และผู้ประสานงาน	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละศูนย์/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
9. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากรรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ “ทราบ” พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง	☐
10. ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามข้อสั่งการหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
12. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
13. แจกสรุปรายงานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
14. รายงานความคืบหน้าต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวม	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ และผู้ประสานงาน	☐
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานฯ และหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ประเมินความเสียหาย ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผู้ประสานงานฯ /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง	☐
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละศูนย์/กอง	☐
3. รายงานความพร้อมและข้อจำกัด พร้อมข้อเสนอแนะของการจัดหาทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องฯ ให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงานฯ และหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
4. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่องฯ: - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละศูนย์/กอง	☐
5. ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
6. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละ ศูนย์/กอง	☐
7. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ อย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
8. สรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในศูนย์/กอง เช่น รายละเอียด วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
9. รายงานความคืบหน้าต่อผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง และผู้ประสานงานฯ	☐
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงานฯ และหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (8-30 วัน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ให้ทราบถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ และผู้ประสานงานฯ	☐
4. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานฯ /หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
5. บันทึก (Log file) และทบทวนกิจกรรมต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐
6. สรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในศูนย์/กอง เช่น รายละเอียด วัน เวลา สถานที่ เป็นต้น	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ และหัวหน้าบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
8. ให้มีการสำรองข้อมูลสำคัญอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

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

การตอบสนองกรณีเกิดโรคระบาด / ฝุ่น PM 2.5

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ด้านการปฏิบัติงาน 1. แจ้งสถานการณ์และสื่อสารให้อุบัติการรับทราบแนวทางปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต 2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ เช่น Zoom, Microsoft Teams เป็นต้น 3. จัดเตรียมช่องทางในการติดตามผลการดำเนินงาน และช่องทางในการให้ข้อมูลเป็นช่องทางเดียว และมีผู้กำกับดูแล 4. นำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ มาใช้ในการปฏิบัติงาน และสื่อสารให้อุบัติการรับทราบ และถือปฏิบัติตามแผน 5. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง 6. ใช้โปรแกรม VPN เพื่อเชื่อมต่อ Server จากภายนอกหน่วยงาน	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐
ด้านบุคลากร 7. ค้นหา • จัดเตรียมเครื่องมือในการตรวจสอบคัดกรองผู้ป่วยในขั้นต้น และจัดระบบการตรวจสอบคัดกรองผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นประจำ โดยอาจใช้การจัดซื้อหรือยืมจากส่วนราชการอื่น เป็นต้น • ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผู้ใดที่อยู่ในภาวะเสี่ยงต่อโรคติดต่อ เช่น มีการเดินทางไป-กลับจากต่างประเทศ เดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยง พักอาศัยในพื้นที่เสี่ยง จะต้องมีการกักตัวเพื่อเฝ้าระวังอาการ 14 วัน	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
* พื้นที่เสี่ยง หมายถึง สถานที่ที่มีคนรวมตัวเป็นจำนวนมาก เช่น ชุมชนแออัด ศาสนสถาน สถานี่ชนสงฆ์โดยสาร เป็นต้น 8. เฝ้าระวัง ลดความเสี่ยง • แจ้งให้บุคลากรรับทราบแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และยึดถือปฏิบัติ • ให้ลดจำนวนบุคลากร เพื่อลดความแออัด โดยกำหนดสถานที่การปฏิบัติงานสำรองในกรณีทำงานที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ อาจพิจารณาให้ปฏิบัติงานที่บ้าน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ประเมินสถานภาพการกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบพร้อมกับประเมินความจำเป็นในการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ประเมินความพร้อมของทรัพยากรที่กลับสู่สภาวะปกติ: - อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก - วัสดุอุปกรณ์หลัก - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลหลัก - บุคลากรหลัก - ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ผู้ประสานงานฯ/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ แต่ละ ศูนย์/กอง	☐
2. รายงานสถานภาพต่อหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อขอยกเลิกการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องฯ และ ผู้ประสานงานฯ	☐
3. ประกาศยกเลิกการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องฯ และ ผู้ประสานงานฯ	☐
4. สรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินการและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์	ผู้ประสานงานฯ, หัวหน้า และทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฯ ของแต่ละ ศูนย์/กอง	☐

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่า
แผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความ
พร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายใน
และงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
- เหตุการณ์อุทกภัย	☒	☐
- เหตุการณ์อัคคีภัย	☒	☐
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	☒	☐
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	☒	☐
- เหตุการณ์ก่อการร้าย	☒	☐
- ภัยที่มีผลต่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	☒	☐
- ฝุ่น PM 2.5	☒	☐
- อื่นๆ เช่น สงครามภายในประเทศและภายนอก (กระทบ Supply Chain/พลังงาน)	☒	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องฯ		
- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☒	☐
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
- ด้านบุคลากร	☒	☐
- ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒	☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องฯ และกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
1. การผลิตข้อมูลสถิติ	1. การจัดเก็บข้อมูลด้วย E-survey แบบสำรวจออนไลน์ การผลิตข้อมูลสถิติจากข้อมูลทะเบียนหรือข้อมูลจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ
2. การให้บริการข้อมูลสถิติ	1. การให้บริการข้อมูลสถิติผ่านช่องทางเว็บไซต์ mobile application e-book ระบบ NSO- GIS ระบบคลังข้อมูลสถิติ
3. การบริหารจัดการระบบสถิติ	1. การจัดทำโครงการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลสถิติจากหน่วยงานภาครัฐ 2. การจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นับสนับสนุนการทำงาน

(ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
1. การติดตามผลการดำเนินงาน 2. การเข้าถึงข้อมูลและเอกสาร 3. การส่งมอบงาน 4. การประชุมหรือติดตามงาน และระบบเทคโนโลยี	1. การรายงานผล ผ่าน Google Sheet, Google Doc, Google Classroom 2. การติดตามผลการดำเนินงานผ่านระบบ Google Sheet เป็นต้น 3. การประชุมออนไลน์ด้วย Application เช่น Zoom, Microsoft Teams

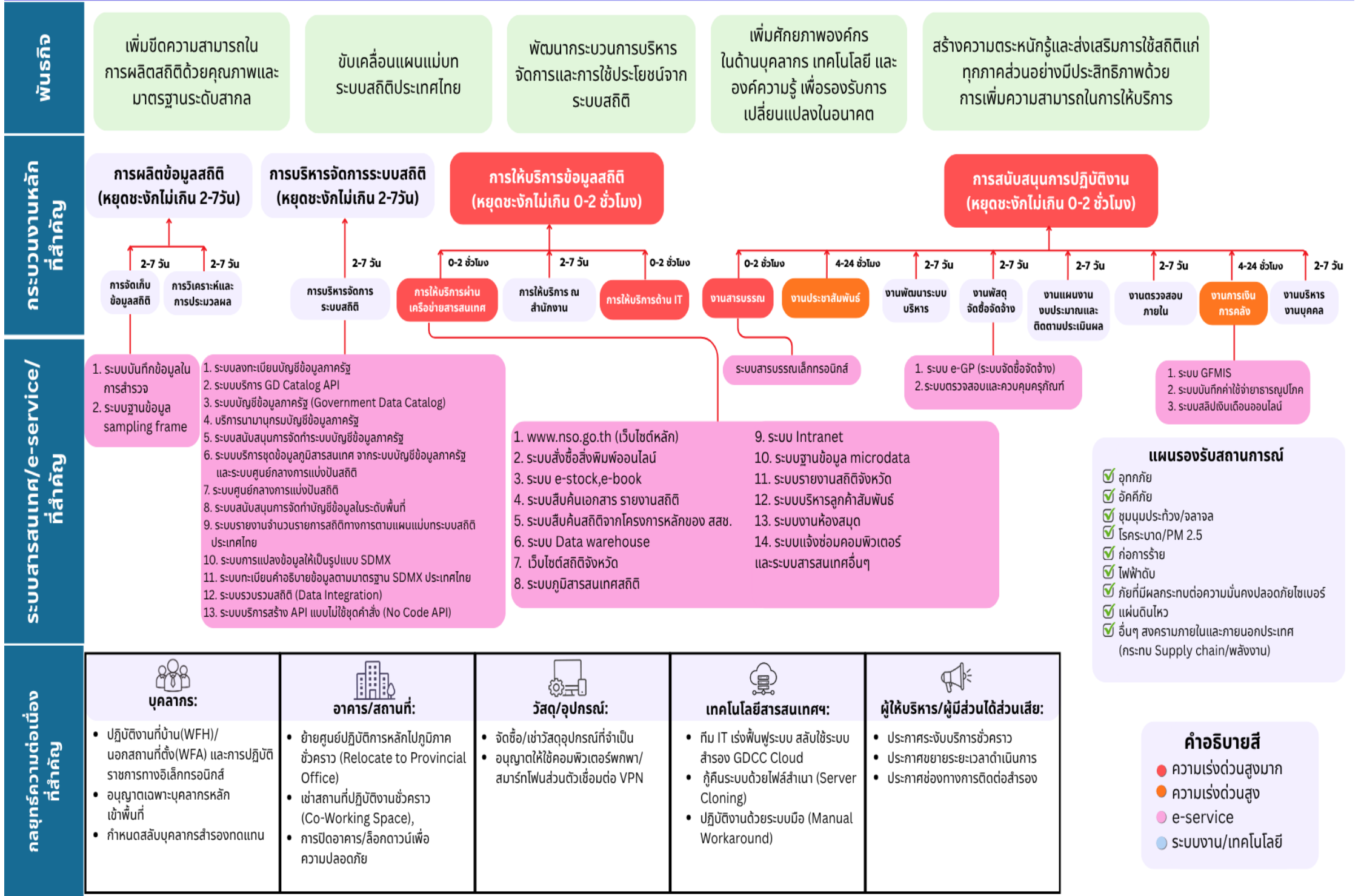
3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
1. การผลิตข้อมูลสถิติ	1. การพัฒนาฐานข้อมูลสถานประกอบการจากสำมะโนธุรกิจและอุตสาหกรรมให้เป็นฐานข้อมูลกลาง (Common frame) 2. การจัดทำฐานข้อมูลผู้ถือครองทำการเกษตรของประเทศไทยโดยการบูรณาการฐานข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำสำมะโนการเกษตร พ.ศ. 2566 (ด้วยรูปแบบใหม่) เป็นระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ในการผลิตข้อมูลสถิติแล้วสำหรับอนาคตมีแผนการจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนการเกษตร โดยการเชื่อมโยงข้อมูลขนาดใหญ่จากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
1. การผลิตข้อมูลสถิติ (ต่อ)	3. การตอบแบบสอบถามความคิดเห็นของประชาชนผ่านทาง web application ภายใต้โครงการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง 4. การจัดทำ Digital frame เพื่อสนับสนุนการจัดทำสำมะโน หรือสำรวจในรูปแบบ Digital 5. การรวบรวมและจัดกลุ่มรายการข้อมูล เพื่อใช้ในการประกอบการติดตามแผน และจัดทำตัวชี้วัด ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล และทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยใช้โครงสร้างพื้นฐานของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog: GDC) ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลสถิติด้านดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2569 และโครงการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2569
2. การให้บริการข้อมูลและระบบเทคโนโลยี	1. การจัดทำระบบอัตโนมัติในการรวบรวมสถิติ (Data Integration) 2. การปรับปรุงพัฒนาระบบเผยแพร่ข้อมูลและการให้บริการข้อมูลแบบ SDMX-API ตามมาตรฐาน SDMX การจัดทำระบบบริการสร้าง API แบบไม่ใช้ชุดคำสั่ง (No Code API)

ภาคผนวก

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานสถิติแห่งชาติ



10 ขั้นตอน เมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- 1 รวบรวมสติ
- 2 ประเมินสถานการณ์
- 3 หาที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
- 4 หลังเกิดวิกฤต พอ.ศูนย์/กอง ประเมินความเสียหายความพร้อม
การดำเนินงานให้ ลขก. รวบรวมรายงาน ผสช. และพิจารณา
ประกาศใช้แผน BCP และหากมีการประกาศใช้ดำเนินการตามขั้น
ตอนที่ 5-10

ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน BCP

- 5 ผสช. แจ้ง ลขก. ประกาศใช้แผน BCP
- 6 ลขก. แจ้งพอ.ศูนย์/กอง ทราบให้ดำเนินการตามแผน
- 7 พอ.ศูนย์/กอง รวบรวมรายงานความคืบหน้าศักยภาพการดำเนินงาน
checklist ข้อมูลความเสียหาย 5 ด้าน (อาคาร/วัสดุ/เทคโนโลยี/
บุคลากร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) แจ้งต่อผู้ประสานงานคณะทำงานฯ
- 8 ลขก. รวบรวมข้อมูลและรายงาน ผสช.
- 9 ผสช. สั่งการเบื้องต้นในช่วง 24 ชั่วโมงแรก

- 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านอาคารสถานที่: ย้ายศูนย์ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว (สำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง/เช่าสถานที่ [Co-Working Space]),
การปิดอาคารเพื่อความปลอดภัย
ด้านวัสดุอุปกรณ์: จัดซื้อ/เช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น, อนุญาตให้ใช้คอมพิวเตอร์พกพา/สมาร์ทโฟนส่วนตัวเชื่อมต่อ VPN
ด้านบุคลากรหลัก: ปฏิบัติงานที่บ้าน(WFH)และนอกสถานที่ตั้ง(WFA), กำหนดบุคลากรสำรองทดแทน และอนุญาตเฉพาะบุคลากรหลักเข้าพื้นที่
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: ทีม IT เพิ่มพื้นที่ระบบ สลับใช้ระบบสำรอง GDCC Cloud, กู้คืนระบบด้วยไฟล์สำเนา [Server Cloning], ปฏิบัติงานด้วยระบบมือ
ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ประกาศอย่างเป็นทางการ(ระงับบริการชั่วคราว/ขยายระยะเวลาดำเนินการ หรือช่องทางการติดต่อสำรอง

วันที่ 2 เป็นต้นไป...

- สรุปสถานการณ์รายวัน
- รายงานผลการดำเนินงาน



Check list

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

ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ 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 - ต้องการสนับสนุน ขวัญและกำลังใจ: - ประเมินภาพรวม อื่นๆ:	ลูกค้า/ผู้รับบริการ: - ช่องทางการติดต่อ - ผลกระทบต่อการบริการ ผู้ค้า/Suppliers: - การติดต่อ/การส่งมอบ - ผลกระทบต่อ Supply Chain หน่วยงานที่รับผิดชอบ: - การรายงานสถานการณ์ สื่อมวลชน/สาธารณะ: - การสื่อสาร/ภาพลักษณ์ อื่นๆ:



หมายเลขติดต่อฉุกเฉิน

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



หมายเลขติดต่อภายใน

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ผสช.	หัวหน้าคณะทำงานฯ	รชช.
		รชช.
		รชช.
ลขก.	ผู้ประสานงาน	พอ.กอง.
หัวหน้าผู้ตรวจฯ	ฝ่ายสนับสนุน	ผู้ตรวจฯ คนที่ 1
		ผู้ตรวจฯ คนที่ 2
พอ.บจ.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	รท.ผชช.
พอ.นว.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผชช.
พอ.พท.	ฝ่ายบริการ/เผยแพร่ข้อมูล	ผชช.
พอ.สศ.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	พอ.กพศ.
พอ.สม.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	ผชช.
พอ.สค.	ฝ่ายผลิตข้อมูลสถิติ	พอ.กพศ.
พอ.ศก.	ฝ่ายสนับสนุน	ผชช.
พอ.ศย.	ฝ่ายบริการ/เผยแพร่ข้อมูล	ผชช.
พอ.บส.	ฝ่ายบริหารจัดการระบบสถิติ	พอ.กนส.
พอ.ยศ.	ฝ่ายสนับสนุน	นักวิชาการคอมฯ
พอ.พร.	ฝ่ายสนับสนุน	นักวิเคราะห์ฯ
พอ.ตส.	ฝ่ายสนับสนุน	นักวิชาการฯ

ขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

ฉุกเฉิน

ระยะที่ 1: การเตรียมความพร้อม (ก่อนเกิดเหตุการณ์)

- 1 การเฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยง:
ประเมินความเสี่ยงในพื้นที่ ผลกระทบต่ออาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
ติดตามข้อมูลข่าวสาร/ประสาน กรมอุตุนิยมวิทยา, ปท., ธพส.(ดูแลอาคาร)
ตรวจสอบสถานการณ์น้ำท่วมและรายงานผู้บังคับบัญชา

ระยะที่ 2: การรับมือเผชิญเหตุและควบคุมสถานการณ์ (ระดับน้ำท่วมมีแนวโน้มสูงขึ้นส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และความปลอดภัยของบุคลากร)

- 2 ประเมินสถานการณ์/อพยพวัสดุอุปกรณ์, ยานพาหนะไปที่ปลอดภัย
- 3 ผู้ประสานงานฯ (ลก.) แจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree และรวบรวม
ศักยภาพความพร้อมการดำเนินงานจากศูนย์/กอง และรายงาน ผสช.
- 4 ผสช. พิจารณาประกาศใช้แผน BCP ให้ ลก. แจ้ง ผอ.ศูนย์/กอง
ดำเนินการตามข้อสั่งการ และแจ้งให้บุคลากรภายในทราบ
- 5 ผอ. ศูนย์/กอง แจ้งบุคลากรดำเนินการตามแผน และรวบรวมรายงาน
ความคืบหน้าศักยภาพการดำเนินงาน และ checklist ข้อมูลความเสียหาย 5 ด้าน
(อาคาร, วัสดุ, เทคโนโลยี, บุคลากร, ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) แจ้งต่อผู้ประสานงานฯ (ลก.)
- 6 ผู้ประสานงานฯ (ลก.) รวบรวมข้อมูล จากทุกศูนย์/กอง
- 7 ผู้ประสานงานฯ (ลก.) สรุปสถานการณ์รายวัน จากทุกศูนย์/กอง
เพื่อแจ้งให้ ผสช. ทราบ/สั่งการ

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง:

- ด้านอาคาร/สถานที่ :** ย้ายศูนย์ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว (สำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง/เช่าสถานที่ปฏิบัติงานร่วม (Co-Working Space),
การปิดอาคาร/ล็อกดาวน์เพื่อความปลอดภัย
- ด้านบุคลากรหลัก :** ปฏิบัติงานที่บ้าน(WFH)และนอกสถานที่ตั้ง(WFA), กำหนดบุคลากรสำรองทดแทน และอนุญาตเฉพาะบุคลากรหลัก
ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานเท่านั้น
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ :** จัดซื้อ/เช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น, อนุญาตให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์พกพา/สมาร์ทโฟนส่วนตัวเชื่อมต่อ VPN
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ :** สลับใช้ระบบสำรอง GDCC Cloud, กู้คืนระบบด้วยไฟล์สำเนา (Server Cloning), ตั้งค่าเชื่อมต่อ
ระบบ VPN และความพร้อมระบบสารสนเทศต่างๆ และการทำงานด้วยระบบมือหาคะบบล่ม
- ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ :** ประกาศอย่างเป็นทางการ(ระงับบริการชั่วคราว/ขยายระยะเวลาดำเนินการ หรือช่องทางการติดต่อสำรอง)

ระยะที่ 3: การฟื้นฟูและกลับสู่ภาวะปกติ (หลังเกิดเหตุการณ์)

- 9 ประเมินและกอบกู้สถานการณ์: ติดตาม/กอบกู้ความเสียหาย และประเมินตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน
จนสถานการณ์คลี่คลายสู่สภาวะปกติ
- 10 ประกาศยกเลิกแผน BCP/รายงานสรุปผลดำเนินงาน: ประกาศยกเลิก BCP แจ้งบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานสถานที่หลัก
ตามปกติ รวมถึงประกาศอย่างเป็นทางการให้หน่วยงานภายนอกทราบ และรายงานผลดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงแผน BCP



เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

แจ้งเหตุสาธารณภัย (ปท.)	1784
กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
ศูนย์ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศปภ.)	1111 กด 5
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
สายด่วนกู้ภัย	1163
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
สว. จุฬารกรณ์	1118
สว. มงกุฎวัฒนะ	02-574-1000

ผู้ประสานงานและทีมผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประสานงานฯ :	เลขานุการกรม
ด้านอาคาร/สถานที่ :	ผอ.กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก (สสค.)
ด้านบุคลากรหลัก :	ผอ.แต่ละศูนย์/กอง, ผอ.กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สสจ.)
ด้านวัสดุอุปกรณ์ :	ผอ.แต่ละศูนย์/กอง, ผอ.กลุ่มบริหารพัสดุ (สสค.)
ด้านผู้ค้า/ผู้ให้บริการ :	ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ (สสค.), ผอ.กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (พท.), ผอ.ศูนย์/กอง ที่ดูแลข้อมูลกระบวนการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ :	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Check list



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

ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ 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: - ผู้เก็บเอกสาร - ความปลอดภัยจากน้ำ/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 - ผลกระทบต่อบริการ ผู้ค้า/Suppliers: - การติดต่อ/การส่งมอบ - ผลกระทบต่อ Supply Chain หน่วยงานกำกับดูแล: - การรายงานสถานการณ์ สื่อมวลชน/สาธารณะ: - การสื่อสาร/ภาพลักษณ์ อื่นๆ:



สำนักงานสถิติแห่งชาติ
NATIONAL STATISTICAL OFFICE



เชิญชวนรับชม

คลิปวิดีโอ



เตรียมพร้อม
ปรับตัว
พร้อมก้าวผ่าน
ทุกสถานการณ์
ไปด้วยกัน

การรับมือเหตุการณ์อุทกภัย

ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

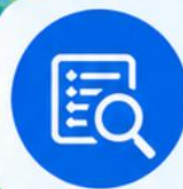
สแกนเลย!



<https://dg.th/5oqrbedzc7>



รับชมคลิปวิดีโอ



รู้แผน

แผนการรับมือ
อุทกภัยของ สสช.



สร้างความเข้าใจ

บทบาทและการ
ดำเนินงานของเรา



ร่วมขับเคลื่อน

องค์กรให้พร้อม
ก้าวผ่านทุก
สถานการณ์



เตรียมความพร้อม



ปกป้องข้อมูล



ประสานงาน



ฟื้นฟูอย่างเป็นระบบ

“เราพร้อมรับมือ เพื่อให้ภารกิจด้านสถิติของประเทศ
เดินหน้าได้อย่างมั่นคง แม้ในยามวิกฤต”



ขั้นตอนการรับมือ

ภัยคุกคามทางไซเบอร์



ระยะที่ 1: การเตรียมความพร้อม (ก่อนเกิดเหตุการณ์)



1 การเตรียมความพร้อม:

- จัดตั้งทีมตอบสนองเหตุการณ์ (CSIRT/CERT)
- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ
- จัดทำรายชื่อผู้ประสานงานและช่องทางติดต่อฉุกเฉิน
- จัดทำนโยบายและขั้นตอนการตอบสนองเหตุการณ์
- เตรียมเครื่องมือ เช่น SIEM, EDR, Firewall, Log Management
- จัดทำ Asset Inventory และ Data Classification
- ฝึกซ้อมแผน (Tabletop Exercise / Drill)
- กำหนดเกณฑ์การจัดระดับความรุนแรงของเหตุการณ์

กำหนดเกณฑ์ระดับความรุนแรงของภัยคุกคามทางไซเบอร์

ระดับความรุนแรง	เหตุการณ์
ต่ำ (Low)	การสแกนพอร์ตหรือการสำรวจระบบทั่วไป
ปานกลาง (Medium)	การพยายามโจมตีบริการหรือพยายามเข้าสู่ระบบ
สูง (High)	ตรวจพบ Malware, Exploit หรือการโจมตีซ้ำหลายครั้ง
วิกฤต (Critical)	มีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อระบบงานหรือข้อมูลสำคัญของสำนักงาน

ระยะที่ 2: การรับมือเพิ่ญเหตุและควบคุมสถานการณ์



2 การตรวจจับและรายงานเหตุการณ์ (Detection & Reporting)

- ตรวจสอบ Alert จากระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- รับแจ้งเหตุจากผู้ใช้งานหรือหน่วยงานภายนอก
- บันทึกรายละเอียดเหตุการณ์เบื้องต้น
- ประเมินว่าเป็นเหตุการณ์ด้านไซเบอร์หรือไม่
- จัดประเภทเหตุการณ์ เช่น Malware/Ransomware, Phishing, Data Breach, DDoS, Unauthorized Access



3 การวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ (Analysis & Assessment)

- วิเคราะห์ IOC (Indicators of Compromise)
- ตรวจสอบ Log และพฤติกรรมผิดปกติ
- ระบุสาเหตุและช่องทางการโจมตี
- ประเมินผลกระทบ เช่น ความลับ (Confidentiality), ความถูกต้อง (Integrity), ความพร้อมใช้งาน (Availability)



4 ควบคุมเหตุการณ์และตรวจสอบภัยคุกคามเพิ่มเติม

ระยะสั้น (Short-Term Containment)

- แยกเครื่องที่ติดมัลแวร์ออกจากเครือข่าย
- Block IP Address ที่เป็นอันตราย
- ปิดบัญชีผู้ใช้ที่ถูกบุกรุก
- ปิดบริการที่ถูกโจมตีชั่วคราว

ระยะยาว (Long-Term Containment)

- ติดตั้งมาตรการป้องกันเพิ่มเติม
- เพิ่มการตรวจสอบและเฝ้าระวัง
- กำหนด Temporary Workaround



5 การกำจัดสาเหตุ (Eradication)

- ลบ Malware หรือ Backdoor
- ปิดช่องโหว่ที่ถูกใช้โจมตี
- Patch ระบบ
- Reset Password
- ตรวจสอบช่องโหว่ของระบบอีกครั้ง



ระยะที่ 3: การฟื้นฟูและกลับสู่ภาวะปกติ (หลังเกิดเหตุการณ์)



6 การกู้คืนระบบ (Recovery)

- Restore ข้อมูลจาก Backup
- ทดสอบความถูกต้องของระบบ
- เปิดใช้งานระบบตามลำดับความสำคัญ
- เฝ้าระวังการโจมตีซ้ำ



7 การสื่อสารและการรายงาน (Communication & Notification)

- ผู้ที่เกี่ยวข้อง :** ผู้บริหาร สสข. (ผอ.ศก. / ผู้บริหาร DCIO/ผสข.), เจ้าของระบบ, ผู้ใช้งาน
- หน่วยงานที่กำกับดูแล :** กระทรวง ดศ. / สกนข.
- หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย (หากจำเป็น) :** สดส. / บก.ปอท.
- ทีมสื่อสาร :** ประชาสัมพันธ์/ประกาศเป็นทางการ (ระบับการชั่วคราว/ขยายระยะเวลาดำเนินการ/ช่องทางการติดต่อ)

8 การทบทวนหลังเหตุการณ์ (Lessons Learned)

- ประชุม Post-Incident Review
- วิเคราะห์ Root Cause
- ระบุช่องว่างของกระบวนการ
- ปรับปรุงมาตรการควบคุม
- ปรับปรุงแผนรับมือเหตุการณ์



ผู้ประสานงานและทีมผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ :	ผอ.ศก. / ผอ.กพค.
ผู้ประสานงาน :	เลขานุการกรม
ด้านผู้ค้า/ผู้ให้บริการ :	ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ (สสค.)



ขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

โรคระบาดรุนแรง



ระยะที่ 1: การเตรียมความพร้อม (ก่อนเกิดเหตุการณ์)



เฝ้าระวังและติดตามข่าวสาร

ติดตามข่าวสารจากกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และประชาสัมพันธ์แนวทางการป้องกันการระบาดของโรค



จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน PPE

จัดซื้อและเตรียมหน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ชุด PPE และอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ



เตรียมระบบ VPN

ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครือข่าย VPN และมาตรการด้านสารสนเทศให้พร้อมรองรับการทำงานนอกสถานที่



เบอร์โทรติดต่อฉุกเฉิน

กรมควบคุมโรค	1422
สถาบันป้องกันและควบคุมโรคเขตเมือง	0 2521 0943-5
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
สว. จุฬารักษ์	1118
สว. มงกุฎวัฒนะ	02-574-1000

ระยะที่ 2: การรับมือเผชิญเหตุและควบคุมสถานการณ์



ส่วนที่ 1: กรณีพบผู้ป่วย/ผู้ต้องสงสัย (PUI)



แจ้งเหตุทันที

พบผู้ป่วยหรือผู้มีอาการเข้าข่ายรายงานผู้บังคับบัญชาทันที ห้ามปกปิดข้อมูล ผอ.ศูนย์/กอง แจ้งผู้ประสานงานฯ (ลขก.) ให้ทราบ



แจ้งหน่วยงานสาธารณสุข

ประสานกรมควบคุมโรค/โรงพยาบาลใกล้เคียง เพื่อตรวจคัดกรองโรคระบาด



คัดกรองและกักตัว

แยกตัวผู้ติดเชื้อส่งรักษา และให้ผู้สัมผัสใกล้ชิดกักตัว 14 วัน เพื่อสังเกตอาการ

ส่วนที่ 2: กรณีสถานการณ์มีการแพร่ระบาดรุนแรง (ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้)



แจ้งเหตุฉุกเฉิน CALL TREE

ผู้ประสานงานฯ (ลขก.) แจ้ง ผอ.ศูนย์/กอง รับทราบสถานการณ์, คัดกรองผู้สัมผัสใกล้ชิด และรายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ (ผสช.)



ประกาศแผน BCP

ผสช. พิจารณาประกาศใช้แผน BCP ให้ผู้ประสานงานฯ (ลขก.) แจ้งหัวหน้าคณะทำงานความต่อเนื่องฯ (ผอ.ศูนย์/กอง) เพื่อให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด



รายงานสถานการณ์:

ผอ.ศูนย์/กอง แจ้งความคืบหน้าศักยภาพการดำเนินงานรายวัน ให้ผู้ประสานงานฯ (ลขก.) เพื่อรวบรวมสรุปรายงาน ผสช. ทราบ

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง:

- ด้านบุคลากรหลัก: ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)/นอกสถานที่ตั้ง (WFA) และกำหนดบุคลากรสำรองทำงานทดแทน
- ด้านอาคาร/สถานที่: ปิดพื้นที่อาคารที่เสี่ยงและทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: ตั้งค่าเชื่อมต่อระบบ VPN และความพร้อมระบบสารสนเทศต่างๆ
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: จัดซื้อ/เช่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น, อนุญาตให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์พกพา/สมาร์ทโฟนส่วนตัวเชื่อมต่อ VPN
- ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ประกาศอย่างเป็นทางการ (ระงับบริการชั่วคราว/ขยายระยะเวลาดำเนินการ หรือช่องทางการติดต่อสำรอง)



ระยะที่ 3: การฟื้นฟูและกลับสู่ภาวะปกติ (หลังเกิดเหตุการณ์)



ประเมินและกอบกู้สถานการณ์

ประเมินสถานการณ์ตรวจสอบและยืนยัน จนกว่าสถานการณ์คลี่คลาย



ประกาศยกเลิกแผน BCP/รายงานสรุปผลดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดและเสนอพิจารณา ประกาศยกเลิกแผน BCP

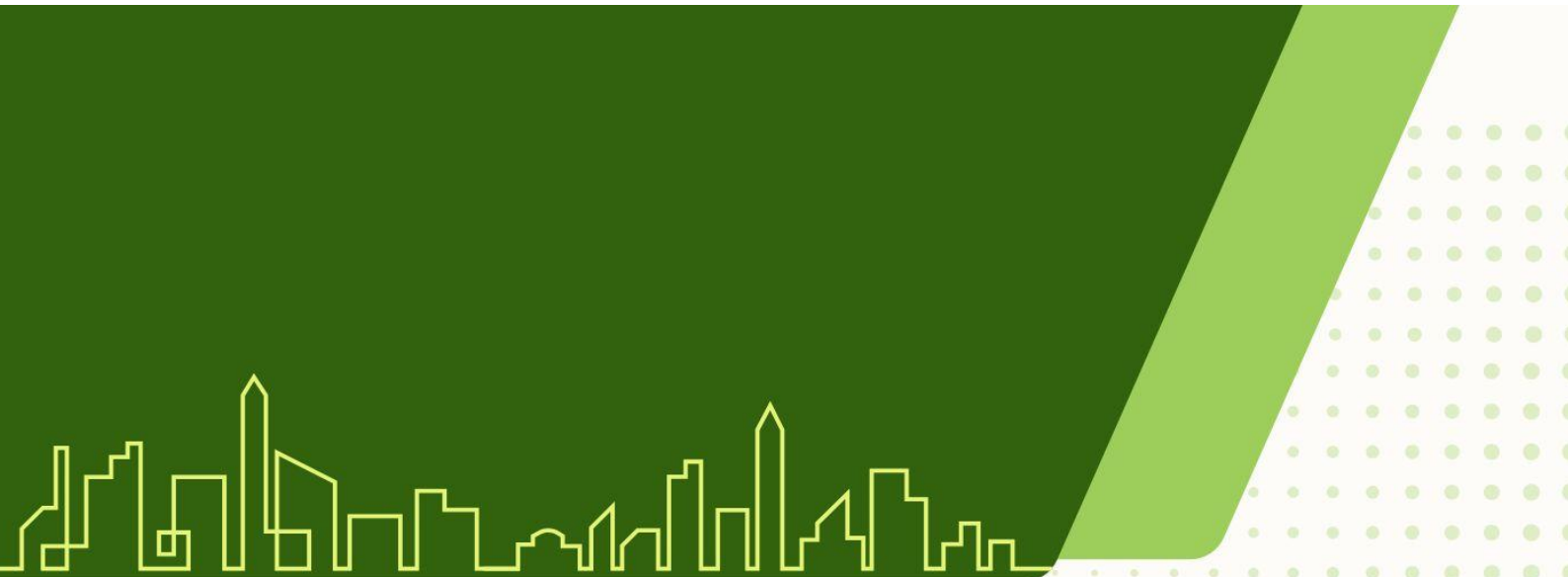


กลับสู่สภาวะปกติ

แจ้งบุคลากรกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ/ประชาสัมพันธ์ ให้น้องงานภายนอกทราบ และสรุปรายงานผลดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแผน BCP

ผู้ประสานงานและทีมผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

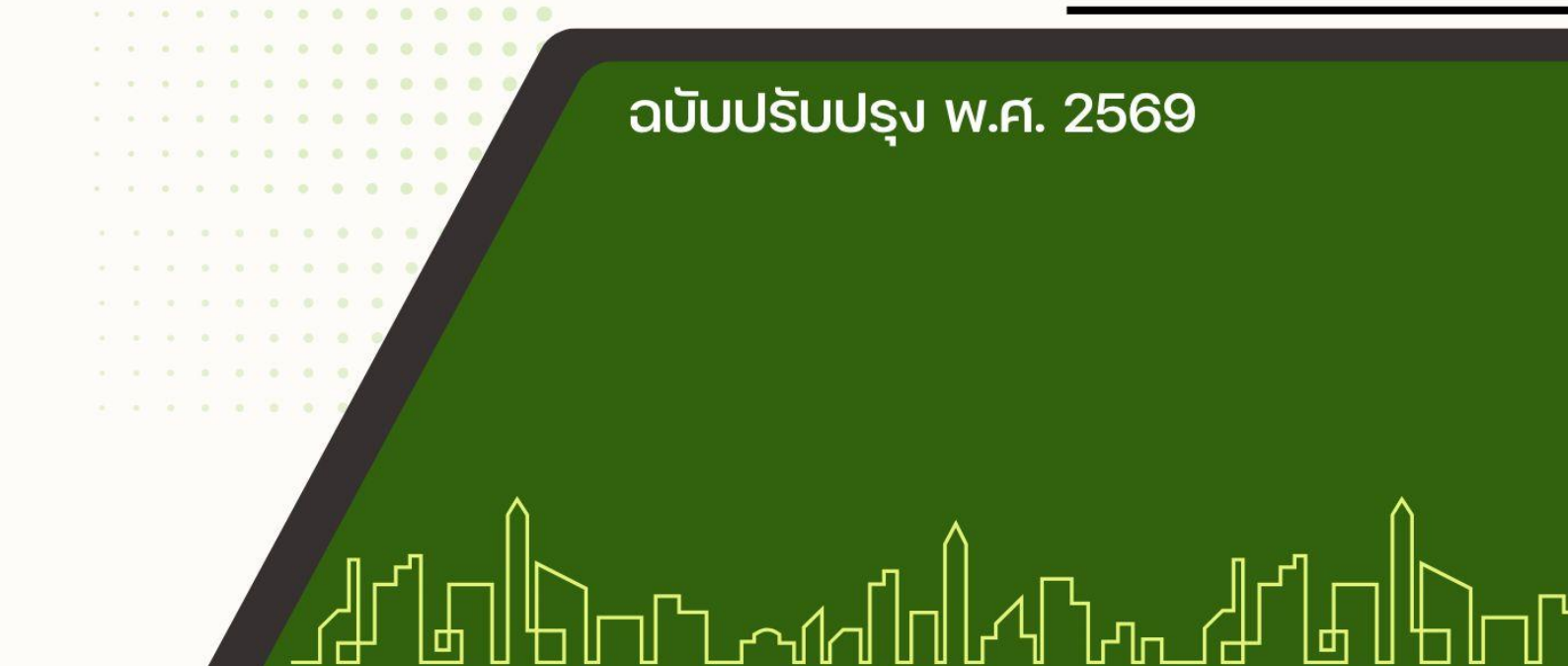
ผู้ประสานงานฯ :	เลขานุการกรม
ด้านอาคาร/สถานที่ :	ผอ.กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก (สสค.)
ด้านบุคลากรหลัก :	ผอ.แต่ละศูนย์/กอง, ผอ.กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (สสจ.)
ด้านวัสดุอุปกรณ์ :	ผอ.แต่ละศูนย์/กอง, ผอ.กลุ่มบริหารพัสดุ (สสค.)
ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ :	ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ (สสค.), ผอ.กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ (พท.) ผอ.ศูนย์/กอง ที่ดูแลข้อมูลกระบวนการงาน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ :	ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan: BCP)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ



ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569