



แผนการบริหารความต่อเนื่อง
ของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ	๑-๓
๒. การบริหารความต่อเนื่องของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)	
๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๓-๕
๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๖-๗
๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการ	๘-๙
๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	
๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐-๑๔
	๑๕-๑๘

ภาคผนวก

แบบตารางแสดงความต้องการ

- สำนักยุทธศาสตร์และแผน
- สำนักพัฒนา
- สำนักอำนวยการ
- สำนักวิจัย
- อุทยานหลวงราชพฤกษ์
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย/น้ำหลาก - ดินถล่ม
- เหตุการณ์อัคคีภัย / वादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย /น้ำหลาก - ดิน ถล่ม	√	√	√	√	√
เหตุการณ์อัคคีภัย /วาตภัย	√	√	√	√	√
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√	√	√	√	√
เหตุการณ์โรคระบาด				√	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจาก

หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

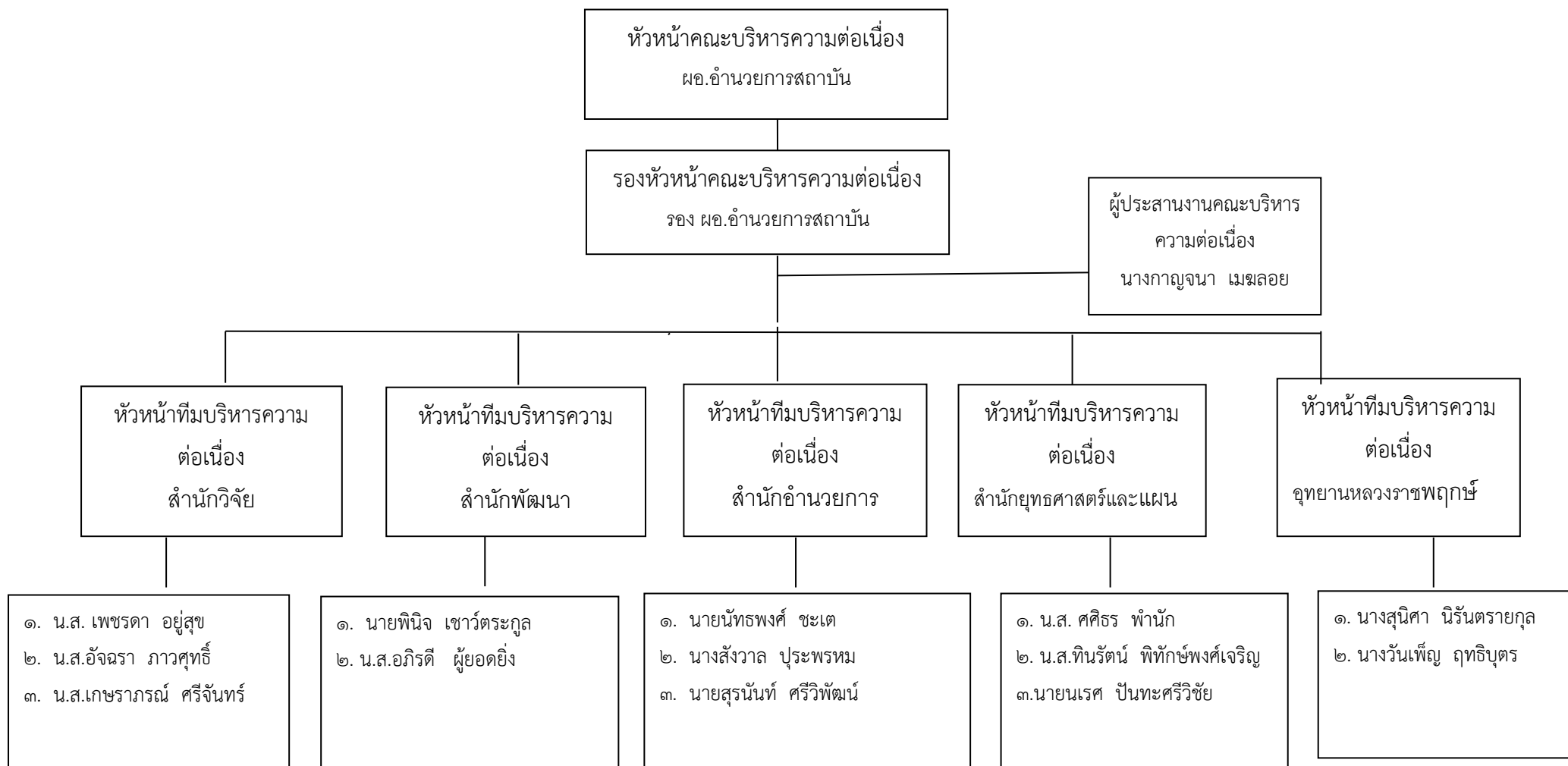
๒. การบริหารความต่อเนื่องของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร(BCP) สามารถดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) โดยมีโครงสร้างประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง(BCP Team)



ซึ่งแต่ละหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน





ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก			บทบาท	บุคลากรสำรอง		
ชื่อ	เบอร์มือถือ	เบอร์สถาบัน		ชื่อ	เบอร์มือถือ	เบอร์สถาบัน
ดร.ศิริพงศ์ หังสพฤกษ์ ผู้อำนวยการสถาบัน	๐๘๑-๘๑๙๐๔๗๗	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๒๐๒	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องสถาบัน	๑.นางสาวนิตย์ พงษ์ประไพ	๐๘๗-๐๘๒๘๖๙๖	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๒๐๙, ๑๒๐๘
นางกาญจนา เมฆลอย	๐๘๙-๔๗๐๙๖๙๖	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๓๑๒	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่องสถาบัน	๑. นางสังวาลย์ ประพรหม	๐๘๙-๙๕๒๓๘๔๗	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๑๐๙
ดร. รจเร นพคุณวงศ์	๐๘๑-๘๘๓๑๑๔๙	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๓๒๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักวิจัย	๑. นางสาวเพชรดา อยู่สุข ๒. นางสาวอัจฉรา ภาวศุทธิ์ ๓. นางสาวเกษราภรณ์ ศรีจันทร์	๐๘๑-๗๖๔๓๒๑๗ ๐๘๑-๐๓๒๒๕๐๓ ๐๘๑-๘๘๒๖๙๑๑	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๓๒๐๕, ๓๔๐๑ และ ๓๔๐๕
นายวิรัตน์ ปราบทุกซ์	๐๘๑-๙๕๑๖๔๖๐	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๒๒๐๔	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สำนักพัฒนา	๑. นายพินิจ เชาว์ตระกูล ๒. น.ส.อภิรดี ผู้ยอดยิ่ง	๐๘๙-๘๕๑๑๓๔๓ ๐๘๑-๘๘๔๒๖๑๗	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๒๑๐๘, ๒๒๐๓

บุคลากรหลัก			บทบาท	บุคลากรสำรอง		
ชื่อ	เบอร์มือถือ	เบอร์สถาบัน		ชื่อ	เบอร์มือถือ	เบอร์สถาบัน
นายอินทร มาสุวรรณ	๐๘๖-๑๙๓๑๙๐๒	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๑๑๙	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องสถาบัน	๑. นายน์ทพงค์ ชะเต ๒. นางสาวลย์ ประพรหม ๓. นายสุรนนท์ ศรีวิพัฒน์ ๔. น.ส.สุพิชญา กานต์ กัลยญาณกิตติ	๐๘๑-๙๕๑๗๖๕๗ ๐๘๙-๙๕๒๓๘๔๗ ๐๘๕-๘๗๐๘๗๐๕ ๐๘๑-๘๘๕๑๖๔๔	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๑๐๗,๑๑๐๙, ๑๑๑๖ และ๑๑๐๒
นายภูธาดล ธีรอธิยุต	๐๘๑-๒๘๗๗๐๗๐	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๓๐๔	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความต่อเนื่องสถาบัน	๑. น.ส.ศศิธร ฟ้านัก ๒. น.ส.ทินรัตน์ พิทักษ์พงศ์เจริญ ๓. นาย นเรศ ปันทะศรีวิชัย	๐๘๑-๖๘๕๕๖๗๗ ๐๘๙-๗๕๗๑๘๑๓ ๐๘๔-๐๔๐๔๒๓๑	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๒๑๒ ,๑๒๑๓
นางวัชรีย์ พรรณเรืองรอง	๐๘๑-๗๙๖๒๙๖๓	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๓๐๖		๑. น.ส.พรรณนิภา จันดีวงค์	๐๘๕-๑๐๗๗๑๓๗	๐๕๓-๓๒๘๓๙๖-๘ ต่อ ๑๓๑๐

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน สถาบันฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่ อุทยานหลวงราชพฤกษ์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
 	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านฝ่ายพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสถาบันก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น ร้านค้า บริษัทตัวแทนจำหน่าย กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสถาบันได้
 	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสถาบัน มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย ทำให้สถาบันไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง และต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของสถาบัน จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
  	<p>คู่ค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการ จำหน่ายไฟฟ้าเป็นหลัก เนื่องจากสถาบันไม่มีระบบ สำรองไฟฟ้าใช้ ● มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต ของสถาบัน ● บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดูแลระบบ อินเทอร์เน็ต ในส่วนงานพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง ● การประปาส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการ จำหน่ายน้ำ ในกรณีที่น้ำสถาบันไม่เพียงพอ ● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสถาบัน ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรใน ระดับประเทศและ นานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลง ร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรใน ระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลง ร้อยละ ๑๐-๒๕ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรใน ระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลง ร้อยละ ๕-๑๐ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรใน ระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

๒.๓ ผลกระทบต่อกระบวนการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สถาบัน ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
ดำเนินงานระบบศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน - การเงิน การบัญชี - การพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ - การบริหารบุคคล - งานรวบรวม สถิติข้อมูล	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับด้าน - การจัดทำแผน - งานงบประมาณ - งานติดตาม - งานประเมินผลการปฏิบัติงานของ สถาบัน - งานติดต่อประสานงาน	ต่ำ			✓	✓	✓	(เร่งด่วน ช่วงเดือน มิ.ย. และ ทุกสิ้นไตร มาส)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบใน ระดับสูง ถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการ ขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่สถาบัน หลังจากที่มีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน เพื่อติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากร ภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน **ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง** สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของสถาบันและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

หลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสถาบันและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในสถาบันสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ <u>ปฏิบัติงานสำรอง</u>	อุทยานหลวง ราชพฤกษ์		✓	✓	✓	✓
พื้นที่สำหรับสถานที่ <u>ปฏิบัติงานใหม่</u> ในกรณีจำเป็น	ตามที่ กำหนดไว้ใน แผนบริหาร ความ ต่อเนื่อง					

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม (PC)	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๒๐	๒๗	๕๘	๗๕
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๖	๖	๖	๖
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๓	๓	๔	๕
โทรสาร (Fax/Document Scan Machine)	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๕	๕	๕	๕
เครื่องสแกนด์	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๕	๕	๕	๕
โต๊ะ + เก้าอี้ (ชุด)	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๒๗	๔๔	๗๙	๙๖
เครื่องถ่ายเอกสาร	ให้บริษัทเอกชนรับจ้าง ถ่ายเอกสาร		๑	๑	๑	๑
Hard Disk สำรองข้อมูลเฉพาะของ สำนักวิจัย	บริษัท/ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อ พิเศษ		๕	๕	๕	๕

หมายเหตุ ข้อมูล จากภาคผนวก ความต้องการแต่ละสำนัก

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสถาบันอยู่ในความดูแลของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น สถาบันจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของสถาบันกับสำนักต่างๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากระบบมีปัญหาต้องรอให้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
เส้นทาง อินเทอร์เน็ต อย่างน้อย ๑๐ Mbps. ๑ ระบบ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		✓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	✓	✓	✓
ระบบการบันทึกบัญชี และบันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (winseed) ๑ ระบบ	บริษัท		✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key ๑ ระบบ	กรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓	✓
ระบบ อินเทอร์เน็ต ๑ ระบบ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		✓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	✓	✓	✓
ระบบ อินเทอร์เน็ต ๑ ระบบ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		✓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณ หนังสือสั่งการต่าง ๆ (ระบบ MIS) ๑ ระบบ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้/เอกสารการบันทึกบัญชี/เอกสารการจัดซื้อ/จ้าง (ระบบ MIS) ๑ ระบบ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ		✓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	✓	✓	✓
ระบบข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (ระบบ ข้อมูลจาก Drive T) ๑ ระบบ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ		✓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	✓	✓	✓
ระบบติดตามงาน (ระบบ ข้อมูลจาก Drive T) ๑ ระบบ	ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ		✓ (ไม่เกิน ๓ วัน)	✓	✓	✓

หมายเหตุ ข้อมูล จากภาคผนวก ความต้องการแต่ละสำนัก ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ MIS และระบบ ข้อมูลจาก Drive T ของสถาบัน สามารถดำเนินการต่อเนื่องจากได้ เนื่องจากมีระบบข้อมูลสำรองไว้ที่อุทยานหลวงราชพฤกษ์ไว้เรียบร้อยแล้ว

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐	๓๕	๗๗	๑๘๙	๑๘๙
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๖๘	๑๔๓	๑๐๑	-	-
รวม	๑๗๘	๑๗๘	๑๗๘	๑๘๙	๑๘๙

หมายเหตุ ข้อมูล จากภาคผนวก ความต้องการแต่ละสำนัก

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
๑. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต		๑ (ไม่เกิน ๓ วัน)	๑	๑	๑
๒. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ผู้ให้บริการด้านไฟฟ้า		๑ (ไม่เกิน ๓ วัน)	๑	๑	๑
๓. บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดูแลระบบ อินเทอร์เน็ต ในส่วนงานพื้นที่ขยายผลโครงการหลวง		๑ (ไม่เกิน ๓ วัน)	๑	๑	๑
๔. การประปาส่วนภูมิภาค เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบใน การจำหน่ายน้ำ ในกรณีที่น้ำสถาบันไม่เพียงพอ		๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ
โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสถาบัน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดย สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) อย่างเคร่งครัด

วันที่ ๑ ภายใน(๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน / วิกฤติ กับ ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ○ ในเวลาราชการ (ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก / หัวหน้ากลุ่ม/เจ้าหน้าที่ ○ นอกเวลาราชการ(ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก /หัวหน้ากลุ่ม/เจ้าหน้าที่ /ผู้เข้าเวรยาม/ยามรักษาการณ์) ■ แจ้งเหตุฉุกเฉิน /วิกฤติ ตามกระบวนการCall Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ / งานที่มี ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	

<ul style="list-style-type: none"> ■ รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ / งานที่มีความ เร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่าง สูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติ ด้วยมือ(Manual Processing) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณาและอนุมัติการจัดการทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของสถาบันวิจัยและพัฒนา พื้นที่สูง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด 	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสถาบัน	○	

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถเกินขอบเขตอำนาจของผู้อำนวยการสถาบัน ให้รายงานต่อ ประธานคณะกรรมการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

วันที่ ๒-๗ (ภายใน ๑ สัปดาห์) : การตอบสนองระยะสั้น			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ให้กับบุคลากรในสถาบัน / หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถเกินขอบเขตอำนาจของผู้อำนวยการสถาบัน ให้รายงานต่อคณะกรรมการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

วันที่ ๘- ๑๔ : การตอบสนองระยะกลาง (๒ สัปดาห์)			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของสถาบัน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	○	

หมายเหตุ: ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกิดขึ้นความสามารถเกินขอบเขตอำนาจของผู้อำนวยการสถาบัน ให้รายงานต่อประธานคณะกรรมการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป