

วันที่ 4-7 การตอบสนองของระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจ ให้พนักงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและตนเองและพนักงานและ/หรือบุคคลอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนการจัดการความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่บริษัท กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/ทีมงานจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ได้แก่	หัวหน้า/ทีมงานจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัทเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจแต่ละด้าน	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ได้แก่	หัวหน้าทีมงานจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจแต่ละด้าน	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีที่ได้รับไว้	บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานหลักจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจบริษัท	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/ทีมงานหลักจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจบริษัท	<input type="checkbox"/>

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า/ทีมงานหลักจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจบริษัท	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในแต่ละด้านเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า/ทีมงานหลักจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจบริษัท	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บริษัท อย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจบริษัท	<input type="checkbox"/>