

แบบฟอร์มแนะนำสำหรับ
การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(ฉบับร่าง 22-03-66)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1 เหตุการณ์อุทกภัย
- 2 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3 เหตุการณ์จลาจล / วากระเบิด
- 4 เหตุการณ์โรคระบาด
- 5 เหตุการณ์สาธารณูปโภค (น้ำ / ไฟ)

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง 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/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | | | | |
|---------------------|----------------------------------|---|---|--|-------------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย | | ✓ | | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | เหตุการณ์จลาจล/วาง ระเบิด | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | เหตุการณ์โรคระบาด | | ✓ | | | ✓ |
| 5 | เหตุการณ์สาธารณูปโภค (น้ำ/ไฟ) | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

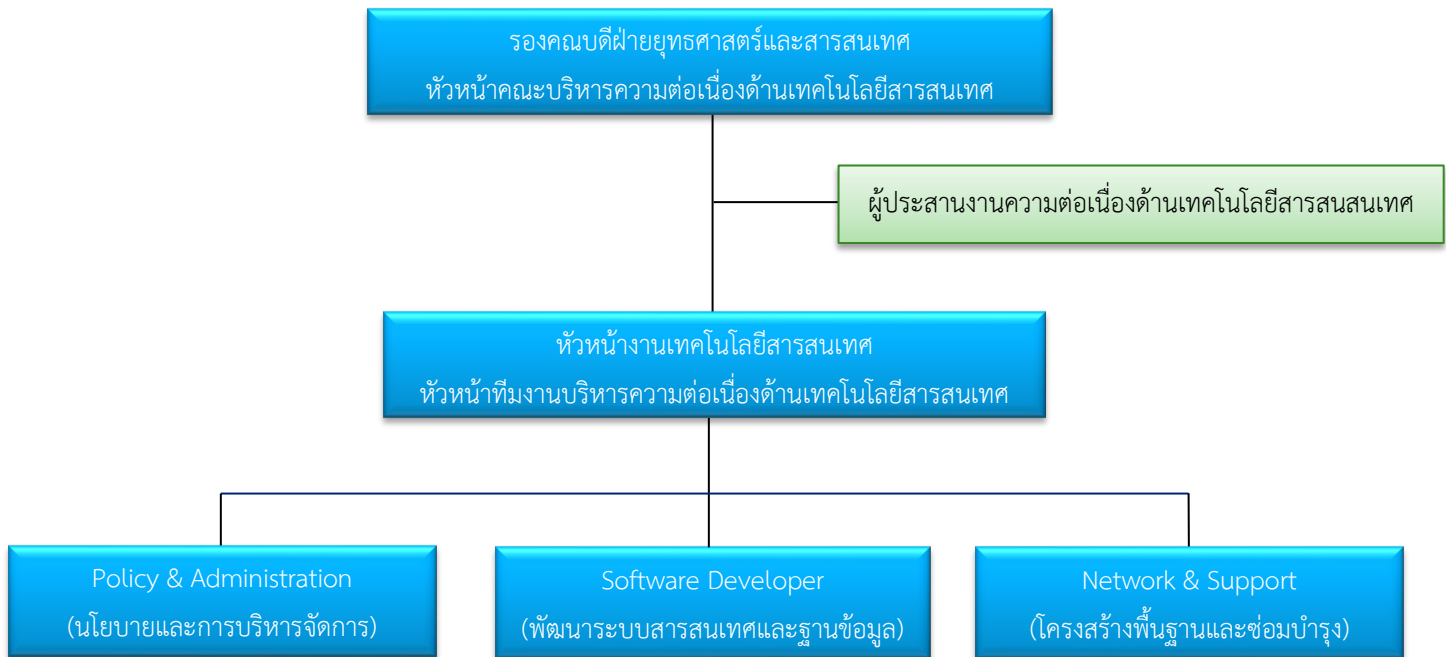
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานรับมือภัยอย่างต่อเนืองๆ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|---------------|--|--|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ และสารสนเทศ | | หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ | | |
| หัวหน้างานเทคโนโลยี สารสนเทศ | | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ | นางสาวนิตยา ตรี สุวรรณ | |
| นางสาวนิตยา ตรีสุวรรณ | 08-x...-.... | ผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| | | นโยบายและการบริหาร จัดการ การจัดหา | | 08-x...-.... |
| นางสาวสุทิดา จรรย์วัฒน์ | | Software Developer ระบบสารสนเทศงานบุคคล และบริหารทรัพยากร Web Server/Database Server | | |
| นายมงคล ทองเพชรคง นางสาวอุมา เพ็ชรคง | | ระบบสารสนเทศศึกษา ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล | นายพลสิทธิ์ ไชยพันธ์ | |
| นายรัชดา โรจนหัสติน นายธีรเดช เขมะธีร์รัตน์ | 08-x...-.... | Network & Support ระบบเครือข่ายสารสนเทศ งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง | นายธนวุฒิ สงสุข นายมานิช จันทร วัฒน์ | 08-x...-.... |

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|--------------|--|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหาย > 10 ล้านบาท หรือ ▪ เกิดความสูญเสียต่อระบบ IT ที่สำคัญทั้งหมดและเกิดความเสียหายอย่างมากต่อความปลอดภัยของข้อมูล ▪ โอกาสที่จะเกิด 1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหาย > 5 แสนบาท – 10 ล้านบาท หรือ ▪ เกิดปัญหาที่ระบบ IT ที่สำคัญ และระบบความปลอดภัยซึ่งส่งผลต่อความถูกต้องของข้อมูลบางส่วน ▪ โอกาสที่จะเกิด 1-6 เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหาย > 2.5 แสนบาท – 5 แสนบาท หรือ ▪ ระบบมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก ▪ โอกาสที่จะเกิด 6-12 เดือนต่อครั้ง |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหาย > 1 แสนบาท – 2.5 แสนบาท หรือ ▪ เกิดเหตุร้ายเล็กน้อยที่แก้ไขได้ ▪ โอกาสที่จะเกิด 2-3 ปีต่อครั้ง |
| ต่ำมาก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายไม่เกิน 100,000 บาท หรือ ▪ เกิดเหตุร้ายที่ไม่มีความสำคัญ ▪ โอกาสที่จะเกิด 5 ปีต่อครั้ง |

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ นับจาก Could Server พร้อมใช้ | | | | |
|---|--|---|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ระบบเครือข่ายคณะฯ | สูง | ✓ | | | | |
| ระบบแม่ข่าย (VM Server) | สูง | | ✓ | | | |
| ระบบเว็บไซต์คณะ& หน่วยงาน | ปานกลาง | ✓ | | | | |
| ระบบสารสนเทศศึกษา | สูง | ✓ | | | | |
| ระบบสารสนเทศโรงพยาบาล | สูง | | ✓ | | | |
| ระบบคีตกรองฯ (Kiosk) | สูง | | ✓ | | | |
| ระบบสารสนเทศงานบุคคล | สูง | ✓ | | | | |
| ระบบพัสดุออนไลน์ | สูง | ✓ | | | | |
| ระบบสารสนเทศสนับสนุน งานสำนักงาน&งานบริหาร | สูง | ✓ | | | | |
| ระบบบันทึกเวลาเข้า-ออก ของบุคลากร | ปานกลาง | ✓ | | | | |
| การจัดหาทรัพยากร | สูง | ✓ | | | | |

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม
ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการ
หลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------------------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | อาคาร1 ชั้น3 (ห้องประชุมคลินิกจัดฟัน) | 12 ตร.ม. | 12 ตร.ม. | 12 ตร.ม. | 12 ตร.ม. | 12 ตร.ม. |
| ห้อง Data center | อาคาร1 ชั้น3 (ห้องคอมพิวเตอร์ตี๊กเก่า) | 16 ตร.ม. | 16 ตร.ม. | 16 ตร.ม. | 16 ตร.ม. | 16 ตร.ม. |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | WorkFromHome | | | | √ | |
| รวม | | 28 ตร.ม. | 28 ตร.ม. | 28 ตร.ม. | 28 ตร.ม. | 28 ตร.ม. |

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ทรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| Router | IT / เช่า | | | | √ | |
| Switch 48 ports 2 ตัว | IT / เช่า | | | | √ | |
| Accesspoint | IT / เช่า | | | | √ | |
| สาย Lan | IT / ซื้อ | | | | √ | |
| Cloud Server | เช่า | | √ | | | |
| อุปกรณ์เครือข่ายสำคัญ เช่น สาย LAN / Net บ้าน | UniNet AIS/True/Dtac/3bb | | | | √ | |
| เครื่องคอมพิวเตอร์ | IT / เช่า | | | | √ | |
| Notebook | IT / เช่า | | | | √ | |
| เครื่องพิมพ์ | IT / เช่า | | | | √ | |
| อุปกรณ์ต่อพ่วงระบบคัดกรองฯ | IT / เช่า | | | | √ | |
| อุปกรณ์สื่อสาร | มือถือ / Line | | | | √ | |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล/ที่มา | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| Internet Link | UniNet | | ✓ | | | |
| Internet บ้าน | AIS/True/Dtac/3bb | | | | | |
| Core Switch | Data Center | | | | ✓ | |
| Physical Sever (VM) | Data Center | | | ✓ | | |
| DHCP Server | Data Center | | ✓ | | | |
| Database Server | Data Center | | ✓ | | | |
| Web Server | Data Center | | | ✓ | | |
| Accesspoint | Data Center | | | ✓ | | |
| Wireless Controller | Data Center | | | ✓ | | |
| เครื่องสำรองไฟสำหรับ เครื่องแม่ข่าย | Data Center | | ✓ | | | |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Policy & Administration) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Software Developer (พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Network & Support (โครงสร้างพื้นฐานและซ่อมบำรุง) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| รวม | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

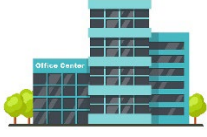
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ


| ผู้ให้บริการ | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค | ✓ | | | | |
| การประปาส่วนภูมิภาค | ✓ | | | | |
| อินเทอร์เน็ตบ้าน | | | | ✓ | |


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <p>1.เหตุการณ์อุทกภัย ไม่มีผล</p> <p>2.เหตุการณ์อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ห้องคอมพิวเตอร์ตึกเก่า อาคาร1 ชั้น 3 สำหรับเป็น Data Center ชั่วคราว ▪ เช่าใช้บริการ Cloud Server ▪ กำหนดให้ห้องประชุมคลินิกจัดฟันอาคาร1 ชั้น 3 สำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับภารกิจไม่ได้รับผลกระทบ ▪ ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ▪ พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ผู้รับบริการยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต <p>3.เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ▪ พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ผู้รับบริการยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต <p>4.เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทีมบริหารความต่อเนื่องประเมินสถานการณ์ แจ้งผู้ได้บังคับบัญชา ▪ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน และพื้นที่ใช้สอยส่วนกลางอย่างชัดเจน จำกัดการเข้าถึงพื้นที่ ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ▪ พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ผู้รับบริการยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต <p>5.เหตุการณ์เนื่องจากน้ำ ไฟ ไม่พร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หากไฟฟ้า ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ติดต่องานอาคาร วิศวกรรม และซ่อมบำรุง เพื่อการซ่อมแซมหรือจ่ายไฟจากเครื่องปั่นไฟ ▪ ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) เพื่อดูสำรองไฟให้กับ Server ▪ หากไฟดับ และเครื่องปั่นไฟไม่ทำงาน และเครื่องสำรองไฟสามารถจ่ายได้ไม่เกิน 30 นาที ผู้ดูแล Server ทำการ shutdown server |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | | <p>1.เหตุการณ์อุทกภัย</p> <p>ไม่มีผล</p> <p>2.เหตุการณ์อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ เพื่อพร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตดังต่อไปนี้ |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Router ● Switch 48 ports ● Accesspoint ● สาย Lan ● เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ● External Hard Disk, Thump Drive ● เครื่องพิมพ์ ● อุปกรณ์ต่อพ่วงระบบคัดกรองฯ ● อุปกรณ์สื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ■ ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ■ พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ผู้รับบริการยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต <p>3.เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>4.เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ติดต่อบริษัทคู่ค้า เพื่อซื้ออุปกรณ์จำเป็นสำหรับสำรองใช้งาน <p>5.เหตุการณ์เนื่องจากน้ำ ไฟ ไม่พร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) เพื่อดูสำรองไฟให้กับ Server |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <p>1.เหตุการณ์อุทกภัย</p> <p>ไม่มีผล</p> <p>2.เหตุการณ์อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าใช้บริการ Cloud Server ■ อินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัย หรือ อินเทอร์เน็ตบ้าน ■ การสำรองข้อมูล และข้อมูลที่สำรองอยู่ในพื้นที่ต่างจากระบบหลัก ■ คู่มือการกู้คืนข้อมูล |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
| | | <p>3.เหตุการณ์ขุมนุ้มประท้วง/ จลาจล ไม่มีผล</p> <p>4.เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>5.เหตุการณ์เนื่องจากน้ำ ไฟ ไม่พร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) เพื่อดูสำรองไฟให้กับ Server ▪ สำรองข้อมูลและคู่มือการกู้คืนข้อมูล |
|  | บุคลากรหลัก | <p>1.เหตุการณ์อุทกภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองในแต่ละภารกิจ <p>2.เหตุการณ์อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองในแต่ละภารกิจ ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>3.เหตุการณ์ขุมนุ้มประท้วง/ จลาจล</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>4.เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานจากบ้านชั่วคราว (Work at Home) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>5.เหตุการณ์เนื่องจากน้ำ ไฟ ไม่พร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) เพื่อดูสำรองไฟให้กับ Server ▪ สำรองข้อมูลและคู่มือการกู้คืนข้อมูล |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>1.เหตุการณ์อุทกภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แบบพกพาหรือเครือข่ายมือถือเพื่อใช้งานชั่วคราวกรณีที่จำเป็น <p>2.เหตุการณ์อัคคีภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แบบพกพาหรือเครือข่ายมือถือเพื่อใช้งานชั่วคราวกรณีที่จำเป็น <p>3.เหตุการณ์ขุมนุ้มประท้วง/ จลาจล</p> |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|----------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แบบพกพาหรือเครือข่ายมือถือเพื่อใช้งานชั่วคราวกรณีจำเป็น <p>4.เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แบบพกพาหรือเครือข่ายมือถือเพื่อใช้งานชั่วคราวกรณีจำเป็น <p>5.เหตุการณ์เนื่องจากน้ำ ไฟ ไม่พร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต แบบพกพาหรือเครือข่ายมือถือเพื่อใช้งานชั่วคราวกรณีจำเป็น ■ ใช้เครื่องสำรองไฟ (UPS) เพื่อดูสำรองไฟให้กับ Server ■ สำรองข้อมูลและคู่มือการกู้คืนข้อมูล |

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุม ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน งานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุจำนวนและสรุปรายชื่อบุคลากรในงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ | | <input type="checkbox"/> |
| - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | | <input type="checkbox"/> |
| - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานแบบ Manual | | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสาร รายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงาน เร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดทำ ทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแผนการจัดทำ ทรัพยากร และติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ผู้ประสานงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์และดำเนินการให้เกิดการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานแบบ Manual ในสิ่งที่สำคัญจำเป็นเร่งด่วน รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมินและดำเนินการในส่วน ที่ต้องกู้คืนระบบตามแผนการกู้คืน ระบบ (DRP: Disaster Recovery Plan) | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างสม่ำเสมอ ตามแผนที่กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบประเมินความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ สถานที่ที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - ติดตามสถานะ / ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์และดำเนินการให้เกิดการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งในส่วนที่ต้องตามแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT (DRP: Disaster Recovery Plan) (ถ้ามี) | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงาน ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและ ให้บริการ ตามตารางในหัวข้อความต้องการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่หน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศต้องใช้ดำเนินการ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่ จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ และรับบริการ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ด้าน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| | เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ของส่วนงาน (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการและ เวลาอย่างสมูเสมอ) | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8-15 การตอบสนองระยะกลาง (1-2 สัปดาห์)

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานะภาพการ กอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - ติดตามสถานะ / ประเมินและวิเคราะห์สถาน การณ์และดำเนินการให้เกิดการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งในส่วนที่ต้องตามแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ IT (DRP: Disaster Recovery Plan) (ถ้ามี) และด้านการ MA (Maintenance) ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมทั้งสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้อง | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ผู้รับผิดชอบส่วนงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ของส่วนงาน (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการและ เวลาอย่างสม่ำเสมอ) | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความ รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้ว เสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ใ้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้ว เสร็จ |
|-------------------|--------------------|--------------------------|
| - | | <input type="checkbox"/> |
| - | | |
| - | | <input type="checkbox"/> |
| - | | |
| - | | <input type="checkbox"/> |
| - | | <input type="checkbox"/> |
| - | | <input type="checkbox"/> |
| - | | <input type="checkbox"/> |
| - | | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูล มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ | 0x-xxxx-xxxx | นางสาวนิตยา ตริสุวรรณ | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นายมงคล ทองเพชรคง | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นางสาวอูมา เพ็ชรคง | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นายพลสิทธิ์ ไชยนนท์ | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นายรัชดา ไรจนหัสติน | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นายธีรเดช เขมะธีรรัตน์ | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นายมานิช จันทรวัดน์ | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นายธนาวุฒิ สงสุข | 0x-xxxx-xxxx |