



แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2556

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คำนำ

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ. 2556 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร

สถาบันได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2556 โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานในสถาบัน คณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤต ผลกระทบจากเหตุการณ์ จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง จัดทำกลยุทธ์ความต่อเนื่อง การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ และขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2556 ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน จึงขอให้ทุกหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญ และใช้ประโยชน์จากแผนบริหารความต่อเนื่องนี้ และยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

รองศาสตราจารย์บุญรักษา สุนทรธรรม

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนบริหารความต่อเนื่อง

1. วัตถุประสงค์ 1
2. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง 1
3. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง 2
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 2
5. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 4
6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง 6
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 8
8. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 11

ภาคผนวก

รายนามคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง 17

แผนบริหารความต่อเนื่องของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

1.วัตถุประสงค์ (objectives)

- เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2.สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

3.ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope Of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุขัดข้องในระบบสื่อสาร
- เหตุไฟฟ้าขัดข้อง
- แผ่นดินไหว
- สงคราม

4.การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล				✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓
5	เหตุขัดข้องในระบบ สื่อสาร		✓	✓		✓
6	เหตุไฟฟ้าขัดข้อง		✓	✓		✓
7	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร.ศรัณย์ โปษยะจินดา		หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายอภิชาติ เหล็กงาม	
น.ส.กลอยใจ ไชยมหาวัน		ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	น.ส.จอมภักดิ์ ทาสือชัย	
ดร.ศุภฤกษ์ อัครวิทย์พันธ์		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและพัฒนา	ว่าที่ ร.ต.นิรันดร์ หิรัญสุข	
นายภาสิต ลาตเหลา		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายรัฐพงศ์ อุ่นวงศ์	
นายเกรียงศักดิ์ ธรรมสร		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาเครื่องมือและซ่อมบำรุง	นายสุรินทร์ เงินสัจจา	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชนิดา กุณา		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริการวิชาการและ สื่อสารทางดาราศาสตร์	นางสาวณรกมล ติ้ม ภริธีรกุลวี	
นางสาวปาณิสรา หัว เวียง		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม อาคาร สถานที่และ ยานพาหนะ	นายกานต์ โพธิ์ชื่น	
นางสาววารินทร์ พัฒน โยธา		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงาน บุคคล กลุ่มประชาสัมพันธ์ กลุ่มกฎหมาย	นางสาวรริษฐ์ ณ์ฐ กิตต์วานิชย์ นางสาวพิริยาภรณ์ สรรพศรี นางสาวภัทรานิษฐ์ อุดมพรสุขสันต์	
นางพัชรินทร์ เหล็กงาม		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มยุทธศาสตร์ และงบประมาณ กลุ่มจัดการงาน ทั่วไป กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	นางสาวพิชญา นະติกา นางจिरภา อัครวิทยา พันธ์ นายวิชาญ อินศิริ	
น.ส.พัชราภรณ์ พงศ์ อนันต์ปัญญา		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม การเงิน บัญชี พัสดุ และทรัพย์สิน	นางสาววัชรวิภา วิทวัสกุล	

6.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่และศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศและฝึกอบรมทางดาราศาสตร์ (กม.31) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทางดาราศาสตร์สำรอง ที่มีอยู่ในสถาบันก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือทางดาราศาสตร์ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสถาบันก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลที่เพียงพอ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ TOT และ TRUE ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง กำหนดให้เชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือระบบ 3G

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสถาบัน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและลารให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ราชการ จังหวัด เชียงใหม่/ ศูนย์บริการ ข้อมูล สารสนเทศฯ (กม.31)	-	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	103 คน	93 คน	93 คน	93 คน	93 คน
รวม		103 คน	103 คน	103 คน	103 คน	103 คน

หมายเหตุ บุคลากรที่จะต้องปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานละ 1 คน โดยให้แต่ละหน่วยงานสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- สำนักปฏิบัติการฯ (งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- สำนักบริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ฝ่ายอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
- ฝ่ายจัดการงานทั่วไป
- ฝ่ายการเงินบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โทรศัพท์มือถือพร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสแกนเครื่องโทรสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงขอใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	ระบบสำรองข้อมูลของสถาบันที่ กทม.		✓	✓	✓	✓
GFMS	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
MIS (IM)	ระบบสำรองข้อมูลของสถาบันที่ กทม.			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		√	√	√	√
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			√	√	√
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานในสถาบัน					√

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	10	10	10	10
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	103	93	93	93	93
รวม	103	103	103	103	103

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏ ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ/ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทุกฝ่าย </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ </div> </div>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกฝ่าย ▪ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6		
-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกฝ่าย ▪ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทุกฝ่าย	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ทุกฝ่าย ▪ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ สถาบันได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และได้นำแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าวมาบูรณาการกับแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการองค์กรได้ในทุกสภาวะ

รายนามคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

1.รศ.บุญรักษา	สุนทรธรรม	ประธาน
2.ดร.ศรัณย์	โปษยะจินดา	รองประธาน
3.รศ.ประทีป	จันทร์คง	รองประธาน
4.นายอภิชาติ	เหล็กงาม	กรรมการ
5.นางสาววารินทร์	พัฒนโยธา	กรรมการ
6.นางสาวจุลลดา	ชาวสะอาด	กรรมการ
7.นายธนา	ธนาเจริญพร	กรรมการ
8.ดร.ศุภฤกษ์	อัครวิทยาพันธุ์	กรรมการ
9.นางสาวพัชราภรณ์	พงศอนันต์ปัญญา	กรรมการ
10.นางสาววัชรวิภา	วิทวัสกุล	กรรมการ
11.นางจิราภา	อัครวิทยาพันธุ์	กรรมการ
12.นายวิชาญ	อินศิริ	กรรมการ
13.นางสาวปาณิสรา	หัวเวียง	กรรมการ
14.นายภูวเดช	วงศ์โสม	กรรมการ
15.นางสาวณรภมล	ฉิมภรณ์ธีรกุลว	กรรมการ
16.นางพัชรินทร์	เหล็กงาม	กรรมการและเลขานุการ
17.นางสาวกลอยใจ	ไชยมหาวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18.นางสาวจอมภัก	ทาลือชัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ