



แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2563 - 2565

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คำนำ

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ. 2563 - 2565 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร

สถาบันได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2563 - 2565 โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานในสถาบัน คณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤต ผลกระทบจากเหตุการณ์ จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง จัดทำกลยุทธ์ความต่อเนื่อง การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ และขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2563 - 2565 ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน จึงขอให้ทุกหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญ และใช้ประโยชน์จากแผนบริหารความต่อเนื่องนี้ และยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

ดร.ศรัณย์ โปษยะจินดา

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนบริหารความต่อเนื่อง

- | | |
|--|---|
| 1. วัตถุประสงค์ | 1 |
| 2. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง | 1 |
| 3. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง | 2 |
| 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | 2 |
| 5. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | 3 |
| 6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | 5 |
| 7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | 7 |
| 8. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | 9 |

ภาคผนวก

รายนามคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง 15

แผนบริหารความต่อเนื่องของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ 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 | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย |
| 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 |
| นายธนา ธนาเจริญพร | 092-591-3332 | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง | นายอภิชาติ เหล็กงาม | 083-470-7711 |
| น.ส.กलयใจ ไชยมหาวัน | 086-5868341 | ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง | นางจอมภักดิ์ วงศ์ประสิทธิ์ | 089-435-9273 |
| ดร.ศุภฤกษ์ อัครวิทยาพันธุ์ | 084-611-5596 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและพัฒนา | เรือเอก ชีรศักดิ์ ปัญญาภิรวัฒน์ | 089-939-3996 |
| นายภาสิต ลาดเลา | 081-288-0533 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | นายรัฐพงศ์ อนุวงศ์ | 082-981-6699 |
| นายสมรรถชัย ธีนันต์ | 086-917-0099 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานปฏิบัติการเทคนิคและซ่อมบำรุง | นายเกรียงศักดิ์ ธรรมสร | 093-135-8833 |
| นายवासู เก่งเกรียงไกร | 083-480-7670 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานปฏิบัติการหอดูดาวแห่งชาติ | นายสมสวัสดิ์ รัตนสุรย์ | 081-259-9292 |
| นายภควัต ประสิทธิ์ | 089-633-8624 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม | นายรุ่งฤทธิ์ อนุตรวิรามกุล | 064-628-1219 |
| ดร.พฤทธิ์ เจริญจิตติชัย | 086-332-8394 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการดาราศาสตร์วิทยุ | น.ส.โสธญา ประทุมทรัพย์ | 087-3045298 |
| นายศุภฤกษ์ คฤหานนท์ | 095-951-9635 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์ | น.ส.ชนิดา กุณา | 089-755-8653 |
| นางพัชรินทร์ เหล็กงาม | 084171-4205 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | นางฐิติรัตน์ วัจราษฎร์ | 081-882-7576 |
| นายวิชาญ อินศิริ | 091-8581058 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานวิเทศสัมพันธ์ | น.ส.ศุภลักษณ์ จันทวรรณ | 081-559-4125 |

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|-------------------------------|---------------|--|------------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.พัชราภรณ์ พงศ์อนันต์ปัญญา | 089-432-8678 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานการเงินและบัญชี | น.ส.กัญญ์ณลิน พงศ์จักรธรณ์ | 087-74-7666 |
| น.ส.ภัทรานิษฐ์ อุดมพรสุขสันต์ | 089-04-0988 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานกฎหมาย | น.ส.ณิชาภา หนูเนียม | 086-091-5014 |
| นายวรพล พัฒนารังษี | 087-577-3512 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ | นายปิยะพงศ์ ใจจริง | 084-041-1705 |
| น.ส.ศิริลักษณ์ แตนธนสารมาก | 081-764-7318 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานบริหารงานบุคคล | น.ส.อภิรดี ศุภรภาส | 085-482-2556 |
| น.ส.ปาณิสรา หัวเวียง | 088-261-4386 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานพัสดุ | น.ส.ปิยะรัช ไตรวัฒนาภรณ์ | 0862-650-5629 |
| น.ส.พิริยาภรณ์ สรรพศรี | 094-153-5694 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานประชาสัมพันธ์ | น.ส.หทัยชนก เทอดธรรมไพศาล | 081-980-9797 |
| น.ส.ศรัณยา วิบูลวัชร | 084-171-8787 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องงานอำนวยความสะดวก | นางสาวกนกรดา มาโนชญ์นิรันดร์ | 083-861-7576 |

6.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่และศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศและฝึกอบรมทางดาราศาสตร์ (กม.31) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
| ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทํา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทางดาราศาสตร์สำรอง ที่มีอยู่ในสถาบันก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือทางดาราศาสตร์ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสถาบันก่อนแล้วจึง |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|--|
| | <p>สรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <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 | ระดับความเร่งด่วน | 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 สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ 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 |
|--|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| พื้นที่สำหรับรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ศูนย์ราชการ จังหวัดเชียงใหม่/ ศูนย์บริการข้อมูล สารสนเทศฯ (กม.31) | - | 13 คน | 13 คน | 13 คน | 13 คน |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | 163 คน | 150 คน | 150 คน | 150 คน | 150 คน |
| รวม | | 163 คน | 163 คน | 163 คน | 163 คน | 163 คน |

หมายเหตุ บุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานละ 1 คน โดยให้แต่ละหน่วยงานสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์ปฏิบัติการดาราศาสตร์วิทยุ
- ศูนย์เทคโนโลยีทัศนศาสตร์และโฟโตนิกส์
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- งานอาคารสถานที่
- ศูนย์บริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์
- ศูนย์ปฏิบัติการหอดูดาวแห่งชาติและวิศวกรรม
- งานบริหารงานบุคคล
- งานการเงินและบัญชี
- งานอำนวยความสะดวก

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 | - | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 10 เครื่อง | 15 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องพิมพ์ /สแกน | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | - | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| โทรศัพท์มือถือพร้อม หมายเลข | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | - | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง |
| เครื่องโทรสาร | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | - | 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 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| หนังสือสั่งการต่างๆ | หน่วยงานต้นสังกัด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ | หน่วยงานในสถาบัน | | | | | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | - | 13 | 13 | 13 | 13 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 163 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| รวม | 163 | 163 | 163 | 163 | 163 |

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 - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| -แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลัง</u> ได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | 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 |
|---|---|--|
| -สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u> | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u> | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| <p>-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอาคารสถานที่ ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกฝ่าย ▪ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ▪ งานเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความ รับผิดชอบ | ดำเนินการ แล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| | ลยี สารสนเทศ | |
| -พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และ แนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน</u> | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่าย ฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องของฝ่าย ฯ | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่าง สม่ำเสมอ/ตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ แล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| -ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| -ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | |

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

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ |
|-------------------|--------------------|-----------|
|-------------------|--------------------|-----------|

| | | แล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| -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 ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอาคารสถานที่ ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกฝ่าย ▪ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ▪ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | | |
| -บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ สถาบันได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และได้นำแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าวมาบูรณาการกับแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการองค์กรได้ในทุกสภาวะ

รายนามคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

| | | |
|---------------------|-----------------|----------------------------|
| 1.ดร.ศรัณย์ | โปษยะจินดา | ประธาน |
| 2.นายธนา | ธนาเจริญพร | รองประธาน |
| 3.นางสาวจุลลดา | ชาวสะอาด | กรรมการ |
| 4.นายอภิชาติ | เหล็กงาม | กรรมการ |
| 5.ดร.พฤทธิ์ | เจริญจิตติชัย | กรรมการ |
| 6.นายภาสิต | ลาดเหลา | กรรมการ |
| 7.ดร.ศุภฤกษ์ | อัครวิทยาพันธ์ | กรรมการ |
| 8.นางสาวพัชราภรณ์ | พงค์อนันต์ปัญญา | กรรมการ |
| 9.นางสาวภัทรานิษฐ์ | อุดมพรสุขवंต์ | กรรมการ |
| 10.นายศุภฤกษ์ | คฤหานนท์ | กรรมการ |
| 11.นางสาวศิริลักษณ์ | แดนธนสารมาก | กรรมการ |
| 12.นางสาวศรัณยา | วิบูลวัชร | กรรมการ |
| 13.นายวิชาญ | อินศิริ | กรรมการ |
| 14.นางสาวปาณิศรา | หัวเวียง | กรรมการ |
| 15.นายกานต์ | โพธิ์ชื่น | กรรมการ |
| 16.นางสาวณรกมล | กาญจนกิตติ | กรรมการ |
| 17.นางพัชรินทร์ | เหล็กงาม | กรรมการและเลขานุการ |
| 18.นางฐิติรัตน์ | วังราษฎร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19.นางสาวกลอยใจ | ไชยมหาวัน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |