



---

# **แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)**

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม  
และความมั่นคงของมนุษย์ (สป.พม.)



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์  
Ministry of Social Development and Human Security

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan - BCP)  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



## สารบัญ

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives).....	1
1.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions).....	2
1.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP).....	2
1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	3
1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	4

### บทที่ 2 การบริหารความพร้อมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team).....	5
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ.....	8
2.3 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	10
2.4 กลยุทธ์ความพร้อม (Business Continuity Strategy).....	14
2.5 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมและกอบกู้กระบวนการ.....	15



## บทที่ 1 บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "Business Continuity Plan - BCP" จัดทำขึ้น เพื่อให้ "ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร" สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุด การดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการให้บริการทางระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการเข้าช่วยเหลือเพื่อซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ ด้านการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่มีผลต่อพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ดังนั้นการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### 1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- 2) เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประชาชน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้และรับบริการ ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กรแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- 5) เพื่อปกป้องและรักษาความปลอดภัยของชีวิตเจ้าหน้าที่



## 1.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) ทีมงานหลักกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ตลอดจนการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ มีได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3) หน่วยงาน บริษัท ทีมงาน สถานที่ในการสำรองข้อมูล ระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 4) ระบบสารสนเทศหลักของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์หรือผู้ประสานงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ดูแลระบบในส่วนของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งมีการสำรองข้อมูลในส่วนระบบงานของแต่ละหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- 5) บุคลากรที่มีการระบุในเอกสารนี้ หมายถึง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
- 6) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลเฉพาะระบบ VM (Virtual Machine) ส่วนระบบภายใน VM หน่วยงานจะเป็นผู้ดูแล

## 1.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ๆ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย वादภัย
- 2) ชุมชนประท้วง/จลาจล
- 3) โรคระบาด
- 4) ก่อการร้าย
- 5) อุบัติเหตุ เช่น อาคารถล่ม หรือ ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน หรือ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสื่อสารหลักเกิดความเสียหาย ระบบข้อมูลเสียหายรุนแรง เป็นต้น
- 6) ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security) เช่น การโจมตีทางไซเบอร์ หรือช่องโหว่เว็บไซต์



#### 1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การดูแลและจัดทำทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
- 2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งทำให้ลูกค้า/ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้บริการหรือรับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



### 1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ที่ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารให้และ รับบริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย वादภัย	/	/	/	/	/
2. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	/	/	/	/	/
3. เหตุการณ์โรคระบาด	/	/	/	/	/
4. เหตุการณ์ก่อการร้าย	/	/	/	/	/
5. อุบัติเหตุ อาคารถล่ม หรือ ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน หรือ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบสื่อสาร หลักเกิดความ เสียหาย ระบบข้อมูลเสียหาย รุนแรง เป็นต้น	/	/	/	/	/
6. ภัยคุกคามทางไซเบอร์		/	/	/	/

(ทำเครื่องหมาย / ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน

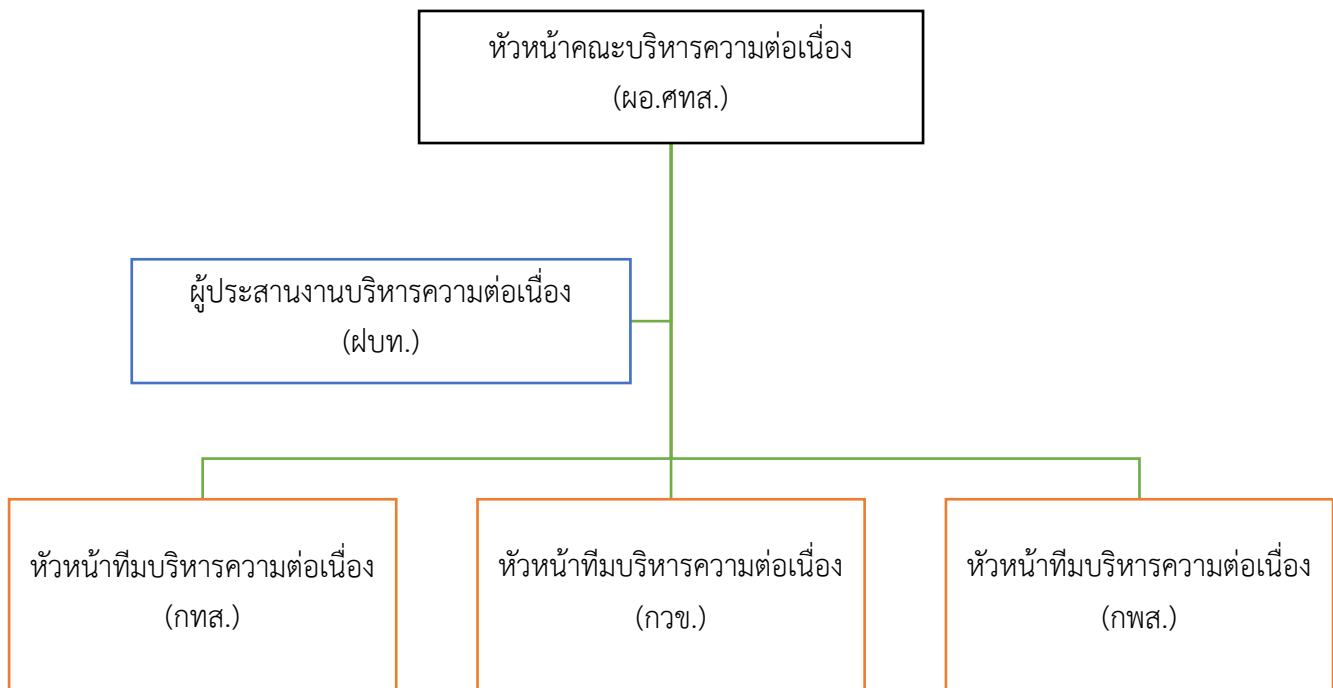
เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยังสามารถบริหารจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้าและทีมงานกลุ่มงาน/ฝ่ายสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง



## บทที่ 2 การบริหารความพร้อมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงจัดตั้งทีมงานบริหารความพร้อม (BCP Team) ของหน่วยงาน มีโครงสร้างดังนี้







รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
<b>คณะบริหารความพร้อม</b>				
นางสาวเสาวลักษณ์ วิจิตร		หัวหน้าคณะบริหาร ความพร้อม	นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์ นางปิ่นณัฏกัศ วัฒนพิพัฒน์กุล นางสาวทศวรรณ จันทร์อ่อน	
นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์		หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อม กลุ่มการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีและการ สื่อสาร (กทส.)	นางกฤติกา พันธุ์รัตน์กุล จำสืบเอกฤทธิเดช แสงแจ่ม นางสาวสมอุษา วิไลพันธุ์ นางสาวกฤตพร ใจแน่น นายภูวดล เกตุดี	
นางปิ่นณัฏกัศ วัฒนพิพัฒน์กุล		หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อม กลุ่มการวิเคราะห์ ข้อมูล (กวข.)	นางสาวยุภนันท์ สมปาง นางสาวสุภาพร ศรีชัยภูมิ นางสาวกมลวรรณ มหิทธิธรรมธร นางสาวสกลชนม์ มีนาภา นายธัญภัทร นำสุวิมลกุล นายปฏิพัทธ์ ก้อมมะณี	
นางสาวทศวรรณ จันทร์อ่อน		หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อม กลุ่มการพัฒนาระบบ สารสนเทศ (กพส.)	นายจำเริญ นิจรัลกุล นายศรัณยู สวัสดิ์มงคล นายอัศราวุฒิ โตโมกษ์ นายพลสิทธิ มีไปล์ นางสาวพรอนันต์ บุญเลิศ	
<b>คณะผู้ประสานงานบริหารความพร้อม</b>				
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>ทีมบริหารความพร้อม ฝ่ายบริการโครงสร้างพื้นฐาน</b>				



บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>ฝ่ายบริการและสนับสนุนซอฟต์แวร์</b>				
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล</b>				
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>ฝ่ายพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล</b>				
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>ฝ่ายนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b>				
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>				



บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
<b>สนับสนุนระบบงานกลุ่มภารกิจ</b>				
		หัวหน้าทีม		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		
		ทีมงาน		

## 2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10</li> </ul>



ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
	- ต้องมีการประชุมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็น สาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลางต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	แหล่งเก็บ ระบบ/ข้อมูล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบ VPN (Virtual Private Network)	On Premises					
การให้บริการเครือข่าย ภายนอก						
การให้บริการเครือข่าย ภายใน						
การซ่อมบำรุง คอมพิวเตอร์						
การบริการด้าน สารสนเทศ	On Premises					
การให้บริการ VM (Virtual Machine)						

(ทำเครื่องหมาย / ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

หมายเหตุ :

1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก.22301-2556)
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ประเมินความจำเป็น



และเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

### 2.3 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. สถานที่ทำงานภายใน คือ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ อาคาร กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 2. สถานที่ทำงานภายนอก คือ สถาบันพระประชาบดี	อย่างน้อย 60 ตารางเมตร	อย่างน้อย 60 ตารางเมตร	อย่างน้อย 120 ตารางเมตร	อย่างน้อย 160 ตารางเมตร
ปฏิบัติงานที่บ้าน Work From Home : WFH		-	-	-	-
<b>รวม</b>		อย่างน้อย 60 ตารางเมตร	อย่างน้อย 60 ตารางเมตร	อย่างน้อย 120 ตารางเมตร	อย่างน้อย 160 ตารางเมตร

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
คอมพิวเตอร์สำรอง	1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. ของบุคลากร	10 เครื่อง			
เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		1 เครื่อง	2 เครื่อง	
โทรศัพท์มือถือ	ของบุคลากร	34 เครื่อง			



3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ	แหล่งเก็บระบบ/ข้อมูล หน่วยงานเจ้าของระบบ, ผู้พัฒนาระบบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
<b>ระดับผลกระทบสูงมาก</b>						
<b>ระดับผลกระทบสูง</b>						
<b>ระดับผลกระทบปานกลาง</b>						



ทรัพยากร	ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ	แหล่งเก็บระบบ/ข้อมูล หน่วยงานเจ้าของระบบ, ผู้พัฒนาระบบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
<b>ระดับผลกระทบต่ำ</b>						

- 1 ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ
- 2 ขึ้นอยู่กับกระบวนการจัดการระบบทดแทน
- 3 การดำเนินการ ในส่วนของ System ใช้เวลา 1 วัน
- 4 การดำเนินการ ในส่วนของ Database ใช้เวลา 1-2 วัน



4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	(จำนวนบุคลากรที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ)			
	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กลุ่มอำนวยการและประสานงาน	2	3	4	4
<b>สายงานบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล</b>				
ฝ่ายบริการโครงสร้างพื้นฐาน	2	4	6	8
ฝ่ายบริการและสนับสนุนซอฟต์แวร์	2	3	4	4
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	1	2	3	3
<b>สายงานนโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัล</b>				
ฝ่ายพัฒนาและขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล	2	3	4	4
ฝ่ายนโยบายความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	2	3	4	4
งานบริหารงานทั่วไป	2	2	3	3
<b>สายงานสนับสนุนระบบงานกลุ่มภารกิจ</b>				
<b>รวม</b>				

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ (กรณีสถานที่ภายนอก)

ผู้ให้บริการ	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/			
ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย Internet	/			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ - เอกชน)	/			





ผู้ให้บริการ	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
รวม				

## 2.4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1. อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<input type="checkbox"/> สถานที่ทำงานภายใน คือ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> สถานที่ทำงานภายนอก คือ สถาบันพระประชาบดี <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว (Work From Home : WFH) <input type="checkbox"/> การจัดประชุมออนไลน์
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<input type="checkbox"/> จัดเตรียมจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองใช้งาน (Desktop / Laptop) <input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์ / เครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต (Internet) Hotspot Wi-Fi <input type="checkbox"/> จัดเตรียมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งาน ทั้งสิ้นเปลือง และอื่น ๆ ให้เพียงพอตามความเหมาะสม
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญ	<input type="checkbox"/> ข้อมูลสำคัญจัดเก็บสำรองไว้ที่ DR-Site (Disaster Recovery Site) ณ The Cloud CS Loxinfo ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ได้เช่าพื้นที่ให้บริการ <input type="checkbox"/> เครื่อง Server เคลื่อนย้ายไปยังที่ปลอดภัย หรือ พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรองในกรณีที่ต้องดำเนินการและสามารถทำได้ <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย <input type="checkbox"/> ระบบสารสนเทศของหน่วยงานภายใน <input type="checkbox"/> ข้อมูลแผนงาน งบประมาณ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ
4. บุคลากรหลัก	<input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองดั่งข้างต้น หรือ กำหนดให้ใช้บุคลากร ภายนอกหากไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
5. คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้เสีย	<input type="checkbox"/> ระบบ Internet หาก Link หลักล่ม สามารถใช้ Link คู่ขนานหรือ Link สำรองแทนได้



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนือง
	<input type="checkbox"/> ประสานงานผู้ให้บริการทั้งรายปัจจุบันและ/หรือรายใหม่เพื่อรองรับการให้บริการแทนภายใน SLA ที่กำหนดไว้ <input type="checkbox"/> ใช้ระบบ Internet แบบพวกพา เพื่อใช้งานชั่วคราวกรณีจำเป็น <input type="checkbox"/> ประสานงานติดต่อสื่อสารผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ Internet

## 2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนืองและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ใ้บุคลากรของกลุ่มงานและฝ่ายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองรวมทั้งบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนืองของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนืองของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย		
2. จัดประชุม ทีมงานบริหารความต่อเนือง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อ การดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนือง 2.1 ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ได้ดำเนินการ เพื่อพิจารณาสิ่งที่ต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานแบบ Manual (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนืองของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย		
3. ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนืองของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
<p>4. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <p>4.1 จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</p> <p>4.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</p> <p>4.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>4.4 กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติแบบ Manual</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย</p>		
<p>5. สื่อสาร รายงานสถานการณ์แก่บุคลากร ในกลุ่มงานและฝ่ายทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ จากคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย</p>		
<p>6. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย</p>		
<p>7. ประเมินศักยภาพและความสามารถของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย</p>		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย		
9. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 9.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 9.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 9.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 9.4 บุคลากรหลัก 9.5 คู่ค้าผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้และรับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงานและฝ่าย		
10. ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์และดำเนินการให้เกิดการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องในสิ่งที่สำคัญจำเป็นเร่งด่วนในส่วนของงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Internet / Network and Computer System) ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลในปัจจุบัน 10.1 รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมิน และดำเนินการในส่วนที่ต้องกู้คืนระบบตามแผนการกู้คืนระบบ (DRP: Disaster Recovery Plan)	หัวหน้ากลุ่มงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายและทีมงาน / หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศและทีมงาน รวมทั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานแบบ Manual เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้และรับบริการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
13. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานและฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
14. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานและฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		



วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
2. ตรวจสอบประเมิน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 2.4 บุคลากรหลัก 2.5 คู่ค้า/ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ให้และรับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ถึงความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 4.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
4.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.4 บุคลากรหลัก 4.5 คู่ค้า/ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้และรับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
5. ติดตามสถานะ / ประเมินและวิเคราะห์ สถานการณ์และดำเนินการให้เกิดการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องในสิ่งที่สำคัญจำเป็นเร่งด่วน ในส่วนของงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Internet Network and Computer System) ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูแลในปัจจุบัน 5.1 รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมิน และดำเนินการในส่วนที่ต้องกู้คืนระบบตามแผนการกู้คืนระบบ (DRP: Disaster Recovery Plan) (ถ้ามี)	หัวหน้ากลุ่มงาน คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่ายและทีมงาน / หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ระบบสารสนเทศและ ทีมงาน รวมทั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง		
6. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตามตารางในหัวข้อความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
7. ดำเนินการและให้บริการ ภายใต้อภิศาสตร์ที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง 7.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 7.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
7.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 7.4 บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้และรับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
8. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมเกี่ยวกับคู่ค้า/ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้และรับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
9. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานและฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
10. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มงานและฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
11. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมิน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		





ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน			
2. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 4.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 4.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 4.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.4 บุคลากรหลัก 4.5 คู่ค้า/ผู้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้และรับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.6 ด้านการทำสัญญา งบประมาณการเงินบัญชี บุคลากร พัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
5. ติดตามสถานะ / ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์และดำเนินการให้เกิดการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องในสิ่งที่สำคัญจำเป็นเร่งด่วน ในส่วนของงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (Internet Network and Computer	หัวหน้ากลุ่มงาน คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่ายและทีมงาน / หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ระบบสารสนเทศและ		



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
System) ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูแลในปัจจุบัน 5.1 รวมทั้งวิเคราะห์ ประเมิน และดำเนินการในส่วนที่ต้องกู้คืนระบบตามแผนการกู้คืนระบบ (DRP: Disaster Recovery Plan) (ถ้ามี) 5.2 วิเคราะห์ ประเมิน ด้านการ MA : Maintenance ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย Internet / Computer and Network System รวมทั้งสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทีมงาน รวมทั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง  หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
6. แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงานและฝ่ายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
7. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานและฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กลุ่มงานและฝ่าย		

