



แผนบริหารความต่อเนื่อง

ของ

สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แม้ว่าสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะประสบกับเหตุการณ์สภาวะวิกฤตต่างๆ อันได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย , เหตุการณ์อัคคีภัย , เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล และ เหตุการณ์โรคระบาด

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤตดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงมีการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย ทีมงานแผนความต่อเนื่อง , กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ , ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง , กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จะใช้เป็นแนวทางเพื่อช่วยลดผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเมื่อประสบกับเหตุการณ์สภาวะวิกฤต รวมทั้งการกอบกู้กระบวนการทำงานให้กลับมาเป็นปกติได้โดยเร็วภายหลังจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตได้ผ่านพ้นไปแล้ว

สำนักงานปลัดกระทรวง

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สารบัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์ (Objectives).....	1
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	1
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	2
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....	3
กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy).....	8
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง.....	9
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	14
แผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	16
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	17

แผนบริหารความต่อเนื่อง

สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แม้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ อาคาร บี หรือ พื้นที่ภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

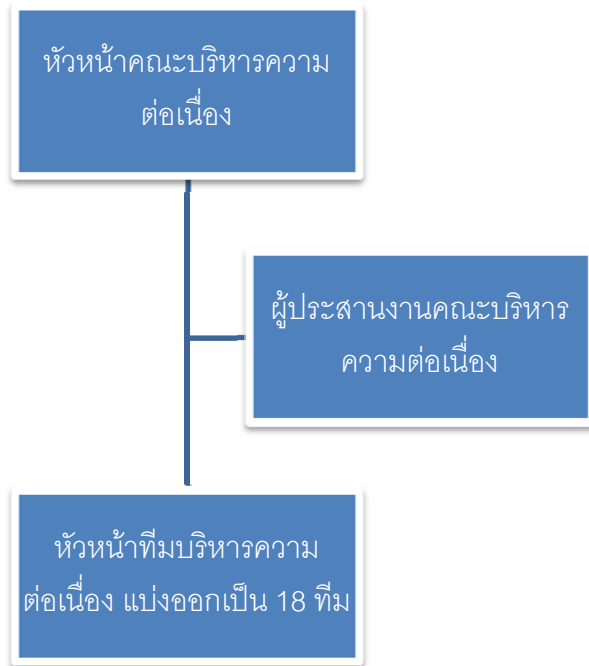
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	
4	เหตุการณ์โรค ระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้บริหารของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยโครงสร้าง ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (รองปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นหัวหน้าคณะผู้ประสานงาน กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล , กลุ่มงานช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร และ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน เป็นคณะทำงาน)
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แบ่งออกเป็น 18 ทีม ผู้อำนวยการของแต่ละสำนักเป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง)



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

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายจำนง แก้วชะภา (รองปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	089-201-xxxx	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. นายภูษพงศ์ โนดไธสง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)	081-830- xxxx
นายภูษพงศ์ โนดไธสง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)	081-830- xxxx	หัวหน้าผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. นางยุพิน ธรรมศิริ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน) 2. นายนริศ ชาดกจารีก (ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก)	085-489- xxxx 089-202- xxxx
นายภูษพงศ์ โนดไธสง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)	081-830- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารกลาง	1. นางสาวสิริน้อย องค์กรวิวัฒนา (ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล)	081-830- xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
			2. นางสาวสุคนธ์ สิงห์สุวรรณ (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์)	089-815- xxxx
นายชนิด ปรภาตนันท์ (ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)	081-859- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักกฎหมาย	1. นายฤทธิพล วุฒิจันทร์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานโทรคมนาคม และวินัย) 2. นางสาวฉวีวรรณ บุญญานันท์ (นิติกรชำนาญการ)	086-625- xxxx 089-144- xxxx
นางสาวบงจรรย์ กาญจนศาสตร์ (ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์)	089-500- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์	1. นางภคกุล สุรฤทธิกุล (ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนและ โครงการ) 2. นายอิสรินทร์ ศรีประดิษฐ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ) 3. นายณรงค์ เบญจบุญนนท์ (วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารชำนาญการ)	085-489- xxxx 089-517- xxxx 081-401- xxxx
นางทรงพร โกมลสุรเดช (ผู้อำนวยการสำนักกิจการอวกาศ แห่งชาติ)	089-200- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักกิจการ อวกาศแห่งชาติ	1. นางปัทมา อาภาศิลป์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสาน กิจการอวกาศ) 2. นางสาววิลาวัลย์ พิพัฒน์ จิรัฐติกาล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	081-617- xxxx 083-687- xxxx
นายชัยโรจน์ จิรพัฒน์เกียรติ (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและ พัฒนาสารสนเทศภูมิศาสตร์)	081-859- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักส่งเสริมและ พัฒนาสารสนเทศ ภูมิศาสตร์	1. นางสาวทัศนีย์ ประสงค์ศักดิ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) 2. นางนภัสสรณ์ ภัทรฤช (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	085-165- xxxx 081-820- xxxx
นายวีระศักดิ์ กิตติวัฒน์ (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม อุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร)	089-500- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักส่งเสริม อุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	1. นางประภาพร เนืองเกตุ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) 2. นายนิติธร มีนาวงศ์ (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	085-064- xxxx 083-412- xxxx
นางสมใจ ประเสริฐจรัสกุล (ผู้อำนวยการสำนักงาน คณะกรรมการธุรกรรมทาง	081-732- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงาน คณะกรรมการธุรกรรม	1. นายจักรพงษ์ ชวางษ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานกำกับดูแล ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)	081-482- xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
อเล็กทรอนิกส์)		ทางอิเล็กทรอนิกส์	2. นางสาวจินฎาภัสร์ รัตนวดี (ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและ แผนธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)	086-548- xxxx
นายธนิต ประภาตนันท์ (ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและ ปราบปรามการกระทำความผิดทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ)	081-859- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักป้องกันและ ปราบปรามการกระทำ ความผิดทางเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. นางสาวจุฬารัตน์ วีริรัตน์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานความมั่นคง ปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ) 2. นายสหรัฐ ขจรกลิ่น (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)	089-846- xxxx 086-669- xxxx
น.อ.สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ (ผู้อำนวยการศูนย์เตือนภัยพิบัติ แห่งชาติ)	087-078- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์เตือนภัยพิบัติ แห่งชาติ	1. น.ท.วรงค์ กฤติยะโชติ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนการเตือน ภัย) 2. นายอนุวัตร ศรีไชโย (ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารจัดการ ระบบเตือนภัย)	081-827- xxxx 084-636- xxxx
นางอาทิตยา สุธาธรรม (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและ พัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์)	081-911- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักส่งเสริมและ พัฒนารัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์	1. นายเอกพงษ์ หริ่มเจริญ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ) 2. นางสาววิลาสินี แสงชาติ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)	081-634- xxxx 081-071- xxxx
นางสาวลัดดา แจ่มเกษมสุข (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)	081-732- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	1. นายธีรวุฒิ ธงภักดิ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย) 2. นางสุรีพร พรโสภณวิษณุ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ สารสนเทศ)	089-005- xxxx 081-859- xxxx
นางนนทปภา ศรีนนท์ (ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและ พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร)	081-174- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักส่งเสริมและ พัฒนาการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	1. นางชไมพร พงศ์พยุหะ (รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มงาน ส่งเสริมและพัฒนาสังคม อิเล็กทรอนิกส์) 2. นายกิตติภักดิ์ เทียมทินกฤต (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)	081-613- xxxx 086-974- xxxx
นางศุภราพร จักรมานนท์ (ผู้อำนวยการสำนักประสานงาน รัฐวิสาหกิจ)	089-926- xxxx 089-205- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนัก ประสานงานรัฐวิสาหกิจ	1. นางสาวอารยา ธนากิจไพศาล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ)	089-764- xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
			2. นางสาวเบญจมาศ พลประสิทธิ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	089-964- xxxx 083-098- xxxx
นายอาจิ้น จิรชีพพัฒนา (ผู้อำนวยการสำนักกิจการระหว่างประเทศ)	081-732- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักกิจการ ระหว่างประเทศ	1. นางสาวรุ่งทิพย์ ศรีเพ็ชรดี (ผู้อำนวยการกลุ่มงานความร่วมมือ ทวิภาคี) 2. นางสาวเกศรา เล็กแหลมหลัก (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	089-969- xxxx 081-825- xxxx
นายชยสาร โทณานนท์ (ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ)	081-732- xxxx 089-111- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักตรวจ ราชการ	1. นางสาวศุภวรรณ อายนบุตร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ) 2. นายจิตรกร อาชวาวณิชกุล (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญ การ)	089-204- xxxx 086-516- xxxx
นางสาวจารุณันท์ ตันเจริญผล (รักษาการแทนผู้อำนวยการกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร)	081-372- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	1. นายมณฑิร เหลืองเดชาบุรีรักษ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ) 2. นางสาวรัชชก แสงจันทร์ (เจ้าพนักงานธุรการ)	086-661- xxxx 080-054- xxxx
นางสาวเต็มดวง นิมิตรพันธ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง)	089-815- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง	1. นางสาวปัทมาวดี พงษ์สวัสดิ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ ภายในระดับกรม) 2. นางสาวธิติมา วงษ์รอด (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)	089-105- xxxx 089-708- xxxx
นางคณิงนิจ คชศิลา (รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี)	081-839- xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานรัฐมนตรี	1. นางสาวอุไร นันทโนทยาน (หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ) 2. นางเจตสุภา บุญบรรดาล (หัวหน้ากลุ่มงานประสานการเมือง)	081-552- xxxx 084-568- xxxx

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) (แจ้งวัฒนะ) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) สาขาบางรัก , สาขานนทบุรี และ สำนักงานไปรษณีย์ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) รับผิดชอบจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ■ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) เป็นการวิเคราะห์ช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของหน่วยงาน ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการงานการเตือนภัยกรณีเกิดแผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
การปิดกั้นเว็บไซต์ไม่เหมาะสม (Phishing)	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
การประสานงานด้านความมั่นคง	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ประสานงาน ติดตามข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการตามภารกิจ รมว.ทก. และ แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบกรณีมีการประชุมเร่งด่วน เช่น การประชุม ครม., การประชุม คณะกรรมการฯ, การประชุม สร.ฯ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การวิเคราะห์และประสานงานเรื่องต่างๆ เช่น เรื่องเสนอ ครม., เรื่องเสนอความเห็น, การตอบข้อหารือ กระทำ, เรื่องข้อร้องเรียนต่างๆ และเรื่องขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เพื่อเสนอ รมว.ทก. พิจารณาสั่งการ	สูง		✓	✓	✓	✓

กระบวนกรหลัก	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ web กระทรวง	สูง		✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สูง		✓	✓	✓	✓
การวิเคราะห์และพิสูจน์หลักฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง		✓	✓	✓	✓
การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ	สูง		✓	✓	✓	✓
การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	สูง			✓	✓	✓
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ การรายงานผลการดำเนินงาน	สูง			✓	✓	✓
การดำเนินงานภายใต้สัญญาดำเนินกิจการดาวเทียมสื่อสารภายในประเทศ ประกอบด้วย การดำเนินงานตามสัญญา การจองตำแหน่งวงโคจรดาวเทียม และการตรวจสอบรายได้และทรัพย์สินตามสัญญา	สูง			✓	✓	✓
การวิเคราะห์ที่กลั่นกรองเรื่องของหน่วยงานในสังกัด/หน่วยงานภายนอก รวมทั้งด้านต่างประเทศ เพื่อเสนอ รมว.ทก. พิจารณาสั่งการ	สูง			✓ (2 วัน)	✓	✓
การประสานงานกับองค์กรด้านกิจการอวกาศทั้งในและระหว่างประเทศ	สูง				✓	✓
การดำเนินงานโครงการภายใต้ความร่วมมือด้านอวกาศแห่งเอเชียแปซิฟิก (APSCO)	สูง				✓	✓
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักงาน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลและงานสัมมนาทางวิชาการของสำนักฯ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การสืบสวน ประสานงานทางกฎหมาย และทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓
การส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากดาวเทียม	ปานกลาง			✓	✓	✓
การเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายอวกาศแห่งชาติ	ปานกลาง				✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบต่อ สบ.ทก. มาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของสำนักงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ แบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)	20 ตร.ม.	44 ตร.ม.	80 ตร.ม.	120 ตร.ม.	160 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) สาขาบางรัก , สาขานนทบุรี และ สำนักงานไปรษณีย์ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงาน	20 ตร.ม.	44 ตร.ม.	80 ตร.ม.	120 ตร.ม.	160 ตร.ม.

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	6 เครื่อง	6 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่ตามสิทธิที่ได้รับการจัดสรร	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	3 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
วิทยุสื่อสาร VHF	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
ปลั๊กวาง	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	3 ตัว	3 ตัว	5 ตัว	5 ตัว	6 ตัว
โต๊ะและเก้าอี้ (เพื่อใช้ในการประชุม)	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	-	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
กระดานไวท์บอร์ด	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	-	1 ตัว	1 ตัว	2 ตัว	2 ตัว
จอ LCD Monitor	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	-	1 จอ	1 จอ	1 จอ	1 จอ
อุปกรณ์เครื่องเขียน	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	-	1 ชุด	2 ชุด	3 ชุด	4 ชุด
External harddisk	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	1 ตัว	1 ตัว	1 ตัว	1 ตัว	2 ตัว
Thumb drive	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้ พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	1 ตัว	1 ตัว	2 ตัว	3 ตัว	4 ตัว

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
DPIS (ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล)	สำนักงาน ก.พ.		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					✓
ซอฟต์แวร์ระบบควบคุมการเตือนภัย ผ่าน -หอเตือนภัย -หอกระจายข่าว -เครื่องรับสัญญาณเตือนภัยในห้องที่ -สถานีถ่ายทอดสัญญาณเตือนภัย -เครื่องรับสัญญาณเตือนภัยผ่านดาวเทียม	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ (บางนา)	✓	✓	✓	✓	✓
ซอฟต์แวร์ระบบควบคุมหุ่นตรวจวัดคลื่นสึนามิ	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ (บางนา)	✓	✓	✓	✓	✓
การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้		✓	✓	✓	✓
ระบบไฟฟ้าสำรอง/อุปกรณ์ส่องสว่าง(กรณีไฟดับ)	หน่วยงานที่กระทรวงขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานจัดหาให้	✓	✓			

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	22 คน	40 คน	60 คน	80 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	10 คน	30 คน	30 คน	30 คน	60 คน
รวม	20 คน	52 คน	70 คน	90 คน	140 คน

หมายเหตุ ไม่รวมผู้บริหารระดับสูง

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ราย	2 ราย	4 ราย	4 ราย	4 ราย
ผู้ให้บริการโทรคมนาคม	1 ราย	2 ราย	3 ราย	4 ราย	4 ราย
ผู้ให้บริการสัญญาณดาวเทียม	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สป.ทก.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาราชการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาราชการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

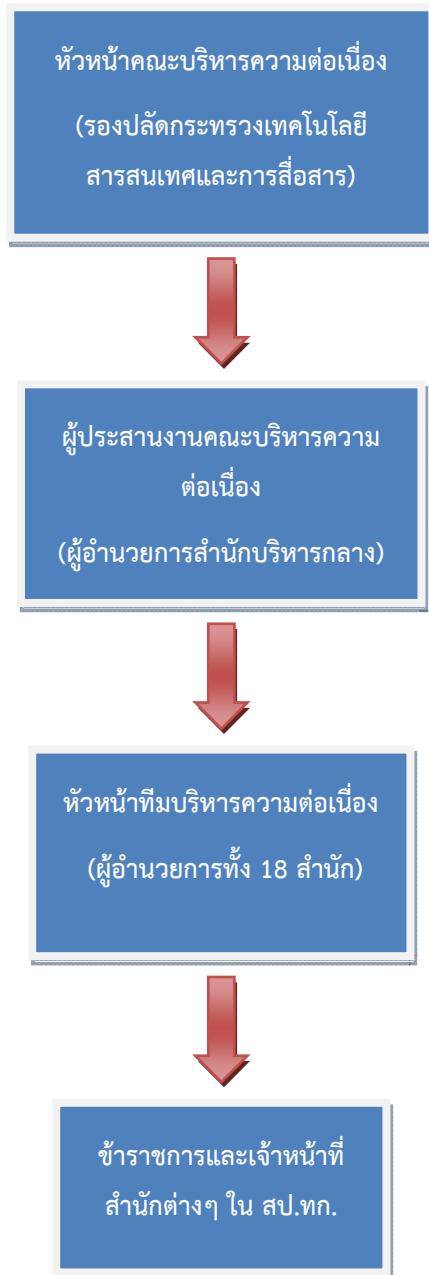
ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
2. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

แผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงาน ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ <u>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๑
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมประสานงาน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๒
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมประสานงาน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๓
๔. ระบุนโยบายรายชื่อบุคลากรในสำนัก ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๓
๕. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ - รายงาน ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ	ทีมประสานงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๓ ตน. ๐๔

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สื่อสาร เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติดำเนินการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ		
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๕
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๖
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนัก ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๖
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๗
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๘/๑ ตน. ๐๘/๒ ตน. ๐๘/๓ ตน. ๐๘/๔ ตน. ๐๘/๕
๑๑. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๐๙

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๒. แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๐
๑๓. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สป.ทก. อย่างสม่ำเสมอ ตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๑

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๔. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมประสานงาน/และทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๒
๑๕. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ตน. ๑๓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
๑๖. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สป.ทก. ในเรื่องความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๓

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>๑๗. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมประสานงาน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๓
<p>๑๘. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๓
<p>๑๙. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</p>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๔
<p>๒๐. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ</p>	ทีมประสานงาน/ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๕
<p>๒๑. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๖
<p>๒๒. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก</p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๗
<p>๒๓. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สป.ทก. อย่างสม่ำเสมอ ตามที่ได้กำหนดไว้</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/> ตน. ๑๘

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของสำนักต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สป.ทก. ในเรื่องสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สป.ทก. อย่างสม่ำเสมอ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักต่างๆ	<input type="checkbox"/>

