



แผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(Business Continuity Plan)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา
กรมอุตุนิยมวิทยา
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ชื่อเรื่อง	แผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
เอกสารหมายเลข	ITBCP-01
รุ่นเอกสาร	2.0
วันปรับปรุงล่าสุด	6 มีนาคม 2569
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการดิจิทัลอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	I
สารบัญรูปภาพ	III
สารบัญตาราง	IV
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์ (Objective)	๑
บทที่ ๓ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BCP Assumption)	๒
บทที่ ๔ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Scope of BCP)	๒
บทที่ ๕ การทบทวนแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	๒
บทที่ ๖ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
บทที่ ๗ โครงสร้างทีมทำงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan Team)	๔
บทที่ ๘ การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๖
บทที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ (Business Continuity Strategy)	๘
บทที่ ๑๐ การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน	๙
บทที่ ๑๑ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน	๑๑
บทที่ ๑๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ	๑๒
๑๒.๑ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	๑๒
๑๒.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๑๒
๑๒.๓ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑๒
๑๒.๔ ด้านบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๓
๑๒.๕ ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๓
บทที่ ๑๓ ขั้นตอนการดำเนินการ	๑๔
๑๓.๑ การตอบสนองทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑๗
๑๓.๒ การตอบสนองในระยะเวลาภายใน ๗ วัน	๑๙

๑๓.๓ การตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน	๒๑
บทที่ ๑๔ การระบุระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ	๒๒

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ ๑ โครงสร้างทีมงานแผน BCP	๕
รูปที่ ๒ แผนผังกระบวนการ Call Tree	๗
รูปที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม	๑๕

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ สรุปการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญจากผลกระทบในด้านต่างๆ	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อและบทบาทของทีมงานแผน	๕
ตารางที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ	๘
ตารางที่ ๔ ระดับผลกระทบและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบ	๙
ตารางที่ ๕ ระดับความเร่งด่วนและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๑๐
ตารางที่ ๖ กระบวนการทำงานและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๑๑
ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการ	๑๖
ตารางที่ ๘ การตอบสนองทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๑๗
ตารางที่ ๙ การตอบสนองในระยะเวลาภายใน ๗ วัน	๑๙
ตารางที่ ๑๐ การตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน	๒๑

แผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

“แผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan : BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการดิจิทัลลุ่มนิคมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา มีแนวทางในการรองรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการก่อความไม่สงบภายในบ้านเมืองให้เป็นไปอย่างราบรื่นและต่อเนื่อง โดยไม่ให้เกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินเหล่านี้ส่งผลทำให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องหยุดชะงักไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หรือสามารถกู้คืนสถานะการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กลับมาได้ภายในระยะเวลาการหยุดทำงานที่ยอมรับได้

หาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีแผนในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ แล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในหลาย ๆ ด้าน อาทิ ไม่สามารถใช้งานระบบงานดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้ ไม่สามารถรับ-ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลที่มีความสำคัญกลับคืนมาได้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขาดความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้น แผน BCP จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่องหรือสามารถกู้คืนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กลับมาได้ภายในระยะเวลาการหยุดทำงานที่ยอมรับได้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศลงได้

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้เตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานภายใต้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กับบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ การเตรียมความพร้อมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดทำแผน BCP

๑.๓ การซักซ้อมแผน BCP และการนำไปปฏิบัติจริง

๑.๔ การส่งเสริมการบริหารจัดการสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์ (Objective)

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน

๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ยอมรับได้

๒.๕ เพื่อให้ประชาชน ผู้ส่งมอบงาน ผู้รับมอบงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ แม้ต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BCP Assumption)

แผน BCP ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง (Disaster Recovery Site : DR-Site) ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ อาทิ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง (Disaster Recovery Site : DR-Site) ระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล โดยทรัพยากรเหล่านี้มิได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับสถานที่ปฏิบัติงานและระบบหลัก

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Scope of BCP)

แผน BCP ฉบับนี้ ใช้ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบทำให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีระบบสารสนเทศต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๔.๑ เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าดับ/ไฟฟ้าขัดข้องในวงกว้างเป็นระยะเวลานาน

๔.๒ เหตุการณ์เพลิงไหม้

๔.๓ เหตุการณ์น้ำรั่วซึม

๔.๔ เหตุการณ์ไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประสงค์ร้าย

๔.๕ เหตุการณ์ถูกโจมตีทางไซเบอร์และอาชญากรรมทางไซเบอร์

๔.๖ เหตุการณ์แผ่นดินไหว

๔.๗ เหตุการณ์ความไม่สงบภายในบ้านเมือง

๔.๘ เหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อร้ายแรง

๕. การทบทวนแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

แผน BCP ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและฝึกซ้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาภายในแผน BCP สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญสำหรับใช้ในการดำเนินการความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปอย่างราบรื่นตามปกติ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๖.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ส่งผลให้บุคลากรของสำนักงานฯ ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้

๖.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้

๖.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องหยุดชะงักไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องหรือข้อมูลที่ สำคัญเสียหายไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๖.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๖.๕ ผลกระทบด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือรับบริการหรือให้บริการได้

ตารางที่ ๑ สรุปการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญจากผลกระทบในด้านต่างๆ

เหตุการณ์หรือ/สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ธรณีพิบัติภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง เป็นระยะเวลานาน	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์การก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์			✓	✓	✓
เหตุการณ์แพร่ระบาดของ โรคติดต่อร้ายแรง	✓		✓	✓	✓

แผน BCP ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และ เหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการให้บริการ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศยังสามารถจัดการ ปรับปรุง หรือแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๗. โครงสร้างทีมงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan Team)

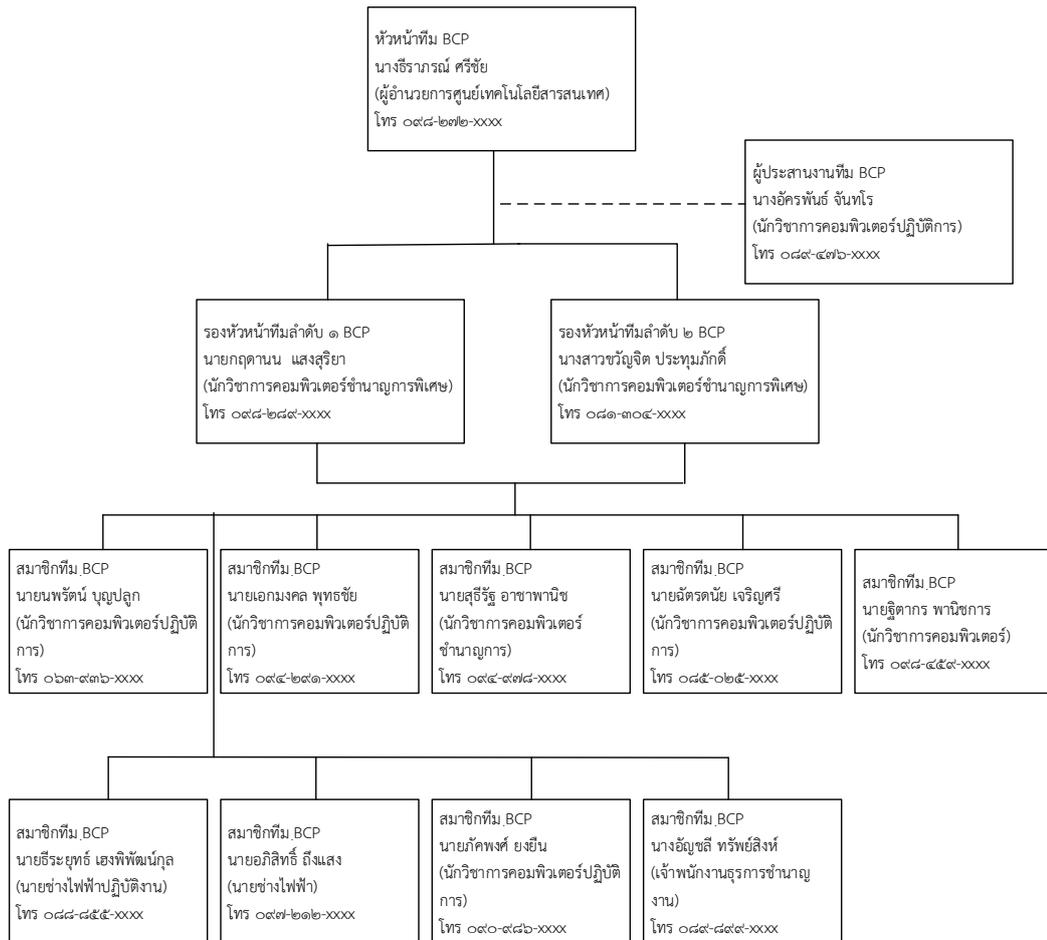
เพื่อให้สามารถนำแผน BCP ไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้ตั้งคณะทำงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทีม BCP) ขึ้น ประกอบด้วย

๗.๑ หัวหน้าทีมงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ “หัวหน้าทีม BCP” ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.ทส.) มีหน้าที่ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผน BCP และดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP

๗.๒ รองหัวหน้าทีมงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ “รองหัวหน้าทีม BCP” ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ (นคพ.ชพ.) มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าทีม BCP และดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP

๗.๓ ผู้ประสานงานทีมงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ “ผู้ประสานงานทีม BCP” ได้แก่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะ BCP มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP

๗.๔ สมาชิกทีมงานแผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ “สมาชิกทีม BCP” ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและแก้ไขข้อขัดข้องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อเจ้าหน้าที่และบทบาทของสมาชิกทีม BCP แต่ละด้านที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักแทนไปก่อน จนกว่าหัวหน้าทีม BCP จะมอบหมายบุคลากรหลักคนใหม่



รูปที่ ๑ โครงสร้างทีมงานแผน BCP

ตารางที่ ๒ รายชื่อและบทบาทของทีมงานแผน BCP

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
น.ส.ธีราภรณ์ ศรีชัย	๐๙๘-๒๗๒-XXXX	หัวหน้าทีม BCP	นายกฤตตานัน แสงสุริยา	๐๙๘-๒๘๙-XXXX
นายกฤตตานัน แสงสุริยา	๐๙๘-๒๘๙-XXXX	รองหัวหน้าทีม BCP	นางสาวขวัญจิต ประทุมภักดิ์	๐๘๑-๓๐๔-XXXX
นางสาวขวัญจิต ประทุมภักดิ์	๐๘๑-๓๐๔-XXXX	รองหัวหน้าทีม BCP	นายนพรัตน์ บุญปลูก	๐๖๓-๙๓๖-XXXX
นายอรุณรัตน์ จันทร์โร	๐๘๙-๔๗๖-XXXX	ผู้ประสานงานทีม BCP และสมาชิกทีม BCP	นายเอกมงคล พุทธชัย	๐๙๔-๒๙๑-XXXX
นายนพรัตน์ บุญปลูก	๐๖๓-๙๓๖-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นายเอกมงคล พุทธชัย	๐๙๔-๒๙๑-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นายสุธีรัฐ อาษาพานิช	๐๙๔-๙๗๘-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นายฉัตรดนัย เจริญศรี	๐๘๕-๐๒๕-XXXX	สมาชิกทีม BCP		

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
นายฐิตากร พานิชการ	๐๙๘-๔๕๙-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นายธีระยุทธ เฮงพิพัฒน์กุล	๐๘๘-๘๕๕-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นายอภิสิทธิ์ ถึงแสง	๐๙๗-๒๑๒-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นายภักพงศ์ ยงยีน	๐๙๐-๙๘๖-XXXX	สมาชิกทีม BCP		
นางอัญชลี ทรัพย์สิงห์	๐๘๙-๘๙๙-XXXX	สมาชิกทีม BCP		

โดยพิจารณา ดังนี้

๗.๔.๑ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก และเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางถัดมา กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง

๗.๔.๒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดย ติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง

๗.๔.๓ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักทราบดังต่อไปนี้

(๑) สรุปสถานการณ์ของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ระดับความรุนแรงและความเสียหายในเบื้องต้น

(๒) วัน เวลา และสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของทีมงาน BCP

(๓) การประกาศใช้แผน BCP และดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP

๘. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการติดต่อสมาชิกทีม BCP ทางโทรศัพท์ ตามรายชื่อที่กำหนดเพื่อแจ้งสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อกับสมาชิกทีม BCP ได้ ภายหลังจากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เจ้าหน้าที่และหรือผู้ดูแลระบบจะประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้น โดยที่

๘.๑ หากเหตุการณ์ไม่รุนแรงให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารและสถานที่เพื่อเข้าระงับเหตุ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘.๒ หากเหตุการณ์รุนแรงจนส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และ โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เจ้าหน้าที่และหรือผู้ดูแลระบบแจ้งผู้ประสานงานทีม BCP

๘.๒.๑ ผู้ประสานงานทีม BCP ดำเนินการตามกระบวนการ Call Tree ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และระดับผลกระทบต่อหัวหน้าคณะ BCP ทราบ

(๒) แจ้งเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และระดับผลกระทบต่อสมาชิกทีม BCP ทราบทางโทรศัพท์ตามรายชื่อที่กำหนด

(ก) หลังจากติดต่อสมาชิกทีม BCP ครบทุกคนแล้ว หัวหน้าทีม BCP จะแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานทีม BCP เพื่อรวบรวมข้อมูลและสรุปความพร้อมของสมาชิกทีม BCP

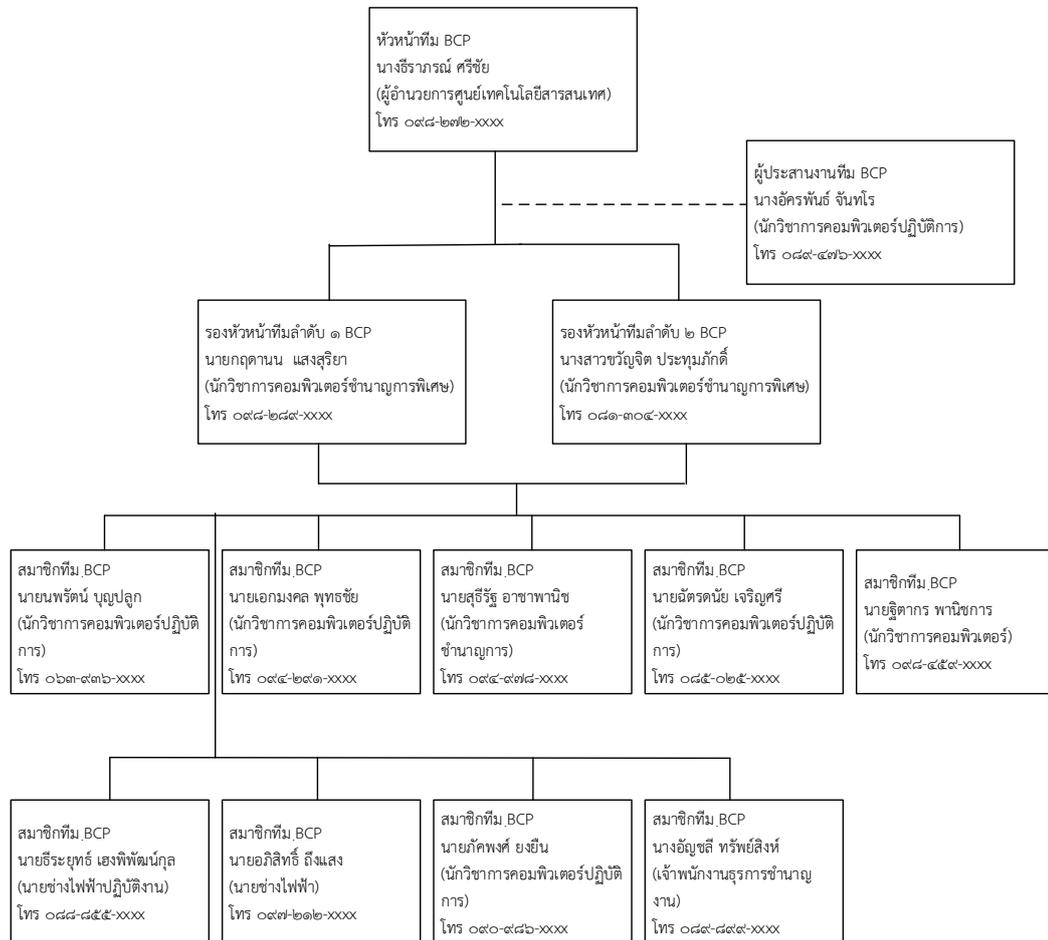
๘.๒.๒ หัวหน้าคณะ BCP เรียกประชุมทีม BCP

๘.๒.๓ ประชุมทีม BCP เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ได้รับการดำเนินการความพร้อมของทีม BCP และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามแผน BCP

๘.๒.๔ ประกาศใช้แผน BCP ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุไว้ในหัวข้อที่ ๕ “การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล”

๘.๒.๕ ทีม BCP ดำเนินการตามแผน BCP

๘.๒.๖ ภายหลังจากมีการประกาศใช้แผน BCP แล้ว หัวหน้าทีม BCP จะรายงานสรุปสถานะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ และโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ความคืบหน้าสถานการณ์ และผลการดำเนินงานให้แก่ หัวหน้าคณะ BCP ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้



รูปที่ ๒ แผนผังกระบวนการ Call Tree

๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ เป็นแนวทางในการจัดหาและจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาตามหัวข้อที่ ๖ “การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ” ดังนี้

ตารางที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ปฏิบัติงานที่ที่พัก (Work from Home : WFH) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานแบบ WFH ได้ เหลื่อมเวลาการทำงาน-ออกงาน จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น ขอใช้สถานที่จากหน่วยงานราชการด้วยกัน หรือเช่าใช้สถานที่เอกชน
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ส่วนกลางไว้พร้อมใช้งานในสภาวะวิกฤต ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ส่วนกลางเป็นการชั่วคราวกรณีมีภารกิจเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งาน ทั้งนี้ให้รายงานหัวหน้าคณะ BCP เพื่อทราบและต้องได้รับอนุญาตก่อน จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย การจัดซื้อ/จัดหาให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดเตรียมยานพาหนะสำรองเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้จัดเตรียมไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้วย จัดเตรียม/จัดหาแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) หรือต่อระบบไฟฟ้าใหม่
ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการสำรองข้อมูลตามกฎ ๓-๒-๑ คือ ข้อมูลสำรอง (Backup File) ๓ ชุด / จัดเก็บในสื่อบันทึกข้อมูลที่แตกต่างกัน ๒ ชนิด / จัดเก็บไว้ภายนอกสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ๑ ชุด จัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง เช่น Air Card หรือ Router Net SIM มาใช้งาน กำหนดให้ปฏิบัติงานที่ที่พัก (Work from Home : WFH) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานแบบ WFH ได้ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแบบ Hot Site ที่พร้อมทำงานได้ทันทีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักล่ม (Down) ปฏิบัติตามแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) แจ้งบุคลากรดำเนินการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองลงในสื่อบันทึกข้อมูลภายนอก เช่น External Hard disk หรือ Cloud Drive เปิดสิทธิในการใช้งาน VPN ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานแบบ WFH

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านระบบเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ
ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองตามโครงสร้างทีมงาน BCP หากสมาชิกทีม BCP ไม่เพียงพอให้แจ้งขอรับการสนับสนุนบุคลากรของสำนักงานฯ จากหน่วยงานภายในอื่น
ด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน กำหนดรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ให้บริการแก่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน กำหนดรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้รับบริการหรือรับมอบงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน กำหนดรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ให้บริการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับการกู้คืนกระบวนการทำงานไว้อย่างครบถ้วนและชัดเจน เปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารสำหรับดำเนินการตามแผนการจัดการและการสื่อสารในสภาวะวิกฤตต่อไป

๑๐. การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบในการฟื้นคืนสภาพกระบวนการทำงานให้สามารถกลับมาทำงานได้ตามปกติ ดังนี้

ตารางที่ ๔ ระดับผลกระทบและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
สูงมาก (๕)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ปฏิบัติงานที่ที่พัก (Work from Home : WFH) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานแบบ WFH ได้ เหลื่อมเวลาการทำงาน-ออกงาน จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น ขอใช้สถานที่จากหน่วยงานราชการด้วยกัน หรือเช่าใช้สถานที่เอกชน
สูง (๔)	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับสูง (ระหว่าง ๕ - ๑๐ ล้านบาท) โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ๑ ครั้ง/๖ เดือน ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐ เกิดการบาดเจ็บต่อบุคลากรของสำนักงานฯ มีการเผยแพร่ข่าวในวงกว้างซึ่งต้องใช้เวลามากในการเผยแพร่ชี้แจง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาและมีความสูญเสียมาก ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับกรม
ปานกลาง (๓)	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับปานกลาง (ระหว่าง ๑ - ๔.๙ ล้านบาท) โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ๑ ครั้ง/ปี

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ – ๒๕ ● มีการรักษาพยาบาลและหยุดงานมากกว่า ๕ วัน ● มีการเผยแพร่ข่าวแต่สามารถแก้ไขได้ภายใน ๑ – ๓ วัน ● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีปัญหาและมีความสูญเสียไม่มาก ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับหน่วยงานภายใน
ต่ำ (๒)	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับต่ำ (ระหว่าง ๑ – ๙.๙ แสนบาท) ● โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ๑ ครั้ง/๕ ปี ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ – ๑๐ ● มีการรักษาพยาบาลแต่ไม่ต้องหยุดงาน ● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเกิดเหตุที่แก้ไขได้และไม่มีความสูญเสีย
ต่ำมาก (๑)	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในระดับต่ำมาก (น้อยกว่า ๑ แสนบาท) ● โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ๑ ครั้ง/๕ ปี ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕ ● มีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ● เกิดเหตุที่ไม่มีความสำคัญกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ ๕ ระดับความเร่งด่วนและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
มากที่สุด	๐.๕ วัน (๑๒ ชั่วโมง)
มาก	๑ วัน (๒๔ ชั่วโมง)
ปานกลาง	๓ วัน (๗๒ ชั่วโมง)
น้อย	๕ วัน (๑๒๐ ชั่วโมง)
น้อยที่สุด	๗ วัน (๑๖๘ ชั่วโมง)

รวมทั้งประเมินความเร่งด่วน และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ พบว่ากระบวนการดำเนินงานที่ต้องให้ความสำคัญและฟื้นคืนสภาพกลับมาดำเนินงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน (Business Impact Analysis : BIA) เพื่อประเมินระดับผลกระทบของการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญอย่างต่อเนื่อง จำนวน ๑๒ รายการ ภายใต้สภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละช่วงระยะเวลาที่ทำให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องโดยแบ่งออกเป็น ๕ ช่วง ระยะเวลา ได้แก่ ๐.๕ วัน ๑ วัน ๓ วัน ๕ วัน และ ๗ วัน ดังแสดงในตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ ภาระบวกรทำงานและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

กระบวนกรหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๐.๕ วัน	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
โครงสร้างพื้นฐาน						
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ปานกลาง (๓)			✓		
ระบบเครือข่ายภายใน (LAN Network) และอุปกรณ์	มากที่สุด (๕)	✓				
เว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต	มาก (๔)		✓			
ระบบคลาวด์กลางภาครัฐ	ปานกลาง (๓)		✓			
ระบบไฟฟ้า	มากที่สุด (๕)	✓				
ระบบปรับอากาศ	มาก (๔)		✓			
สถานที่ปฏิบัติงาน	มาก (๔)		✓			
การให้บริการซ่อมบำรุงและแก้ไขปัญหา ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	ปานกลาง (๓)			✓		
ข้อมูลและระบบฐานข้อมูล	มาก (๔)		✓			
ระบบสารสนเทศ						
ระบบเว็บไซต์กรมอุตุนิยมวิทยา	มากที่สุด (๕)	✓				
ระบบ TMD Portal	มาก (๔)		✓			
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มาก (๔)		✓			
ระบบบริการข้อมูลเปิดอุตุนิยมวิทยา	มาก (๔)		✓			
ระบบอินเทอร์เน็ตกรมอุตุนิยมวิทยา	ปานกลาง (๓)			✓		
ระบบยื่นคำขอข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา	มาก (๔)		✓			
ระบบบริการสารสนเทศภูมิอากาศ	มาก (๔)		✓			
ระบบแอปพลิเคชัน TMD พยากรณ์	ปานกลาง (๓)			✓		
ระบบแอปพลิเคชัน TMD Weather	ปานกลาง (๓)			✓		

จากการประเมิน พบว่า ระดับผลกระทบเฉลี่ยจากสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉินอยู่ในระดับ

$$\begin{aligned} \text{ระดับผลกระทบเฉลี่ย} &= (๓+๕+๔+๓+๕+๔+๔+๓+๔+๕+๔+๔+๓+๔+๔+๓+๔+๔+๓+๔)/๑๘ \\ &= ๓.๘๓ \end{aligned}$$

และมีช่วงระยะเวลาการต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องอยู่ที่ ๑ วัน โดยระบบเครือข่ายภายใน (LAN Network) และอุปกรณ์ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์และระบบไฟฟ้า ได้ถูกกำหนดให้เป็นกระบวนการสำคัญเร่งด่วนที่จำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพให้กลับมาดำเนินการหรือบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าคณะ BCP ประชุม ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วพบว่ามีความจำเป็นให้ดำเนินการตามขั้นตอน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP เช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

๑๒. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ

๑๒.๑ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

๑๒.๑.๑ กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการดิจิทัล อุดรธานี มหาวิทยาลัย อุดรธานี เลขที่ ๔๓๕๓ ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

๑๒.๑.๒ กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ปฏิบัติงานที่บ้านพัก (Work from Home)

๑๒.๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

๑๒.๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง

๑๒.๒.๒ อุปกรณ์เครือข่ายสำรอง

๑๒.๒.๓ อุปกรณ์สำรองข้อมูลแบบพกพา

๑๒.๒.๔ โทรศัพท์พร้อมหมายเลข

๑๒.๒.๕ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกน

๑๒.๒.๖ อุปกรณ์สำนักงาน

๑๒.๒.๗ ระบบไฟฟ้าสำรอง

๑๒.๓ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่อง โดยข้อมูลที่สำรองดังกล่าวจะจัดเก็บอยู่ใน Storage ทั้งนี้ในอนาคต ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดแผนในการจัดซื้อระบบเครื่องแม่ข่ายเสมือน Hyper Converged Infrastructure (HCI) มาใช้งาน เพื่อรองรับการขยายโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลเทคโนโลยีและสารสนเทศของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๒.๓.๑ เส้นทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง

๑๒.๓.๒ อุปกรณ์ DHCP Server

๑๒.๓.๓ อุปกรณ์ Firewall

๑๒.๓.๔ อุปกรณ์ Core Switch

๑๒.๓.๕ Active Directory (AD) Server

๑๒.๓.๖ SAN Storage

๑๒.๓.๗ Server

๑๒.๓.๘ อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า UPS

๑๒.๔ ด้านบุคลากรหลักที่จำเป็น

๑๒.๔.๑ หัวหน้าทีม BCP

๑๒.๔.๒ รองหัวหน้าทีม BPC

๑๒.๔.๓ ผู้ประสานงาน BPC

๑๒.๔.๔ สมาชิกทีม BCP

๑๒.๕ ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

๑๒.๕.๑ การไฟฟ้านครหลวง

๑๒.๕.๒ การประปานครหลวง

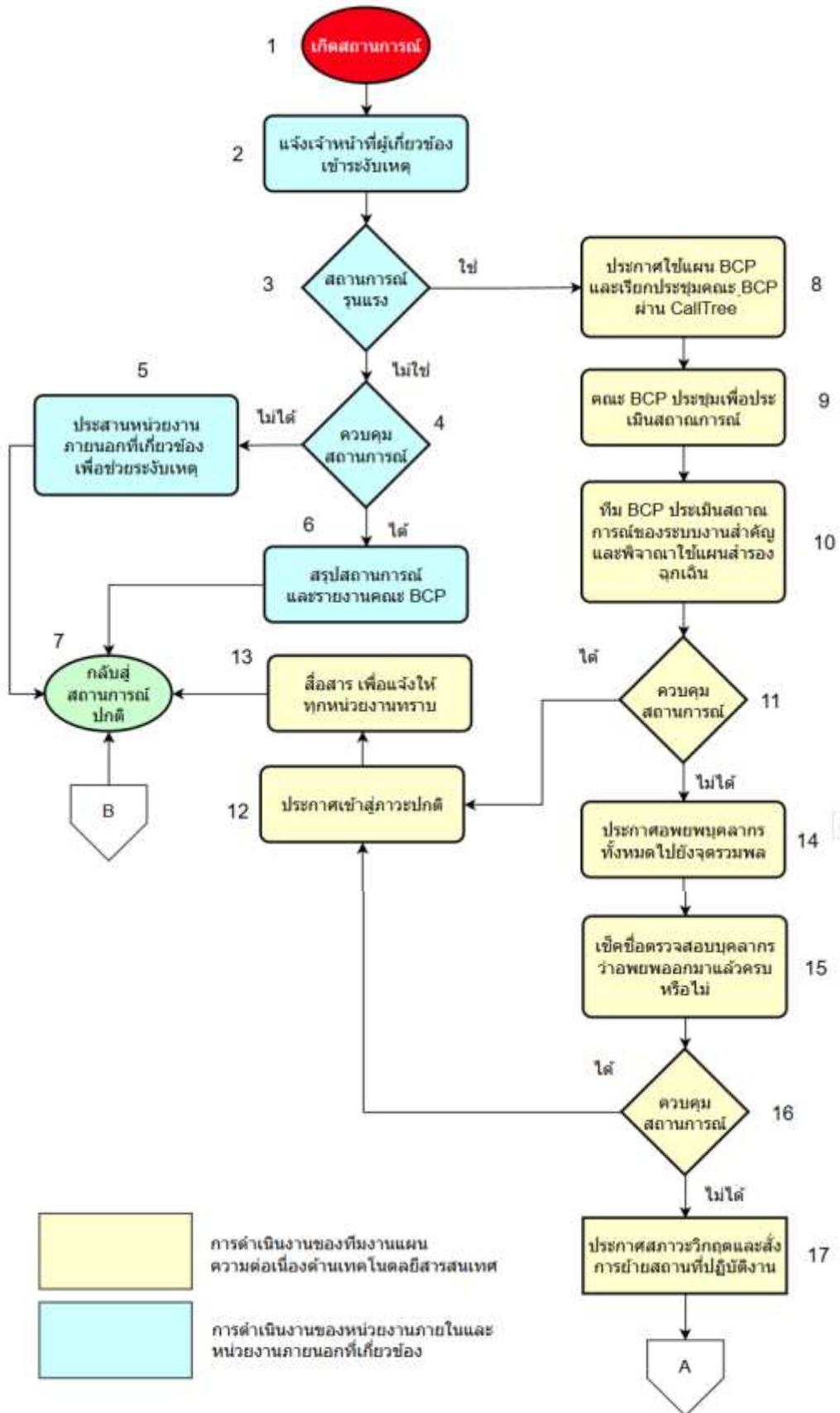
๑๒.๕.๓ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

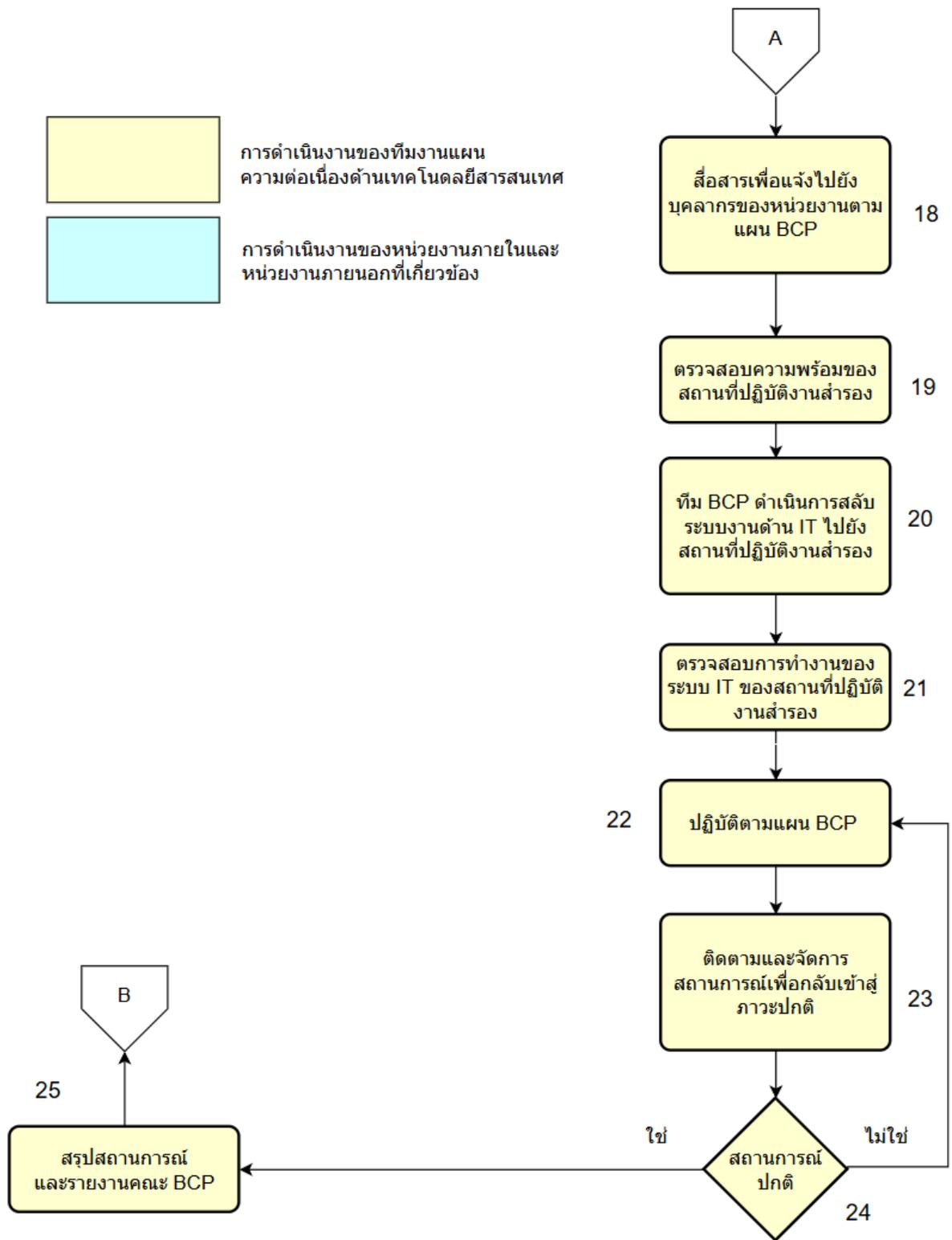
๑๒.๕.๔ บริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาด

๑๒.๕.๕ บริษัทผู้รับจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์

๑๒.๕.๖ บริษัทผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๓. ขั้นตอนการดำเนินการ





รูปที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อเกิดภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉินในภาพรวม

ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการ

ลำดับที่	การปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
๑	เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผู้พบเห็นเหตุ
๒	ผู้พบเห็นเหตุแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคาร/สถานที่เพื่อเข้าระงับ	ผู้พบเห็นเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๓	ผู้พบเห็นเหตุประเมินสถานการณ์ของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและแจ้งหัวหน้าทีม BCP	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีม BCP
๔	หากสถานการณ์ไม่รุนแรงแต่ผู้ที่เกี่ยวข้องยังไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ให้ประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อเข้ามาสนับสนุนการควบคุมเหตุการณ์	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ผู้ประสานงาน BCP
๕	หน่วยงานภายนอกเช่น สถานีดับเพลิง กรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย มูลนิธิโรงพยาบาล การไฟฟ้า ฯลฯ เข้ามาช่วยสนับสนุนการระงับเหตุและควบคุมสถานการณ์ จนเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๖	หากสถานการณ์ไม่รุนแรงและผู้ที่เกี่ยวข้องยังสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้วให้สรุปรายละเอียดสถานการณ์ เช่น เหตุที่เกิด วัน เวลา ความเสียหาย และรายงานทีม BCP เพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๗	เหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ	
๘	หากสถานการณ์รุนแรง หัวหน้าทีม BCP ดำเนินการประกาศใช้แผน BCP และเรียกประชุมทีม BCP ผ่านกระบวนการ Call Tree	หัวหน้าทีม BCP ผู้ประสานงาน BCP
๙	ทีม BCP ประชุมเพื่อประเมินศักยภาพและความสามารถของทีม BCP ในการดำเนินงานมีความเร่งด่วน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินการ	ทีม BCP
๑๐	ทีม BCP ประเมินสถานการณ์ผลกระทบต่อการย้ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสถานที่ปฏิบัติงาน	ทีม BCP
๑๑	หัวหน้าทีม BCP ประเมินสถานการณ์	หัวหน้าทีม BCP
๑๒	หากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว หัวหน้าทีม BCP ประกาศเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ	หัวหน้าทีม BCP
๑๓	ทีม BCP สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรของสำนักงานฯ ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก หัวหน้าทีม BCP	หัวหน้าทีม BCP ผู้ประสานงาน BCP
๑๔	หากยังไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ หัวหน้าทีม BCP ประกาศสั่งอพยพบุคลากร ศพท. ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานหลักไปยังจุดรวมพล	หัวหน้าทีม BCP
๑๕	ตรวจสอบบุคลากร ศพท. ว่าอพยพออกมาครบทุกคนแล้วหรือไม่	หัวหน้าทีม BCP
๑๖	หัวหน้าทีม BCP ประเมินสถานการณ์ หากสามารถควบคุมสถานการณ์ได้แล้วหัวหน้าทีม BCP ประกาศเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ	หัวหน้าทีม BCP
๑๗	ทีม BCP ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีม BCP
๑๘	หากยังไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ หัวหน้าทีม BCP ประกาศสั่งย้ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังสถานที่ปฏิบัติสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้	หัวหน้าทีม BCP
๑๙	สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรของสำนักงานฯ ทราบถึงการย้ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังสถานที่ปฏิบัติสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้	ผู้ประสานงาน BCP
๒๐	ดำเนินการย้ายย้ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังสถานที่ปฏิบัติสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้	ทีม BCP

ลำดับที่	การปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
๒๑	ตรวจสอบการทำงานภายหลังจากย้ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังสถานที่ปฏิบัติสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้	ทีม BCP
๒๒	ปฏิบัติตามแผน BCP และติดตามสถานการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ	ทีม BCP
๒๓	รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าทีม BCP อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน BCP หัวหน้าทีม BCP
๒๔	หากสถานการณ์ยังไม่กลับเข้าสู่สภาวะปกติ ให้ปฏิบัติตามแผน BCP และติดตามสถานการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่อไป	ทีม BCP
๒๕	หากสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้ว หัวหน้าทีม BCP ประกาศเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ และรายงานสรุปรายละเอียดสถานการณ์ เช่น เหตุที่เกิด วัน เวลา ความเสียหายเสนอผู้บริหารทราบต่อไป	หัวหน้าทีม BCP

๑๓.๑ การตอบสนองทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ตารางที่ ๘ การตอบสนองทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ ทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าทีม BCP	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๒. จัดประชุมทีมงาน BCP เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ๒.๑ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงานทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๓. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๔. รายงาน หัวหน้าทีม BCP ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ๔.๑ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากร ศพท. ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๔.๒ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ๔.๓ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
ดำเนินการ ๔.๔ กระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)			
๕. สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้ บุคลากรของสำนักงานฯ ทราบ ตาม เนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจาก หัวหน้าทีม BCP	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๖. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วัน	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๗. ประเมินศักยภาพและความสามารถ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการ ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ ดำเนินการ ตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า ทีม BCP ทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติแบบ WFH สำหรับกระบวนการที่ไม่มี ความเร่งด่วน และไม่ส่งผลกระทบหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรสำคัญ ที่ต้องใช้ในการดำเนินการได้แก่ ๙.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๙.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๙.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่ สำคัญ ๙.๔ บุคลากรหลัก ๙.๕ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๑๐. พิจารณาดำเนินการกระบวนการที่มี ความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๑๑. ระบุนายงานที่เป็นผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการ	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ หัวหน้าทีม BCP			
๑๒. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีม BCP ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๑๓. แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบและดำเนินการ อาทิ วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๑๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าทีม BCP อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	

๑๓.๒ การตอบสนองในระยะเวลาภายใน ๗ วัน

ตารางที่ ๙ การตอบสนองในระยะเวลาภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินการ ๒.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๒.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๒.๔ บุคลากรหลัก ๒.๕ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๓. รายงาน หัวหน้าทีม BCP ถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินการ	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรสำคัญ	ผู้ประสานงานทีม BCP หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
ที่ต้องใช้ในการดำเนินการได้แก่ ๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๔.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.๔ บุคลากรหลัก ๔.๕ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สมาชิกทีม BCP		
๕. ดำเนินการกู้คืนและจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๖. ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรสำคัญที่จัดหาเพื่อใช้ในการดำเนินการ ได้แก่ ๖.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๖.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๖.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๖.๔ บุคลากรหลัก ๖.๕ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานงานทีม BCP หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินการให้แก่ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๘. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีม BCP ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบและดำเนินการ อาทิ วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าทีม BCP อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	

๑๓.๓ การตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

ตารางที่ ๑๐ การตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
๑. ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๓. รายงาน หัวหน้าทีม BCP สถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ ๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๔.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.๔ บุคลากรหลัก ๔.๕ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบ	หัวหน้าทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๖. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีม BCP ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ BCP อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีม BCP สมาชิกทีม BCP	<input type="checkbox"/>	

๑๔. แผนการสื่อสารของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ความเสียหายเกิดขึ้น สิ่งสำคัญคือการสื่อสารข้อความสำคัญ (Key Messages) ให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ให้บริการที่สำคัญ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทราบอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ถึงสถานการณ์ปัจจุบัน ระดับความรุนแรง ความเสียหายที่แท้จริง รวมถึงขั้นตอนและระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา เพื่อฟื้นคืนสภาพกระบวนการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้กลับมาทำงานได้ตามปกติ จึงจำเป็นต้องมีแผนการจัดการและการสื่อสารใน สภาวะวิกฤต (Crisis Communication Management Plan) เตรียมการไว้ล่วงหน้า

แผนการจัดการและการสื่อสารในสภาวะวิกฤตของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วยแผนการสื่อสารที่จะดำเนินการและข้อความในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่ร่างไว้ล่วงหน้าแล้ว รวมถึงข้อความที่พบข้อบกพร่องภายใต้สถานการณ์เหตุการณ์ความเสียหายที่แตกต่างกัน ดังนั้น เมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ หากมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหลักไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้นำป้ายประกาศมาติดไว้ในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานหลักที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ติดต่อรับทราบถึงการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ตัวอย่างเนื้อหาของป้ายประกาศ มีดังนี้

ตัวอย่างเนื้อหาของป้ายประกาศ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมหาวิทยาลัย กรมอุตุนิยมหาวิทยาลัย (จะ/อยู่ระหว่าง/ได้) ดำเนินการย้ายสถานที่ทำการชั่วคราวไปที่ เลขที่ อาคาร..... ถนน..... แขวง.....เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์หมายเลขโทรสาร..... ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึงวันที่/...../..... หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น
--

๑๔.๒ ผู้ประสานงานทีม BCP นำแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว ที่ได้จัดทำและเก็บไว้ มากรอกรายละเอียดด้วยลายมือและ ลงลายมือชื่อหัวหน้าคณะ BCP เพื่อดำเนินการนำไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (เนื่องด้วยในเวลาที่เกิดเหตุการณ์ระบบคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์อาจไม่พร้อมใช้งาน ดังนั้นจึงควรจัดทำหนังสือ ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า และจัดเก็บไว้กับผู้ประสานงานทีม BCP อย่างน้อย ๑ ชุด ในกรณีเหตุการณ์เกิดหลังเวลาทำการหรือในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๑๔.๓ เมื่อไปถึงอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแล้ว ให้จัดส่งแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ผ่านช่องทางสื่อสารที่ใช้งานได้ เพื่อแจ้งส่วนกลาง ประกาศสั่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหลักไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้กับหน่วยงานภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทราบและเตรียมพร้อมดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในแผน BCP

๑๔.๔ ผู้ประสานงานทีม BCP จัดทำหนังสือติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อแจ้งให้ทราบถึงการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน และช่องทางในการติดต่อสื่อสารกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถใช้งานได้ในช่วงนั้น

๑๔.๕ ผู้ประสานงานทีม BCP จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการทำงานแต่ละกระบวนการ ปิดประกาศแจ้งให้ทราบว่ากระบวนการทำงานใดใช้งานได้ และกระบวนการใดใช้การ ไม่ได้

๑๔.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตอบรับโทรศัพท์เพื่อแจ้งการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานว่ากระบวนการใดย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และกระบวนการใดยังให้บริการอยู่ สถานที่ปฏิบัติงานหลักตามเดิม