



แผนบริหารความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan: BCP)  
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร  
(องค์การมหาชน)



---

## รายละเอียดเอกสาร

ชื่อเอกสาร	: แผนบริหารความต่อเนื่อง
เวอร์ชันเอกสาร	: 5.0
วันที่เผยแพร่ครั้งแรก	: มิถุนายน 2556
วันที่แก้ไขเอกสารและเผยแพร่	:
1	: พฤศจิกายน 2559
2	: มีนาคม 2563
3	: เมษายน 2563
4	: มกราคม 2564
5	: เมษายน 2564

---

## สารบัญ

	หน้า
<b>1. วัตถุประสงค์</b>	หน้า
1.1 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	1
1.2 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	2
1.3 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	3
<b>2. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)</b>	
2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team).....	3
2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	5
<b>3. การประเมินผลกระทบ (Impact Assessment)</b>	
3.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis).....	6
3.2 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานตามพันธกิจ	8
3.3 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ สวก.	8
<b>4. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)</b>	
4.1 การจัดการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	9
4.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	12
<b>5. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ</b> .....	14

**แผนบริหารความต่อเนื่อง**  
**(Business Continuity Plan: BCP)**  
**สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร**  
**(องค์การมหาชน)**

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก. จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย ภัยพิบัติ การโจมตีทางคอมพิวเตอร์ การก่อการประท้วง จลาจล การก่อวินาศกรรม โรคระบาด โรคติดต่อรุนแรง และอื่นๆ โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สวก. ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สวก. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อ สวก. ได้

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้ สวก. มีแนวทางปฏิบัติที่เตรียมพร้อมล่วงหน้าในการที่จะรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น อย่างเป็นระบบ
- เพื่อลดผลกระทบด้านต่างๆ รวมถึงผลกระทบทางการเงิน ซึ่งเกิดจากการที่ สวก. ต้องหยุด หรือ ชลอการดำเนินงานหรือการให้บริการ ในช่วงที่เกิดสภาวะวิกฤติ ดังกล่าว
- เพื่อให้ผู้ที่รับทุน หน่วยงาน/ราชการ และผู้เกี่ยวข้อง(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นว่า สวก. สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ด้วยทรัพยากร ข้อมูลสารสนเทศ และการปฏิบัติที่กำหนด จนถึงเหตุการณ์ผ่านพ้นไป

### 1.1 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ สวก.

## 1.2 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน พื้นที่สำนักงานของ สวก. หรือภายในหน่วยงานของ สวก. ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย / วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย / แผ่นดินไหว
- ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด /โรคติดต่อร้ายแรง

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินหลากหลายรูปแบบ ทั้งนี้โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

ผลกระทบด้าน	เหตุการณ์
1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

### 1.3 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย/วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย/แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง	✓	✓	✓	✓	✓

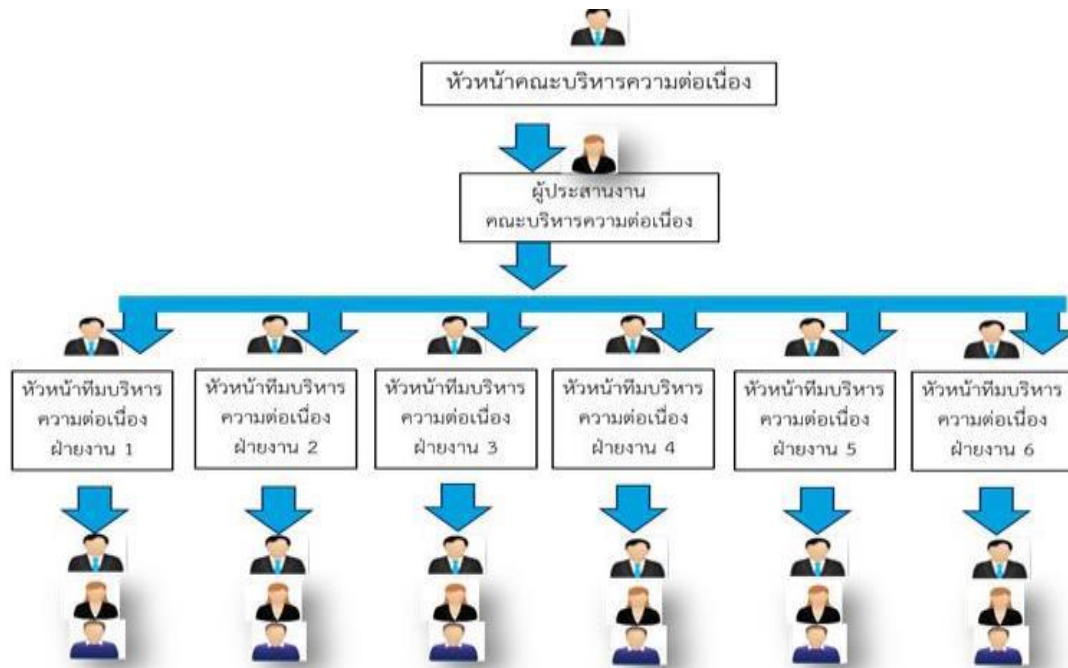
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สวก. และยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สวก. หรือผู้บริหารของแต่ละสำนักสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

### 2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะต้องมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการ สวก.)
- 2) ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (รองผู้อำนวยการ สวก.)
- 3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการ สำนัก/หน่วย)



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ตามตารางนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุวิทย์ ชัยเกียรติยศ	081-373-0932	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นางสาวกุลวรา โชติพันธุ์โสภณ	092-449-3559
นางสาวกุลวรา โชติพันธุ์โสภณ	092-449-3559	ผู้ประสานงาน/ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริกร วิวรรวงษ์	062-225-4451
นางสาวปิยธิดา ธีระธรรรงค์	063-649-5994	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอุมารินทร์ ไฉมเฉิด	081-429-7891
นางสาวภาวดี ใจเอื้อ	089-120-4042		นางสาวมณฑิรา แก้วดี	097-978-6881
นางสาวประวีณา อินทร์ยิ้ม	062-459-1465		นางสาวปุณยนุช จิตติวิธน์	095-542-5663
นายพัชโรภาส เหลืองวิไล	086-537-1303		นายกัมปนาท สมปานวัง	081-144-1517
นางสาวสุรรัตน์ อยู่เกิด	087-747-8786		นางสาวดารณี รัตนประภาวุฒิ	081-804-2059
นางสาวลัดดา ยาวีร์ชน	086-993-0428		นางสาวชฎานันท์ สืบผาสุข	098-959-9546
นางสาวสมหญิง ธีรเดช	065-635-9987		นางสาววรลักษณ์ คำเลิศลักษณ์	081-165-9429
นายศิริพงศ์ อัครชัยภูมิสกุล	098-656-5222		นางสาวสุภาพร ชื้อตรง	095-082-6663
นางสาวพรทิพย์ ปิ่นภู	081-742-2878		นางสาวภรภัค พชรพลอย	064-153-5989

\*\*บุคลากรในทีมงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

## 2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน และ/หรือ line group คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สวก.



จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินจะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ผู้อำนวยการสำนักแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของ สวก. ที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้กำหนดไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ และ line group
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของ สวก. ทราบ ดังต่อไปนี้ :
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน ของ สวก. สำหรับผู้บริหารของ สวก. และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ติดต่อ/ส่งข้อความทาง line group กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของ สวก. ในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ สวก. และบุคลากรทั้งหมดใน สวก.



ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน สวท. สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

### 3. การประเมินผลกระทบ (Impact Assessment)

#### 3.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับต่ำ</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

การประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้แบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

- 1) 0 - 2 ชั่วโมง
- 2) 2 - 4 ชั่วโมง
- 3) 1 วัน
- 4) 1 สัปดาห์
- 5) 2 สัปดาห์
- 6) 1 เดือน

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ สวก. พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ผลกระทบทางธุรกิจ				ระยะเวลาการหยุดชะงัก					
สวก.	ที่	งาน/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	0-2ชม	2-4ชม	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
สำนัก สนับสนุน งานวิจัย	1	งานสนับสนุนการวิจัยด้านพืชสวน	ปานกลาง					✓	
	2	งานสนับสนุนการวิจัยด้านพืชไร่						✓	
	3	งานสนับสนุนการวิจัยด้านสัตว์เศรษฐกิจ						✓	
	4	งานสนับสนุนการวิจัยด้านอาหาร						✓	
	5	งานสนับสนุนการวิจัยด้านสมุนไพร						✓	
	6	งานสนับสนุนการวิจัยด้านทรัพยากรการผลิตและโครงการพิเศษ						✓	
	7	งานบริหารทั่วไป					✓		
สำนัก ส่งเสริม การใช้ ประโยชน์	1	งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	ปานกลาง				✓		
	2	งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ					✓		
	3	งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย					✓		
	4	งานบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งทางปัญญา					✓		
	5	งานบริหารทั่วไป	ต่ำ				✓		
สำนักพัฒนา บุคลากรวิจัย	1	งานบริหารทุนพัฒนาบุคลากรวิจัย	ต่ำ				✓		
	2	งานพัฒนาบุคลากรวิจัย	ปานกลาง				✓		
	3	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง				✓		
สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ	1	งานวิจัย พัฒนา ข้อมูล และสารสนเทศด้านการเกษตร	ต่ำ				✓		
	2	งานเผยแพร่และจัดการความรู้ด้านการเกษตร					✓		
	3	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ					✓		
	4	งานบริหารทั่วไป					✓		
สำนัก บริหาร	1	งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป	ต่ำ			✓			
	2	งานการเงิน	ปานกลาง			✓			
	3	งานบัญชี	ต่ำ			✓			
	4	งานพัสดุ	ปานกลาง			✓			
	5	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ต่ำ			✓			
สำนักนโยบาย และแผน	1	งานยุทธศาสตร์ วางแผน และงบประมาณ	ปานกลาง			✓			
	2	งานติดตามและประเมินผล				✓			
สำนัก ผู้อำนวยการ และสื่อสาร องค์กร	1	งานสื่อสารองค์กรและภาพลักษณ์องค์กร	ต่ำ					✓	
	2	งานบริหารคุณภาพ						✓	
	3	งานเลขานุการผู้บริหารและงานความร่วมมือระหว่างองค์กร						✓	
	4	งานบริหารทั่วไป						✓	

ผลกระทบทางธุรกิจ				ระยะเวลาการหยุดชะงัก					
สวท.	ที่	งาน/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	0-2ชม	2-4ชม	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
สำนักกฎหมาย	1	งานกฎหมายและระเบียบ	ปานกลาง				✓		
	2	งานนิติกรรมสัญญาและคดี					✓		
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ปานกลาง				✓		
	2	งานตรวจสอบโครงการ					✓		

### 3.2 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานตามพันธกิจ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และงบประมาณ	สูง	✓	✓	✓		
การดำเนินงานตามพันธกิจของ สวท. (1) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยการเกษตรทั้งในเชิงพาณิชย์ สาธารณะและนโยบาย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
(2) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยการเกษตร	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศด้านการวิจัยการเกษตร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

### 3.3 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ สวท.

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail / e-Calendar/E-office และระบบ Intranet ของ สวท. เว็บไซต์ <a href="http://www.arda.or.th">www.arda.or.th</a>	สูง	✓	✓	✓		
ERP (ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร)	สูง	✓	✓	✓		
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือสั่งการต่างๆ ระหว่างฝ่าย)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
EPMS (ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย) / IP (ระบบทรัพย์สินทางปัญญา)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
TARR ระบบสืบค้นงานวิจัยการเกษตรภายใต้เครือข่ายความร่วมมือปัจจุบัน 42 หน่วยงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
คลังความรู้เกษตร จำนวน 45 ฐาน	ปานกลาง			✓	✓	✓

#### 4. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรเป็น 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร มีดังนี้

##### 4.1 การจัดการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง				
	ด้านอุทกภัย/วาตภัย	อัคคีภัย/แผ่นดินไหว	โรคระบาด	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	อาคารที่ทำการ สวก. (เสียหายบางส่วน) ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่อาคาร สวก. เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือดับเพลิง เช่น นำอุปกรณ์ดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิง/ พิจารณาแจ้งสถานีดับเพลิง หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ มาช่วย เป็นต้น เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด	-	-	-	-
	หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้วให้รีบดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สํารวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคารมีความเหมาะสม และอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป				
	ในกรณีต้องใช้ที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) เพื่อขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว รองรับเจ้าหน้าที่ได้ประมาณ 15-20 คน หากทาง กษ. เกิดเหตุวิกฤตก็สามารถประสานงานมายัง สวก. เพื่อขอที่ปฏิบัติงานสำรองได้เช่นเดียวกัน (ต้องมีการจัดทำสัญญาข้อตกลงแลกเปลี่ยนสถานที่ หากเกิดสภาวะวิกฤต โดย สวก. สามารถรองรับบุคลากรจาก กษ. ได้ประมาณ 10-20 คนโดยใช้ห้องประชุมชั้น 3 อาคาร 2 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)				
ในกรณีที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง หรือ ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ สวก. ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน แต่หากเป็นระยะเวลานาน จะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่					
ด้านวัสดุ	ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ สวก. ได้เป็นการชั่วคราว				

ทรัพย์สิน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง				
	ด้านอุทกภัย/วาตภัย	อัคคีภัย/แผ่นดินไหว	โรคระบาด	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
อุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>ในกรณีที่อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์เสียหาย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศหาอุปกรณ์สำรอง มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 4 ชม.</p> <p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้</p> <p>ให้ตัวแทนเข้าไปนำคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของส่วนกลาง ซึ่งมีปริมาณ 21 เครื่อง แจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของ สวก. ที่มีเหตุจำเป็นต้องใช้งาน โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน ไม่รวมผู้อำนวยการ สวก. / รองผู้อำนวยการ สวก. / ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่แต่ละสำนักซึ่งมีอยู่แล้ว จำนวน 65 เครื่อง กำหนดให้มีระบบ VPN ให้กับผู้ดูแลระบบ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.</p>				
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>ในกรณียานพาหนะของ สวก. จอดอยู่ที่บริเวณที่ทำการ สวก. ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ของ สวก. ใช้งานในส่วนที่ยังใช้งานได้</p> <p>ในกรณียานพาหนะของ สวก. ได้รับความเสียหายทั้งหมด ให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายยานพาหนะ เพื่อขอทำการเช่ารถเพิ่มเติม หรือในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่สามารถโดยสารรถแท็กซี่ แล้วนำค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่องทราบด้วย</p>	-	<p>ในกรณียานพาหนะของ สวก. จอดอยู่ที่บริเวณที่ทำการ สวก. ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ของ สวก. ใช้งานในส่วนที่ยังใช้งานได้</p> <p>ในกรณียานพาหนะของ สวก. ได้รับความเสียหายทั้งหมด ให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายยานพาหนะ เพื่อขอทำการเช่ารถเพิ่มเติม หรือในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่สามารถโดยสารรถแท็กซี่ แล้วนำค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่องทราบด้วย</p>	-	
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>ในกรณีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network)</p> <p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศประสานงานขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ Server และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายโดยเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชม.</p> <p>ในกรณีข้อมูลที่บันทึกอยู่ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ สวก. เกิดความเสียหายทั้งหมด จะมีการสำรองข้อมูล (Backup) อยู่ที่ผู้ให้บริการ internet หลักของ สวก. ได้แก่ บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาทำงานต่อได้</p>				

ทรัพย์สิน	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง				
	ด้านอุทกภัย/วาตภัย	อัคคีภัย/แผ่นดินไหว	โรคระบาด	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
และข้อมูลที่สำคัญ	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.</li> <li>มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง</li> <li>กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น</li> <li>ระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของ สวก. มีลักษณะรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายจึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานในเบื้องต้นให้มีระบบ <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้</li> <li>กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลาง สวก. ใช้จัดเก็บข้อมูลระบบงานหลักภายใน Backup แหล่งที่ 2 ที่ป้องกัน ได้แก่ True datacenter แจ้งวัฒนะ</li> <li>กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา</li> <li>ประสานแจ้งหน่วยงานกลาง ตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง</li> </ol> </li> <li>ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางให้กับระบบฐานข้อมูลหลักของ สวก.</li> </ul>				
บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทน ตาม 2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง หรือบุคลากรในสำนักเดียวกัน				
	กำหนดบุคลากรสำนักอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกันร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่เกิดบุคลากรของ สวก. ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน				
ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของ สวก. ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติมากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ สวก. ที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประเภท Smartphone สามารถทำโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็น Hotspot เพื่อแชร์อินเทอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรับสัญญาณ Wi-Fi ได้เป็นการชั่วคราว				
	ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของ สวก. ไม่สามารถให้บริการได้มากกว่า 1 วัน ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับฝ่ายจัดซื้ออุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ที่ร้านสะดวกซื้อ จำนวน 2 ตัว ได้ทันที เพื่อแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าไปก่อน				
	ในกรณีที่ผู้ให้บริการด้านโทรคมนาคมหลักของ สวก. (True) ไม่สามารถให้บริการด้านโทรคมนาคม เจ้าหน้าที่ สวก. สามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ สวก. ซึ่งมีสำรอง พร้อมเลขหมาย				
	ในกรณีไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานสถานที่หลักได้ และจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับ สวก. ให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถติดต่อผ่านทาง Application: Facebook / Line/ WhatsApp โดยจัดตั้งกรุป มีสมาชิกเป็นเจ้าหน้าที่ของ สวก. ใช้ติดต่อเฉพาะในกรณีเกิดเหตุสภาวะวิกฤต เท่านั้น				

## 4.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### 4.2.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏตามตาราง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 ตร.ม. : 1 คน)	- หน่วยงานภายใน สวก. - หน่วยงานราชการ อื่น (กษ.) - ภาคเอกชน	20 ตร.ม. (10 คน)	26 ตร.ม. (13 คน)	34 ตร.ม. (17 คน)	34 ตร.ม. (17 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)
พื้นที่สำรองปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานภาวะวิกฤต					

### 4.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏตามตาราง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ของบุคลากร - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข / โทรศัพท์มือถือ	- ของบุคลากร/ ของหน่วยงาน - จัดสรรภายในหน่วยงาน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลข	- จัดสรรภายในหน่วยงาน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องสแกน	- จัดสรรภายในหน่วยงาน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	- เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

### 4.2.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail / e-Calendar E-office และระบบ Intranet ของ สวก. เว็บไซต์ <a href="http://www.arda.or.th">www.arda.or.th</a>	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.	✓	✓	✓		
ERP (ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร)	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.			✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือสั่งการต่างๆ ระหว่างฝ่าย)	- สำนักบริหาร (พัสดุ) สวก.			✓	✓	✓
EPMS (ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย) / IP (ระบบทรัพย์สินทางปัญญา)	- สำนักต่างๆ ของ สวก.	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดทำ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
TARR ระบบสืบค้นงานวิจัยการเกษตร ภายใต้เครือข่ายความร่วมมือปัจจุบัน 42 หน่วยงาน	- สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ สวก.	✓	✓	✓	✓	✓
คลังความรู้เกษตร จำนวน 45 ฐาน	- สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ สวก.			✓	✓	✓

#### 4.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏตามตาราง

##### 1) การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นเหตุการณ์อัคคีภัย / เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย / เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
บุคลากรหลักบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/ เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย	3-4 คน	4-5 คน	6-7 คน	6-7 คน	8-9 คน
บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์อัคคีภัย/เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย	4-5 คน	6-7 คน	8-9 คน	8-9 คน	9-10 คน
รวม	8-10 คน	11-13 คน	15-17 คน	15-17 คน	18-20 คน

##### 2) การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นต่อเหตุการณ์ถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องต่อการถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่องการถูกโจมตีทาง คอมพิวเตอร์	1 คน	2 คน	2 คน	2 คน	3 คน
รวม	2 คน	3 คน	3 คน	3 คน	4 คน

#### 4.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	หน่วยงาน ละ 1 คน	หน่วยงาน ละ 1 คน	หน่วยงาน ละ 1 คน	หน่วยงาน ละ 1 คน	หน่วยงาน ละ 1 คน
รวม	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน



## 5. มาตรการ กิจกรรม ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 - 3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ สวก. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. การแจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ให้แจ้งตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากร ในสำนักฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สวก.	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุม เรียกทีมงานบริหารความต่อเนื่องประชุมโดยใช้ช่องทางสื่อสารหรือมาด้วยตนเอง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
3. ติดตามสถานการณ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งปรับปรุงระบบ IT ให้มีความเชื่อมโยงระบบข้อมูลภาครัฐเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบข้อมูลที่แท้จริง	ทีมงานหลัก / ทีมสำรอง	<input type="checkbox"/>
4. ปรับปรุงระบบ E-Service เร่งรัดให้สามารถบริหารงานและให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้อย่างเต็มรูปแบบ โดยจัดทำแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง เพื่อให้บริการและติดต่อประสานงานระหว่างกัน รวมทั้งการรับส่งเอกสาร	ทีมงานหลัก / ทีมสำรอง	<input type="checkbox"/>
5. ประชาสัมพันธ์โดยเร่งด่วน <ul style="list-style-type: none"> <li>• การให้บริการ e-Service ในทุกช่องทาง รวมทั้งแนะนำผู้ใช้บริการโดยตรงให้ใช้บริการผ่าน e-Service ในการติดต่อครั้งต่อไป</li> <li>• กำหนดมาตรการชั่วคราวให้ใช้ช่องทางการรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้มาติดต่อด้วยตนเอง เช่น การรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</li> </ul>		
6. รายงานสถานการณ์ สรุปผลให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สวก. โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการได้รับบาดเจ็บ หรือ ติดเชื้อโรคระบาด หรือเสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ภายในและภายนอกหน่วยงาน</li> <li>• ความก้าวหน้าในการปรับปรุงระบบ ให้บริการ e-Service</li> <li>• การปรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือจำเป็นต้องดำเนินงาน ที่ส่งผลกระทบอย่างสูง อาจใช้การปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. สื่อสารภายในองค์กร โดยรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรภายในสำนักฯ ให้ทราบมาตรการและกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้า/ทีมงานหลัก ทีมงานสำรอง แผนบริหารความต่อเนื่องรายงานตามลำดับชั้น	<input type="checkbox"/>
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
9. <u>ขออนุมัติปรับเปลี่ยนกระบวนการงาน หรือ วิธีปฏิบัติงาน</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> <li>● กรณีที่สภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่องระยะเกิน 14 วัน ให้สามารถทำงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ โดยทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสร้างระบบให้สามารถรองรับได้ รวมถึง แต่ละหน่วยต้องกำหนดการสับเปลี่ยนให้ทำงานที่บ้าน</li> </ul>	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
10. <u>ติดต่อและประสานงานระหว่างกัน</u> เพื่อให้การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้ทันเวลาที่กำหนด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
11. กำหนดหน่วยงานที่เป็นผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
12. <u>จัดทำบันทึกเหตุการณ์</u> โดยบันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
13. <u>สรุปแจ้งสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการ</u> สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนักฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สวก. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 4 – 7 การตอบสนองระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ สวก. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน	
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีที่ได้ระบุไว้	บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในแต่ละด้านเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. อย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (8-15 วัน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ สวก. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ทีมงานด้านอาคารสถานที่/ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
- บุคลากรหลัก	ผู้ประสานงาน	<input type="checkbox"/>
- ผู้รับ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานด้านบริการสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
5. สรุปล้างสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักฯ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
6. บันทึกรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. อย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

### การตอบสนองต่อมติคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต(รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) สวก. จึงกำหนดดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ กิจกรรมและขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<u>มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน</u>		
1. เพิ่มช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคลากรที่เกี่ยวข้องของ สวก. สามารถเข้าถึงระบบการประเมินอาการและการดูแลตนเองเบื้องต้น (Self-Screening Application) ในรูปแบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์/App/Line ของกรมควบคุมโรค	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
2. นำระบบ SMS มาใช้แจ้งเตือนข้อมูลเกี่ยวกับโรคโควิด 19 ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์การระบาดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคลากร	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
3. ให้เพิ่มช่องทางลัดสำหรับเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับโรคโควิด 19 ตามหน้าหลักของ เว็บไซต์ <a href="http://WWW.1111.go.th">http://WWW.1111.go.th</a>	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
4. ติดตามและสร้างระบบของ สวก. เพื่อเชื่อมต่อกับ ระบบศูนย์กลางการเข้าถึงข้อมูลและบริการภาครัฐสำหรับประชาชน (Citizen Portal) เพื่อใช้เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับประชาชน	ทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>