



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

คำนำ

โดยที่มติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการดังกล่าวกับกลุ่มองค์กรมหาชนทุกแห่ง

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) หรือ สวก. จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย การโจมตีทางคอมพิวเตอร์ การก่อการประท้วง จลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สวก. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หาก สวก. ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สวก. ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สวก. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

มิถุนายน 2556

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
1.1 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
1.2 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
2. การบริหารความต่อเนื่อง	2
2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	2
2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	3
2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	6
2.4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	7
2.5 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานตามพันธกิจ	8
2.6 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ สวก.	9
2.7 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	9
2.8 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13
ภาคผนวก ก. หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่สำคัญ	17

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ สวก. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สวก. แม้ สวก. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.1 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ สวก.

1.2 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของ สวก. หรือภายในหน่วยงานของ สวก. ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย / วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย / แผ่นดินไหว
- ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

1.3 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย/วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
โรคระบาด				✓	✓

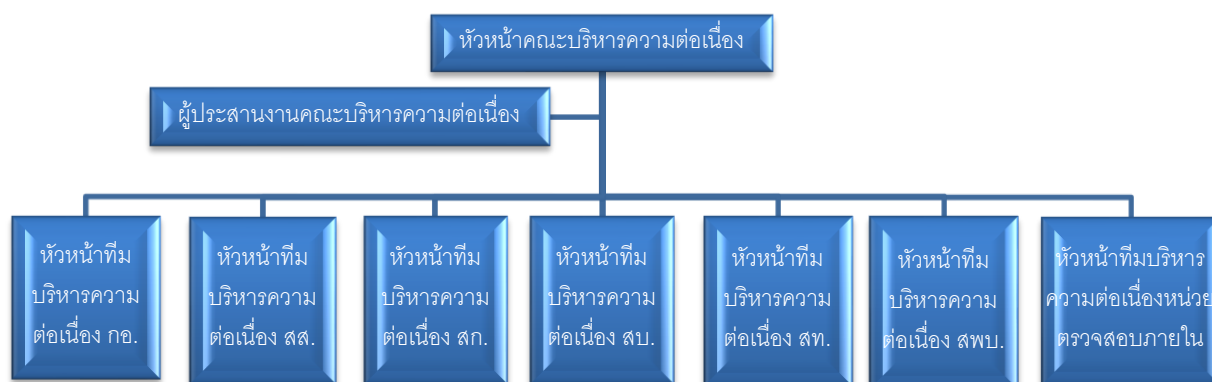
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของ สวก. และยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สวก. หรือผู้บริหารของแต่ละสำนักและกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 3) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 4) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



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

รายชื่อบุคลากรหลัก		บทบาท	รายชื่อบุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางพรรณทิมล ชัญญานุวัตร	08-1927-7328	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกุลวรา โชติพันธ์ุโสภณ	08-1751-8883
นางสาวกุลวรา โชติพันธ์ุโสภณ	08-1751-8883	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววีร์สุดา ธีรเดช	08-9894-7556
นางสาวศิวาพร ตำนวนชिरา	08-1829-2976	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องหน่วยตรวจสอบภายใน	นางสาวพรทิพย์ ปิ่นภู	081-7422878
นางสาววีร์สุดา ธีรเดช	08-9894-7556	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กอ.	นางสาวสุรีพร ระกิติ	09-9442-5621
นางสาวประวีณา อินทร์ยิ้ม	06-2459-1465	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สส.	นายเมธาวี จิงจนวงศ์	08-1255-2883
นางสาวศิริกร วิวรวงษ์	08-1929-6268	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สก.	นางสาวภาวดี ใจเอื้อ	08-9120-4042
นางเบ็ญจมาศ สุวรรณสุขุม	08-6796-5448	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบ.	นายศิริพงษ์ อัครชัยภูมิสกุล นางสาวนงเยาว์ เอียดราช	09-0928-6222 08-9679-8959
นายอภิชัย รัตนะเจริญธรรม	08-9186-9959	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สท.	นายกัมปนาท สมปานวัง	08-1144-1517
นางสาวปิยธิดา ธีระธรรงค์	08-1323-8318	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สพบ.	นางสาวพิสมัย ขำทิพพาทิ	08-9445-1528

**บุคลากรในทีมงานต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สวก.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ผู้อำนวยการสำนักแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การ

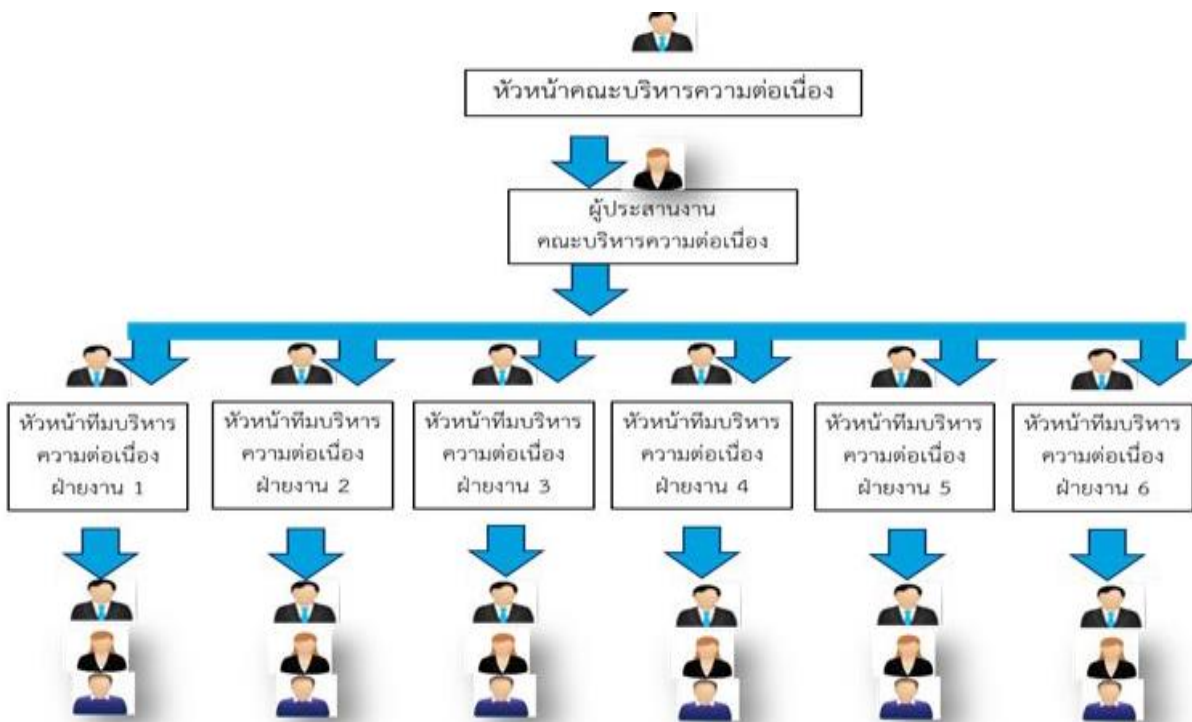
บังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของ สวก. ที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้กำหนดไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ สวก. เป็นช่องทางแรก และหากไม่สามารถใช้ได้ สามารถติดต่อผ่านมือถือได้
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของ สวก. ทราบ ดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของ สวก. สำหรับผู้บริหารของ สวก. และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของ สวก. ในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน และบุคลากร ของ สวก.

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน สวก. สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมี การประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	ในกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย ที่อาคารที่ทำการ สวก. (บางส่วน) ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคาร สวก. ว่าอาคารมีความเหมาะสม และอนุญาตให้ใช้งานได้หรือไม่ในส่วนที่ยังไม่ได้รับความเสียหาย หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารที่สามารถใช้งานได้ โดยจะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ เพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคาร สวก. และการเตรียมความพร้อมต่อไป
	ในกรณีเกิดเหตุอุทกภัย ภัยพิบัติ / ชุมชนประท้วง จราจร / โรคระบาด หรือในกรณีใดๆ ที่เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ สวก. ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน แต่หากเป็นระยะเวลาสั้น จะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	ในกรณีต้องใช้ที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) เพื่อขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว รองรับเจ้าหน้าที่ได้ประมาณ 15-20 คน หากทาง กษ. เกิดเหตุวิกฤตก็สามารถประสานงานมายัง สวก. เพื่อขอที่ปฏิบัติงานสำรองได้เช่นเดียวกัน (ต้องมีการจัดทำสัญญาข้อตกลงแลกเปลี่ยนสถานที่ หากเกิดสภาวะวิกฤตโดย สวก. สามารถรองรับบุคลากรจาก กษ. ได้ประมาณ 10-20 คนโดยใช้ห้องประชุมชั้น 3 อาคาร 2 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)
เครื่องมือและ อุปกรณ์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ในกรณีสามารถเข้าพื้นที่ของ สวก. ได้ ให้ตัวแทนเข้าไปนำคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ซึ่งมีปริมาณ 47 เครื่อง แจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของ สวก. ที่มีเหตุจำเป็นต้องใช้งาน โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน ไม่รวมผู้อำนวยการ สวก. / รองผู้อำนวยการ สวก. / ผู้อำนวยการแต่ละสำนักซึ่งมีรวมอยู่แล้ว จำนวน 71 เครื่อง
	ในกรณีไม่สามารถเข้าพื้นที่ของ สวก. ได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ สวก. ได้เป็นการชั่วคราว
	ในกรณียานพาหนะของ สวก. จอดอยู่ที่ บริเวณที่ทำการ สวก. ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ของ สวก. ใช้งานในส่วนที่ยังใช้งานได้
	ในกรณียานพาหนะของ สวก. ได้รับความเสียหายทั้งหมด 2 คัน จอดอยู่ที่บริเวณที่ทำการ สวก. ให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายยานพาหนะ เพื่อขอทำการเช่ารถเพิ่มเติม หรือในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่สามารถโดยสารรถแท็กซี่ แล้วนำค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่องทราบด้วย
	ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบ Manual ไปก่อน เมื่อระบบกลับมาเป็นปกติแล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในภายหลัง
ในกรณีข้อมูลที่บันทึกอยู่ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่ สวก. ได้รับความเสียหายทั้งหมด จะมีการสำรองข้อมูล (Backup) อยู่ที่ผู้ให้บริการ internet หลักของ สวก. (ตัวอย่างเช่น CAT / True / TOT) ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาทำงานต่อได้ ให้เจ้าหน้าที่ สวก. สำรองข้อมูลที่สำคัญ (Backup) ในหน่วยบันทึกข้อมูลสำรอง (Thumb drive) หรือโปรแกรม Drop box ไว้ทุกๆ ครั้ง หากเกิดกรณีหน่วยบันทึกหลักเกิดความเสียหายจนไม่สามารถกู้คืนได้	
เครื่องมือและ อุปกรณ์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ (ต่อ)	<p>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองการทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก. ● มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง ● กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น ● ระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของ สวก. มีลักษณะรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายจึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานในเบื้องต้นให้มีระบบ <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้ 2) กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลาง สวก. ใช้จัดเก็บข้อมูลระบบงานหลักภายใน Backup แหล่งที่ 2 ที่ป้องกัน 3) กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา 4) ประสานแจ้งหน่วยงานกลาง ตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง <p>ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางให้กับระบบฐานข้อมูลหลักของ สวก.

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนหรือบุคลากรในสำนักเดียวกัน
ผู้ให้/ ผู้รับบริการที่ สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	กำหนดบุคลากรสำนักอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกันร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรของ สวก. ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของ สวก. ไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติมากกว่า 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ สวก. ที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประเภท Smartphone สามารถทำโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็น Hotspot เพื่อแชร์อินเทอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรับสัญญาณ Wi-Fi ได้เป็นการชั่วคราว
	ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของ สวก. ไม่สามารถให้บริการได้มากกว่า 1 วัน ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่องประสานกับฝ่ายจัดซื้ออุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ที่ร้านสะดวกซื้อ จำนวน 2 ตัว ได้ทันทีเพื่อแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าไปก่อน
	ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ สวก. สามารถใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ซึ่งมีสำรองที่สำนักงานจำนวน 30 เครื่อง ได้ เพราะคอมพิวเตอร์แบบพกพามีหน่วยพลังงานสำรอง (Battery) แต่หากระยะเวลานาน แต่ผู้ให้บริการจ่ายไฟฟ้ายังไม่สามารถให้บริการได้ ให้ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่องประสานไปยังเจ้าหน้าที่อาคาร สวก. เพื่อถามความคืบหน้า และถ้าไฟฟ้าดับเป็นเวลานานเกินกว่าครึ่งวัน อาจจะประสานงานเพื่อขอใช้ไฟฟ้าในอาคารใกล้เคียง เช่น อาคารของกรมพัฒนาที่ดิน โดยนำคอมพิวเตอร์แบบพกพาไปทำงานได้เป็นการชั่วคราว
	ในกรณีที่ผู้ให้บริการด้านโทรคมนาคมหลักของ สวก. (ตัวอย่างเช่น CAT / True / TOT) ไม่สามารถให้บริการด้านโทรคมนาคม เจ้าหน้าที่ สวก. สามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ สวก. ซึ่งมีสำรองจำนวน 6 เครื่อง พร้อมเลขหมาย

2.4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

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

ผลกระทบทางธุรกิจ					ระยะเวลาการหยุดชะงัก						
สวก.	ที่	สวก.ย่อย	งาน/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	0-2 ชม	2-4 ชม	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน	
กลุ่มงานผู้อำนวยการสำนักงาน	1	งานยุทธศาสตร์วางแผน และงบประมาณ	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีของ สวก. พร้อมติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและประสานงานที่เกี่ยวข้องนโยบายและแผน กษ.	ปานกลาง			√				
	2	งานสื่อสารองค์กรและภาพลักษณ์องค์กร	งานประชาสัมพันธ์ (รายงานประจำปี ประสานงานในการจัดประชุมวิชาการ จัดทำวารสารข่าว ข่าว จัดทำแผนพับของสำนักงาน)				√				
	3	งานบริหารคุณภาพ	วางแผนและกำหนดแนวทางในการติดตามคุณภาพในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักต่างๆ รวมทั้งการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงาน				√				
	4	งานความร่วมมือระหว่างองค์กร	งานวิเทศสัมพันธ์				√				
	5	งานเลขานุการผู้บริหาร	เลขานุการ				√				
	6	งานบริหารทั่วไป	จัดการงานทั่วไป				√				
สำนักสนับสนุนงานวิจัย	1	งานวิจัยเชิงนโยบายและสาธารณะ งานวิจัยเชิงพาณิชย์ งานโครงการพิเศษ	ประสาน/ดำเนินงานการจัดข้อเสนอโครงการเข้าสู่คณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ปานกลาง						√	
	2	งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาโครงการวิจัย								√	
	3	งานบริหารทั่วไป	จัดการงานทั่วไป							√	
สำนักส่งเสริมการใช้ประโยชน์	1	งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์	ส่งเสริม สนับสนุน และเจรจาเกี่ยวกับเครือข่ายธุรกิจ ในการนำผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ไปก่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์	ปานกลาง				√			
	2	งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ	เผยแพร่ ผลักดัน ถ่ายทอด หรือส่งเสริมให้เกิดการใช้งานจริง โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายในการนำองค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีนั้นไปใช้	ปานกลาง				√			
	3	งานส่งเสริมการใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย	เผยแพร่ ผลักดัน หรือส่งเสริมให้เกิดการนำไปประกอบเป็นข้อมูลเพื่อการบริหาร การกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจในเชิงนโยบาย ทั้งของภาครัฐหรือภาคเอกชน	ปานกลาง				√			
	4	งานบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา	วิเคราะห์ ติดตาม และบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิประโยชน์ทุกประเภท ที่เกิดขึ้นจากโครงการวิจัย	ปานกลาง				√			
	5	งานบริหารทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	ต่ำ				√			
สำนักพัฒนาบุคลากรวิจัย	1	งานบริหารทุนพัฒนาบุคลากรวิจัย	ให้ทุนศึกษา/อบรม	ต่ำ				√			
	2	งานพัฒนาบุคลากรวิจัย	จัดฝึกอบรม	ปานกลาง				√			
	3	งานบริหารทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	ต่ำ				√			
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	งานวิจัย พัฒนา ข้อมูล และสารสนเทศด้านการเกษตร		ต่ำ				√			
	2	งานเผยแพร่และจัดการความรู้ด้านการเกษตร						√			
	3	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							√		
	4	งานบริหารทั่วไป	จัดการงานทั่วไป						√		

ผลกระทบทางธุรกิจ					ระยะเวลาการหยุดชะงัก					
สวท.	ที่	สวท.ย่อย	งาน/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	0-2 ชม	2-4 ชม	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สำนักบริหาร	1	งานสารบรรณสำนักงาน	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ต่ำ						
	2	งานการเงินและบริหารกองทุน	การเงิน (โครงการวิจัย สำนักงาน และกิจกรรมเฉพาะกิจ)	สูง			√ 2 วัน			
	3	งานบัญชี	การบัญชี (ลงบัญชีประจำวัน รายการการเงิน จัดทำงบประจำปี)	สูง				√		
	4	งานพัสดุ	การพัสดุ และครุภัณฑ์ รายการการจัดซื้อ-จัดจ้าง คำนวณค่าเสื่อม ควบคุมวัสดุสำนักงาน อาคารสถานที่	ปานกลาง			√			
	5	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	พัฒนาบุคลากร	ปานกลาง			√			
	6	งานนิติการ	ด้านนิติกรรมสัญญา รับทุนวิจัยและการศึกษา ติดตามสิทธิประโยชน์ที่พึงมีพึงได้ตามข้อตกลง หรือสัญญาทุกประเภท รวมทั้งจากการถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง						√
	7	งานบริหารทั่วไป	จัดการงานทั่วไป	ต่ำ				√		
หน่วยตรวจสอบภายใน	1	งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบภายใน	ปานกลาง	ขึ้นอยู่กับแต่ละส่วนงาน					
	2	งานตรวจสอบโครงการ								

2.5 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานตามพันธกิจ

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

2.6 ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
(IT & Information Requirement) ของ สวก.

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail ของ สวก. เว็บไซต์ www.arda.or.th	สูง	✓	✓	✓		
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	ปานกลาง			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ปานกลาง			✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออก หนังสือสั่งการต่างๆ ระหว่างฝ่าย)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
EPMS (ระบบบริหารจัดการ โครงการวิจัย)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
E-Library (ระบบสืบค้นข้อมูลงานวิจัย ทั่วโลก 35 ฐาน + 14 หน่วยงาน (9 กรมใน กษ. ได้แก่ กรมวิชาการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร กรมพัฒนาที่ดิน กรมการข้าว กรมหม่อนไหม กรม ส่งเสริมการเกษตร และสำนักงาน มาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ 5 หน่วยงาน ได้แก่ ม.เกษตรศาสตร์ ม. เชียงใหม่ ห้องสมุด สกว. สำนักงาน คณะกรรมการอ้อยและน้ำตาล IRRI)	ปานกลาง			✓	✓	✓
ARDA Database 8 ฐาน ประกอบด้วย ฐานข้อมูลรายสินค้า 6 ฐาน (ข้าว ไข่ ไหม ลำไย ถั่วลิสง ไม้ น้ำมันปาล์ม ฝรั่ง พารา) ฐานข้อมูลรายภาค 2 ฐาน (ภาคเหนือ ภาคใต้)	ปานกลาง			✓	✓	✓

2.7 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏตามตาราง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- หน่วยงาน ภายใน สวก. - หน่วยงานราชการอื่น (กษ.) - ภาคเอกชน	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)
พื้นที่สำรองปฏิบัติงานที่บ้าน	- บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงานภาวะวิกฤต					

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏตามตาราง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ของบุคลากร - ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 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	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน	- จัดสรรภายในหน่วยงาน - เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	- เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3. การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาการจัดหา				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail ของ สวก. เว็บไซต์ www.arda.or.th	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.	✓	✓	✓		
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	- สำนักบริหาร (บัญชี) สวก.			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	- สำนักบริหาร (พัสดุ) สวก.			✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือสั่งการต่างๆ ระหว่างฝ่าย)	- สำนักต่างๆ ของ สวก.	✓	✓	✓	✓	✓
EPMS (ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย)	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.	✓	✓	✓	✓	✓
การเข้าใช้งานระบบ VPN เพื่อดึงข้อมูลจาก Share Drive	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.	✓	✓	✓	✓	✓
E-Library (ระบบสืบค้นข้อมูลงานวิจัยทั่วโลก 35 ฐาน + 14 หน่วยงาน (9 กรมใน กษ. + 4 หน่วยงานในและต่างประเทศ)	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.			✓	✓	✓
ARDA Database 9 ฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลรายสินค้า 7 ฐาน (ข้าว ไหม ลำไย กุ้ง ไม้ มันทูน่า ปลากระป๋อง ยางพารา ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์) ฐานข้อมูลรายภาค 2 ฐาน (ภาคเหนือ ภาคใต้)	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สวก.			✓	✓	✓

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏตามตาราง

4.1 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นเหตุการณ์อัคคีภัย / เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย / เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย	1คน	1คน	1คน	1คน	1คน
บุคลากรหลักบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/ เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย	2-3คน	3-4คน	5-6คน	5-6คน	5-6คน
บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/เหตุการณ์อุทกภัย วาตภัย	2-3คน	3-4คน	5-6คน	5-6คน	5-6คน
รวม	5-7คน	7-9คน	11-13คน	11-13คน	11-13คน

4.2 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นการถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์

ประเภททรัพยากร	ความต้องการ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องการถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์	1คน	1คน	1คน	1คน	1คน
บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหารความต่อเนื่องการถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์	1คน	2คน	2คน	2คน	3คน
รวม	2คน	3คน	3คน	3คน	4คน

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏตามตาราง

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

2.8 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ สวก. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
3. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานหลัก / ทีมสำรอง	<input type="checkbox"/>
4. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สวก. โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการภายในและภายนอกหน่วยงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
5. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้า/ทีมงานหลัก ทีมงานสำรอง แผนบริหารความต่อเนื่องรายงานตามลำดับขั้น	<input type="checkbox"/>
6. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
7. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สวก. ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
9. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
10. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน ที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
11. ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สวก.	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
12. บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
13. สรุปลแจ้งสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนักฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สวก. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤตที่ สวก. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	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	<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"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีที่ได้รับระบุไว้	บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	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"/>
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในแต่ละด้านเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. อย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)


































ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่ สวก. กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	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"/>
5. สรุปแจ้งสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักฯ	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ สวก. อย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่องของ สวก.	<input type="checkbox"/>

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
 2. ตัวอย่างแผนความต่อเนื่องของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด จังหวัดฉะเชิงเทรา
- แหล่งที่มา http://www.opdc.go.th/special.php?spc_id=4&content_id=1014

ภาคผนวก ก
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่สำคัญ

 หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
 ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
 แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
 หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	1555
 แจ้งเหตุร้าย	
 กองปราบปราม	1195
 ตำรวจทางหลวง	1193
 สายด่วนกรมทางหลวง	1586
 ตำรวจท่องเที่ยว	1155
 ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.	
 มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3
 ศูนย์วิทยุกองธน	0-2451-7228-9
 ศูนย์วิทยุपोर्टเคตติ้ง 24 ชม.	0-2226-4444-8
 ศูนย์วิทยุรามมา	0-2354-6999
 ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลกรมตำรวจ	1691
 ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
 ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
 ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
 ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
 ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
 สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
 สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
 ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ	
 ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
 ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
 ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ แก๊วเชื้อเพลิง เหตุการณ์ทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	1199
 สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
 อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
 หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
 ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสมาพันธ์แห่งประเทศไทย)	0-2713-6793
 ฮอทไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
 ศูนย์ดำรงธรรม	1567
 ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	1111

☑️ ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว กระทรวงศึกษาธิการ	1579
☑️ ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ)	1688
☑️ ศูนย์สวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี	0-2282-3892
☑️ สายด่วนบัตรทอง	1330
☑️ สายด่วนผู้บริโภค ออ.	1556
☑️ สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166
 แจ้งบัตร ATM - บัตรเครดิตหาย	
☑️ ธนาคารกรุงเทพ	1333
☑️ ธนาคารกรุงไทย	1551
☑️ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1572
☑️ ธนาคารกสิกรไทย	0-2888-8888
☑️ ธนาคารซีทีแบงก์	1588
☑️ ธนาคารทหารไทย	1558
☑️ ธนาคารไทยธนาคาร	0-2626-7777
☑️ ธนาคารไทยพาณิชย์	0-2777-7777
☑️ ธนาคารธนาชาติ	1770
☑️ ธนาคารนครหลวงไทย	0-2828-8000
☑️ ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)	0-2285-1555
☑️ ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย)	1595
☑️ ธนาคารออมสิน	0-2299-8555
☑️ ธนาคารอาคารสงเคราะห์	0-2202-2000
☑️ ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น	0-2614-4800
☑️ สอบถามข้อมูลายัดบัตร ATM - บัตรเครดิต	1188