



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง
และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

รหัสคู่มือ ศทส/สยม.๔/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่ปรึกษา

- | | |
|-----------------------|--|
| ๑. นายวัชร เสือดี | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ๒. นางไขแสง วิภาโตทัย | ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี |

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๒ เล่ม

เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวดหมู่ อื่นๆ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

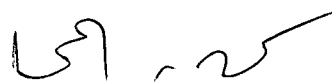
ลงชื่อ



(นายวัชระ เสือดี)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

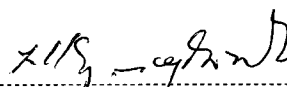
ลงชื่อ



(นายเกรียงไกร ภูมิสิงหาราช)

ตำแหน่ง รองประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ



(นางไขแสง วิภาโตทัย)

ตำแหน่ง คณะทำงาน ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นายศรายุทธ แซ่ส้ม

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัด ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชื่อ-สกุล นางสาวโสธยา ทองย่อย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

สังกัด ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ที่อยู่ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกลางประธาน ชั้น ๔ ห้อง ๔๐๘
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๘๐

คำนำ

การบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการกระบวนการด้านสารสนเทศ (Business Continuity Plan หรือ BCP) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมชลประทาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องช่วยให้กรมชลประทานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการต่อได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้

ด้วยเหตุนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการจัดการคู่มือการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามและถือเป็นมาตรฐานในการทำงาน และสามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
๑) ตารางรายชื่อบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	๑๔
๒) ตารางสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๑๕
๓) ตารางผลกระทบและกลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๕
๔) ตารางการตอบสนองต่อเหตุการณ์	๑๕

คู่มือการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑. เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานหรือกระบวนการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ สามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้

๑.๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมในการจัดทำคู่มือการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ ขั้นตอน กระบวนการต่างๆ และระยะเวลา ให้อยู่ในรูปแบบเล่ม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ และเสนอบรรจุลงในแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อไป

๓. คำจำกัดความ

๓.๑. การบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คือ การบริหารเพื่อลดความติดขัดของกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒. การกอบกู้กระบวนการ คือ การให้กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

๓.๓. งานต่อเนื่อง คืองานที่ไม่สามารถหยุดดำเนินงานได้ หรือหากหยุดดำเนินงานจะเกิดความเสียหายต่อองค์กร

๓.๔. แผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ คือ เอกสารคำแนะนำและวิธีการที่ช่วยให้การบริการด้านสารสนเทศของกรมชลประทาน สามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและ/หรือภัยคุกคามได้ โดยไม่ต้องหยุดให้บริการหรือ จำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถให้บริการต่อไปได้

๓.๕. ความเสี่ยงด้านสารสนเทศและการสื่อสาร คือ เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและอาจส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำกับ ดูแล ให้นโยบาย ข้อเสนอแนะและสนับสนุนการดำเนินงาน

๔.๒. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศในภาพรวม

๔.๓. หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน การจัดทำแผนบริหาร ความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

๔.๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบ กู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

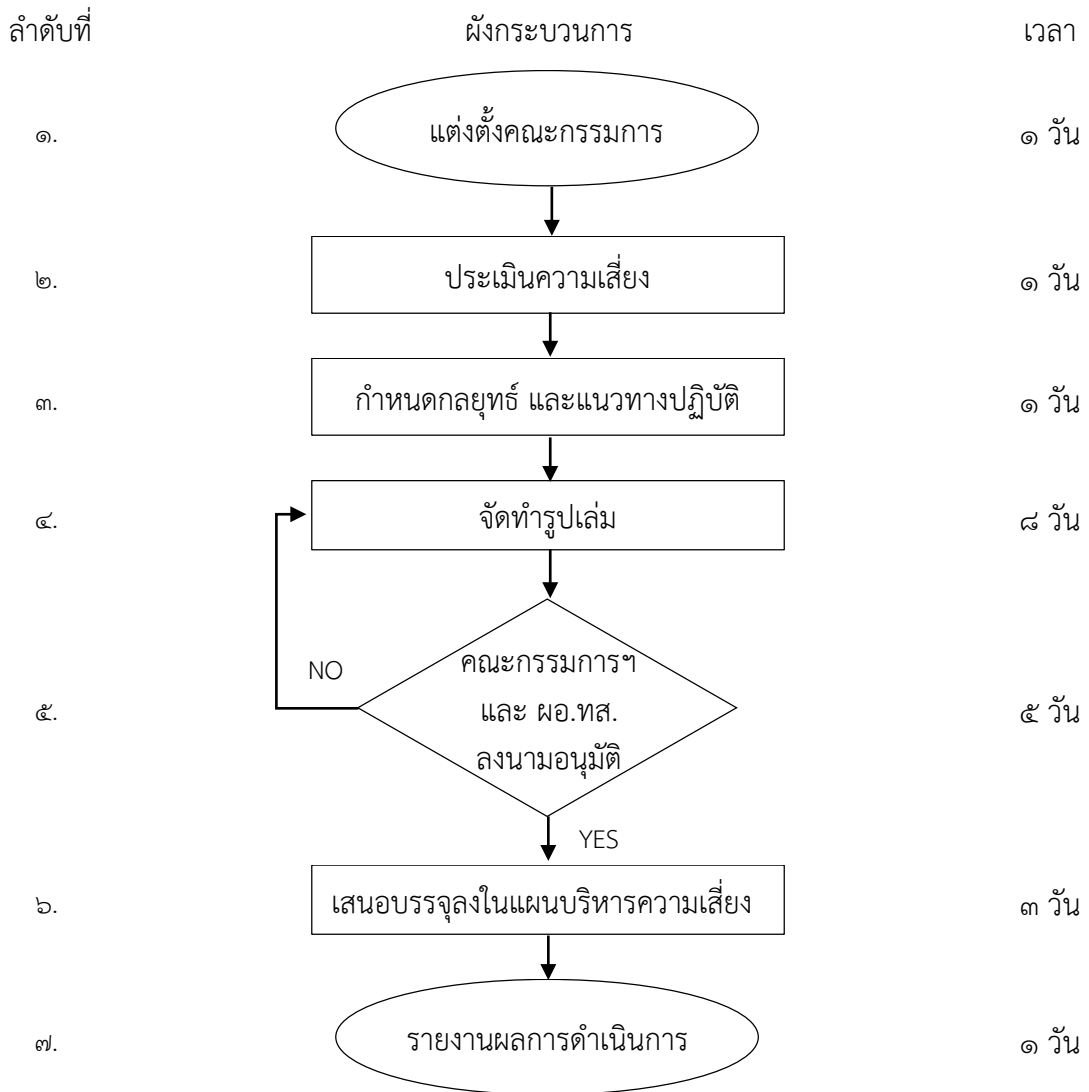
๔.๕ คณะทำงานจัดการความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษา วิเคราะห์ ระบุความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตามประเมินผล การจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร

สรุปกระบวนการการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

กระบวนการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ
ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ประเมินความเสี่ยง
๓. กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางปฏิบัติ
๔. กำหนดทีมงานและผู้รับผิดชอบ
๕. จัดทำรูปเล่ม
๖. คณะกรรมการฯ และ ผอ.ทส. ลงนามอนุมัติ
๗. เสนอแผนบรรจุลงในแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. รายงานผลการดำเนินการ

Work Flow กระบวนการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

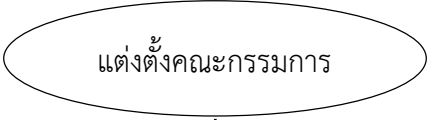
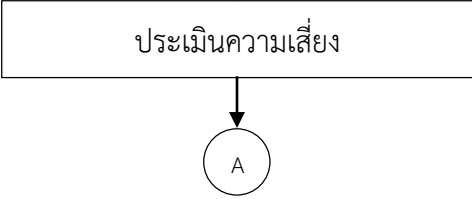


รวมเวลาทั้งหมด ๒๐ วันทำการ

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : มีแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านสารสนเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	๑. จัดประชุมทุกส่วนฝ่าย รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๒. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. ประเมินแผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ด้านสารสนเทศเดิม ๔. มอบหมายงานการสำรวจ งานที่จำเป็นต่อการให้บริการ หรือปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแต่งตั้ง คณะ กรรมการฯ ๒. บันทึกการประชุม ๓. ตารางรายชื่อบุคลากร หลัก และบุคลากรสำรอง ทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านสารสนเทศ	ฝ่ายมาตรฐาน เทคโนโลยี
๒.		๑ วัน	๑. จำลองสถานการณ์ที่ส่งผล ให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๒. ประเมินความเสียหายหาก ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ๓. ประเมินระยะเวลาที่ระบบ สามารถหยุดการทำงานได้	๑. สถานการณ์ความเสี่ยง ด้านต่างๆ ๒. ตารางสภาวะวิกฤตและ ผลกระทบจากเหตุการณ์ ๓. ตารางผลกระทบและ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	คณะกรรมการ บริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๑ วัน	๑. วิเคราะห์แนวทางการดำเนินการหากเกิดความเสี่ยง ๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ในแต่ละขั้นตอน	ตารางการตอบสนองต่อเหตุการณ์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔.		๘ วัน	จัดทำเป็นรูปเล่ม	เล่มร่างแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	เลขาธิการกรรมการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕.		๕ วัน	๑. เสนอคณะกรรมการฯ ๒. เสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. เสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เลขาธิการกรรมการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		๓ วัน	เสนอเล่มร่างแผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ คณะกรรมการแผนบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	เล่มแผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการฯ
๗.		๑ วัน	๑. จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน ๒. รายงานผลต่อ ผอ.ทส.	รายงานผลการดำเนินการ	ฝ่ายมาตรฐาน เทคโนโลยี

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๓. จัดประชุมทุกส่วน ฝ่าย รวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๑. ถึงวาระฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยีทำหนังสือ เชิญบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารประชุม ๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร นัดประชุมเจ้าหน้าที่ทุกส่วนฝ่าย	-	ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี	ถึงวาระการดำเนินการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ	ประธานแต่งตั้งบุคลากรหลัก และบุคลากร สนับสนุน พร้อม กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตารางรายชื่อ บุคลากรหลัก และ บุคลากรสำรอง ทีม บริหารความ ต่อเนื่องด้าน สารสนเทศ	ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ประชุมเพื่อดำเนินการ จัดทำแผนบริหารความ ต่อเนื่องฯ
๕. ประเมินแผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ด้านสารสนเทศเดิม	ผู้เข้าประชุมประเมินผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค จากแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้านสารสนเทศเดิม	แผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้าน สารสนเทศเดิม	บุคลากรของศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	-
๖. มอบหมายงานการสำรวจงาน ที่จำเป็นต่อการให้บริการ หรือ ปฏิบัติงาน	ประธานมอบหมายงานให้ไปสำรวจงานที่จำเป็น ต่อการให้บริการ หรือปฏิบัติงานของแต่ละคนที่ รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมาย	การมอบหมายงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๗. จำลองสถานการณ์ที่ส่งผลให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	คณะกรรมการฯระดมความคิดถึงปัจจัยที่ส่งผลให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้	ตารางสภาวะวิกฤต และผลกระทบจาก เหตุการณ์	คณะกรรมการฯ	
๘. ประเมินความเสียหายหากไม่ สามารถปฏิบัติงานได้	คณะกรรมการฯระดมความคิดถึงผลกระทบความ รุนแรงของสถานการณ์นั้นๆ	ตารางสภาวะวิกฤต และผลกระทบจาก เหตุการณ์	คณะกรรมการฯ	
๙. ประเมินระยะเวลาที่ระบบ สามารถหยุดการทำงานได้	คณะกรรมการฯประเมินความสำคัญในการใช้งาน ระบบ	ตารางสภาวะวิกฤต และผลกระทบจาก เหตุการณ์	คณะกรรมการฯ	
๑๐. วิเคราะห์แนวทางการ ดำเนินการหากเกิดความเสียหาย	คณะกรรมการฯประเมินการแนวทาง ปัจจัย ใน การแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ รวมถึงระยะเวลาใน การแก้ไขตามแนวทางนั้นๆ เพื่อกำหนดกลยุทธ์ใน การจัดการหากเกิดสถานการณ์นั้นๆ	ตารางผล กระทบ และกลยุทธ์ความ ต่อเนื่อง	คณะกรรมการฯ	
๑๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ในแต่ละ ขั้นตอน	วิเคราะห์ เครื่องมืออุปกรณ์ และบุคลากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานหรือกอบกู้ระบบ	ตารางผล กระทบ และกลยุทธ์ความ ต่อเนื่อง	คณะกรรมการฯ	
๑๒. จัดทำรูปเล่ม	รวบรวมเอกสาร มติการประชุมต่างๆ จัดทำเป็น เล่มเพื่อนำเสนอต่อไป	แผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้าน สารสนเทศเดิม	เลขาคณะกรรมการฯ	

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๑๓. เสนอคณะกรรมการฯ	นำเล่มร่างแผนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เวียนคณะ กรรมการฯ เพื่อขอความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบ ให้กลับไปแก้ไขแล้วเสนอใหม่ แล้วเสนอเล่มต่อ ผอ.ทส. ต่อไป	-	เลขาธิการคณะกรรมการฯ	เล่มร่างแผนการบริหาร ความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๔. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	นำเล่มร่างแผนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเสนอเพื่อ ขอความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบให้กลับไปแก้ไข แล้วเสนอคณะกรรมการใหม่ หากเห็นชอบเสนอ แผนบรรจุลงในแผนบริหารความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	คณะกรรมการฯ	เล่มร่างแผนฯซึ่งผ่านความ เห็นชอบคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่องและ กอบกู้กระบวนการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕. เสนอแผนเพื่อบรรจุลงใน แผนบริหารความเสี่ยงด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	นำเล่มที่ผ่านการอนุมัติความเห็นชอบจาก ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	แผนบริหารความ เสี่ยงด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	คณะกรรมการฯ	
๑๖. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค ที่ เกิดขึ้นในการจัดทำแผน เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ใน การจัดทำแผนในอนาคต	-	คณะกรรมการฯ	
๑๗. รายงานผลต่อ ผอ.ทส.	จัดทำรายงานผลการจัดทำแผนเสนอ ผอ.ทส.	-	ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี	

๗.ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ	เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	บันทึกการประชุม	ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี	
๒. ประเมินความเสี่ยง	๑. สถานการณ์ความเสี่ยงด้านต่างๆ ๒. ตารางประเมินความเสี่ยง	๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๒. รายงานการประชุม	คณะกรรมการฯ	
๓. กำหนดกลยุทธ์ และแนวทางปฏิบัติ	กลยุทธ์ และแนวทางปฏิบัติบทบาทหน้าที่ของ แต่ละบุคคลในการจัดการความเสี่ยง	๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๒. รายงานการประชุม	คณะกรรมการฯ	
๔. กำหนดทีมงานและผู้รับผิดชอบ	โครงสร้างและทีมงานผู้รับผิดชอบหากเกิด ความเสี่ยง	๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๒. รายงานการประชุม	ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี	
๕. จัดทำรูปเล่ม	เล่มร่างแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีรูปเล่มร่างแผนบริหารความ ต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการฯ	
๖. คณะกรรมการฯ และ ผอ.ทส. ลง นามอนุมัติ	๑. เสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและ กอบกู้กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. เสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	เล่มร่างแผนบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านความ เห็นชอบ	ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี	
๗. เสนอแผนบรรจุลงในแผนบริหาร ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	เล่มแผนบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้ กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการแผนบริหารความ เสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รับเล่มแผนฯ	คณะกรรมการฯ	
๘. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน	รายงานผลการดำเนินการ	เอกสารรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน	ฝ่ายมาตรฐานเทคโนโลยี	

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ตารางรายชื่อบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ
๒. ตารางสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
๓. ตารางผลกระทบและกลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๔. ตารางการตอบสนองต่อเหตุการณ์

๙. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ตารางรายชื่อบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง และทีมงาน	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/ นามเรียกขาน		ชื่อ	เบอร์มือถือ/ นามเรียกขาน
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านสารสนเทศ	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	ผู้ประสานงาน	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	ทีมงานด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	ทีมงานด้านเครือข่าย	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	ทีมงานด้านเครื่องมือข่าย	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	ทีมงานด้านระบบ สารสนเทศ	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx	ทีมงานด้านสื่อสาร	๑. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ๒. ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง	xxx-xxx-xxxx สายชล xx xxx-xxx-xxxx สายชล xx

ตารางสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่	ระบบเครือข่าย	เครื่องแม่ข่าย	ระบบ สารสนเทศ	สื่อสาร
อุทกภัย					
อัคคีภัย					
แผ่นดินไหว					
พลังงาน					
การโจมตีทางไซเบอร์					

ตารางผลกระทบและกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ผลกระทบ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	
ด้านระบบเครือข่าย	
ด้านเครื่องแม่ข่าย	
ด้านระบบสารสนเทศ	
ด้านสื่อสาร	

ตารางการตอบสนองต่อเหตุการณ์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
๑. ขั้นตอนและกิจกรรมที่ ๑	ตำแหน่งความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>
๒. ขั้นตอนและกิจกรรมที่ ๒	ตำแหน่งความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>
๓. ขั้นตอนและกิจกรรมที่ ๓	ตำแหน่งความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>