



แผนความต่อเนื่อง

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

คณะกรรมการจัดทำแผนต่อเนื่อง
มิถุนายน 2556

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 นิยามศัพท์	2
1.3 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	2
1.4 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	2
1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
2. การบริหารความต่อเนื่องของ สทอภ.	4
2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	4
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	6
2.3 ผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจ	7
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	8
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้	13
3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง	17
3.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	17
3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	17
3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	18
3.4 ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานความต่อเนื่อง	17
3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	17

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1.5	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
ตารางที่ 2.2	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	6
ตารางที่ 2.3	ผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจ	7
ตารางที่ 2.4.1	รายชื่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สทอภ.	10
ตารางที่ 2.4.2	รายชื่อผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สทอภ.	10
ตารางที่ 2.4.3	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหาร	10
ตารางที่ 2.4.4	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10
ตารางที่ 2.4.5	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักบริการและพัฒนาธุรกิจ	
ตารางที่ 2.4.6	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักยุทธศาสตร์และความร่วมมือต่างประเทศ	11
ตารางที่ 2.4.7	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาภูมิสารสนเทศ	11
ตารางที่ 2.4.8	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้อมูลดาวเทียม	11
ตารางที่ 2.4.9	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียมธีออส ศรีราชา	11
ตารางที่ 2.4.10	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สถาบันพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	12
ตารางที่ 2.4.11	รายชื่อเจ้าหน้าที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียมภาคพื้นดิน ลาดกระบัง	12
ตารางที่ 2.5.1	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้วันที่ 1	13
ตารางที่ 2.5.2	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้วันที่ 2-3	15
ตารางที่ 2.5.3	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้วันที่ 4-7	16
ตารางที่ 3.1	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	17
ตารางที่ 3.2	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	17
ตารางที่ 3.3	ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	18
ตารางที่ 3.4	ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานความต่อเนื่อง	18
ตารางที่ 3.5	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	18

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่องของ สทอภ.
ภาพที่ 2.4	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

แผนความต่อเนื่อง

1. บทนำ

โดยที่คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (สทอภ.) จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ขึ้น และเนื่องจาก สทอภ. ได้จัดทำแผนรองรับการปฏิบัติงาน สทอภ. กรณีภาวะฉุกเฉินไว้แล้ว แผนความต่อเนื่องฉบับนี้จึงสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติภายหลังจากที่ได้มีการเผชิญกับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากอัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหวและการชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สทอภ. ต้องหยุดดำเนินการหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หาก สทอภ. ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การให้บริการ ชีวิตของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งทรัพย์สินของ สทอภ. แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดคิดและทำให้กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 1.1.2 เพื่อให้ สทอภ. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- 1.1.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 1.1.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการให้บริการ ชีวิตของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งทรัพย์สินของ สทอภ.
- 1.1.5 เพื่อให้หน่วยงานทุกภาคส่วน และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สทอภ. แม้ สทอภ. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.2 นิยามศัพท์

- 1.2.1 สทอภ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- 1.2.2 สทอภ. ศูนย์ราชการฯ หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 กรุงเทพมหานคร
- 1.2.3 สทอภ. บางเขน หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่ 196 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
- 1.2.4 สทอภ. ลาดกระบัง หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่ 165 แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
- 1.2.5 สทอภ. ศรีราชา หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งตั้งอยู่ที่อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
- 1.2.6 ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 1.2.7 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- 1.2.8 แผนความต่อเนื่อง หมายถึง แผนการดำเนินการที่จะให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดคิดและทำให้กระบวนการสำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน
- 1.2.9 เจ้าหน้าที่หลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ
- 1.2.10 เจ้าหน้าที่สำรอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่หลักกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 1.2.11 ส่วนงาน หมายถึง สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

1.3 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- 1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาหนึ่งๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 1.3.2 ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

1.4 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- 1.4.1 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 1.4.2 เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
- 1.4.3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 1.4.4 เหตุการณ์การชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของ สทอภ. ในหลากหลายรูปแบบของภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

(1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ ส่งผลกระทบให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

(2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ตามปกติ

(4) ผลกระทบด้านเจ้าหน้าที่หลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(5) ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการไม่สามารถให้บริการ รับบริการ หรือส่งมอบงานได้

1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ด้านอาคาร/ สถานที่หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	ด้าน เจ้าหน้าที่ หลัก	ด้าน ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์การประชุม ประท้วงและการก่อการ จลาจล	✓	-	-	✓	✓

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สทอภ. เนื่องจาก สทอภ. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สทอภ. หรือ ผู้บริหารของส่วนงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของ สทอภ.

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทอภ. โดยมีโครงสร้างตามภาพที่ 2.1 ดังนี้

2.1.1 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

2.1.2 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

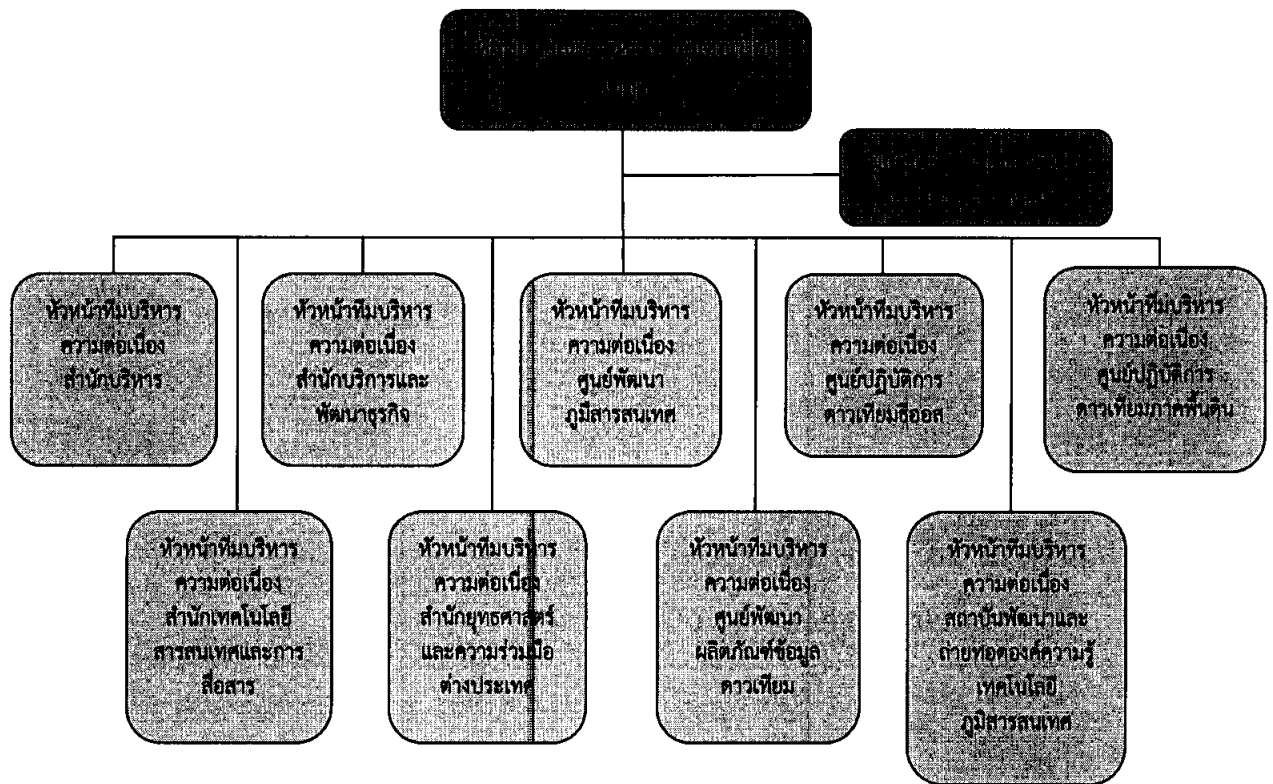
2.1.3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- (1) ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหาร
- (2) ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (3) ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริการและพัฒนาธุรกิจ
- (4) ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักยุทธศาสตร์และความร่วมมือต่างประเทศ
- (5) ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาภูมิสารสนเทศ
- (6) ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้อมูลดาวเทียม
- (7) ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียมธีออส
- (8) ทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ
- (9) ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียมภาคพื้นดิน

โดยทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วยตำแหน่ง

- (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- (2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน สทอภ. ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและการดำเนินงานกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อเจ้าหน้าที่และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เจ้าหน้าที่สำรองรับผิดชอบบทบาทของเจ้าหน้าที่หลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นใหม่โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของ สทอภ.

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมี 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	(1) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ลาดกระบัง, สทอภ. ศรีราชา และ สทอภ. บางเขน (2) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ลาดกระบัง กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ, สทอภ. ศรีราชา และ สทอภ. บางเขน (3) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศรีราชา กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ, สทอภ. ลาดกระบัง และ สทอภ. บางเขน (4) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. บางเขน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ, สทอภ. ลาดกระบัง และ สทอภ. ศรีราชา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	(1) กำหนดให้มีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน โดยติดตั้งในตำแหน่งที่พร้อมใช้งานของ สทอภ. (2) กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนและอยู่ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองมาใช้ในการปฏิบัติงาน <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</u>
เทคโนโลยีสารสนเทศ	(1) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศรีราชา (2) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ลาดกระบัง ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศูนย์ราชการฯ และ สทอภ. ศรีราชา (3) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. ศรีราชา ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศูนย์ราชการฯ (4) กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ สทอภ. บางเขน ให้ใช้ข้อมูลสำรอง สทอภ. ศูนย์ราชการฯ, สทอภ. ลาดกระบัง และ สทอภ. ศรีราชา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่หลัก	- กำหนดให้ใช้เจ้าหน้าที่สำรองทดแทนภายในส่วนงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้เจ้าหน้าที่นอกส่วนงาน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ภายในส่วนงานไม่เพียงพอ
ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ	(1) กำหนดให้ผู้ให้บริการสาธารณูปโภคสำรองระบบในการให้บริการภายใน 4 ชั่วโมง (2) กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต กรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (3) กำหนดให้ผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

2.3 ผลกระทบต่อการดำเนินการกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งผลกระทบต่อการดำเนินการกิจประกอบด้วย กระบวนการหลักและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพดังตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 ผลกระทบต่อการดำเนินการกิจ

ลำดับที่	กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		1 ชม.	4 ชม.	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ขึ้นไป
1	งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานติดต่อประสานงาน		✓	✓	✓	✓	✓
2	งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล			✓	✓	✓	✓
3	งานจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ สทอภ.				✓	✓	✓
4	การรับสัญญาณดาวเทียม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	การผลิตข้อมูลดาวเทียม	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลดาวเทียม		✓	✓	✓	✓	✓
7	การให้บริการข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียม			✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของส่วนงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินเป็นการแจ้งให้สมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สทอภ.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมแต่ละท่านจะติดต่อและแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของ ส่วนงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ระบุในตารางที่ 2.4

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำรอง โดยพิจารณา:

(1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่หลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเป็นช่องทางแรก

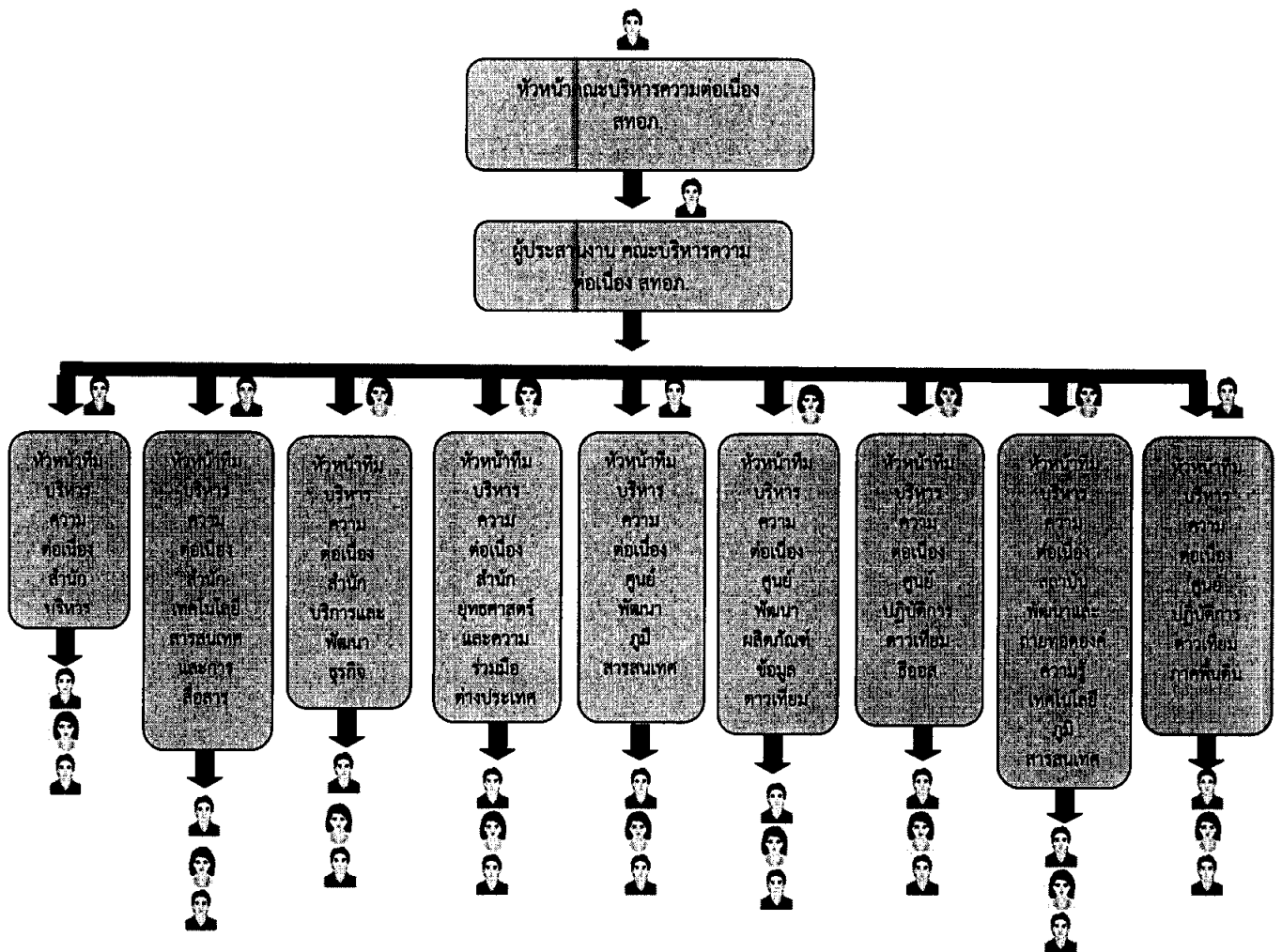
(2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่หลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

(3) ถ้าสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่หลักของส่วนงานทราบดังต่อไปนี้

(3.1) สรุปสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

(3.2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

(3.3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่หลักครบถ้วนตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ตารางที่ 2.4.1 : รายชื่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สทอภ.

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สทอภ.	
ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอานนท์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	0898738843

ตารางที่ 2.4.2 : รายชื่อผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง สทอภ.

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง สทอภ.	
ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปัญญา สวงนสุข	0819102076

ตารางที่ 2.4.3 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหาร

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางมาลิน บุญเรือง	0893143772	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวณิชาพร ฉายสุริยะ	0804547400
นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์	0890368992	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสำภาส เข้าววันเล่น	0840446922

ตารางที่ 2.4.4 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายรุ่งอนันต์ ศิรินิยมชัย	0817763600	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายอมรพันธ์ พุ่มฉัตร	0816116757
นายยรรยง ลูกศร	0812616967	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวิศวะ เจนจบ	0871117208

ตารางที่ 2.4.5 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริการและพัฒนาธุรกิจ

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางนิรมล ศรีภูมิินทร์	0819062173	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางกานดาศรี ลิ้มปาคม	0813757889
นางจิรวรรณ เจริญราษฎร์	0814944120	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธนยศ คำนวน	0814977499

ตารางที่ 2.4.6 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักยุทธศาสตร์และความร่วมมือต่างประเทศ

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์	0868960159	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวลลิตา บุญเสริม	0870145912
นางธนาภรณ์ เทพขุติพรสิทธิ์	0909833973	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกรรวิ ภูริรักษ์	0880106710

ตารางที่ 2.4.7 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์พัฒนาภูมิสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอนุสรณ์ รังสีพานิช	0815595171	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายประพนธ์ เพ็ชรตะคุ	0814849501
นางภัทรภร แสงระวี	0849448475	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวมยุรี พงษ์ศิริกุล	0824824092

ตารางที่ 2.4.8 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์ข้อมูลดาวเทียม

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางรำพึง สิมกิง	0847518252	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกรรณิการ์ คุ่มวงษ์	0815563154
นายตติยะ ชื่นตระกูล	0867790910	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกาญจนา เกิดกรุง	0860851488
นายธนากร สงวนตระกูล	0859066699	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวบุษบา อ่วมเกษม	0847713651

ตารางที่ 2.4.9 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียมธีออส ศรีราชา

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธงชัย สิมกิง	0892046942	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายยสวินท์ สมบัติพานิช	0814937680
นายทวิช อัครมานะศักดิ์	0819335177	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายณรัตน์ ศรีสวัสดิพงษ์	0858627912

ตารางที่ 2.4.10 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สถาบันพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวศิริกุล หุตะเสรี	0818293702	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายวรวิทย์ อัครนิพัชร	0869704893
นายเอกราช ปรีชาชน	0891082518	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพิมลวรรณ สุขบุญส่ง	0818665735

ตารางที่ 2.4.11 : รายชื่อเจ้าหน้าที่ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียมภาคพื้นดิน
ลาดกระบัง

เจ้าหน้าที่หลัก		บทบาท	เจ้าหน้าที่สำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชัยยันต์ เมฆาสนนท์	0819152374	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายบุญชู บึงทอง	0817326748
นายสานนท์ พรหมผลิน	0819104526	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายศุภฤกษ์ พุกเสวก	0815505694

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้

ตาราง 2.5.1 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้วันที่ 1

วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง: การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที				
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและเจ้าหน้าที่อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สทอภ. อย่างเคร่งครัด				
ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)	
1	1.1 ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน วิกฤตร่วมกับ ผสทอภ. และรอง ผสทอภ. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ทั้งในและนอกเวลาราชการ 1.2 แจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤต ตามกระบวนการ ให้กับเจ้าหน้าที่หลักในหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	(.....)	
2	2.1 จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ รวมทั้งทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 2.2 รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)	
3	รับทราบรายงานต่างๆ จากหน่วยงาน ดังนี้ 3.1 สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต 3.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินการและให้บริการ 3.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 3.4 กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	(.....) (.....) (.....) (.....)	
4	พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)	

ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ค่าเป็นกร แล้วเสร็จ (✓)
5	พิจารณาอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ 5.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 5.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 5.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ 5.4 เจ้าหน้าที่หลัก 5.5 ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)
6	พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)
7	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของ สทอภ. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นรุนแรงเกินขีดความสามารถที่ สทอภ. จะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 2.5.2 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้วันที่ 2-3

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและเจ้าหน้าที่อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สทอภ. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)
1	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นรวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)
2	รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.4 เจ้าหน้าที่หลัก 2.5 ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)
3	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของ สทอภ. และหน่วยงานในกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นรุนแรงเกินขีดความสามารถที่ สทอภ. จะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ตาราง 2.5.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการกอบกู้วันที่ 4-7

วันที่ 4 – 7 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)				
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและเจ้าหน้าที่อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สทอภ. อย่างเคร่งครัด				
ขั้นตอน	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (✓)	
1	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นรวมทั้งระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)	
2	พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรสำคัญที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: 2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ 2.4 เจ้าหน้าที่หลัก 2.5 ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....) (.....) (.....) (.....) (.....)	
3	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของ สทอภ. และหน่วยงานในกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	(.....)	

หมายเหตุ ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นรุนแรงเกินขีดความสามารถที่ สทอภ. จะรับได้ ให้ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3. ความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

3.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ตารางที่ 3.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	แหล่งที่มา	1-4 ชั่วโมง	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ ขึ้นไป
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	สตอก. ศูนย์ราชการฯ	2 ต.ร.ม./ 1 คน				
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น	สตอก. ศูนย์ราชการฯ					

3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ตารางที่ 3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภท ทรัพยากร	แหล่งที่มา	1-4 ชั่วโมง	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์ สำรอง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/1 คน				
เครื่องพิมพ์/เครื่อง สแกน/เครื่องรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/3-5 คน				
เครื่องถ่าย เอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/10 คน				
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	TOTผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	1 เครื่อง/3-5 คน				

3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สทอภ. อยู่ในความดูแลของ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ เป็นลักษณะของศูนย์รวม ดังนั้น สทอภ. จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของ สทอภ. ลาดกระบัง และ สทอภ. ศรีราชา กับ สทอภ. ศูนย์ราชการฯ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1-4 ชั่วโมง	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์ขึ้นไป
ให้บริการระบบสารสนเทศ	ส่วนงาน IT สทอภ.	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS	ส่วนงาน IT สทอภ.		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ผู้ให้บริการ			✓	✓	✓
ข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปี						✓

3.4 ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานความต่อเนื่อง

ตารางที่ 3.4 ความต้องการด้านเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติงานความต่อเนื่อง

ประเภททรัพยากร	1-4 ชั่วโมง (คน)	1 วัน (คน)	2-3 วัน (คน)	1 สัปดาห์ (คน)	1 สัปดาห์ขึ้นไป (คน)
จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	9	30	100	150	150 คนขึ้นไป

3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ตารางที่ 3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1-4 ชั่วโมง (ราย)	1 วัน (ราย)	2-3 วัน (ราย)	1 สัปดาห์ (ราย)	1 สัปดาห์ขึ้นไป (ราย)
ผู้ให้บริการสาธารณูปโภค	2	2	2	2	2