แผนบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤต ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กรกฎาคม 2559

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ กรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**หน่วยงาน**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาขน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การ / จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า ผู้ / ให้บริการที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓				✓

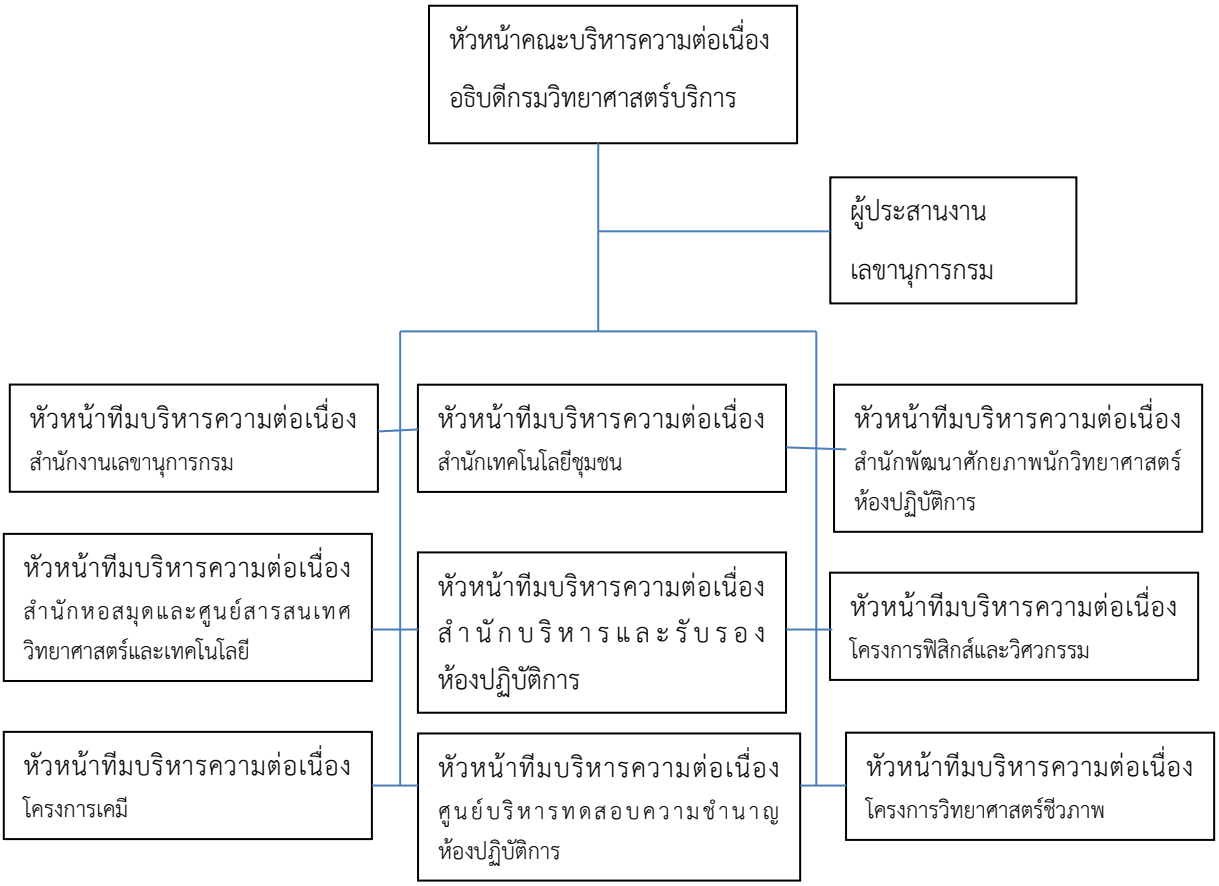
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2.1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุทธิเวช ต. แสงจันทร์	089-9694644	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมวิทยาศาสตร์บริการ	นางอุมาพร สุขม่วง	091-3797093
นางรัชดา เหมปฐวี	091-379-7092	ผู้ประสานงาน	นางยุพา มีมากบาง	089-8957761
นางรัชดา เหมปฐวี	091-379-7092	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักเลขานุการกรม	นางยุพา มีมากบาง	089-8957761
นส.อุราวรรณ อุ่นแก้ว	081-9125787	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักเทคโนโลยีชุมชน	นส.ลดา พันธ์สุขุมธนา	0913797090
นส.จันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์	08-46412845	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	นส. ปัทมา นพรัตน์	08-14394155
นางศิริวรรณ ศิลป์สกุลสุข	08-1721-0799	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางอัญญาดา ตั้งดวงดี	087-9726220
นางดุษฎี มั่นความดี	08-98142051	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ	นางจันทนรัตน์ วรสรรพวิทย์	089-1233321
นางเทพีวรรณ จิตรวัชรโกมล	085-8075065	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโครงการฟิสิกส์และวิศวกรรม	นายเทพวิทูรย์ ทองศรี	084-6803102
นางวรรณภา ตันยืนยงค์	089-7896443	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี	น.ส.นีระนารท แจ้งทอง	081-2569351
นส.นงนุช เมธียนต์พิริยะ	091-3797091	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง โครงการวิทยาศาสตร์ชีวภาพ	นางบังอร บุญชู	089-4128225
นางรัชดา เหมปฐวี	091-379-7092	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์บริหารทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ	นางวรรณี อู่ไพบูรณ์	081-7924350

ตารางที่ 2.1 – รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้หน่วยในเครื่อข่าย หรือหน่วยงานที่มีภารกิจใกล้เคียงหรือต้องส่งมอบงานให้กัน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือการแพทย์ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย / งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
	คู่ค้า ผู้ให้บริการ / ที่สำคัญ	■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		▪ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ▪ ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสนับสนุน (กำลังคน งบประมาณการเงิน สาธารณูปโภค IT พัสดุ ฯลฯ)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การรับรองห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การบริการสารสนเทศหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปานกลาง			✓	✓	✓
การทดสอบและสอบเทียบ	สูง/ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ 2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

3. การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานย่อยในกรมวิทยาศาสตร์บริการ

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของ กรมวิทยาศาสตร์บริการสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ ในกรมวิทยาศาสตร์บริการ ประกอบด้วย

3.1. สำนักงานเลขานุการกรม
3.2. สำนักเทคโนโลยีชุมชน
3.3. สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ
3.4. สำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ
3.5. สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาตร์และเทคโนโลยี
3.6. โครงการฟิสิกส์และวิศวกรรม
3.7. โครงการเคมี
3.8. โครงการวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
3.9. ศูนย์บริหารทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายบริหารทั่วไปให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)BCP Team (ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

3.1 การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

BCT Team ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์มือถือ**		**ชื่อ**	**เบอร์มือถือ**
นางรัชดา เหมปฐวี	091-379-7092	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม	นางยุพา มีมากบาง	089-895-7761
นายเดช บัวคลี่	081-343-1710	ผู้ประสานงาน	น.ส.ชมพูนุท จีนะเจริญ	081-905-5325
นางยุพา มีมากบาง	089-895-7761	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านกำลังคนและกระบวนงาน	น.ส.ชุติมา สุจริตกุล	08x-xxx-xxxx
นางสุธีรา เครือคล้าย	08x-xxx-xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านงบประมาณและการเงิน	น.ส.ชมพูนุท จีนะเจริญ	081-905-5325
นายสมศักดิ์ แย้มแสงนวล	081-341-9642	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านสาธารณูปโภค	นายเดช บัวคลี่	081-343-1710
นางธารทิพย์ เกิดในมงคล	089-157-0371	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร	นางพะเยีย แจ่มกระจ่าง	089-056-2691

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ตามที่กรมวิทยาศาสตร์บริการได้มีการสำรวจความเหมาะสม และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง/คอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อระบบอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบไอทีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		■ จัดหาอุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา เช่น โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ที่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้อย่างสะดวกรวดเร็วเป็นการชั่วคราว ■ จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร ■ จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็น เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์สำรอง เป็นต้น
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ ประสานงานกับผู้ให้บริการ ในการย้ายอุปกรณ์/ระบบเครือข่ายไปอยู่ในสถานที่ของผู้ให้บริการ ในกรณีพื้นที่กรมวิทยาศาสตร์บริการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักงานเลขานุการกรม
	คู่ค้า ผู้ให้บริการ / ที่สำคัญ	■ การไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค ■ การประปานครหลวง/ภูมิภาค ■ ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต บริษัท ทรีบอร์ดแบรนด์

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานเลขานุการกรม ได้ผลตามตารางที่ 3.1.1

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การประชาสัมพันธ์และสื่อสารภายในองค์กร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสื่อสารพื้นฐาน (email / โทรศัพท์)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณในกรณีเร่งด่วนเพื่อใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
กระบวนการรับ/ส่งตัวอย่างวิเคราะห์ทดสอบ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนงานทางสารบรรณ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
การจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายงบประมาณตามปกติ	ต่ำ				✓	✓
การดำเนินงานด้านอัตรากำลัง (สรรหา/คัดเลือก/ฯลฯ)	ต่ำ				✓	✓
งานด้านการสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	ต่ำ					✓

ตารางที่ 3.1.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

กรณีพื้นที่ในการปฏิบัติการตามปกติไม่สามารถใช้งานได้ สำนักงานเลขานุการกรม มีความต้องการพื้นที่ในการปฏิบัติงานสำรอง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการคลี่คลายสถานการณ์และทีมงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุกากรม จะต้องตั้งศูนย์บัญชาการชั่วคราว โดยมีหัวหน้าทีมด้านสาธารณูปโภคและด้านกำลังคนและกระบวนงาน ร่วมพิจารณาคัดเลือกและกำหนดบุคลากรที่จำเป็นจะต้องโยกย้ายมาปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการชั่วคราว และกำหนดพื้นที่ภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ไม่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉินก่อน หากไม่สามารถจัดหาได้ ให้พิจารณาจัดหาพื้นที่ปฏิบัติงานใหม่ โดยมีความต้องการของพื้นที่ดังตารางที่ 3.1.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในกรมวิทยาศาสตร์บริการ	ตามสถานการณ์	40 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	100 ตร.ม. (20 คน)	250 ตร.ม. (40 คน)	600 ตร.ม. (60 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามสถานการณ์	10 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (3 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	100 ตร.ม. (20 คน)	300 ตร.ม. (30 คน)

ตารางที่ 3.1.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนมากจะเป็นอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ด้านงานช่าง สำหรับอุปกรณ์สำนักงานนั้น ในเบื้องต้นจำเป็นจะต้องใช้ทรัพยากรร่วมกัน โดยนำมาจากหน่วยงานภายใน และที่มีสำรองไว้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง/ คอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 ชุด	5 ชุด	10 ชุด	20 ชุด	50 ชุด
วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็น - กระดาษ - หมึกพิมพ์สำรอง	ฝ่ายคลัง	 5 รีม 2 ชุด	 20 รีม 4 ชุด	 20 รีม 4 ชุด	 30 รีม 6 ชุด	 50 รีม 6 ชุด
อุปกรณ์ด้านงานช่าง	ฝ่ายช่าง	1 ชุด	3 ชุด	3 ชุด	5 ชุด	5 ชุด

ตารางที่ 3.1.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ดูแลโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม โดยในสภาวการณ์ฉุกเฉิน จำเป็นต้องมีการโอนย้ายศูนย์ข้อมูลและระบบเครือข่าย เพื่อให้ติดตั้งและปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ปลอดภัย สามารถเข้าถึงได้ และมีอุปกรณ์โทรคมนาคมที่พร้อมกับการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก โดยมีความต้องการตามตารางที่ 3.1.4

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเครือข่ายในศูนย์ปฏิบัติงานชั่วคราว	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	10/100 MB 2 node	10/100 MB 8 node	1 GB 16 node	1 GB 48 node	1 GB 64 node
การเชื่อมต่อกับ Internet	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	512 kbps GPRS/Edge /3G	512 kbps GPRS/Edge /3G	1 Mbps ADSL/ Satellite	1 Mbps ADSL/ Satellite	50 Mbps Fiber
ความสามารถในการรองรับข้อมูล	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	500GB Portable HDD	4 x 500GB Portable HDD	1 TB File Server	4 TB File Server	2 x 4 TB File Server
Operational Backup System	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	20 %	50 %	80 %	80 %	100 %
Full capacity operation	ฝ่ายเทคโนโลยี	20 %	50 %	80 %	80 %	100 %

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	สารสนเทศ					

ตารางที่ 3.1.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

บุคลาการสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานะจะแบ่งเป็นส่องส่วนคือเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงานประจำในสำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานในลักษณะ Standby คืออาจจะจะหมุนเวียนมาปฏิบัติงานในศูนย์ปฏิบัติงานชั่วคราว โดยมีความต้องการตามตารางที่ 3.1.5

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	10 คน	20 คน	40 คน	60 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานในลักษณะ Standby	90 คน	90 คน	70 คน	50 คน	50 คน

ตารางที่ 3.1.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่ผู้ให้บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องจะต้องประสานงานให้สามารถจัดหาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ให้มีอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีความต้องการดังปรากฏตามตารางที่ 3.1.6 โดยระบุเป็นความสามารถในการให้บริการเมื่อเทียบกับการให้บริการในสภาวะการณปกติ

หน่วยงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การไฟฟ้านครหลวง/ภูมิภาค	20 %	30 %	50 %	80 %	80 %
การประปานครหลวง/ภูมิภาค	20 %	30 %	50 %	80 %	80 %
ผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ต	20 %	30 %	50 %	100 %	100 %

ตารางที่ 3.1.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.2 การบริหารความต่อเนื่องของสำนักเทคโนโลยีชุมชน

BCT Team ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวอุราวรรณ อุ่นแก้ว	0819125787	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักเทคโนโลยีชุมชน	นางสาวลดา พันธ์สุขุมธนา	0913797090
นางสาวนงลักษณ์ บรรยงวิมลณัฐ	0879211680	ผู้ประสานงาน	นายสุพะไชย์ จินดาวุฒิกุล	0895106121
นางวรรณา ต.แสงจันทร์	0896839301	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและพัฒนาการผลิตเซรามิก	นางศันศนีย์ รักไทยเจริญชีพ	0860848000
นายชัยวัฒน์ ธานีรัตน์	0896674071	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี	นายอรุณ คงแก้ว	0898138781
นางวรรณดี มหรรณพกุล	0892038950	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีอาหาร	นางปฏิญญา จิยิพงศ์	0817760526
นางพิศมัย เลิศวัฒนะพงษ์ชัย	0894451689	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มประสานและถ่ายทอดเทคโนโลยี	นางสาวอรุณศรี เตปิน	0812869593
นางอาภาพร สินธุสาร	0891535257	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายอำนวยการวิจัย	นางสาวธิติญา เชือนไธสง	0865598912
นายภาณุพงศ์ หลาบขาว	0895094061	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและพัฒนาการออกแบบเซรามิก	นายสุทธิศักดิ์ กลิ่นแก้วณรงค์	0944866465
นางสาวปริชญา พิริยางกูร	0863305602	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวณฐกันต์ สำเริง	0898070252

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาปานกลาง อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การวิจัยและพัฒนาด้านสมุนไพร (จุลชีววิทยา)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การทดสอบตัวอย่าง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การวิจัยและพัฒนาด้านวัสดุศาสตร์	ปานกลาง			✓	✓	✓
การวิจัยและพัฒนาด้านอาหาร	ปานกลาง			✓	✓	✓
การวิจัยและพัฒนาด้านเซรามิก	ปานกลาง			✓	✓	✓
การถ่ายทอดเทคโนโลยี	ปานกลาง				✓	✓

ตารางที่ 3.2.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของกระบวนการวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.2.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	20 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (5 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หน่วยงานภายนอก	20 ตร.ม (5 คน)	20 ตร.ม. (5 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (10 คน)

ตารางที่ 3.2.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.2.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องชั่ง **4** ตำแหน่ง	วศ. /หน่วยงานภายนอก	1 เครื่อง	1 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
ตู้อบ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เตาแก๊ส				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เดสิกเคเตอร์		2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องบด		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องให้ความร้อน (Hot Plate)		2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง (pH meter)		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องทำน้ำกลั่น		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ตู้ควบคุมอุณหภูมิ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ตู้ดูดควัน (Hood)		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ตู้บ่มเพาะเลี้ยงเชื้อ (Incubator)				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ตู้ปลอดเชื้อ (Laminar flow)		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อความดันสูง (Autoclave)				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องทำแห้งแบบเยือกแข็ง (Freeze Dry)				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เตาเผา		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ตู้อบลมร้อน				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
หม้อบดดิน				1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์		2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
คอมพิวเตอร์แบบพกพา		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 3.2.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน

Email	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.2.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5 คน	5 คน	10 คน	10 คน	10 คน
รวม	5 คน	5 คน	10 คน	10 คน	10 คน

ตารางที่ 3.2.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
รวม	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย

ตารางที่ 3.2.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.3 แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

BCT Team ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นส.จันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์	08-4641-2845	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นส.ปัทมา นพรัตน์	08-1439-4155
นส. เบญจพร บริสุทธิ์	08-1349-1348	ผู้ประสานงาน	นส.นวพร เลิศธาราทัต	08-1915-6612
นางสาวปัทมา นพรัตน์	08-1439-4155	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสมบัติ คงวิทยา	08-9132-6008
นางชุติมา วิไลพันธ์	08-9823-8602	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นส.นพเก้า เอกอุ่น	08-4139-7774
นางอารีย์ คชฤทธิ์	08-9772-0650	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นส.ดลยา สุขปิติ	08-1989-8134
นส.นพเก้า เอกอุ่น	08-4139-7774	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น. ส. วรรณาทิพย์ เติมมหาวงษ์	086-5666327
นส.ณัฏฐกานต์ เกตุคุ้ม	08-1492-2774	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นส.ปวีณา เครือนิล	08-4660-0220
นส.นวพร เลิศธาราทัต	08-1915-6612	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นส.ลัดดาวัลย์ เยียดยัด	08-4177-8944
นายปัญญา คำพยา	08-5665-4550	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายชยกร สุดใจ	08-9744-9676

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่อยู่นอกพื้นที่เกิดเหตุ หากถึงขั้นร้ายแรงให้ใช้สถานที่ที่ปลอดภัยของหน่วยงานในเครือข่ายความร่วมมือฝึกอบรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การ / จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ รวมทั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบบริหารจัดการเรียนการสอนที่ตั้งอยู่ภายนอกด้วย
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย <u>และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้</u> ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ มีการสำรองข้อมูล และจัดเก็บไว้คนละสถานที่กับเครื่องแม่ข่าย
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง /ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนจากหน่วยงานผู้รับจ้างดูแลระบบบริหารการเรียนการสอน (LMS) ให้กับ พศ. ซึ่งเจ้าหน้าที่ของ พศ. สามารถตรวจสอบได้จากทุกพื้นที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต
	คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่าย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		น้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ■ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ■ ผู้ให้บริการระบบบริหารการเรียนการสอน (LMS) ■ ตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อตรวจสอบ ปรับตั้งเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาปานกลาง อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบรับสมัครฝึกอบรมออนไลน์	สูงมาก	✓				
การติดต่อ ประสานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร	สูงมาก	✓				
ฝึกอบรมระยะสั้น	สูง		✓			
ฝึกอบรมผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	สูง		✓			
การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	ต่ำ					✓
กระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร	ต่ำ					✓

ตารางที่ 3.3.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.3.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ห้องฝึกอบรมและที่ปฏิบัติงาน)	วศ. และกระทรวงวิทย์	72 ตร.ม. (35 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน		(7 คน)	(7 คน)	(7 คน)	(7 คน)	(7 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น (ห้องฝึกอบรมและที่ปฏิบัติงาน)	หน่วยงานภายในกระทรวงวิทย์และหน่วยงานเครือข่ายความร่วมมือ	72 ตร.ม. (35 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)
รวม		72 ตร.ม. (35 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)	216 ตร.ม. (95 คน)

ตารางที่ 3.3.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.3.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
GFMIS Token Key	เจ้าหน้าที่สำนัก/โครงการ/ศูนย์ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่สำนัก/โครงการ/ศูนย์ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกนด์	ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
(Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ					
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ซิมโทรศัพท์รองรับ Wifi และ 3 G	ร้านค้าทั่วไป	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด

ตารางที่ 3.3.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เนต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

ตารางที่ 3.3.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.3.5

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	35 คน	35 คน	23 คน (ผพศ. กพ.16 กร. 2 กอ.2 กค1 บท 1	23 คน (ผพศ. กพ.16 กร. 2 กอ.2 กค1 บท 1	23 คน (ผพศ. กพ.16 กร. 2 กอ.2 กค1 บท 1
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	- คน	- คน	12 คน	12 คน	12 คน
รวม	35 คน	35 คน	35 คน	35 คน	35 คน

ตารางที่ 3.3.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการระบบบริหารการเรียนการสอน	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

ตารางที่ 3.3.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.4 แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ
(BCP Team) ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางดุษฎี มั่นความดี	08-9814-2051	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางจันทรัตน์ วรสรรพวิทย์	3321-9123-08
นายปรีชา คำแหง	4652-4154-08	ประสานงาน	นส.นันทนา พิเคราะห์	5349-1400-08-
นางภัทรภร ธนะภาวริศ	8978-9675-08	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นส.อมรรัตน์ สุนทรพงศ์	1672-5138-08
นางจันทรัตน์ วรสรรพวิทย์	3321-9123-08		นส.ขนิษฐา อัศวชัยณรงค์	2127-9162-08
นางรติกร อลงกรณ์โชติกุล	7953-6883-08		นส.ศันสนีย์ ชีระพันธ์	7692-1936-08
นส.สวรรยา เชื้อพันธุ์	9182-1565-08		นส.บุษยา รัตนสุภา	9473-9593-08
นส.พรพรรณ ปานทิพย์อำพร	3388-1454-08		นายกิจติศักดิ์ ยศอินทร์	6425-7686-08
นายนวรัฐ เทศพิทักษ์	8728-0602-09		นายไพรจิต ทิพพิลา	5754-4421-08
นางสสิมา โฉมประเสริฐ	6320-6774-08		นส.จันทร์เพ็ญ มากมี	8940-5692-08

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายวงกว้าง กำหนด ให้ใช้สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นที่สำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานเดียวกันปฏิบัติหน้าที่แทน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาปานกลาง อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงต่ำ/ปานกลาง/)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
รับคำขอการรับรอง	ปานกลาง		✓	✓	✓
ตรวจประเมิน	ปานกลาง		✓	✓	✓
การให้การรับรอง	ปานกลาง			✓	✓

ตารางที่ 3.4.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.4.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	-	10 ตร.ม. (5 คน)	.ม.ตร 20 (10 คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	.ม.ตร 30 (15 คน)	.ม.ตร 20 (10 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	.ม.ตร 40 (20 คน)
รวม		-	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)

ตารางที่ 3.4.3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.4.4

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 3.4.4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓

ตารางที่ 3.4.5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.4.5

ประเภททรัพยากร	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	คน 5	คน 10	คน 20
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	คน 15	คน 10	-
รวม	-	คน 20	คน 20	คน 20

ตารางที่ 3.5.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	ภายใน 1 วัน	ภายใน 1 สัปดาห์	ภายใน 2 สัปดาห์	ภายใน 1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต*	-	1	1	1
รวม	-	1	1	1

ตารางที่ 3.4.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.5 แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาตร์และเทคโนโลยี

BCT Team ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**บทบาท**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางศิริวรรณ ศิลป์สกุลสุข	081-721-0799	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (สท.)	นางอัญญาดา ตั้งดวงดี	087-9726220
นางจารุนี ฉัตรกิติพรชัย	2275-588-086	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (สท.)	นางสาวนวริศรา แสงไพโรจน์	8899-316-092
นางสาวนันทกานต์ สัตยวงศ์	9407-047-097	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บห.)	นางสาวธัญกมล หมายถิ่นกลาง	089-023-2437
นางอัญญาดา ตั้งดวงดี	087-9726220	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สม.)	นางชื่นจิต อาทร	086-3134317
นางกุหลาบ เลขาขำ	082-7004757	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สว.)	นายทวีศักดิ์ แก้วบุรี	0073-230-085
นางเพ็ญพิชชา เข็มเงิน	081-4873447	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สล.)	นางจารุนี ฉัตรกิติพรชัย	2275-588-086
นายนภดล แก้วบรรพต	081-409-8200	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.)	นางสาวอัคริมา บุญอยู่	081-741-6154

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ ได้แก่ อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี /หน่วยงานภายใต้ศูนย์ประสานงานสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ศปว.) ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ได้แก่ ภาควิชาวิศวกรรมอาหาร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการลำดับแรก แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องจากการบริหารสารสนเทศของสำนักหอสมุดฯ ใช้ระบบเครือข่ายและแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองร่วมกับส่วนกลางของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จึงต้องรอจนกว่าระบบบริหารเทคโนโลยีสำรองของกรมฯ จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ▪ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง /ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
	คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	▪ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมฯมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ■ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การดำเนินการด้านระบบ IT ของสำนักหอสมุดฯ /กรมวิทยาศาสตร์บริการ ได้แก่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อรองรับระบบการจัดการสิ่งพิมพ์ฯและการจัดการฐานข้อมูล/การบริการต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ทั้งระดับกรมและสำนัก	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การขอรับบริการ (การรับคำร้องร้องบริการค้นเรื่องวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์/โทรสาร/จดหมาย/อีเมล)	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การให้บริการแนะนำ/ตรวจสอบข้อมูล/สืบค้นสารสนเทศวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ในสำนักหอสมุด/ฐานข้อมูลออนไลน์/website)	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ตอบคำถามและนำส่งข้อมูลให้ผู้ขอรับบริการ (ติดต่อด้วยตนเอง/โทรศัพท์/โทรสาร/อีเมล) --ในกรณีจัดส่งเอกสารให้ผู้ขอรับบริการทางจดหมายต้องประสานฝ่ายสารบรรณ วศ.	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
บริการยืม-คืน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มบันทึกข้อมูลการให้บริการ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ(การจัดซื้อ/การขออภินันทนาการ)	ปานกลาง			✓	✓	✓
การจัดการสิ่งพิมพ์ทั่วไปและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓
การจัดการฐานข้อมูลเฉพาะเรื่องปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ปานกลาง			✓	✓	✓
การจัดทำสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในรูปดิจิทัล	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ 3.5.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก จึงมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.5.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วศ./ สถานที่ภายนอก		10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น						20 ตร.ม. (10 คน)
รวม			10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)

ตารางที่ 3.5.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.5.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมและวัสดุอุปกรณ์ในงานเครือข่าย	กรมวิทยาศาสตร์บริการ / ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	กรมวิทยาศาสตร์บริการ / ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขที่สามารถติดต่อหน่วยงานภายนอกได้	กรมวิทยาศาสตร์บริการ / ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสา เครื่องสแกน ร (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	กรมวิทยาศาสตร์บริการ / ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 3.5.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า		✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT วศ.			✓	✓	✓
ฐานข้อมูลออนไลน์และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	หน่วยงานระบบ IT สท.			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

ตารางที่ 3.5.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.5.5

ประเภททรัพยากร	1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		5 คน	5 คน	5 คน	10 คน
รวม		5 คน	5 คน	5 คน	5 คน

ตารางที่ 3.5.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	1-2 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*		1	1	1	1
รวม		1	1	1	1

ตารางที่ 3.5.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.6 แผนบริหารความต่อเนื่องของโครงการฟิสิกส์และวิศวกรรม

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ได้มีคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤตของโครงการฟิสิกส์และวิศวกรรม (BCP Team) โดยประกอบไปด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางเทพีวรรณ จิตรวัชรโกมล	085-807-5065	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโครงการฟิสิกส์และวิศวกรรม	นายเทพวิทูรย์ ทองศรี	084-680-3102
น.ส.อัมพา สำโรงทอง	087-107-0954	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารงานระบบคุณภาพและงานทั่วไป		
นายสุรินทร์ อรรถกิจการค้า	084-205-8204	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มฟิสิกส์และวิศวกรรมทั่วไป 1	นายสายัณห์ สุยพงษ์พันธ์	081-989-4797
นายอนนท์ ป้อมประสิทธิ์	084-520-4664	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มฟิสิกส์และวิศวกรรมทั่วไป 2	นายวิชัย สมเจตนากุล	089-771-2716
นายอภินันท์ อุปการะกุล	089-162-7979	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มเทคโลยีผลิตภัณฑ์	นางเปรมใจ อรรถกิจการค้า	084-120-6674
นายบุญธรรม ลิมป์ปิยพันธ์	086-778-8902	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มสอบเทียบเครื่องมือวัด	นายวันชัย ชินชูศักดิ์	089-797-1357
นายเทพวิทูรย์ ทองศรี	084-680-3102	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มสิ่งแวดล้อม	นายสุรัตน์ เพชรเกษม	089-143-2171
น.ส.ภูวดี ตู้จินดา	081-754-4988	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มเยื่อและกระดาษ	นายยุทธนาพงศ์ แดงเพ็ง	086-893-2474
นายกรธรรม สถิรกุล	089-704-7444	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มเครื่องมือวิทยาศาสตร์ความละเอียดสูง	นายปาษาณ กุลวานิช	081-926-2086
นายสุทธิศักดิ์ ณัฏฐกุล	087-682-4321	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มเครื่องมือวิทยาศาสตร์	นายบุรินทร์ อรุณโรจน์	081-628-8562
นางเทพีวรรณ จิตรวัชรโกมล	085-807-5065	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์เชี่ยวชาญด้านแก้ว	นายกนิษฐ์ ตะปะสา	085-070-0939

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้หน่วยงาน วว. โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือวทยาศาสตร์ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย <u>และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้</u> ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าไปในระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง /ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
	คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่าย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		น้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ■ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ โครงการฟิสิกส์และวิศวกรรม ซึ่งมีงานหลักในด้านการทดสอบและสอบเทียบโดยมีการทดสอบผลิตภัณฑ์ที่หลากหลาย พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาปานกลาง คือ 1-2 สัปดาห์ และบางการทดสอบนานกว่านั้นคือ 1 เดือน

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ		
		1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การสอบเทียบเครื่องมือ	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบด้านยาง	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบด้านพลาสติก	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบด้านเยื่อและกระดาษ	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบด้านสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบด้านแก้ว	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบสมบัติของวัสดุ	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
การทดสอบทางไฟฟ้า แสง มวล	ปานกลาง/ต่ำ		✓	✓
กระบวนการสนับสนุนของกอง	สูง/ปานกลาง	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.6.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.6.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		200 ตร.ม. (40 คน)	200 ตร.ม. (40 คน)	200ตร.ม. (40 คน)
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน		-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น		-	-	-
รวม		200 ตร.ม. (40 คน)	200 ตร.ม. (40 คน)	200 ตร.ม. (40 คน)

ตารางที่ 3.6.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.6.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	10เครื่อง	10เครื่อง	10เครื่อง	10เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	10เครื่อง	10เครื่อง	10เครื่อง	10เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	2เครื่อง	2เครื่อง	2เครื่อง	2เครื่อง

ตารางที่ 3.6.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เนต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.6.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.6.5

ประเภททรัพยากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	40 คน	40 คน	40 คน	40 คน
รวม	40 คน	40 คน	40 คน	40 คน

ตารางที่ 3.6.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1

ตารางที่ 3.6.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.7 แผนบริหารความต่อเนื่องของโครงการเคมี

BCT Team เป็นตัวแทนจากทุกกลุ่มงาน ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณภา ตันยืนยงค์	08-9789-6443	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี	นส.นีระนารถ แจ้งทอง	08-1256-9351
นางสมบัติ ศิริมาตย์	08-6015-8019	ผู้ประสานงานทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี	น.ส. ลัดดาวัลย์ งาคม	08-5241-9069
นางสมบัติ ศิริมาตย์	08-6015-8019	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี กลุ่มบริหารทั่วไป	น.ส. ลัดดาวัลย์ งาคม	08-5241-9069
น.ส.วันดี ลือสายวงศ์	08-9764-9553	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี กลุ่มโลหะและธาตุปริมาณน้อย	นส.ดวงกมล เชาวน์ศรีหมุด	08-9774-4532
นางอังสนา ฉั่วสุวรรณ์	08-5058-9170	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี กลุ่มน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และอุตสาหกรรม	น.ส.สุภาพร โค้วนฤมิตร	08-5343-8461
นส.กานดา โกมลวัฒนชัย	08-5345-7709	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี กลุ่มเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม	นส.วัชรี คตินนท์กุล	08-4796-7083
น.ส. จิรสา กรงกรด	08-1405-4931	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี กลุ่มเคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเคมี	น.ส.โศรดา ขุนโหร	09-4559-0394
นางสุจินต์ พราวพันธุ์	08-1726-3434	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมี กลุ่มวัสดุและผลิตภัณฑ์เซรามิก	นางอรวรรณ ศรีคุ้มวงษ์	08-4754-2538
นางกิติตพร เหล่าแสงธรรม	08-5113-6192	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องโครงการเคมีกลุ่มสารอินทรีย์ในผลิตภัณฑ์อุปโภค	นางอารีรัตน์ โพธิ์สุวรรณ	08-7007-0788

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ วว. และใช้บริการทดสอบของห้องปฏิบัติการเครือข่ายของ วศ. โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น หน่วยงานเครือข่าย และบริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ▪ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย <u>และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้</u> ▪ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	▪ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม วศ. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานภายในได้ ▪ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม วศ. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ▪ องค์การเภสัชกรรมจำหน่ายน้ำกลั่นที่ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการ ▪ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์/เครือข่ายอินเตอร์เนต

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของโครงการเคมี พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาปานกลาง อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือนขึ้นไป	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจ่ายงาน	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	คม.
กระบวนการทดสอบ	ปานกลาง		✓	✓	✓	คม. (ระยะเวลาฟื้นคืนสภาพขึ้นกับรายการทดสอบ)
การออกรายงาน	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	คม.
การส่งมอบรายงานให้ลูกค้า	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	สบ.

ตารางที่ 3.7.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.7.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือนขึ้นไป
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ภายใน วศ.)		100 ตร.ม. (10 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม(30 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น		100 ตร.ม. (10 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม(30 คน)
ห้องปฏิบัติการเครือข่ายของ วศ. จำนวน 5 ห้องปฏิบัติการ		แจ้งลูกค้าให้ส่งห้องปฏิบัติการเครือข่าย			

ตารางที่ 3.7.2 ความต้องการด้านพื้นที่ปฏิบัติงาน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.7.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือนขึ้นไป	หมายเหตุ
เครื่องมือหลักที่ใช้ในการทดสอบ เช่น AAS, ICP, GC, GC/MS	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ.					เท่าที่สามารถหาได้
เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ เช่น เครื่องแก้ว, อุปกรณ์ในการเตรียมตัวอย่าง, อุปกรณ์ความปลอดภัยส่วนบุคคล	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ					เบิกใช้ตามความเหมาะสม
สารเคมี / แก๊ส	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ					ตามความเหมาะสม
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ.	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ.	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax / Scanner) พร้อมหมายเลข	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ.	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	
เครื่องถ่ายเอกสาร	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือเช่าจากผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	

ตารางที่ 3.7.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เนต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	2-7 วัน	2 สัปดาห์ขึ้นไป
ระบบวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ ออนไลน์	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓
Email	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT และงานพัสดุ		✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓

ตารางที่ 3.7.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.7.5

ประเภททรัพยากร	1 วัน	2-7 วัน	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	30 คน	50 คน	50 คน	50 คน
รวม	10 คน	30 คน	50 คน	50 คน	50 คน

ตารางที่ 3.7.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	1 วัน	2-7 วัน	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
องค์การเภสัชกรรม (น้ำกลั่นที่ใช้สำหรับห้องปฏิบัติการ)		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์/ เครือข่ายอินเตอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
ตัวแทนจำหน่ายเครื่องมือ					✓

ตารางที่ 3.7.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.8 แผนบริหารความต่อเนื่องของโครงการวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

BCT Team ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นส.นงนุช เมธียนต์พิริยะ	0913797091	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายเกรียงไกร นาคะเกศ	0896904169
นางรัชนีพร หอมสนิท	0816581430	ผู้ประสานงาน	นายบุญเติม ทองวัน	0894039897
นางสุพรรณี เทพอรุณรัตน์	0818036317	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานจุลชีววิทยา	นายเกรียงไกร นาคะเกศ	0896904169
นายมโนวิช เรืองดิษฐ์	0953925353	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานคุณค่าทางโภชนาการ	นางวิภาวรรณ ศรีมุข	0815135221
นส.สุภัตรา เจริญเกษมวิทย์	0869767872	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานภาชนะบรรจุอาหาร	นายธวัช นุสนธรา	0943516333
นายสมภพ ลาภวิบูลย์สุข	0844391099	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานชีวเคมี	นางอภิษฐา ช่างสุพรรณ	0858421169
นางจิราภรณ์ บุราคร	0890002442	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร		

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และใช้บริการทดสอบของห้องปฏิบัติการเครือข่าย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น หน่วยงานเครือข่าย บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในกรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย <u>และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้</u> ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน
	คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้ ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม วศ.มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ■ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนตและโทรศัพท์ ■ องค์การเภสัชกรรมจำหน่ายน้ำกลั่นที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะปานกลางอัน ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การรับตัวอย่าง	ปานกลาง			✓	✓	
การจ่ายงานให้แก่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ	ปานกลาง			✓	✓	
การจ่ายงานให้ผู้ทดสอบ	ปานกลาง			✓	✓	
การทดสอบและสรุปผลการทดสอบ	ปานกลาง				✓	✓
การพิมพ์รายงานผลการทดสอบ	ปานกลาง			✓	✓	
การส่งผลการทดสอบให้ลูกค้า	ปานกลาง			✓	✓	

ตารางที่ 3.8.1 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.8.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กรมวิทยาศาสตร์บริการ/สำนักพัฒนาศักยภาพห้องปฏิบัติการ	-	-	100 ตร.ม. (10 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน		-	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น		-	-	100 ตร.ม. (10 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
รวม		-	-	100 ตร.ม. (10 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)	600 ตร.ม. (30 คน)

ตารางที่ 3.8.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.8.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องมือหลักที่ใช้ในการทดสอบ	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ				เท่าที่สามารถหาได้	
เครื่องมือ/อุปกรณ์จำเป็นอื่นๆ เช่น เครื่องแก้วและพลาสติก อุปกรณ์ในการเตรียมตัวอย่างและทดสอบ	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ				ตามความเหมาะสม	
สารเคมี อาหารเลี้ยงเชื้อ แก๊ส	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ				ตามความเหมาะสม	
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ			7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ			7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ			7เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ			3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	ขอยืมจากหน่วยงานอื่นใน วศ. หรือเช่าจากผู้ให้บริการตามระเบียบพัสดุ			3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง

ตารางที่ 3.8.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เนต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT			✓ (2-3 วัน)		
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT			✓ (2-3 วัน)	✓	
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		✓	✓		
ระบบวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ ออนไลน์	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	

ตารางที่ 3.8.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.8.5

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	10 คน	30 คน	30 คน	30 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	-	10 คน	30 คน	30 คน	30 คน

ตารางที่ 3.8.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	1	1	1	-	-
รวม	1	1	1	-	-

ตารางที่ 3.8.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

3.9 แผนบริหารความต่อเนื่องของศูนย์บริหารทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

BCP Team ประกอบด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์มือถือ**		**ชื่อ**	**เบอร์มือถือ**
ผอ.ศูนย์ฯ (นางรัชดา เหมปฐวี)	091-379-7092	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางวรรณี อู่ไพบูรณ์	081-792-4350
นางสาวสุประวีณ์ วงศ์สุโชโต	085-060-1448	ผู้ประสานงาน		
นางวรรณี อู่ไพบูรณ์	081-792-4350	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางพจมาน ท่าจีน	085-043-9280	ทีมงานบริหารฯ		
นางสาวจิราวรรณ หาญวัฒนกุล	086-551-7321	ทีมงานบริหารฯ		
นางสาวสุกัลยา พลเดช	081-917-7538	ทีมงานบริหารฯ		
นางเยาวลักษณ์ ชินชูศักดิ์	081-692-3789	ทีมงานบริหารฯ		
นางสาวจีระภา สงรักษา	087-573-3227	ทีมงานบริหารฯ		
นางสาวจุฑารัตน์ สุนิโห	084-722-3260	ทีมงานบริหารฯ		
นางสาวอรทัย ดีแซง	087-717-2656	ทีมงานบริหารฯ		

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจของศูนย์บริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้สถานที่ตามที่กรมวิทยาศาสตร์บริการได้มีการสำรวจความเหมาะสม และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง/คอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อระบบอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบไอทีของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ▪ จัดหาอุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา เช่น โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ที่สามารถใช้ติดต่อสื่อสารได้อย่าง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		สะดวกรวดเร็วเป็นการชั่วคราว ■ จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร ■ จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็น เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์สำรอง เป็นต้น
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ เนื่องจากข้อมูลที่สำคัญของศูนย์บท.อยู่ในระบบแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของไอทีกรมวิทยาศาสตร์บริการ ทำให้ต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของกรมวิทยาศาสตร์บริการจะกู้ข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ ■ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในศูนย์บท.
	คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ **คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ (ต่อ)**	■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา ■ ไปรษณีย์ไทยเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดส่งตัวอย่างและเอกสารให้แก่ลูกค้า ■ ระบบสารสนเทศกำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายแบบพกพา (air-card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจของศูนย์บริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาต่ำและปานกลาง อันประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การจัดการตัวอย่าง	ต่ำ					✓
การจัดการข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ 3.9.1 ผลกระทบทางธุรกิจของศูนย์บริหารจัดการทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3.9.2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตามที่กรมฯ ได้สำรวจความเหมาะสมไว้			6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (5 คน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน				7 คน	5 คน	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กรมฯ ได้สำรวจความเหมาะสมไว้			-	-	30 ตร.ม. (10 คน)
รวม				6 ตร.ม. (10 คน)	6 ตร.ม. (10 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)

ตารางที่ 3.9.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 3.9.3

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง/คอมพิวเตอร์แบบพกพา	จัดหาสำรองโดยฝ่ายไอทีวศ.			1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
อุปกรณ์สื่อสารแบบพกพา เช่น โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร เป็นต้น	จัดหาสำรองโดยฝ่ายไอทีวศ.			1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จัดหาเครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่ายเอกสาร	จัดหาสำรองโดยฝ่ายไอทีวศ.			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็น เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์สำรอง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยพัสดุ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 3.9.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ ซึ่งรายละเอียดความต้องการด้านเทคโนโลยีของศูนย์บท. แสดงไว้ดังตารางที่ 3.9.4

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
Fax	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) และ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT				✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด			✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
OLP (ฐานข้อมูลการดำเนินการกิจกรรมทดสอบความ	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ชำนาญ)						

ตารางที่ 3.9.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.9.5

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง			3 คน	5 คน	10 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน			7 คน	5 คน	-
รวม			10 คน	10 คน	10 คน

ตารางที่ 3.9.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 3.9.6

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต*			1	1	1
รวม			1	1	1

ตารางที่ 3.9.6 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

4. ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/โครงการ/ศูนย์ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/โครงการ/ศูนย์ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/โครงการ/ศูนย์ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการแล้ว	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/โครงการ/ศูนย์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไปหน่วยงาน/ ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	-หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ /		☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องหั้แก่ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	-หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ อย่าง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) สม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ อย่าง สม่ำเสมอ(และเวลาพร้อมระบุรายละเอียด)		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/โครงการ/ศูนย์	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/โครงการ/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการเกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐

วันที่ **8** การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/โครงการ/ศูนย์	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์อย่าง สม่ำเสมอ(และเวลาพร้อมระบุรายละเอียด)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/โครงการ/ศูนย์	☐