

แผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา
(Business Continuity Plan : BCP)

รหัสเอกสาร: SOC-BCP-001

เวอร์ชัน: 1.0

วันที่มีผลบังคับใช้: 2563

ระดับความลับของเอกสาร: ลับมาก ลับ ปกปิด ไม่ระบุ

จัดเตรียมเอกสารโดย: นายสุธี ยืนแน่นอน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร2563

พิจารณาทบทวนโดย: คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 – 2565)

เห็นชอบโดย: แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2561 - 2565)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	วันที่มีผลบังคับใช้	บทที่/หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
1.0	ทั้งหมด	เอกสารใหม่

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)	2
4. ขอบเขตแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
5. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM)	3
5.1 บริบทขององค์กร	3
5.2 การประเมินความเสี่ยง และการกำหนดค่าผลกระทบและระดับโอกาส	7
5.3 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	13
6. การบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา	14
6.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	14
6.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	16
6.3 คณะบริหารและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	20
6.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	21
6.5 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	22
ภาคผนวก	25
ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	
การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	ความหมายของระดับโอกาสที่จะเกิดภัยพิบัติ	8
ตารางที่ 2	ความหมายเกณฑ์ระดับผลกระทบในแต่ละด้าน	8
ตารางที่ 3	แผนผังระดับความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)	9
ตารางที่ 4	ความหมายของระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)	10
ตารางที่ 5	ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้	11
ตารางที่ 6	ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานเนื่องจากบุคลากร	11
ตารางที่ 7	ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน	12
ตารางที่ 8	แนวทางการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ	13
ตารางที่ 9	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	14
ตารางที่ 10	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	15
ตารางที่ 11	ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	17
ตารางที่ 12	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	17
ตารางที่ 13	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	18
ตารางที่ 14	ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	19
ตารางที่ 15	ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่อง (Personnel Requirement)	19
ตารางที่ 16	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	20
ตารางที่ 17	รายชื่อทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	25
ตารางที่ 18	รายชื่อทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	26

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	6
ภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	7
ภาพที่ 3	กระบวนการการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	21

แผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (Business Continuity Plan : BCP)

1. บทนำ

แผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติอุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัยชุมนุมประท้วง การจลาจลผู้ก่อการร้าย เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแผนต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้รัฐสภาซึ่งประกอบด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

การจัดทำแผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (Business Continuity Plan : BCP) นั้นได้ประยุกต์ข้อกำหนดระบบ Business Continuity Management (BCM) ตามมาตรฐาน BS25999 มาตรฐาน ISO 22301-2012 (มอก.22301-2553) และอ้างอิงกับแนวทางการจัดทำคู่มือการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤติของ ก.พ.ร.มาเป็นกรอบการวิเคราะห์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องการปฏิบัติการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่ารัฐสภาได้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับรัฐสภาแห่งใหม่และอยู่ระหว่างตรวจรับงานคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น แต่การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารปัจจุบัน ยังใช้งานอยู่บนระบบงานเดิมของทั้ง ๒ องค์กรกล่าวคือ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้นการจัดทำแผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภาฉบับนี้ จึงพิจารณาจัดทำขึ้นภายใต้กรอบงานของระบบงานเดิมทั้งสิ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา

2.2 เพื่อให้องค์กรมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภาให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.4 เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อทำให้การดำเนินภารกิจของรัฐสภา ต้องหยุดชะงัก

3. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐานดังต่อไปนี้

3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาในการดำเนินงานต่างๆที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานฯ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

3.2 สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆโดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

4. ขอบเขตแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภัยคุกคามที่ส่งผลร้ายแรง อันทำให้เกิดการหยุดการให้บริการบริเวณ Data Center ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

4.1 เหตุการณ์อันเนื่องมาจาก เหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น

- 1) ไฟไหม้
- 2) น้ำท่วม
- 3) แผ่นดินไหว

4.2 เหตุการณ์อันเนื่องมาจากคน เช่น

- 1) การทำงานผิดพลาด

- 2) เหตุชุมชนมั่วสุมประท้วง หรือ การจลาจล
 - 3) การปิดอาคาร เข้าพื้นที่ไม่ได้
 - 4) การเกิดโรคระบาด
- 4.3 เหตุการณ์ภัยพิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน เช่น
- 1) ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ล้มเหลว เป็นเวลานาน
 - 2) ระบบประปาขัดข้อง ไม่มีน้ำใช้งาน
 - 3) ระบบเครือข่ายภายนอกล้มเหลว
 - 4) การสูญเสียอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5) การล้มเหลวของโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้ นับเป็นภัยพิบัติฉุกเฉินที่มีผลแตกต่างจากปัญหาการทำงานตามปกติ ซึ่งถ้าเป็นอุปกรณ์เสียหายหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ไม่ทำงาน จะมีหน่วยงานด้านบริการผู้ใช้ (IT Help desk) คอยดูแลแก้ปัญหาอยู่แล้ว

5. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM)

การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) หมายถึง องค์กรรวมของ กระบวนการบริหารซึ่งซึ่งปกป้องคุ้มครองขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้ แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

5.1 บริบทขององค์กร

ในการจัดทำแผนต่อเนื่องการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (Business Continuity Plan : BCP) จำเป็นต้องมีการศึกษาบริบทขององค์กรเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในสภาพการดำเนินงานขององค์กรว่าหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน องค์กรจะได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร เพื่อให้สามารถระบุความเร่งด่วนและความสำคัญของพันธกิจ เมื่อหยุดดำเนินการแล้วจะเกิดผลกระทบในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในการเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับบริหารความต่อเนื่อง ผ่านการระบุกระบวนการงานสำคัญ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและการวิเคราะห์ผลกระทบ

5.1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 79 รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา
รัฐสภาจะประชุมร่วมกันหรือแยกกัน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ
บุคคลจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในขณะเดียวกันมิได้

มาตรา 80 ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็น
รองประธานรัฐสภา

ในกรณีที่ไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานรัฐสภาได้ ให้ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทน

ในระหว่างที่ประธานวุฒิสภาต้องทำหน้าที่ประธานรัฐสภาตามวรรคสอง แต่ไม่มี
ประธานวุฒิสภาและเป็นกรณีที่เกิดขึ้นในระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ให้รองประธานวุฒิสภาทำ
หน้าที่ประธานรัฐสภา ถ้าไม่มีรองประธานวุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีอายุมากที่สุดขณะนั้นทำ
หน้าที่ประธานรัฐสภาและให้ดำเนินการเลือกประธานวุฒิสภาโดยเร็ว

ประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และดำเนินกิจการ
ของรัฐสภาในกรณีประชุมร่วมกันให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ประธานรัฐสภาและผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธานรัฐสภาต้องวางตนเป็นกลางในการ
ปฏิบัติหน้าที่

รองประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และตามที่
ประธานรัฐสภามอบหมาย

มาตรา 81 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติ
จะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา

ภายใต้บังคับมาตรา 145 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่าง
พระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อม
ถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้
บังคับเป็นกฎหมายได้

มาตรา 82 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา จำนวนไม่น้อยกว่า
หนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา มีสิทธิเข้าชื่อร้องต่อประธานแห่งสภาที่
ตนเป็นสมาชิกว่าสมาชิกภาพของสมาชิกคนใดคนหนึ่งแห่งสภานั้นสิ้นสุดลงตามมาตรา 101 (3) (4)
(5) (6) (7) (8) (10) หรือ (12) หรือมาตรา 111 (3) (4) (5) หรือ (7) แล้วแต่กรณี และให้ประธานแห่ง
สภาที่ได้รับคำร้องส่งคำร้อง ส่งคำร้องนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้
นั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

เมื่อได้รับเรื่องไว้พิจารณา หากปรากฏเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกผู้ถูกร้องมีกรณี
ตามที่ถูกร้องให้ศาลรัฐธรรมนูญมีคำสั่งให้สมาชิกผู้ถูกร้องหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าศาลรัฐธรรมนูญมี

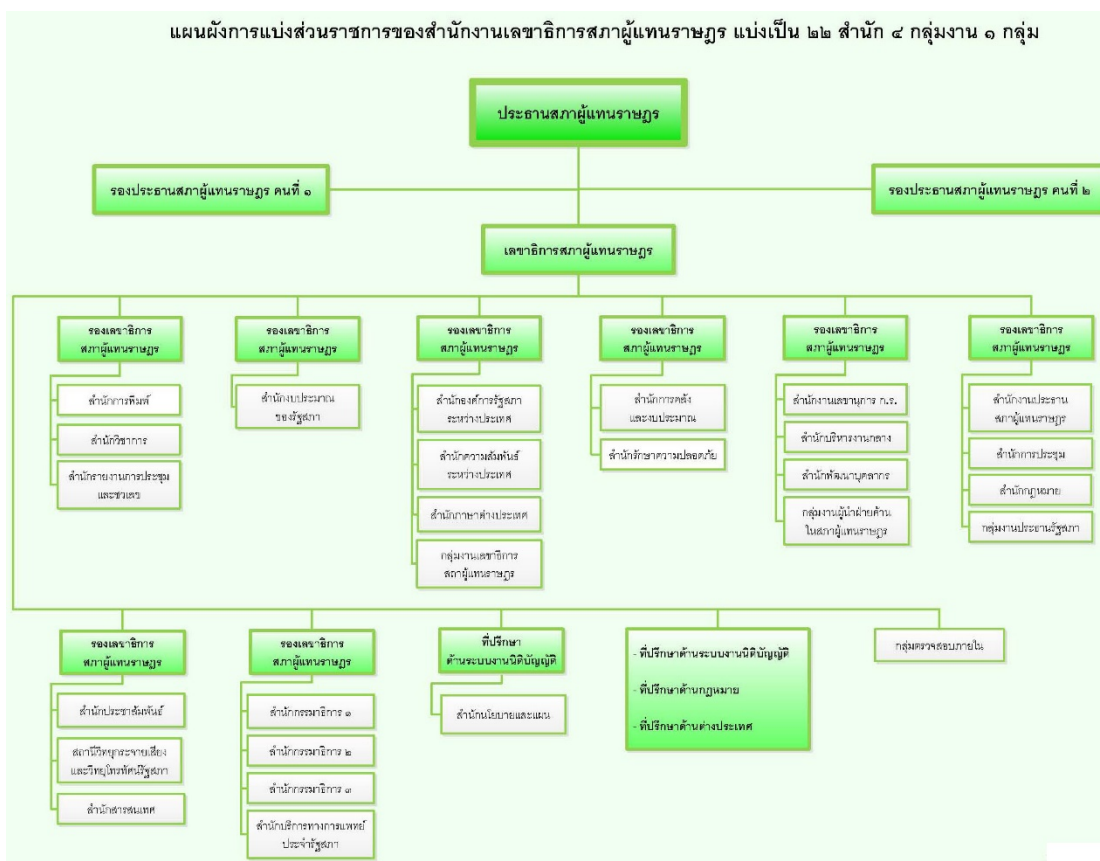
คำวินิจฉัย และเมื่อศาลมีคำวินิจฉัยแล้ว ให้ศาลรัฐธรรมนูญแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้ถูกร้องสิ้นสุดลง ให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่หยุดปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่กระทบต่อกิจการที่ผู้นั้นได้กระทำไปก่อนพ้นจากตำแหน่ง

มิให้นำสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาซึ่งหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองเป็นจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา

ในกรณีที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเห็นว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งมีเหตุสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเรื่องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งได้ด้วย

5.1.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

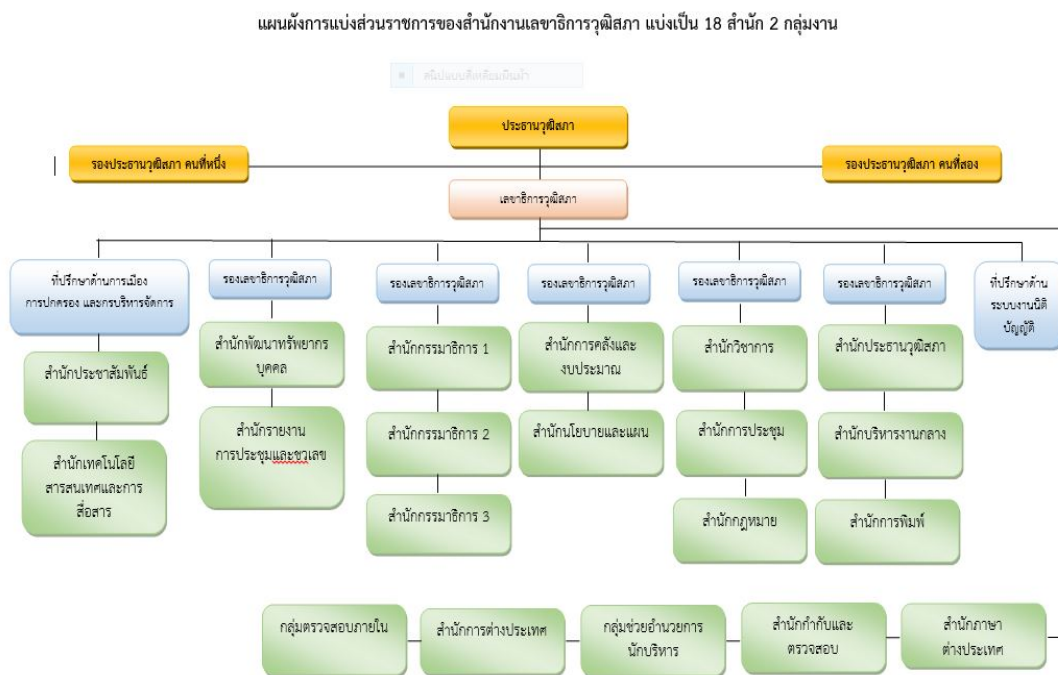
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 22 สำนัก 4 กลุ่มงาน 1 กลุ่ม ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5.1.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคลการบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ ควบคุม ดูแลบุคลากรในสำนักงาน ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี 4 ประเภท ประกอบด้วย 1) ตำแหน่งประเภทบริหาร 2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ 3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ 4) ตำแหน่งประเภททั่วไป สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก 2 กลุ่มงาน ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5.2 การประเมินความเสี่ยง และการกำหนดค่าผลกระทบและระดับโอกาส

การประเมินความเสี่ยงการเกิดภัยพิบัติที่อาจทำให้เกิดการหยุดชะงักในการให้บริการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา การกำหนดภัยคุกคาม (Threats) ที่นำมาพิจารณา โดยนำมาพิจารณาเฉพาะเหตุการณ์หรือภัยคุกคามที่ส่งผลร้ายแรง อันทำให้เกิดการหยุดการให้บริการ เช่น

- การเกิดเพลิงไหม้ จนทำให้ตัวอาคารและศูนย์ข้อมูลไม่สามารถใช้งานได้
 - การเกิดน้ำท่วม อันส่งผลทำให้บุคลากรไม่สามารถใช้ถนน ในการเดินทางมาทำงาน
 - การเกิดโรคระบาดร้ายแรง ทำให้บุคลากรสำคัญไม่สามารถมาทำงานได้
 - ระบบไฟฟ้าขัดข้องอย่างต่อเนื่องเป็นเวลานาน
 - ระบบการสื่อสารเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเสียหายใช้การไม่ได้เป็นเวลานาน
- ทั้งนี้ได้แบ่งการเกิดภัยพิบัติเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้
- 1) ภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้
 - 2) ภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานเนื่องจากบุคลากร
 - 3) ภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน

โดยใช้หลักเกณฑ์ของระดับโอกาสที่จะเกิดภัยพิบัติและระดับผลกระทบที่เกิดขึ้นดัง
แสดงใน ตารางที่ 1 – 4

ตารางที่ 1 ความหมายของระดับโอกาสที่จะเกิดภัยพิบัติ

ระดับโอกาสที่เกิด	ความหมาย
5	เกิดขึ้นมากกว่า 10 ครั้ง/ปี
4	เกิดขึ้น 8-9 ครั้ง/ปี
3	เกิดขึ้น 5-7 ครั้ง/ปี
2	เกิดขึ้น 2-4 ครั้ง/ปี
1	เกิดขึ้น 1 ครั้ง/ปี

ตารางที่ 2 ความหมายเกณฑ์ระดับผลกระทบในแต่ละด้าน

ผลกระทบด้าน	เกณฑ์ค่าผลกระทบ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
การเข้า ปฏิบัติงานใน ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศ	สามารถเข้า ปฏิบัติงานได้ แต่ต้องรอ ไม่ เกิน 3 ชั่วโมง	สามารถเข้า ปฏิบัติงานได้ แต่ต้องรอ ประมาณ 1- 3 วัน	สามารถเข้า ปฏิบัติงานได้ แต่ต้องรอ ประมาณ 7 วัน	ไม่สามารถใช้ งานห้อง ปฏิบัติงานใน ศูนย์ฯ ได้เลย รอซ่อมแซม	ห้องปฏิบัติงาน เสียหายมาก จนถึงรื้อเพื่อ สร้างใหม่
ความสามารถ ในการทำงาน ของระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ยังทำงานได้ใน ระดับ 90% และไม่กระทบ กับระบบ บริการสำคัญ ปรับแก้ไขได้ ภายใน 1-3 ชั่วโมง	ยังทำงานได้ ในระดับ 80% และไม่ กระทบกับ ระบบบริการ สำคัญปรับแก้ ไขได้ภายใน 6 ชั่วโมง	ยังทำงานได้ใน ระดับ 60% เริ่มกระทบการ ให้บริการ สำคัญปรับแก้ ไขได้ภายใน 6 ชั่วโมง	ทำงานไม่ได้ เลย กระทบกับ การให้บริการ สำคัญ ปรับแก้ ไข ใช้เวลา 3 วัน	ทำงานไม่ได้ เลย กระทบกับการ ให้บริการ สำคัญ แก้ไข ใช้เวลามากกว่า 7 วัน
การปฏิบัติงาน ของบุคลากร หลัก	เข้ามา ปฏิบัติงานไม่ได้ ประมาณ 1-3 ชั่วโมงและไม่ กระทบกับ ระบบบริการ สำคัญ	เข้ามา ปฏิบัติงานได้ และไม่ กระทบกับ ระบบบริการ สำคัญ แต่ ต้องรอ ประมาณ 6	เข้ามา ปฏิบัติงาน ไม่ได้ 7 วัน และกระทบกับ ระบบบริการ สำคัญ	ปฏิบัติงาน ไม่ได้ 15 วัน กระทบกับการ ให้บริการ สำคัญ	ปฏิบัติงาน ไม่ได้เลย กระทบกับการ ให้บริการ สำคัญ

ผลกระทบด้าน	เกณฑ์ค่าผลกระทบ				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
		ชั่วโมง			
การใช้งานระบบสื่อสารเครือข่ายข้อมูลจากภายนอก	ยังทำงานได้ในระดับ 90% และไม่กระทบกับระบบบริการสำคัญ ปรับแก้ไขได้ภายใน 1-3 ชั่วโมง	ยังทำงานได้ในระดับ 80% และไม่กระทบกับระบบบริการสำคัญปรับแก้ไขได้ภายใน 6 ชั่วโมง	ยังทำงานได้ในระดับ 60% เริ่มกระทบการให้บริการสำคัญปรับแก้ไขได้ภายใน 6 ชั่วโมง	ทำงานไม่ได้เลย กระทบกับการให้บริการสำคัญ ปรับแก้ไขใช้เวลา 3 วัน	ทำงานไม่ได้เลย กระทบกับการให้บริการสำคัญ แก้ไขใช้เวลามากกว่า 7 วัน

ตารางที่ 3 แผนผังระดับความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			ระดับโอกาส (ความเป็นไปได้)				
			ต่ำมาก/น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/บ่อยมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ (ความรุนแรง)	สูงมาก/หายนระ	5	5	10	15	20	25
	สูง/วิกฤต	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ/น้อย	2	2	4	6	8	10
	ไม่สำคัญ/น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
			ระดับความเสี่ยง				

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง เป็นการพิจารณาระดับคะแนนซึ่งมาจากระดับโอกาสที่จะเกิดภัยพิบัติ (Likelihood) คูณกับระดับผลกระทบในแต่ละด้าน (Impact) โดยสามารถจัดแบ่ง

ระดับความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ กล่าวคือ ความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง และความเสี่ยงต่ำ

ตารางที่ 4 ความหมายของระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
ต่ำ	1 – 3	เขียว	ระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม (Acceptable or Limited Focus)
ปานกลาง	4 – 9	เหลือง	ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับได้ (Tolerable but Caution or Management Discretion / Medium Risk)
สูง	10 – 16	ส้ม	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป (Intolerable or Attention required/High Risk)
สูงมาก	17 – 25	แดง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที (Intolerable or Immediate attention require /High Risk)

การประเมินความเสี่ยง (Risk evaluation) ในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ ได้รับข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ดูแลระบบของทั้ง 2 สำนักงานฯ และจากคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) โดยพิจารณาจากภัยพิบัติทั้ง 3 ลักษณะ กล่าวคือด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้ ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานเนื่องจากบุคลากร ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน ดังแสดงในตารางที่ 5 – 7

ตารางที่ 5 ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้

ภัยพิบัติ	ส่งผลกระทบในด้าน	โอกาสเกิด (1 – 5)	ระดับ ผลกระทบ (1 – 5)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)
ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ลัมเหลว เป็นเวลานาน	การทำงานด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	2	5	10
มีการประท้วงปิดกั้น การจราจร ทำให้ไม่ สามารถเข้าพื้นที่ ปฏิบัติงานได้	การเข้าปฏิบัติงานใน ศูนย์ข้อมูล	2	4	8
ไฟไหม้	ทุกด้าน	1	5	5
น้ำท่วม	ทุกด้าน	1	5	5
เกิดการวางระเบิดใน บริเวณอาคาร	ทุกด้าน	1	4	4
เกิดแผ่นดินไหว	ทุกด้าน	1	4	4

ตารางที่ 6 ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานเนื่องจากบุคลากร

ภัยพิบัติ	ส่งผลกระทบในด้าน	โอกาสเกิด (1 – 5)	ระดับ ผลกระทบ (1 – 5)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)
การเจ็บป่วยอย่างหนักของ บุคลากรสำคัญ	การปฏิบัติงานของ บุคลากรหลัก	1	1	1
เส้นทางเดินทางมา ปฏิบัติงาน ใช้งานไม่ได้ใน บริเวณที่พักของบุคลากร สำคัญ	การปฏิบัติงานของ บุคลากรหลัก	1	1	1
เกิดโรคระบาดร้ายแรงทำให้ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานของ บุคลากรหลัก	1	1	1

ตารางที่ 7 ด้านภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน

ภัยพิบัติ	ส่งผลกระทบในด้าน	โอกาสเกิด (1 – 5)	ระดับ ผลกระทบ (1 – 5)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)
ระบบประปาขัดข้อง ไม่มี น้ำใช้	การทำงานของ บุคลากรหลัก	1	1	1
วงจรสื่อสารข้อมูลของผู้ ให้บริการล้มเหลวต่อเนื่อง	การใช้งาน ระบบสื่อสาร เครือข่ายข้อมูล	2	5	10
การเชื่อมต่อกับเครือข่าย อินเทอร์เน็ตล้มเหลว จาก ผู้ให้บริการ	การใช้งาน ระบบสื่อสาร เครือข่ายข้อมูล	2	5	10
การสูญเสีย ข้อมูลสำคัญ สำหรับการให้บริการ	การทำงานของระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	1	5	5
อุปกรณ์สำคัญ เกิดความ เสียหาย ทำงานไม่ได้	การทำงานของระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	1	5	5

การลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ

ผลจากการประเมินความเสี่ยงเปรียบเทียบกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ปรากฏว่าทั้ง 2 สำนักงานฯ ยอมรับระดับความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงปานกลางลงไป แถบสีเหลืองและเขียว ระดับความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงสูง แถบสีส้มและแดง หรือระดับคะแนนเท่ากับ 10 หรือสูงกว่าต้องนำมาพิจารณาเพื่อหาแนวทางการจัดการความเสี่ยง ซึ่งการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติมีความสัมพันธ์กับสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศรวมถึงการการป้องกันที่มีในปัจจุบัน และมาตรการเพื่อลดความเสี่ยง ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 แห่ง นั้น ประกอบด้วย (1) ในบริเวณอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ (2) ในอาคารศูนย์ดาต้าเซ็นเตอร์ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) จังหวัดนนทบุรี สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ในอาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น โดยที่แนวทางการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ ดังแสดงในตารางที่ 8

ตารางที่ 8 แนวทางการลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ

ภัยพิบัติที่ส่งผลกระทบต่อ การหยุดชะงักใน การให้บริการ	ผลกระทบ ในด้านใด มากที่สุด	โอกาสเกิด	ระดับ ผลกระทบ	ค่า ความเสี่ยง	การป้องกันที่มี ในปัจจุบัน	มาตรการ เพื่อลด ความเสี่ยง
ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ล้มเหลว เป็น เวลานาน	ทุกด้าน	2	5	10	มีเครื่องสำรอง ไฟฟ้าและมีการ บำรุงรักษาอย่าง ต่อเนื่อง	มีแผนการสำรอง ข้อมูลและมีการ จัดตั้ง DR Site
วงจрсื่อสารข้อมูล ของผู้ให้บริการ ล้มเหลวต่อเนื่อง	การใช้งาน ระบบสื่อสาร เครือข่าย ข้อมูล	2	5	10	มีข้อกำหนด ใน TOR กำหนดให้ผู้ ให้บริการต้องมี วงจрсื่อสารต่าง เส้นทางกัน ร่วมกันมีการจัดหา ผู้ให้บริการวงจрсื่อ สารมากกว่า 1 ราย	มีการกำหนด SLA (service level agreement) ของ ผู้ให้บริการเพื่อใช้ ในการกำหนด ค่าปรับ
การเชื่อมต่อกับ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต ล้มเหลวจากผู้ ให้บริการ	การใช้งาน ระบบสื่อสาร เครือข่าย ข้อมูล	2	5	10	ออกแบบให้ระบบ ฯสามารถใช้ บริการจากผู้ ให้บริการ อินเทอร์เน็ต มากกว่า 1 ราย และกำหนด เส้นทางการ สื่อสารจาก ประเทศไทยไปยัง ต่างประเทศของผู้ ให้บริการเทอร์เน็ต ที่แตกต่างกัน	มีการกำหนด SLA (service level agreement) ของ ผู้ให้บริการเพื่อใช้ ในการกำหนด ค่าปรับ

5.3 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อให้รองรับกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นซึ่งเป็ความเสี่ยงที่จะส่งผลให้การดำเนินงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหยุดชะงัก โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทคือ

5.3.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

5.3.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.3.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ในการปฏิบัติงานปกติ

5.3.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.3.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อ หรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 9 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
3. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	√	√	√	√	√
4. เหตุการณ์โรคระบาด	√			√	√

หมายเหตุ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้รับสัญญาให้บริการวงจรรีเลย์ข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) วงจรรีเลย์ข่ายระหว่างอาคาร (Intranet)

6. การบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา

6.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีอาคารสถานที่ที่ไม่ได้รับความเสียหายและสามารถปฏิบัติงานได้หลังจากเกิดเหตุ จะปฏิบัติงานตามปกติ - กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกินกว่า 7 วัน กำหนดให้ใช้ศูนย์ดาต้าเซ็นเตอร์ บริษัท กสท เป็นพื้นที่สำรองหรือ DR (Disaster Recover Site) - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์ สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต - กรณีที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวของบุคลากร - กำหนดให้อาคารสำนักงาน ถนนประดิพัทธ์เป็นDR และมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร อาทิ เช่น อุปกรณ์สลับสัญญาณหลัก (Core Switch) รองรับวงจรและช่องสัญญาณในการปรับเปลี่ยน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้บุคลากรมีการจัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บสำรองข้อมูลไว้ที่สถานที่ที่มีความปลอดภัย - จัดให้มีวงจรสื่อสารช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต - จัดให้มีวงจรสื่อสารข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สม. - จัดให้มีวงจรสื่อสารข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สว.
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้และควรมีการควบคุมระยะเวลาการเชื่อมโยง การทำงานจากบ้าน ควรมีระบบควบคุมการใช้บริการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีอาคารสถานที่ ได้รับความเสียหายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกินกว่า 4 วัน กำหนดให้ใช้ศูนย์ดาต้าเซ็นเตอร์ บริษัท กสท เป็นพื้นที่สำรองหรือ DR (Disaster Recover Site) - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้และควรมีการควบคุมระยะเวลาการเชื่อมโยง การทำงานจากบ้าน ควรมีระบบควบคุมการใช้บริการ

จากการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับสำนักงานสำรอง DR (Disaster Recover Site) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา นั้น กำหนดให้อาคารสำนักงานฯ ถนนประดิพัทธ์เป็น DR ในลักษณะ Warm Site กล่าวคือ ศูนย์ข้อมูลสำรองจะมีอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินงานได้ แต่ต้องใช้เวลาในการติดตั้งโปรแกรมและนำเข้าข้อมูลเสียก่อน จึงจะสามารถทำงานทดแทนศูนย์ข้อมูลหลัก DC (Data Center) ได้ ของทั้ง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยปกติศูนย์ข้อมูลสำรองประเภทนี้จะใช้ทำงานอย่างอื่นที่ไม่สำคัญมากนักไปพร้อมๆ กับศูนย์ข้อมูลหลัก เมื่อศูนย์ข้อมูลหลักเกิดภัยพิบัติ ศูนย์ข้อมูลสำรองจะหยุดทำงานปัจจุบัน และเปลี่ยนมาทำงานแทนศูนย์ข้อมูลหลัก

6.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น จากสถานภาพปัจจุบัน ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจากการสัมภาษณ์ผู้ดูแลระบบสามารถแบ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สำคัญได้ 5 ประเภทประกอบด้วย

- 1) เว็บไซต์หลักขององค์กร หมายถึง หน้าเว็บเพจที่จัดทำขึ้น เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ขององค์กรผ่านทางคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถเปิดไปยังหน้าเพจต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย
- 2) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) เป็นระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับภายนอกให้สามารถสื่อสารข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้
- 3) ระบบอิเล็กทรอนิกส์เมลล์
- 4) ระบบงานสำคัญหมายถึงระบบงานฐานข้อมูลที่มีการใช้งานมากมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมากหากระบบงานนั้นไม่สามารถใช้งานได้หรือเป็นระบบงานในภารกิจหลักขององค์กร
- 5) ระบบงานอื่นๆ หมายถึงระบบงานที่มีใช้ภารกิจหลักขององค์กร

ตารางที่ 11 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ผลการวิเคราะห์ BIA ของระบบสารสนเทศ			
ระบบงาน	RTO*	RPO**	MTPoD***
เว็บไซต์หลักขององค์กร	12 ชม.	24 ชม.	24 ชม.
ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Internet)	12ชม.	24 ชม.	24 ชม.
ระบบอิเล็กทรอนิกส์เมลล์	24ชม.	24 ชม.	36 ชม.
ระบบงานสำคัญ	24ชม.	24 ชม.	48 ชม.
ระบบงานอื่นๆ	72ชม.	24ชม.	1 สัปดาห์

RTO* Recovery Time Objective หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบให้กลับสู่สภาวะปกติ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

RPO** Recovery Point Objective หมายถึง ปริมาณข้อมูลสูญหายที่องค์กรยอมรับได้ในช่วงเวลาหนึ่ง

MTPoD*** Maximum Time Period of Disruption หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบ เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง หากพ้นจากระยะนี้แล้ว มีผลต่อการดำเนินงานในระดับสูงสุด

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 12 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	2วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	อาคารสำนักงานฯ ถนนประดิพัทธ์	12ตร.ม.	12ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับ ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น	คณะกรรมการ จัดหาสถานที่			100ตร.ม.	100ตร.ม.	100ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 13 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1 วัน	2 วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง สผ.	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง สว.	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง สผ.	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง สว.	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์เลเซอร์พรีนเตอร์	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	กลุ่มงานอาคาร สถานที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ระบบสำรองไฟสำหรับเครื่องแม่ข่าย	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
Firewall	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
IPS	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
Core Switch	กลุ่มงานบริหาร เครือข่ายฯ	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 14 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1 วัน	2 วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
วงจรรีเสอร์ชช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร
วงจรรีเสอร์ชข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สผ.	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร
วงจรรีเสอร์ชข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สว.	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 15 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่อง (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	1 วัน	2 วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3 คน	3 คน	6 คน	6 คน	6 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	1 คน	1 คน	-	-	-

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 16 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	1 วัน	2 วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย MPLS	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย

6.3 คณะบริหารและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง

6.3.1 องค์ประกอบ

- 1) เลขาธิการของสำนักงานที่ประสบเหตุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม DCIO ที่ประสบเหตุ รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้อำนวยการสำนักด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ประสบเหตุ ประธานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง

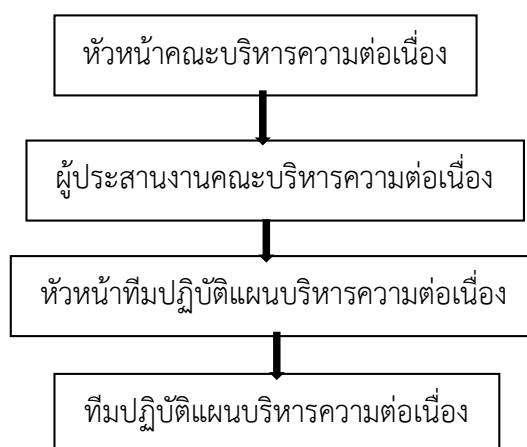
6.3.2 อำนาจหน้าที่

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนควบคุมการบริหารทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง
- 2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการติดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องเสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในทีมงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

6.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นไปตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้คณะทำงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่องได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

6.4.1 กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะทำงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของ สำนักงานที่ประสบเหตุ



ภาพที่ 3 กระบวนการการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

6.4.2 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมฯ ได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

- 1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- 2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นช่องทางแรก
- 3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทำดังต่อไปนี้

(1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

(2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง

(3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ประสาน ไปยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

6.5 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

6.5.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตามสอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

1) ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐสภา

2) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชุมรับทราบและประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อกรดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
-

บุคลากรหลัก

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต

3) พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการเพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

4) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากร เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

6.5.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ภายหลังการการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องสำหรับกระบวนการงานและกิจกรรมที่เนิ่นการในระยะเวลา 7 วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

2) ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลัก และคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ประสบเหตุตามที่ได้กำหนดไว้

6.5.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 1-7 วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่งตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1) ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ

2) ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีก เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการต่อเนื่อง ที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซมและ/หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย

- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหาย

- ด้านบุคลากรหลัก สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาคู่มือทดแทนชั่วคราว

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสรรหาคู่ค้า/ผู้ให้บริการรายใหม่ สำหรับสินค้าและ/หรือบริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ ทดแทนคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

3) รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการต่อเนื่อง ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ

ภาคผนวก

ทีมปฏิบัติการแผนบริหารความต่อเนื่อง

1 ทีมปฏิบัติการแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตารางที่ 17 รายชื่อทีมปฏิบัติการแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นางสาวสิตาวีร์ ธีรวิรุฬห์	ผู้อำนวยการสำนัก สารสนเทศ	02- 2442318 081-6596659	หัวหน้าทีมปฏิบัติการแผน บริหารความต่อเนื่อง
นายปกาสิต จำเริญ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริหารระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	02-2442367 092-6535556	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
นายสุธี ยืนแน่นอน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	02 2442367	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
นายมนินทร์ รัตนานุพงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	02-2442367 089-1557893	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
นายธีรวุฒิ วงศ์วิจิตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	02-2442367 085-5655929	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
นายวิชณุ แก้วประทุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	02 2442367	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
นายชัยวัฒน์ ปันต่า	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	02-2442367 081-7648107	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
นายจิรภัทร์ เต็มวุฒิโรจน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	02-2442367 098-5845442	ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 1		ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 2		ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 3		ทีมปฏิบัติการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง

2 ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตารางที่ 18 รายชื่อทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รายชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายณรมิตร คุณโลกยะ	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	02-8319275 064-5364659	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง
	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง
นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	02-8315825 085-329-4040	ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง
นายสุวิทย์ น้อยอยู่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	02-8319379 089-4566-661	ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 1		ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 2		ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 3		ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อกอบกู้กระบวนการและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ/หมายเหตุ
วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้พบเหตุแจ้งเหตุวิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree(คณะกรรมการความต่อเนื่อง) และประสานงานกับทีมปฏิบัติการความต่อเนื่องภายหลังได้รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง - หัวหน้าและทีมปฏิบัติการความต่อเนื่อง 	○
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมปฏิบัติการความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่อสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง - หัวหน้าและทีมปฏิบัติการความต่อเนื่อง 	○
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง - หัวหน้าทีมปฏิบัติการความต่อเนื่อง 	○
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและมิติที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง 	○
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมปฏิบัติการความต่อเนื่อง 	○

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ/ หมายเหตุ
กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ		
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด</p>	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ/ หมายเหตุ
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น		
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผน บริหารความต่อเนื่อง	○
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผน บริหารความต่อเนื่อง	○
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	○
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางความต้องการระบบเทคโนโลยี ข้อมูลและสารสนเทศ	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	○
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	○
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมปฏิบัติแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	○
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	○

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ/ หมายเหตุ
วันที่ 8 การตอบสนอง (1 สัปดาห์) จนกว่าจะเข้าสู่ภาวะปกติ		
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
- แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○