

วิสัยทัศน์ : กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ก้าวทันเทคโนโลยี จัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ  
ที่เชื่อถือได้ และเป็นเลิศในด้านกิจการทางทะเล เป็นต้นแบบในความเป็นมืออาชีพ จริยธรรม และ คุณธรรม



กรมยุทธศึกษาทหารเรือ  
Naval Education Department



# แผนบริหารความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤต



ของ  
กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



(แผนสำรองฉุกเฉินรองรับภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน)



# บันทึกข้อความ

กองการศึกษา ยศ.ท.ร.
เลขที่ 2303
วันที่ 25 ก.ย. 57
เวลา 0930

ส่วนราชการ คณะทำงานย่อยหมวด ๖ (กปภ. โทร. ๕๓๖๐๘)

ที่ กท.๐๕๓๔.๑๒/นค วันที่ ๒๕ ก.ย. ๕๗

เรื่อง ขออนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ยศ.ท.ร.

เสนอ ยศ.ท.ร.

๑. คณะทำงานย่อยหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ เสนอขออนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ท.ร. และแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ยศ.ท.ร. เพื่อให้ ยศ.ท.ร. สามารถดำรงการปฏิบัติงานตามภารกิจหรือกระบวนการหลักที่สร้างคุณค่าของ ยศ.ท.ร. ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะฉุกเฉินหรือมีภัยพิบัติ รายละเอียดตาม (ร่าง) แผนฯ ที่แนบ จำนวน ๒ แผน

๒. คณะทำงานย่อยหมวด ๖ฯ ขอเสนอข้อมูลและมีข้อพิจารณา ดังนี้

๒.๑ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า "เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อ ๒๔ เม.ย.๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ดังนั้น ทร. โดย สปช.ท.ร. จึงได้กำหนดให้ นขต.ท.ร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ทั้งนี้ สปช.ท.ร. ได้จัดการบรรยายพิเศษ เรื่อง "การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต" (Business Continuity Management : BCM) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๓ ธ.ค.๕๖ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร และเชิญ นขต.ท.ร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. เข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งให้ นขต.ท.ร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. จัดทำร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วย เสนอให้ สปช.ท.ร. ภายใน ๒๔ ม.ค.๕๗ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเตรียมการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ โดยในครั้งนั้น ยศ.ท.ร. ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๒ นาย จาก กศช.ยศ.ท.ร. และ ศยร.ยศ.ท.ร. คือ น.อ.ชลธิ์ นภาโชติ และ น.ท.กิติกรรณ์ กาญจนวณิชย์ พร้อมทั้งได้มอบหมายให้ น.ต.จิตกร นรภัทร เป็นผู้จัดทำ (ร่าง) แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ท.ร. โดย กศช.ยศ.ท.ร. ได้พิจารณา (ร่าง) แผนฯ ดังกล่าว เสนอให้ สปช.ท.ร. ใช้ประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ของ สปช.ท.ร. ในระหว่าง ๑๑ - ๑๓ ก.พ.๕๗ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๒ คณะทำงานย่อยหมวด ๖ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการกระบวนการของ ยศ.ท.ร. ให้เป็นไปตามคู่มือการประเมินองค์กรด้วยตนเองของ ทร. (RTN Excellence Guidebook) สำหรับหน่วยสถานศึกษา ซึ่งในคู่มือฯ ดังกล่าว ระบุให้หน่วยสถานศึกษาต้องจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินหรือแผนเผชิญเหตุรองรับภัยพิบัติ/ภาวะฉุกเฉิน (PM4) โดยจะต้องมีการกำหนดสถานการณ์ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อปัจจัยสำคัญของกระบวนการทำงานของหน่วยสถานศึกษา ทำการฝึกซ้อม บันทึกปัญหาข้อขัดข้องและปรับปรุงแผน ทั้งนี้ คณะทำงานย่อยหมวด ๖ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า (ร่าง) แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ท.ร. ที่ กศช.ยศ.ท.ร. เสนอให้ สปช.ท.ร. ใช้ประกอบการสัมมนา นั้น สอดคล้องกับแผนสำรองฉุกเฉินหรือแผนเผชิญเหตุที่ระบุในคู่มือฯ ในหมวด ๖ฯ (PM4) สามารถนำมาใช้เป็นแผนสำรองฉุกเฉินหรือแผนเผชิญเหตุของ ยศ.ท.ร. ได้ เพียงแต่การเสนอขอความเห็นชอบ (ร่าง) แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

ของ ยศ.ท.ร. ...

ของ ยศ.ทร. ในครั้งนั้น เป็นการเสนอขอความเห็นชอบเพื่อเสนอ สปช.ทร. เพื่อนำไปใช้ประกอบการสัมมนา เท่านั้น ยังมีได้เสนอขออนุมัติอย่างเป็นทางการ และยังไม่ได้สำเนาแจกจ่ายให้ทุกหน่วยและบุคลากรใน ยศ.ทร. ได้รับทราบ เพื่อใช้ในการเตรียมการและเป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒.๓ ดังนั้น เพื่อให้การเสนอขออนุมัติแผนสำรองฉุกเฉินหรือแผนเผชิญเหตุ เป็นไปตามขั้นตอน และสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในคู่มือฯ คณะทำงานย่อยหมวด ๖๑ จึงขอเสนออนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องใน สภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร. สำหรับใช้เป็นแผนสำรองฉุกเฉินหรือแผนเผชิญเหตุของ ยศ.ทร. เพื่อเตรียมความพร้อม และสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่หลักได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤตหรือภัยพิบัติต่าง ๆ อันส่งผลกระทบต่อสร้างความเชื่อมั่นที่มีต่อ ยศ.ทร. ทั้งนี้ คณะทำงานย่อยหมวด ๖๑ ได้ปรับรายละเอียดการวิเคราะห์หน้าที่บทบาทของแต่ละหน่วยใน ยศ.ทร. ให้ครอบคลุมกับภารกิจของแต่ละหน่วย รวมถึงได้ปรับผลการวิเคราะห์ระดับผลกระทบในการปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน และเพิ่มเติมรายละเอียดบางส่วนให้ครอบคลุมกับคู่มือการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ของ ก.พ.ร.

๒.๔ จากการประสานกับ กบศ.ยศ.ทร. ทราบว่าได้มีการเตรียมการจัดทำแผนแก้ไขปัญหามาจาก สถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ยศ.ทร. และแผน บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ยศ.ทร. ซึ่งแผนแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ยศ.ทร. เป็นการเพิ่มเติม รายละเอียดในการรองรับสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ด้านระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของ ยศ.ทร. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร. จึงได้นำมาผนวกให้เป็น แผนเดียวกัน สำหรับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ยศ.ทร. ถูกบรรจุอยู่ในหมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (IT6) ของคู่มือฯ เป็นความรับผิดชอบของ หมวด ๔๑ แต่อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการลดภาระงานของผู้บังคับบัญชา คณะทำงานย่อยหมวด ๖๑ พิจารณาแล้ว เห็นว่าควรเสนอขออนุมัติในคราวกันกับแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร. ที่หมวด ๖๑ รับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ใน ยศ.ทร. ได้ใช้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการรองรับและเตรียมความพร้อมรับมือต่อสภาวะ วิกฤตต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่หลักได้อย่างต่อเนื่อง

### ๓. เห็นควร

๓.๑ ให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร. และ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ยศ.ทร. ตามข้อ ๑. และกรุณา ลงนามในคำนำของแผนฯ ที่แนบ

๓.๒ ให้กองต่าง ๆ ใน บก.๑ และ นขต.ยศ.ทร. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติในแผนฯ และชี้แจงให้ กำลังพลภายในหน่วยรับทราบ โดยสามารถดาวน์โหลดแผนฯ ได้ที่เว็บไซต์ ยศ.ทร.

๓.๓ กธก.ยศ.ทร. สำเนาบันทึกนี้และแผนฯ ให้กองต่าง ๆ ใน บก.๑ นขต.ยศ.ทร. และเผยแพร่ แผนฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้นเรื่องส่งคืนคณะทำงานย่อยหมวด ๖๑ (กปภ.ยศ.ทร.)

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

น.อ.



หัวหน้าคณะทำงานย่อยหมวด ๖๑ และ

รอง เสธ.ยศ.ทร.





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศษ.ยศ.ทร. (แผนกแผนและโครงการ โทร.๕๓๖๒๙).....

ที่ กท.๐๕๓๔.๑.๒/๕๕..... วันที่ ๗ ก.พ.๕๗.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร.เพื่อใช้ในการสัมมนา.....

เสนอ

๑. กศษ.ยศ.ทร. เสนอขอความเห็นชอบร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร. เพื่อใช้ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดตามที่แนบ

๒. กศษ.ยศ.ทร.ขอเสนอข้อมูลและมีข้อพิจารณา ดังนี้

๒.๑ สปช.ทร. จัดการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” (Business Continuity Management : BCM) เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๓ ธ.ค.๕๖ เวลา ๐๙๐๐-๑๖๐๐ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร และเชิญ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. เข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษฯ ดังกล่าว รายละเอียดตามข่าว สปช.ทร. ด่วน ที่ ๕๙/๑๑/๕๖ มว.๒๖๑๔๓๐ พ.ย.๕๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ในครั้งนี้ ยศ.ทร. ได้พิจารณาจัดผู้แทนหน่วยเพื่อเข้าร่วมฟังการบรรยายพิเศษฯ รายละเอียดตามบันทึก กธก.ยศ.ทร. ที่ กท ๐๕๓๔.๑.๑/๑๕๔๗ ลง ๒๙ พ.ย.๕๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๒ การบรรยายพิเศษฯ ตามข้อ ๒.๑ เป็นการดำเนินการตามแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในขั้นตอนที่ ๑ : การสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. บัดนี้ การบรรยายพิเศษฯ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสปช.ทร. ได้รายงานผลการจัดบรรยายพิเศษฯ เสนอ ทร. เพื่อรับทราบ รายละเอียดตามบันทึก สปช.ทร. ที่ กท ๐๕๐๙/๔ ลง ๒๗ ธ.ค.๕๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒.๓ สปช.ทร. กำหนดจัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต” (BCP Workshop) ให้แก่ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ในระหว่าง ๑๑-๑๓ ก.พ.๕๗ เพื่อให้การสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. จัดทำร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วย และเสนอให้ สปช.ทร. เพื่อใช้เป็นข้อมูลเตรียมการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ

๒.๔ กศษ.ฯ ได้จัดทำร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของกรมยุทธศึกษาทหารเรือเรียบร้อยแล้ว โดยมีคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นเอกสารประกอบการบรรยายพิเศษฯ เป็นแนวทางการจัดทำร่างแผนฯ ดังกล่าว (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔)

๒.๕ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาทั้งปวง ที่เป็นการปฏิบัติราชการปกติ งานประจำ หรือไม่ใช่เรื่องนโยบายสำคัญ จก.ยศ.ทร.มอบอำนาจให้ รอง จก.ยศ.ทร.(ฝ่ายศึกษา) สั่งการและทำการแทนในนาม จก.ยศ.ทร. ตามคำสั่ง ยศ.ทร. ที่ ๖๙๕/๒๕๕๗ ลง ๖ พ.ย.๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม จก.ยศ.ทร. หมวด ก ข้อ ๑ ลำดับ ๑๙

๒.๖ กศษ.ฯ พิจารณาแล้ว การจัดทำร่างแผนฯ ตามข้อ ๑ นั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ในระหว่าง ๑๑-๑๓ ก.พ.๕๗ ตามที่ สปช.ทร. กำหนด เพื่อร่วมกันพิจารณาปรับปรุงร่างแผนฯ ให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรเห็นชอบร่างแผนฯ ตามข้อ ๑ และกรุณาลงนามในร่างบันทึกเสนอ สปช.ทร. ตามที่แนบ และรับทราบรายงานผลการจัดการบรรยายพิเศษฯ ตามข้อ ๒.๒

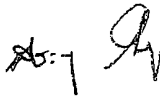
๓. เห็นควร

๓.๑ เห็นชอบร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ตามข้อ ๑ และกรุณาลงนามในร่างบันทึกเสนอ สปช.ทร. ที่แนบ

๓.๒ รับทราบ...

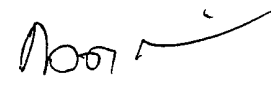
๓.๒ รับทราบรายงานผลการจัดการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารความพร้อมต่อสภาวะ  
วิกฤต” (Business Continuity Management : BCM) ตามข้อ ๒.๒

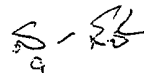
จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

น.อ.   
ผอ.กศษ.ยศ.ทร.  
น.อ. ๗

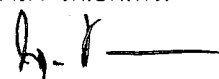
เสนอ


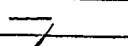
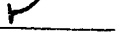
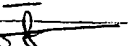
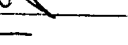


เห็นควรเห็นชอบร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ และกรุณา  
ลงนามในร่างบันทึกเสนอ สปช.ทร. และรับทราบรายงานผลการจัดการบรรยายพิเศษ เรื่อง “การบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤต” (Business Continuity Management : BCM) ตามที่ กศษ.ยศ.ทร. เสนอ

น.อ.   
รอง เสธ.ยศ.ทร.  
ก.พ.๕๗

พล.ร.ต.   
เสธ.ยศ.ทร.  
ก.พ.๕๗

-เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

รับคำสั่ง จก.ยศ.ทร.  
พล.ร.ต.   
รอง จก.ยศ.ทร.  
ก.พ.๕๗

ทราบแล้ว	
จก.ยศ.ทร.	พล.ร.ท. 
รอง จก.ยศ.ทร.(นว.)	พล.ร.ต. 
รอง จก.ยศ.ทร.(กล.)	พล.ร.ต. 
เสธ.ยศ.ทร.	พล.ร.ต. 
รอง เสธ.ยศ.ทร.ทอ./จก.	น.อ. 
รอง เสธ.ยศ.ทร. ทท./๗๒	น.อ. 
รอง เสธ.ยศ.ทร. (อ.๑)	น.อ. 

- ๐๐๑๗๖/เสนอ สปช.ทร.

- คำนวณ ต้น กศษ.ทร.

# สำเนาคู่มือฉบับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ยศ.ทร. (กศษ. โทร. ๕๓๖๑๖)

ที่ กท. ๐๕๓๔/ ๓๑๘ วันที่ ๗ ก.พ. ๕๓

เรื่อง ร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

เสนอ สปช.ทร.

ตามที่ สปช.ทร. ขอให้ นชต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ส่งร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตตามบันทึก สปช.ทร. ที่ กท. ๐๕๐๙/๔ ลง ๒๗ ธ.ค. ๕๖ นั้น ยศ.ทร. ขอส่งร่างแผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พล.ร.ต.

รอง จก.ยศ.ทร. ทำการแทน  
จก.ยศ.ทร.

นท. จันทน์ ร่าง ๓ ก.พ. ๕๓

นท. จันทน์ พิมพ์ ๗ ก.พ. ๕๓

นอ. ๕๕๑ ตรวจ ๓ ก.พ. ๕๓

นอ. ๕๕๑ ตรวจ ๕ ก.พ. ๕๓

พล.ร.ต. ๕๕๑ ๕ ก.พ. ๕๓

## คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับเหตุการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงปลายปี พ.ศ.๒๕๕๔ ที่ผ่านมา พบว่า ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา โดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว นับเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามระเบียบใด นอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติม จากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้”

ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อ ๒๔ เม.ย.๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ดังกล่าว และเป็นการดำเนินการตามแนวทางของ ก.พ.ร. กองทัพเรือโดย สปช.ทร. ได้กำหนดให้ นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ในกรณีนี้ ยศ.ทร. จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ ยศ.ทร. สำหรับใช้เป็นแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้ ยศ.ทร. นำไปใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในการบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤตหรือภัยพิบัติต่าง ๆ อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของ ยศ.ทร.

พล.ร.ท.



(สุริยะ พรสุริยะ)

จก.ยศ.ทร.

๖๕ ก.ย.๕๗



## สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
๕. การทำความเข้าใจองค์กร	๒
๕.๑ การระบุกิจกรรมหรือกระบวนการ	๒
๕.๒ การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๓
๕.๓ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	๔
๖. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง	๕
๖.๑ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	๕
๖.๒ การกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๗
๗. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๗
๗.๑ การกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	๗
๗.๒ การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๑๐
๗.๓ การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	๑๑
๘. ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง	๑๔
๘.๑ กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย	๑๔
๘.๒ กรณีเหตุการณ์อุทกภัย	๑๕
๘.๓ กรณีเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล	๑๖
ผนวก รายละเอียดแผนแก้ไขปัญหากจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดขึ้นกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ยศ.ทร. (IT Contingency plan)	๑๗

# แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

## ๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ ยศ.ทร. หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดในด้านต่าง ๆ ได้ และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

## ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดแผนบริหารความต่อเนื่อง (Objectives)

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๒.๕ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## ๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- ๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
  - ๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
  - ๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ทหาร พนักงานหรือลูกจ้างทั้งหมดของ ยศ.ทร.

## ๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้อธิบายสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณพื้นที่ของ ยศ.ทร. หรือภายในหน่วย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๔.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๔.๒ เหตุการณ์อุทกภัย

#### ๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

### ๕. การทำความเข้าใจองค์กร

เป็นการสื่อสารสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ให้ทราบและตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร โดยการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จะช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

- (๑) ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
  - (๒) ลดระยะเวลาในการกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะวิกฤต
  - (๓) จำกัดผลกระทบที่เกิดจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน
- ขั้นตอนการทำความเข้าใจองค์กร ประกอบด้วย
- (๑) การระบุกิจกรรมหรือกระบวนการ
  - (๒) การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
  - (๓) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

#### ๕.๑ การระบุกิจกรรมหรือกระบวนการ

เป็นขั้นตอนการพิจารณาและระบุกระบวนการหรือกิจกรรมของ ยศ.ทร. ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการคือ พิจารณาจากโครงสร้างการจัดองค์กรของ ยศ.ทร. และคำบรรยายลักษณะงาน (Function Description) มาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน

##### ๕.๑.๑ โครงสร้างการจัดองค์กรของ ยศ.ทร. ประกอบด้วย

- กองบัญชาการ ประกอบด้วย กชก.ยศ.ทร. กศษ.ยศ.ทร. กบ.ยศ.ทร. กง.ยศ.ทร. และ สน.รณภ.ยศ.ทร.
- หน่วยขึ้นตรง ประกอบด้วย ฝวก.ยศ.ทร. วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. รร.ชต.ยศ.ทร. รร.พจ.ยศ.ทร. รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ศฝท.ยศ.ทร. ศภษ.ยศ.ทร. ศยร.ยศ.ทร. กบศ.ยศ.ทร. กภภ.ยศ.ทร. กทส.ยศ.ทร. กปศ.ยศ.ทร. กอศ.ยศ.ทร. และ กอง สน.ยศ.ทร.

๕.๑.๒ วิเคราะห์กระบวนการหลักหรือกิจกรรมหลักที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ตามคำบรรยายลักษณะงานของ ยศ.ทร. ประกอบด้วย

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ
กชก.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเอกสาร และงานธุรการทั่วไป
กศษ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา
กบ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การส่งกำลังบำรุง
กง.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
สน.รณภ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่วิทยากรด้านต่าง ๆ
ฝวก.ยศ.ทร. วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. และ รร.ชต.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามแนวทางการรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร
รร.พจ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมตามแนวทางการรับราชการสำหรับนายทหารประทวน
รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. และ ศฝท.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในการผลิตกำลังพลระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร
ศภษ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาษาต่างประเทศและภาษาท้องถิ่นให้แก่ข้าราชการ ทร.
ศยร.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษายุทธศาสตร์และการสงครามทางเรือ
กบศ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและสารสนเทศ

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ
กปภ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาในบังคับบัญชาและในกำกับของ ยศ.ทร.
กทส.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด
กปศ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ
กยศ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับอนุศาสนาจารย์
กอง สน.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนในเรื่องการโยธาและบริการต่าง ๆ

### ๕.๒ การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ ยศ.ทร. สามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๕.๒.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของ ยศ.ทร. ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๕.๒.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๕.๒.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๒.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของ ยศ.ทร. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.๒.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานให้

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ๕.๓ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาที่สอดคล้องให้หยุดชะงัก								
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	> ๑ เดือน	ระดับ คะแนน
กธก.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานเอกสาร และงานธุรการทั่วไป	สูง			๓๐	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕	๑๐๕
กศษ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา	ต่ำ					๑๖	๑๒	๘	๔	๔๐
กบ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การส่งกำลังบำรุง	สูง			๓๐	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕	๑๐๕
กง.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการการเงิน การบัญชี	สูง			๓๐	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕	๑๐๕
สน.รณภ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและ เผยแพร่วิทยาด้านต่างๆ	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
ฝวก.ยศ.ทร. วทร.ยศ.ทร. รร.สธ.ทร.ยศ.ทร. รร.ชต.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ตามแนวทางการรับราชการของ นายทหารสัญญาบัตร	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
รร.พจ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ ฝึกอบรมตามแนวทางการรับราชการ สำหรับนายทหารประทวน	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
รร.ชุมพลา ยศ.ทร. ศฝท.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาใน การผลิตกำลังพลระดับต่ำกว่าสัญญา บัตร	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
ศภษ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ภาษาต่างประเทศและภาษาท้องถิ่น ให้แก่ข้าราชการ ทร.	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
ศยร.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ยุทธศาสตร์และการสงครามทางเรือ	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
กบศ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการพัสดุ ประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและ ระบบสารสนเทศ	สูง			๓๐	๒๕	๒๐	๑๕	๑๐	๕	๑๐๕
กปภ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน สถานศึกษาในบังคับบัญชาและใน กำกับของ ยศ.ทร.	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐
กทส.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด	ต่ำ						๖	๔	๒	๑๒
กปศ.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ทหารเรือ	ต่ำ						๖	๔	๒	๑๒
กอค.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับอนุศาสนาจารย์	ต่ำ						๖	๔	๒	๑๒
กอง สน.ยศ.ทร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้การ สนับสนุนในเรื่องการโยธาและบริการ ต่าง ๆ	ต่ำ					๑๒	๙	๖	๓	๓๐

หมายเหตุ : การแปลความหมายผลกระทบจากระดับคะแนน ค่าระดับคะแนนและระดับผลกระทบ

ระดับคะแนน	ระดับผลกระทบ
< ๕๐	ต่ำ
๕๐ - ๑๐๐	ปานกลาง
> ๑๐๐	สูง

จากการประเมินและระบุผลกระทบกระบวนการของ ยศ.ทร. ตามตารางข้างต้น พบว่า มีกระบวนการที่มีระดับผลกระทบสูง และมีช่วงเวลาของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน ๑ วัน จำนวน ๔ กระบวนการ จึงกำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนหรือกระบวนการสำคัญ ที่ต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องต่อไป

## ๖. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบกระบวนการของ ยศ.ทร. พบว่า กระบวนการหรือกิจกรรมหลักของ ยศ.ทร. จำนวน ๔ กระบวนการ ที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูสภาพเวลา					
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๔-๒๔ ชม.	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑. งานสารบรรณ งานเอกสาร และงานธุรการทั่วไป			✓	✓	✓	✓
๒. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ การส่งกำลังบำรุง			✓	✓	✓	✓
๓. การเงิน การบัญชี			✓	✓	✓	
๔. ระบบสารสนเทศ			✓	✓	✓	

### ๖.๑ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลทำให้ ยศ.ทร. ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ ต้องพิจารณาระบุความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ จำนวน ๕ ด้านต่อการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- ๖.๑.๑ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๑.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์
- ๖.๑.๓ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ
- ๖.๑.๔ บุคลากร
- ๖.๑.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญเพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. งานสารบรรณ งานเอกสาร และงานธุรการทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ใช้พื้นที่สำรอง ๓๐ ตรม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๔ เครื่อง</li> <li>● เครื่องพิมพ์</li> <li>● เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>● โทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>● โทรสาร</li> <li>● กระดาษ</li> <li>● เครื่องเขียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคลากรหลัก ๕ คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> </ul>
๒. การจัดทำแผนงานงบประมาณ การส่งกำลังบำรุง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ใช้พื้นที่สำรอง ๓๐ ตรม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๔ เครื่อง</li> <li>● เครื่องพิมพ์</li> <li>● เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>● โทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>● โทรสาร</li> <li>● กระดาษ</li> <li>● เครื่องเขียน</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> <li>● ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>● ระบบ GFMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคลากรหลัก ๕ คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> </ul>
๓. การเงิน การบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ใช้พื้นที่สำรอง ๓๐ ตรม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๔ เครื่อง</li> <li>● เครื่องพิมพ์</li> <li>● เครื่องถ่ายเอกสาร</li> <li>● โทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>● โทรสาร</li> <li>● กระดาษ</li> <li>● เครื่องเขียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> <li>● ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>● ระบบ GFMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคลากรหลัก ๕ คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> </ul>
๔. ระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ใช้พื้นที่สำรอง ๓๐ ตรม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๔ เครื่อง</li> <li>● โทรศัพท์พื้นฐาน</li> <li>● โทรสาร</li> <li>ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคลากรหลัก ๕ คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

## ๖.๒ การกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรรหาและเตรียมการ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการ อื่น ๆ ในสังกัดหรือนอกสังกัด</li> <li>• สรรหาและเตรียมการ อาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ</li> <li>• กำหนดแนวทางให้กำลังพลสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อรองรับสภาวะวิกฤต เช่น คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านไอที เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร กระจาย เครื่องเขียน ฯลฯ</li> </ul>
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back Up ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li> </ul>
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในกองเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน</li> </ul>
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้งานได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>• พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย</li> </ul>

## ๗. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ถ้าหากหน่วยงานไม่มีกระบวนการเตรียมความพร้อม อาจเกิดผลกระทบต่อความเสียหายในด้านต่าง ๆ ซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่องมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

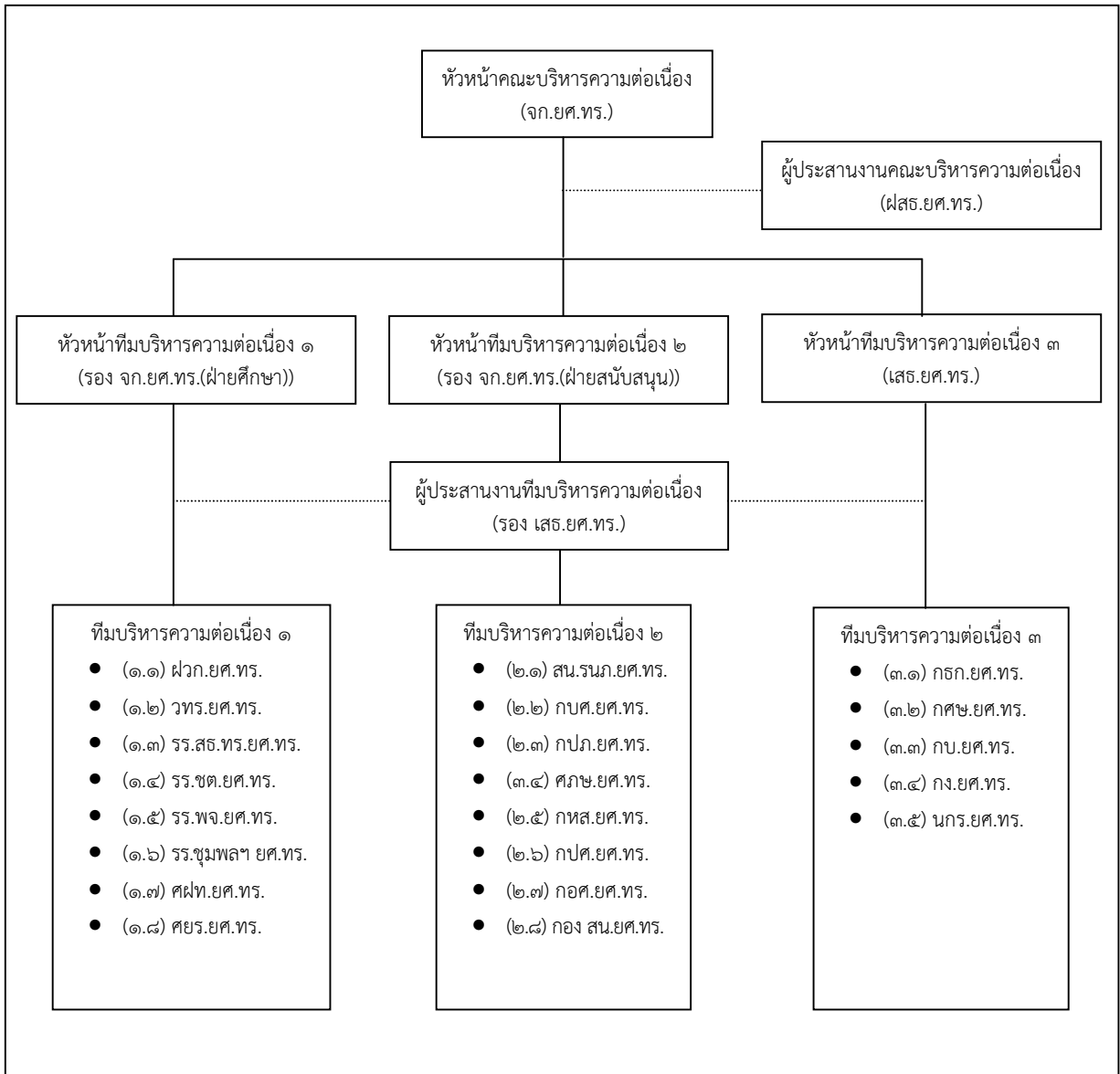
- (๑) กำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง
- (๒) กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- (๓) การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

### ๗.๑ การกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ ยศ.ทร. โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- ๗.๑.๑ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ๗.๑.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๗.๑.๓ ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๗.๑.๔ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ๗.๑.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง





ภายหลังการกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ให้ระบุรายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCM Team) โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง และการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ/โทร.ทำงาน		ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ/โทร.ทำงาน
จก.ยศ.ทร.	08 04912 3111 / 53650	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	รอง จก.ยศ.ทร. (ฝ่ายศึกษา)	08 1835 5874 / 53602
รอง จก.ยศ.ทร. (ฝ่ายศึกษา)	08 1835 5874 / 53602	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑	รอง จก.ยศ.ทร. (ฝ่ายสนับสนุน)	08 9965 8653 / 53406
รอง จก.ยศ.ทร. (ฝ่ายสนับสนุน)	08 9965 8653 / 53406	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒	เสธ.ยศ.ทร.	08 1982 8089 / 53603
เสธ.ยศ.ทร.	08 1982 8089 / 53603	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓	รอง เสธ. ยศ.ทร.	08 1816 7185 / 53604
รอง เสธ.ยศ.ทร.	08 1816 7185 / 53604	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	ฝสธ.ยศ.ทร.  นายธง	  08 2223 2321 / 53630

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๑				
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ/โทร.ทำงาน		ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ/โทร.ทำงาน
หน.ฝ่ายวิชาการ	08 1835 5874 / 53602	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๑)	รอง หน.ฝ่าย วิชาการ	
ผบ.วทร.ยศ.ทร.	08 9066 5386 / 53480	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๒)	รอง ผบ.วทร. ยศ.ทร.	08 9066 5386 / 55348
ผบ.รร.สธ.ทร.	08 1487 1918 / 53490	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๓)	รอง ผบ.รร. สธ.ทร.ยศ.ทร.	08 1487 1918 / 55351
ผบ.รร.ชต.ยศ.ทร.	08 1614 0595 / 53520	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๔)	รอง ผบ.รร.ชต. ยศ.ทร.	53521
ผอ.รร.พจ.ยศ.ทร.	08 9981 5751 / 53711	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๕)	รอง ผอ.รร.พจ. ยศ.ทร.	08 1576 9234 / 66906
ผบ.รร.ชุมพลาฯ ยศ.ทร.	08 4756 1322 / 66601	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๖)	รอง ผบ.รร. ชุมพลาฯ ยศ.ทร.	08 2592 787 / 66002
ผบ.ศฝท.ยศ.ทร.	08 6149 1988 / 65001	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๗)	รอง ผบ.ศฝท. ยศ.ทร.	08 9335 4768 / 65002
ผอ.ศยร.ยศ.ทร.	08 9066 4650 / 53441	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๑.๘)	รอง ผอ.ศยร. ยศ.ทร.	53442

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๒				
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ/โทร.ทำงาน		ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ/โทร.ทำงาน
ผอ.สน.รณภ. ยศ.ทร.	08 2223 0615 / 55521	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๑)	รอง ผอ.สน. รณภ.ยศ.ทร.	08 2498 3344 / 55520
ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	08 7830 9858 / 5421	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๒)	รอง ผอ.กบศ. ยศ.ทร.	08 9035 3900 / 55359
ผอ.กปภ.ยศ.ทร.	08 9066 0836 / 53607	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๓)	รอง ผอ.กปภ. ยศ.ทร.	08 9035 4807 / 53608
ผอ.ศภษ.ยศ.ทร.	08 1643 1234 / 54615	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๔)	รอง ผอ.ศภษ. ยศ.ทร.	08 9666 4335 / 54721
ทก.กทส.ยศ.ทร.	08 1824 1617 / 53437	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๕)	รอง ทก.กทส. ยศ.ทร.	08 3553 2175 / 53436
ผอ.กปศ.ยศ.ทร.	08 1983 9435 / 53564	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๖)	รอง ผอ.กปศ. ยศ.ทร.	08 5035 0423 / 57464
ผอ.กยศ.ยศ.ทร.	08 9066 3988 / 53611	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๗)	รอง ผอ.กยศ. ยศ.ทร.	08 1136 6469 / 53612
ผอ.กอง สน. ยศ.ทร.	08 5246 0329 / 53541	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๒.๘)	รอง ผอ.กอง สน.ยศ.ทร.	08 9531 1588 / 53542

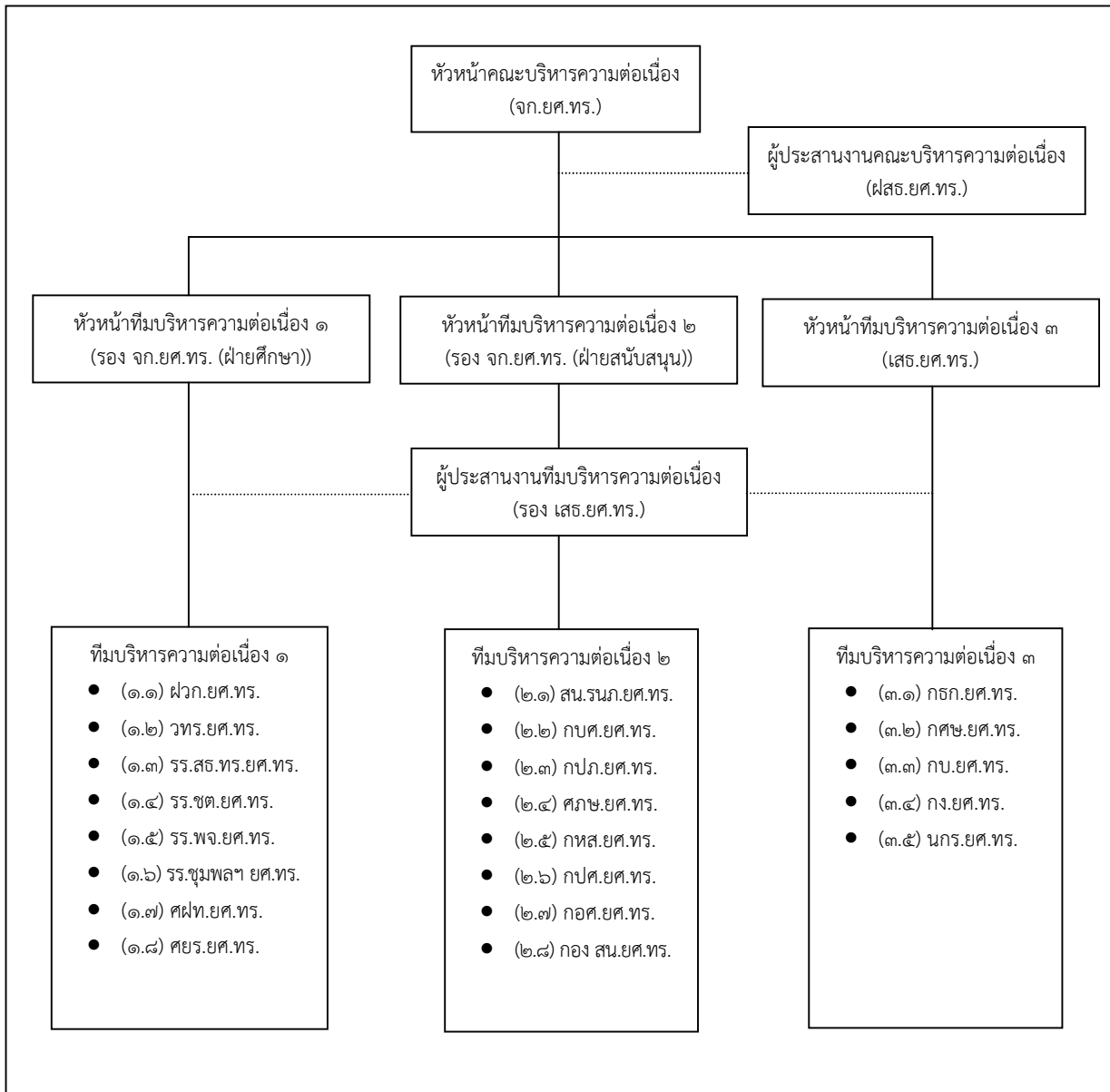
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๓				
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ/โทร.ทำงาน		ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ/โทร.ทำงาน
ผอ.กธก.ยศ.ทร.	08 9066 1917 / 53605	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๓.๑)	รอง ผอ.กธก. ยศ.ทร.	09 2359 7189 / 53514
ผอ.กศษ.ยศ.ทร.	08 1903 0811 / 53609	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๓.๒)	รอง ผอ.กศษ. ยศ.ทร.	08 1864 7905 / 53610
ผอ.กบ.ยศ.ทร.	08 1802 6187 / 53628	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๓.๓)	รอง ผอ.กบ. ยศ.ทร.	08 9035 4674
ทก.กง.ยศ.ทร.	08 9035 4708 / 53641	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๓.๔)	รอง ทก.กง. ยศ.ทร.	
นกร.ยศ.ทร.	08 9034 048 / 53592	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (๓.๕)	ผช.นกร.ยศ.ทร.	08 7537 3444 / 53439

### ๗.๒ การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ call tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ call tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนความต่อเนื่อง



๗.๓ การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

๗.๓.๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือ การให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุ ฉุกเฉิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผน บริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๓. จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๔. รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๕. รับทราบรายงานจากหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ สำคัญ ที่ส่งผลกระทบสูง จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๗. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๘. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป ให้บุคลากรหลักในหน่วยเพื่อรับทราบและดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

๗.๓.๒ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ภายใน ๗ วัน เป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องสำหรับกระบวนการและกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานหรือการให้บริการของหน่วย จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบและดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๒. รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของยศ.ทร.อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

๗.๓.๓ การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน เป็นการตอบสนองและบริหารจัดการต่อจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในระยะ ๑ - ๗ วัน ตอบสนองเหตุการณ์ระยะปานกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ โดยมีขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
๑. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ อย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

#### ๘. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้ ยศ.ทร. สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต ใน ๓ กรณี คือ

- (๑) อัคคีภัย
- (๒) อุทกภัย
- (๓) เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล

โดยระบุถึงขั้นตอนแนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติ ตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ช่วงเวลา ประกอบด้วย

- (๑) เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
- (๒) เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
- (๓) เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

##### ๘.๑ กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

ช่วงเวลา	ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ
• เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์	• กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ของ ยศ.ทร.
• เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต	• กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ของ ยศ.ทร.
• เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กอง/หน่วยที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำนวความเสียหาย รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับกอง/หน่วยที่ได้รับผลกระทบ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายในเวลาตามความเร่งด่วน นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ</li> </ul>

๘.๒ กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

ช่วงเวลา	ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้หน่วย/กองต่าง ๆ ทราบถึงสถานการณ์</li> <li>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด</li> <li>ทุกกอง/หน่วยงาน จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล เช่น External Hard Disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล</li> <li>หน่วย/กอง ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต</li> <li>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree เริ่มจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละทีม</li> <li>➢ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้งทีมบริหารฯ (บุคลากรหลัก)</li> <li>➢ ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งบุคลากรภายในทีมจนครบทุกคน</li> <li>➢ บุคลากรหลักคนสุดท้ายในทีม ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานกอง /หน่วยที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง</li> <li>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อรับทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง</li> <li>ทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ</li> <li>ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กอง/หน่วยที่ได้รับผลกระทบตรวจสอบความเสียหาย และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ</li> </ul>



๘.๓ กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

ช่วงเวลา	ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ</li> <li>ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด</li> <li>ทุกกอง/หน่วยงาน จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล เช่น External Hard Disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล</li> <li>หน่วย/กอง ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต</li> <li>ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมเบื้องต้น</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานกอง/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง</li> <li>ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อรับทราบการประกาศใช้ และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง</li> <li>ทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด นับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ</li> <li>ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กอง/หน่วยที่ได้รับผลกระทบตรวจสอบความเสียหาย และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ</li> </ul>

.....

## ผนวก

รายละเอียดแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์  
ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับ  
ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ยศ.ทร.  
(IT Contingency plan)

## แผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจจะเกิดกับ

### ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ยศ.ทร.

#### (IT Contingency plan)

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญหยุดชะงักได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสามารถกู้คืนระบบดังกล่าว เพื่อให้กลับคืนมาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีเสถียรภาพ และมีความพร้อมสำหรับใช้งานตลอดเวลา

๑.๓ เพื่อลดความเสียหายที่อาจจะเกิดแก่ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย วัสดุอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ฯลฯ

๑.๔ เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกเวลา

๑.๕ เพื่อจัดให้มีการบริหารและจัดการความเสี่ยงที่มีต่อระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญ อันจะก่อให้เกิดการหยุดชะงักของระบบได้

#### ๒. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากภารกิจของ ยศ.ทร. มีความหลากหลาย เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศ เพื่อหาวิธีการป้องกันปัญหา และลดโอกาสความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รวมไปถึงแนวทางในการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ อันจะส่งผลกระทบต่อระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ยศ.ทร. เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และเพื่อให้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ ด้านสารสนเทศ ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ยศ.ทร. พบประเภทความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ดังนั้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ยศ.ทร. มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ยศ.ทร.

#### ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ ด้านสารสนเทศของ ยศ.ทร. พบประเภทความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำมากำหนดในแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจจะเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ มีการกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ แผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศนี้ครอบคลุมเฉพาะเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- กรณีเกิดไฟไหม้
- กรณีโดนเจาะระบบ
- กรณีไฟดับ
- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

๓.๒ ระบบงานสารสนเทศสำคัญที่จะต้องดำเนินการ จำนวน ๓๐ ระบบ ตามอนุผนวกที่แนบ

๓.๓ ระยะเวลาที่ไม่สามารถให้บริการระบบงานสำคัญ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

๓.๔ ไฟไหม้ หมายถึง เหตุการณ์ไฟไหม้ที่ทำลายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต (Server Room) ห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยจะต้องดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต (Server Room) ห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) และจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใหม่

๓.๕ เจาะระบบ หมายถึง เหตุการณ์ที่ระบบถูกเปลี่ยนแปลง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสียหาย อันเกิดจาก Software Malware หรือบุคคลผู้ไม่ประสงค์ดีเข้ามาทำลาย

๓.๖ ไฟดับ หมายถึง เหตุการณ์ที่อุปกรณ์ในห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต (Server Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) ของ ยศ.ทร. ไม่มีกระแสไฟฟ้าใช้งาน

๓.๗ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูล ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่มีการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลกับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น ๆ ภายในระบบเครือข่าย

๓.๘ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง หมายถึง เหตุการณ์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถใช้งานได้

๓.๙ แผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศฉบับนี้ ให้ความสำคัญกับคณะทำงานแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ดังนั้น บุคลากรส่วนใหญ่หรือทั้งหมดจะต้องอยู่ครบ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัตินี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๑๐ หากเกิดภัยพิบัติในช่วงนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ แผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ อาจไม่สามารถปฏิบัติได้หรืออาจไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร

๓.๑๑ ในแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศฉบับนี้ สถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site) มี Backup Data Center ตั้งอยู่ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สสท.ทร. ส่วนสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองให้เป็นตามคำสั่งการเมื่อเกิดสถานการณ์ ๆ ทั้งนี้สถานที่ปฏิบัติราชการสำรอง อาจกำหนดจากสถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยขึ้นตรงของ ยศ.ทร. อันได้แก่

- ๓.๑๑.๑ พื้นที่กรุงเทพมหานคร ได้แก่
- สถานที่ตั้ง สน.รณภ.ยศ.ทร.
  - สถานที่ตั้ง กบศ.ยศ.ทร. และ ศภษ.ยศ.ทร.
- ๓.๑๑.๒ พื้นที่ จว.นครปฐม
- สถานที่ตั้ง อาคาร บก.ยศ.ทร. และอาคาร สรส.

- ๓.๑๑.๓ พื้นที่ จว.สมุทรปราการ
  - สถานที่ตั้ง กปศ.ยศ.ทร.
- ๓.๑๑.๔ พื้นที่ จว.ชลบุรี
  - สถานที่ตั้ง รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.
  - สถานที่ตั้ง ศฝท.ยศ.ทร.

๓.๑๒ แต่ละคณะทำงานย่อยที่แก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ สามารถใช้บุคลากรร่วมกันได้

#### ๔. คณะทำงานแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

##### ๔.๑ คณะทำงานประเมินความเสียหายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

##### ๔.๑.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑.๑.๑ ร่วมกับคณะทำงานอาคารสถานที่ คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบความเสียหาย

๔.๑.๑.๒ จัดทำสรุปผลการตรวจสอบความเสียหายในแต่ละด้าน เสนอผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข

##### ๔.๑.๒ คณะทำงาน

๔.๑.๒.๑ พื้นที่อาคาร สรส. ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต แผนกกรรมวิธีข้อมูล กปศ.ยศ.ทร. อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.กปศ.ยศ.ทร.	๕๔๙๒๑	๐๘-๗๘๓๐-๙๘๕๘
เจ้าหน้าที่	รอง ผอ.กปศ.ยศ.ทร.	๕๓๕๙๑	๐๘-๙๐๓๕-๓๙๐๐
	หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๗๘๗-๐๗๘๒
	นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๕๗๐-๘๔๐๖
	นายทหารสื่อสารข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๑๙๘๗-๖๐๐๕
	นายทหารจัดการข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๖๐๑-๗๐๗๖
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๘๙๔-๓๙๙๔
	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๙-๑๕๐๑-๔๘๑๐
	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๐๔๗-๔๗๙๒

๔.๑.๒.๒ พื้นที่อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์ แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ.ยศ.ทร. เขตบางกอกใหญ่ กทม.

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.สน.รณภ.ยศ.ทร.	๕๕๕๒๑	๐๘-๒๒๒๓-๐๖๑๕
เจ้าหน้าที่	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการฯ	๕๔๘๖๙	๐๘-๗๕๐๐-๒๘๔๘
	หน.นาวิกศาสตร์ฯ	๕๓๐๗๒	๐๘-๑๓๕๕-๑๖๔๑
	ประจำแผนกนาวิกศาสตร์ฯ	๕๔๐๐๖	๐๘-๘๘๘๓-๗๑๐๗

๔.๑.๒.๓ พื้นที่อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงาน  
สารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	เสธ.รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร.	๖๖๐๐๓	-
เจ้าหน้าที่	นายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๖๖	-
	ผู้ช่วยนายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๖๖	-
	เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	๐๘-๑๕๗๕-๕๖๔๕

## ๔.๒ คณะทำงานอาคาร สถานที่

### ๔.๒.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๒.๑.๑ จัดเตรียมพื้นที่ต่าง ๆ รวมถึงระบบไฟฟ้าและสื่อสารต่าง ๆ ณ Backup Site  
เพื่อให้พร้อมใช้งาน

๔.๒.๑.๒ ประสานกอง สน.ยศ.ทร. เพื่อตรวจสอบความเสียหายของสถานที่ และร่วม  
ประเมินความเสียหาย

๔.๒.๑.๓ ดูแลการซ่อมแซมหรือก่อสร้างห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต  
(Server Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) ที่เกิดความเสียหายขึ้นใหม่

๔.๒.๑.๔ ตรวจสอบความพร้อมและการทำงานของอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) และ  
อุปกรณ์เครื่องปั่นไฟ (Generator)

๔.๒.๑.๕ รักษาความปลอดภัยในบริเวณที่ต้องมีการควบคุมต่าง ๆ

### ๔.๒.๒ คณะทำงาน

๔.๒.๒.๑ พื้นที่อาคาร สรส. ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต แผนก  
กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๔๙๒๑	๐๘-๗๘๓๐-๙๘๕๘
เจ้าหน้าที่	รอง ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๓๕๙๑	๐๘-๙๐๓๕-๓๙๐๐
	หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๗๘๗-๐๗๘๒

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
	นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๕๗๐-๘๔๐๖
	นายทหารสื่อสารข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๑๙๘๗-๖๐๐๕
	นายทหารจัดการข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๖๐๑-๗๐๗๖
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๘๙๔-๓๙๙๔
	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๙-๑๕๐๑-๔๘๑๐
	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๐๔๗-๔๗๙๒

๔.๒.๒.๒ พื้นที่อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์ แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ.ยศ.ทร. เขตบางกอกใหญ่ กทม.

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.สน.รณภ.ยศ.ทร.	๕๕๕๒๑	๐๘-๒๒๒๓-๐๖๑๕
เจ้าหน้าที่	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการฯ	๕๔๘๖๙	๐๘-๗๕๐๐-๒๘๔๘
	หน.นาวิกศาสตร์ฯ	๕๓๐๗๒	๐๘-๑๓๕๕-๑๖๔๑
	ประจำแผนกนาวิกศาสตร์ฯ	๕๔๐๐๖	๐๘-๘๘๘๓-๗๑๐๗

๔.๒.๒.๓ พื้นที่อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงานสารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	รอง ตก.กบก.ฯ	๖๖๓๐๓	-
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า กบก.ฯ	๖๖๓๑๔	-
	เจ้าหน้าที่โยธา กบก.ฯ	๖๖๓๑๐	-

#### ๔.๓ คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

##### ๔.๓.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

- ๔.๓.๑.๑ ประเมิน ตรวจสอบ ความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๔.๓.๑.๒ ให้ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อให้คณะทำงานจัดการทั่วไป ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์
- ๔.๓.๑.๓ ประเมินระยะเวลาในการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนทดแทนทรัพย์สินสารสนเทศ ที่เกิดความเสียหาย
- ๔.๓.๑.๔ ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้สามารถใช้งานได้ดั้งเดิม
- ๔.๓.๑.๕ ดูแลการกู้คืนระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานได้

๔.๓.๑.๖ ประสานงานกับคณะทำงานอาคารสถานที่ในการแก้ไข้ปัญหา

๔.๓.๒ คณะทำงาน

๔.๓.๒.๑ พื้นที่อาคาร สรส. ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต แผนก  
กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๔๙๒๑	๐๘-๗๘๓๐-๙๘๕๘
เจ้าหน้าที่	รอง ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๓๕๙๑	๐๘-๙๐๓๕-๓๙๐๐
	หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๗๘๗-๐๗๘๒
	นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๕๗๐-๘๔๐๖
	นายทหารสื่อสารข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๑๙๘๗-๖๐๐๕
	นายทหารจัดการข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๖๐๑-๗๐๗๖
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๘๙๔-๓๙๙๔
	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๙-๑๕๐๑-๔๘๑๐
	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๐๔๗-๔๗๙๒

๔.๓.๒.๒ พื้นที่อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์  
แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ.ยศ.ทร. เขตบางกอกใหญ่ กทม.

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.สน.รณภ.ยศ.ทร.	๕๕๕๒๑	๐๘-๒๒๒๓-๐๖๑๕
เจ้าหน้าที่	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการฯ	๕๔๘๖๙	๐๘-๗๕๐๐-๒๘๔๘
	หน.นาวิกศาสตร์ฯ	๕๓๐๗๒	๐๘-๑๓๕๕-๑๖๔๑
	ประจำแผนกนาวิกศาสตร์ฯ	๕๔๐๐๖	๐๘-๘๘๘๓-๗๑๐๗

๔.๓.๒.๓ พื้นที่อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงาน  
สารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	นายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๖๖	-
เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยนายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	-
	เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	๐๘-๑๕๗๕-๔๖๔๕

๔.๔ คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล

๔.๔.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๔.๑.๑ ตรวจสอบความเสียหายของระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล



๔.๔.๑.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของระบบฐานข้อมูล

๔.๔.๑.๓ ร่วมมือกับคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล ในการทดสอบระบบภายหลังจากการกู้คืน

๔.๔.๒ คณะทำงาน

๔.๔.๒.๑ พื้นที่อาคาร สรส. ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต แผนก กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. อ.พุทธรณชวล จว.นครปฐม

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๔๙๒๑	๐๘-๗๘๓๐-๙๘๕๘
เจ้าหน้าที่	รอง ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๓๕๙๑	๐๘-๙๐๓๕-๓๙๐๐
	หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๗๘๗-๐๗๘๒
	นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๕๗๐-๘๔๐๖
	นายทหารสื่อสารข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๑๙๘๗-๖๐๐๕
	นายทหารจัดการข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๖๐๑-๗๐๗๖
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๘๙๔-๓๙๙๔
	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๙-๑๕๐๑-๔๘๑๐
	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๐๔๗-๔๗๙๒

๔.๔.๒.๒ พื้นที่อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์ แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ.ยศ.ทร. เขตบางกอกใหญ่ กทม.

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.สน.รณภ.ยศ.ทร.	๕๕๕๒๑	๐๘-๒๒๒๓-๐๖๑๕
เจ้าหน้าที่	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการฯ	๕๔๘๖๙	๐๘-๗๕๐๐-๒๘๘๘
	หน.นาวิกศาสตร์ฯ	๕๓๐๗๒	๐๘-๑๓๕๕-๑๖๔๑
	ประจำแผนกนาวิกศาสตร์	๕๔๐๐๖	๐๘-๘๘๘๓-๗๑๐๗

๔.๔.๒.๓ พื้นที่อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงาน สารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	นายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๖๖	-
เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยนายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	-
	เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	๐๘-๑๕๗๕-๔๖๔๕

๔.๕ คณะทำงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล

๔.๕.๑ หน้าที่รับผิดชอบ แจ้งผู้ใช้งานทั้งหมดทราบ กรณีไม่สามารถใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายได้

๔.๕.๒ คณะทำงาน

๔.๕.๒.๑ พื้นที่อาคาร สรส. ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต แผนก  
กรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๔๙๒๑	๐๘-๗๘๓๐-๙๘๕๘
เจ้าหน้าที่	รอง ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๓๕๙๑	๐๘-๙๐๓๕-๓๙๐๐
	หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๗๘๗-๐๗๘๒
	นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๕๗๐-๘๔๐๖
	นายทหารสื่อสารข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๑๙๘๗-๖๐๐๕
	นายทหารจัดการข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๖๐๑-๗๐๗๖
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๘๙๔-๓๙๙๔
	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๙-๑๕๐๑-๔๘๑๐
	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๐๔๗-๔๗๙๒

๔.๕.๒.๒ พื้นที่อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์  
แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ.ยศ.ทร. เขตบางกอกใหญ่ กทม.

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.สน.รณภ.ยศ.ทร.	๕๕๕๒๑	๐๘-๒๒๒๓-๐๖๑๕
เจ้าหน้าที่	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการฯ	๕๔๘๖๙	๐๘-๗๕๐๐-๒๘๘๘
	หน.นาวิกศาสตร์ฯ	๕๓๐๗๒	๐๘-๑๓๕๕-๑๖๔๑
	ประจำแผนกนาวิกศาสตร์ฯ	๕๔๐๐๖	๐๘-๘๘๘๓-๗๑๐๗

๔.๕.๒.๓ พื้นที่อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงาน  
สารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	นายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๖๖	-
เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยนายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	-
	เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	๐๘-๑๕๗๕-๔๖๔๕

## ๔.๖ คณะทำงานจัดการทั่วไป

### ๔.๖.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๖.๑.๑ ประสานและจัดการงานทั่วไป รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการกู้คืนระบบ

๔.๖.๑.๒ ช่วยดำเนินการด้านการงบประมาณในการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการกู้คืนระบบ

๔.๖.๑.๓ ช่วยจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๑.๔ ให้ความช่วยเหลือคณะทำงานอื่น ๆ

### ๔.๖.๒ คณะทำงาน

๔.๖.๒.๑ พื้นที่อาคาร สรส. ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต แผนกกรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. อ.พุทธมณฑล จว.นครปฐม

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๔๙๒๑	๐๘-๗๘๓๐-๙๘๕๘
เจ้าหน้าที่	รอง ผอ.กบศ.ยศ.ทร.	๕๓๕๙๑	๐๘-๙๐๓๕-๓๙๐๐
	หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๗๘๗-๐๗๘๒
	นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๕๗๐-๘๔๐๖
	นายทหารสื่อสารข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๑๙๘๗-๖๐๐๕
	นายทหารจัดการข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๖๖๐๑-๗๐๗๖
	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๘๙๔-๓๙๙๔
	เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูลฯ	๕๓๖๕๑	๐๙-๑๕๐๑-๔๘๑๐
	เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงฯ	๕๓๖๕๑	๐๘-๙๐๔๗-๔๗๙๒

๔.๖.๒.๒ พื้นที่อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์ แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ.ยศ.ทร. เขตบางกอกใหญ่ กทม.

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	ผอ.สน.รณภ.ยศ.ทร.	๕๕๕๒๑	๐๘-๒๒๒๓-๐๖๑๕
เจ้าหน้าที่	ประจำ ยศ.ทร. ช่วยราชการฯ	๕๔๘๖๙	๐๘-๗๕๐๐-๒๘๔๘
	หน.นาวิกศาสตร์ฯ	๕๓๐๗๒	๐๘-๑๓๕๕-๑๖๔๑
	ประจำแผนกนาวิกศาสตร์ฯ	๕๔๐๐๖	๐๘-๘๘๘๓-๗๑๐๗

๔.๖.๒.๓ พื้นที่อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงานสารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. อ.สัตหีบ จว.ชลบุรี

หน้าที่	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ ในเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์ นอกเวลาราชการ
หัวหน้าคณะทำงาน	นายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๖๖	-
เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยนายทหารสารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	-
	เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	๖๖๐๕๒	๐๘-๑๕๗๕-๕๖๔๕

#### ๕. แผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

แผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศฉบับนี้ แสดงถึงขั้นตอนในการป้องกันจากเหตุการณ์ภัยพิบัติที่สามารถทำลายหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างสูงต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งตั้งอยู่ตามพื้นที่ของหน่วยขึ้นตรง ยศ.ทร. ที่มี SERVER และระบบฐานข้อมูลและระบบงานสารสนเทศในครอบครอง ได้แก่

- อาคารสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ชั้น ๒ ห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต (Server Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) ชั้น ๑ แผนกกรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทรง
- อาคารราชนาวิกสภา ชั้น ๑ ห้องกองบรรณาธิการนิตยสารนาวิกศาสตร์ แผนกนาวิกศาสตร์ สน.รณภ. ยศ.ทร.
- อาคารกองบังคับการ ชั้น ๑ ห้องสำนักงานสารสนเทศ สำนักงานสารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. โดยมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

##### ๕.๑ ก่อนเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ

๕.๑.๑ จัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ จะแสดงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งประกอบไปด้วย ๔ เหตุการณ์ ได้แก่

๕.๑.๑.๑ กรณีไฟไหม้

๕.๑.๑.๒ กรณีโดนเจาะระบบ และการป้องกันผู้บุกรุกกลุ่มเหลว

๕.๑.๑.๓ กรณีไฟดับ

๕.๑.๑.๔ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

๕.๑.๒ จัดเตรียมสถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site) และตรวจสอบความพร้อมใช้งาน

๕.๑.๒.๑ สถานที่สำรองข้อมูล (Backup Data center) ตั้งอยู่ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สสท.ทร.

๕.๑.๒.๒ สถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามคำสั่งการ โดยตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ดังนี้

(๑) ความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

- ระบบงานที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แต่ละเครื่อง
- สถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์

(๒) ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์เครือข่าย โดยดำเนินการตรวจสอบเดือนละ

๑ ครั้ง

- การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก

- สถานะของอุปกรณ์เครือข่าย
- Configuration ของอุปกรณ์เครือข่าย

๕.๑.๓ การสำรองข้อมูลของระบบ จะทำการสำรองข้อมูลแยกออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ทำการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติตลอดเวลา ด้วยเทคโนโลยีของตัวอุปกรณ์แบบ RAID1 (Mirror disk)

ส่วนที่ ๒ ทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดของระบบฐานข้อมูล (Full Backup) ทุกเดือน โดยข้อมูลที่ทำการสำรองแล้ว จะจัดเก็บในรูปแบบของแผ่นบันทึกข้อมูลแบบซีดี/ดีวีดี/Flash Drive/External Harddisk จำนวน ๒ ชุด จัดเก็บไว้ที่ห้องปฏิบัติการกรรมวิธีข้อมูลของหน่วย ๑ ชุด และส่งไปจัดเก็บนอกพื้นที่อีก ๑ ชุด ดังนี้

- จัดเก็บที่แผนกกรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. ๑ ชุด และ กบศ.ยศ.ทร. พื้นที่ กทม. ๑ ชุด
- จัดเก็บที่ สน.รณภ.ยศ.ทร. ๑ ชุด และที่พื้นที่นอกหน่วย ๑ ชุด
- จัดเก็บที่ สนง.สารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ๑ ชุด และที่ ยก.รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ๑ ชุด

ส่วนที่ ๓ ทำการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลแล้วอัปโหลดไปจัดเก็บที่เครื่องแม่ข่ายระบบฐานข้อมูลหลักของ ทร. ณ อาคาร สสท.ทร. ทุกเดือน

๕.๑.๔ จัดเก็บแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศไว้ภายนอกสถานที่ เมื่อแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ได้รับอนุมัติแล้ว ในแต่ละปีงบประมาณจะทำสำเนาและส่งไปแยกจัดเก็บไว้ตามหน่วยต่าง ๆ ตามพื้นที่ที่มีห้องปฏิบัติการ SERVER และเครือข่าย และจะมีการนำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ ฉบับที่ปรับปรุงใหม่ไปเปลี่ยนทดแทนทันที ที่มีการปรับปรุง โดยมีรายการสถานที่จัดเก็บ ดังนี้

- ๕.๑.๔.๑ จัดเก็บที่กองกำลังพลและธุรการ บก.ยศ.ทร. ๑ ชุด
- ๕.๑.๔.๒ จัดเก็บที่แผนกกรรมวิธีข้อมูล กบศ.ยศ.ทร. ๑ ชุด และ กบศ.ยศ.ทร. พื้นที่ กทม. ๑ ชุด
- ๕.๑.๔.๓ จัดเก็บที่ สน.รณภ.ยศ.ทร. ๑ ชุด และที่พื้นที่นอกหน่วย ๑ ชุด
- ๕.๑.๔.๔ จัดเก็บที่ สนง.สารสนเทศ รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ๑ ชุด และ ยก.รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ๑ ชุด

## ๕.๒ ขณะเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ

๕.๒.๑ ในเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบแจ้งให้คณะทำงานแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติทันทีหรือในขณะเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ จากนั้นคณะทำงานแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติปฏิบัติตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้

๕.๒.๒ นอกเวลาราชการ ผู้ที่รับทราบเหตุการณ์แจ้งให้นายทหารเวรประจำวันรับทราบ นายทหารเวรประจำวันรายงานให้นายทหารเวรอาวุโส และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และแจ้งให้คณะทำงานแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติทันทีหรือในขณะเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ จากนั้นคณะทำงานแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติปฏิบัติตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้

## ๕.๓ หลังเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ

๕.๓.๑ ประเมินความเสียหายและกำหนดสถานที่สำหรับการกู้คืน ภายหลังจากเหตุการณ์บรรเทาหรือสงบลงแล้ว คณะทำงานประเมินความเสียหายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทำการสำรวจและประเมินความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งกำหนดระยะเวลาโดยประมาณในการปรับปรุง แก้ไขซ่อมแซม เพื่อให้กลับมาใช้งานได้ดังเดิม

ในส่วนของการประเมินความเสียหายของห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต (Server Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) ทำการประเมินความเสียหายโดยคณะทำงานประเมินความเสียหายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และคณะทำงานอาคารสถานที่ เพื่อร่วมกันพิจารณาว่าห้องระบบเครือข่ายข้อมูลและอินเทอร์เน็ต (Server Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) เกิดความเสียหายมากน้อยเพียงใด

ผลจากการประเมินความเสียหายทำให้ทราบว่าอุปกรณ์ใดที่เสียหายหรือสูญหายในระหว่างที่เกิดเหตุ อุปกรณ์ที่ยังใช้ได้อยู่ อุปกรณ์ที่เสียหายหรือสูญหายจะได้นำไปสู่การจัดหาต่อไป นอกจากนี้ผลการประเมินความเสียหายจะช่วยในการกำหนดระยะเวลาในการกู้คืนระบบ เพื่อให้คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูลเริ่มดำเนินการโดยทันที

๕.๓.๒ การกู้คืนระบบและข้อมูล ภายหลังจากเหตุภัยพิบัติยุติลง คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูลดำเนินการแก้ไข/ติดตั้งระบบงานและข้อมูลลงไปใหม่

๕.๓.๓ ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ภายหลังจากการกู้คืนระบบและข้อมูล คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล ทำการทดสอบการทำงานของระบบร่วมกับผู้ใช้งาน ก่อนเปิดใช้งานจริง

## ๖. สถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site)

๖.๑ สถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site) มีลักษณะแบบ Cold Backup Site ดังนี้

๖.๑.๑ Data center สำรองตั้งอยู่ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สสท.ทร. พระราชวังเดิม เขตบางกอกใหญ่ กทม.

๖.๑.๒ สถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามสั่งการ ซึ่งอาจจะใช้พื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งของหน่วยขึ้นตรง ยศ.ทร. และจะถูกใช้ปฏิบัติราชการเมื่อมีคำสั่งให้ย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการไปที่หน่วยปฏิบัติราชการสำรอง โดยสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองในกำกับของ ยศ.ทร. และคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายที่เกี่ยวข้องที่จะต้องทำการย้ายจากที่ตั้งปกติ หรือจัดหาเพิ่มเติม มีรายการดังนี้

๖.๑.๒.๑ สถานที่ปฏิบัติราชการสำรองในกำกับของ ยศ.ทร.

(๑) พื้นที่ กทม. ได้แก่

- สถานที่ตั้ง สน.รณภ.ยศ.ทร.
- สถานที่ตั้ง กปศ.ยศ.ทร. และ ศภษ.ยศ.ทร.

(๒) พื้นที่ จว.นครปฐม

- สถานที่ตั้ง อาคาร บก.ยศ.ทร., อาคาร สรส.

(๓) พื้นที่ จว.สมุทรปราการ

- สถานที่ตั้ง กปศ.ยศ.ทร.

(๔) พื้นที่ จว.ชลบุรี

- สถานที่ตั้ง รรชุมพลฯ ยศ.ทร..
- สถานที่ตั้ง ศฝท.ยศ.ทร.

๖.๑.๒.๒ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

ลำดับ ที่	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) /อุปกรณ์เครือข่าย	จำนวน	หมายเหตุ กำหนดจำนวนขั้นต่ำที่รายการละ ๑ เครื่อง และสามารถกำหนดเพิ่มได้
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Web and Database Server)	๑ เครื่อง	จากห้อง SERVER แต่ถ้าเสียหายจน ใช้ไม่ได้ให้ใช้ เครื่อง Desktop จาก ห้องบริการสารสนเทศทดแทน
๒	อุปกรณ์ Switch	๒ เครื่อง	ต้องมีสำรองคล้ง
๓	อุปกรณ์ Wireless Router	๒ เครื่อง	ต้องมีสำรองคล้ง
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย(Desktop/Notebook)	๑๐ เครื่อง	ใช้จากห้องบริการสารสนเทศ
๕	เครื่องพิมพ์	๒ เครื่อง	ใช้จากแผนกกรรมวิธีข้อมูล
๖	อุปกรณ์ Firewall Gateway	๑ เครื่อง	ใช้จากห้องบริการสารสนเทศ
๗	อุปกรณ์ สายแลน	๒ กล่อง	ต้องมีสำรองคล้ง
๘	อุปกรณ์ หัว RJ45	๑ กล่อง	ต้องมีสำรองคล้ง

#### ๖.๒ การตรวจสอบความพร้อมใช้งานของสถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site)

ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของสถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site) มีรายละเอียดในการ  
ตรวจสอบ ดังนี้

๖.๒.๑ ความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการ  
ตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๒.๑.๑ ระบบงานที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แต่ละเครื่อง

๖.๒.๑.๒ สถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์

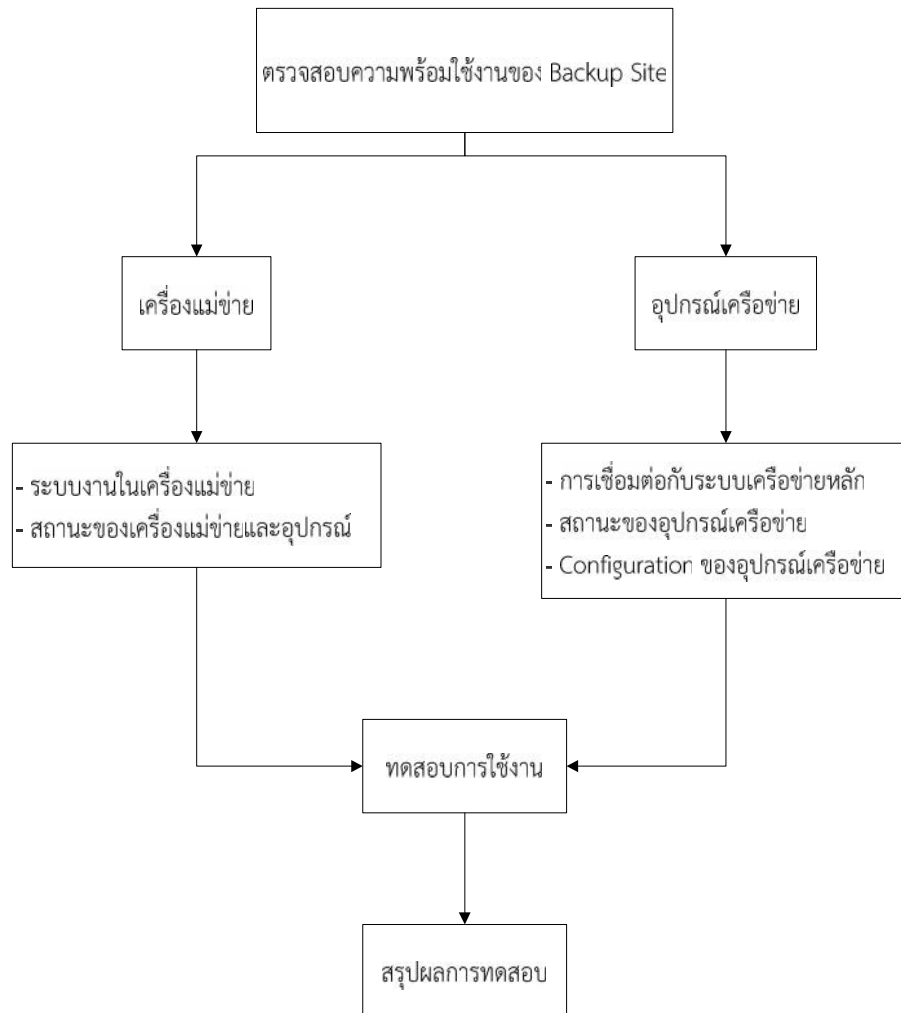
๖.๒.๒ ความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์เครือข่าย โดยดำเนินการตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๒.๒.๑ การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายหลัก

๖.๒.๒.๒ สถานะของอุปกรณ์เครือข่าย

๖.๒.๒.๓ Configuration ของอุปกรณ์เครือข่าย

### ขั้นตอนการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน Backup Site





กระบวนการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของสถานที่สำรองข้อมูล (Backup Site)

ขั้นตอน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๑.๑ ระบบงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) แต่ละเครื่อง ๑.๒ สถานะของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์	๒ ชั่วโมง	คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๒. ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์และระบบเครือข่าย ๒.๑ การเชื่อมต่อของระบบเครือข่ายหลัก ๒.๒ สถานะของอุปกรณ์เครือข่าย ๒.๓ Configuration ของอุปกรณ์เครือข่าย	๒ ชั่วโมง	
๓. ทดสอบการใช้งานของทุกระบบ	๒ - ๔ ชั่วโมง	
๔. รายงานผลการตรวจสอบอุปกรณ์	๒ - ๔ ชั่วโมง	

๖.๓ ระยะเวลาในการสำรองข้อมูล (Backup Data) ระบบงาน

๖.๓.๑ ทำการสำรองข้อมูลอัตโนมัติตลอดเวลา

๖.๓.๒ ทำการสำรองข้อมูลทั้งหมดของระบบฐานข้อมูล (Full Backup) ทุกเดือน

๖.๓.๓ ทำการสำรองข้อมูลไปยัง Backup Site สำรองข้อมูลทุกเดือน โดยผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการ

**๗. เหตุการณ์ที่นำไปสู่ภัยพิบัติและมาตรการป้องกัน**

เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดเกี่ยวกับภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น จึงได้กำหนดวิธีป้องกันแผนแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ ที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดภัยพิบัติต่อหน่วยงานได้ ประกอบด้วย

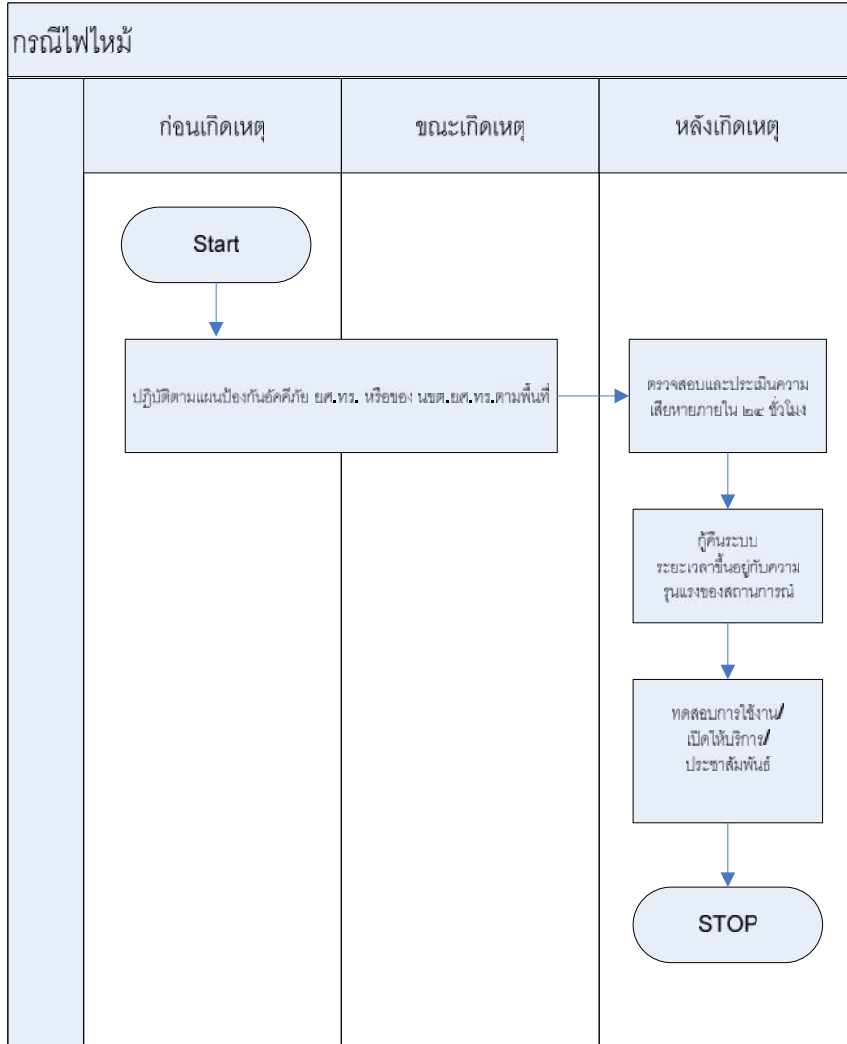
- กรณีเกิดไฟไหม้
- กรณีโดนเจาะระบบ
- กรณีไฟดับ
- กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

๗.๑ กรณีไฟไหม้

๗.๑.๑ ก่อนและขณะเกิดเหตุไฟไหม้ : ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัย ยศ.ทร. หรือของ นขต.ยศ.ทร. ตามพื้นที่

๗.๑.๒ หลังเกิดเหตุไฟไหม้ : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามตาราง ดังนี้

กระบวนการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ กรณีไฟไหม้				
เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลา ในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	กรณีไฟไหม้	<p><b>หลังเกิดเหตุไฟไหม้</b></p> <p>๑. ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย</p> <p>๑.๑ คณะอาคาร สถานที่ ตรวจสอบความเสียหายของอาคาร สถานที่</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบและประเมินความเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบและประเมินความเสียหายของอุปกรณ์และระบบเครือข่าย</p> <p>๑.๔ ตรวจสอบและประเมินความเสียหายของข้อมูล</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบและประเมินความเสียหายของระบบงานหลัก</p> <p>๒. กู้คืนระบบ</p> <p>๒.๑ ปรับปรุงห้อง Server และห้อง Network</p> <p>๒.๒ ติดตั้งและกู้คืนโปรแกรมระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศหลัก</p> <p>๒.๓ ติดตั้งอุปกรณ์และกำหนดค่า configuration ของระบบเครือข่าย</p> <p>๒.๔ ติดตั้งโครงสร้างฐานข้อมูลระบบสารสนเทศหลัก</p> <p>๒.๕ ติดตั้งระบบสารสนเทศหลัก</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานทราบ</p> <p>๔. ให้บริการระบบสารสนเทศหลัก</p>	<p>ภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของสถานการณ์</p> <p>เมื่อเกิดเหตุภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังจากการติดตั้งแล้ว</p>	<p>คณะทำงานอาคาร สถานที่</p> <p>คณะทำงานประเมินความเสียหายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>คณะตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล</p> <p>คณะทำงานประเมินความเสียหายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>คณะทำงานอาคาร สถานที่</p> <p>คณะตรวจสอบและประเมินระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูล</p> <p>คณะทำงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล</p>



## ๗.๒ กรณีโดนเจาะระบบ

๗.๒.๑ ก่อนเกิดเหตุโดนเจาะระบบ มีมาตรการและวิธีการป้องกัน ดังนี้

๗.๒.๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบการกำหนดค่า Policy ของอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

๗.๒.๑.๒ ตรวจสอบ IPS ว่ามีผู้ไม่ประสงค์ดีพยายามบุกรุกเข้ามาในระบบหรือไม่

๗.๒.๑.๓ ทำการ Backup Config ของอุปกรณ์เครือข่ายทั้งหมด

๗.๒.๑.๔ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทร.

๗.๒.๑.๕ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและตรวจสอบระบบเครือข่าย เพื่อตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ ยศ.ทร.

๗.๒.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบการป้องกันการโดนเจาะระบบแก่ผู้บังคับบัญชา และประธาน คทส. ยศ.ทร./CIO ยศ.ทร. ทราบ

๗.๒.๒ ขณะถูกเจาะระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๗.๒.๒.๑ วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และประมาณการเวลาในการแก้ไข

๗.๒.๒.๒ แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบปัญหา และดำเนินการตัดระบบการเชื่อมต่อจากภายนอกทันที เพื่อยับยั้งการเจาะระบบ

๗.๒.๒.๓ แจ้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล กรณีเป็นปัญหากระทบในปริมาณมากหรือต้องใช้เวลาในการแก้ไขนานกว่า ๔ ชั่วโมง

๗.๒.๒.๔ กรณีที่มีความเสี่ยงสูง ให้ดำเนินการตัดระบบที่ถูกบุกรุกออกจากระบบเครือข่าย

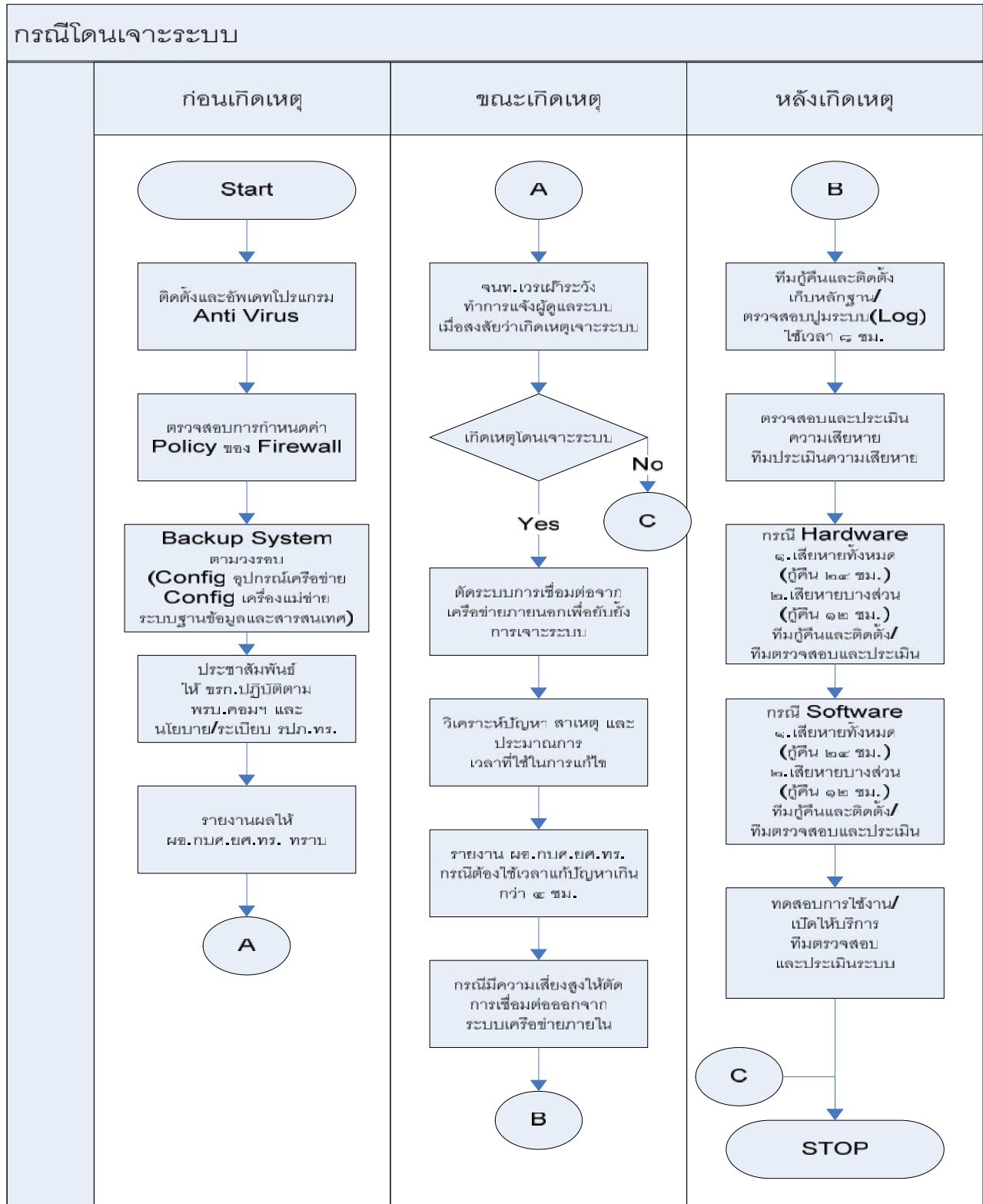
๗.๒.๓ หลังถูกเจาะระบบ มีขั้นตอนการดำเนินการตามตาราง ดังนี้

กระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ กรณีโดนเจาะระบบ

เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	กรณีโดนเจาะระบบ	<p><b>หลังโดนเจาะระบบ</b></p> <p>๑. เก็บหลักฐานพร้อมทำการตรวจสอบ LOG</p> <p>๒. ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย</p> <p>    ๒.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ Hardware เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>        ๒.๑.๑ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสียหายทั้งหมด</p> <p>            (๑) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>            (๒) ติดตั้งโปรแกรมระบบ</p> <p>            (๓) ติดตั้งระบบโครงสร้างฐานข้อมูล</p> <p>            (๔) ติดตั้งระบบสารสนเทศหลัก</p> <p>        ๒.๑.๒ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสียหายบางส่วน</p> <p>            (๑) ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ (Hardware) และดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>            (๒) ตรวจสอบความเสียหายของโครงสร้างฐานข้อมูล</p> <p>                (๒.๑) ชัดข้องบางส่วน ดำเนินการแก้ไข</p> <p>                (๒.๒) ชัดข้องทั้งหมด ดำเนินการจัดทำโครงสร้างฐานข้อมูลใหม่</p> <p>            (๓) ตรวจสอบความเสียหาย/ชัดเจนของระบบสารสนเทศหลัก</p> <p>                (๓.๑) ชัดข้องบางส่วน ดำเนินการแก้ไข</p> <p>                (๓.๒) ชัดข้องทั้งหมด ดำเนินการติดตั้งระบบใหม่</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบพบการเปลี่ยนแปลงหน้าระบบงาน</p> <p>    (๑) จัดเก็บไฟล์ที่ถูกแก้ไขไปดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>    (๒) ติดตั้งไฟล์ของหน้าระบบงานให้สามารถใช้งานได้ปกติ</p> <p>๓. ทดสอบการใช้งาน พร้อมเปิดให้บริการ</p>	<p>๘ ชั่วโมง</p> <p>๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๘ ชั่วโมง</p>	<p>คณะทำงานกู้และติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะทำงานจัดการทั่วไป</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะทำงานประเมินความเสียหายฯ</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะตรวจสอบและประเมินระบบงานฯ</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะตรวจสอบและประเมินระบบงานฯ</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะตรวจสอบและประเมินระบบงานฯ</p>

กระบวนการแก้ไขปัญหา โดยการตรวจสอบ LOG  
กระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ กรณีโดนเจาะระบบ

เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	กรณีโดนเจาะระบบ	<p>หลังจากเก็บหลักฐานแล้ว ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบ LOG Access ที่มีการ Access เข้ามาใช้งานในระบบงาน โดยตรวจสอบจากอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๒. ตรวจสอบ IP Address ที่เข้ามา</li> <li>๓. ตรวจสอบ Port ที่ถูกบุกรุก</li> <li>๔. ตรวจสอบเวลาที่โดนเจาะระบบ</li> <li>๕. ทำการวิเคราะห์</li> <li>๖. รายงานผลการวิเคราะห์แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</li> </ol>	๘ ชั่วโมง	คณะทำงานกู้และติดตั้งระบบฯ





หน่วยงานที่มีภารกิจในการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินระบบ

หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการติดต่อ
กองปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศ สสท.ทร.	อำนวยการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศของ ทร. รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของ ทร. ด้านสงครามข้อมูลข่าวสาร รวบรวมข้อมูลและสถิติ วิเคราะห์และประเมินผล ตลอดจนเผยแพร่และแจกจ่ายให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๐ ๒๔๖๖ ๑๒๙๐ ๕๗๘๓๕ ๕๗๘๓๖
กองบังคับการปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี	ดำเนินการสืบสวนการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	กองบังคับการปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กทม. ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๗ ๑๑๙๙ โทรสาร ๐ ๒๒๓๔ ๖๘๐๘ Website : <a href="http://www.ecdpolice.com">http://www.ecdpolice.com</a>
ศูนย์ตรวจสอบและวิเคราะห์ การกระทำผิดทางเทคโนโลยี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ดำเนินการสอบสวนการกระทำความผิดทางกฎหมาย โดยใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศูนย์ตรวจสอบและวิเคราะห์การกระทำผิดทางเทคโนโลยี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๓๓ ชั้น ๔ ถนนพระรามที่ ๑ เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๒๖๒๗ โทรสาร ๐ ๒๒๐๕ ๑๘๘๙ Website : <a href="http://itc.police.go.th">http://itc.police.go.th</a>
สำนักคดีเทคโนโลยีและสารสนเทศ กรมสอบสวนคดีพิเศษ	ปฏิบัติงานด้านการป้องกันปราบปรามและสืบสวนผู้กระทำความผิดในคดีเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสารสนเทศ	สำนักคดีเทคโนโลยีและสารสนเทศ ชั้น ๙ กรมสอบสวนคดีพิเศษ ๑๒๘ ซอย ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๙๗๕ ๙๘๓๒ Website : <a href="http://www.dsi.go.th">http://www.dsi.go.th</a>
กระทรวงไอซีที	เป็นผู้ออกและบังคับใช้ พ.ร.บ. การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	ชั้น ๘ อาคาร B ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๕ ๗๓๗๐ E-Mail : <a href="mailto:pr@mict.go.th">pr@mict.go.th</a> Website : <a href="http://www.mict.go.th">http://www.mict.go.th</a>

หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการติดต่อ
ศูนย์ประสานงานการรักษาความปลอดภัยคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (Thai CERT)	มีภาระหน้าที่ ในการรับแจ้งเหตุ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในประเทศไทย และหน่วยงาน CSIRT ในต่างประเทศ เพื่อตอบสนองและจัดการต่อเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์ รวมถึงการให้การสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง	ศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เลขที่ ๑๒๐ ม.๓ อาคารหน่วยราชการ (อาคาร B) ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๘๓ Website : <a href="http://www.thaicert.or.th">http://www.thaicert.or.th</a>

๗.๓ กรณีไฟดับ

๗.๓.๑ ก่อนเกิดเหตุไฟดับ มีขั้นตอนดังนี้

๗.๓.๑.๑ จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

๗.๓.๑.๒ ทำการตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้าที่ติดตั้ง ณ ห้องเครื่องแม่ข่าย (Server Room) และห้องอุปกรณ์เครือข่าย (Network Room) เดือนละ ๑ ครั้ง

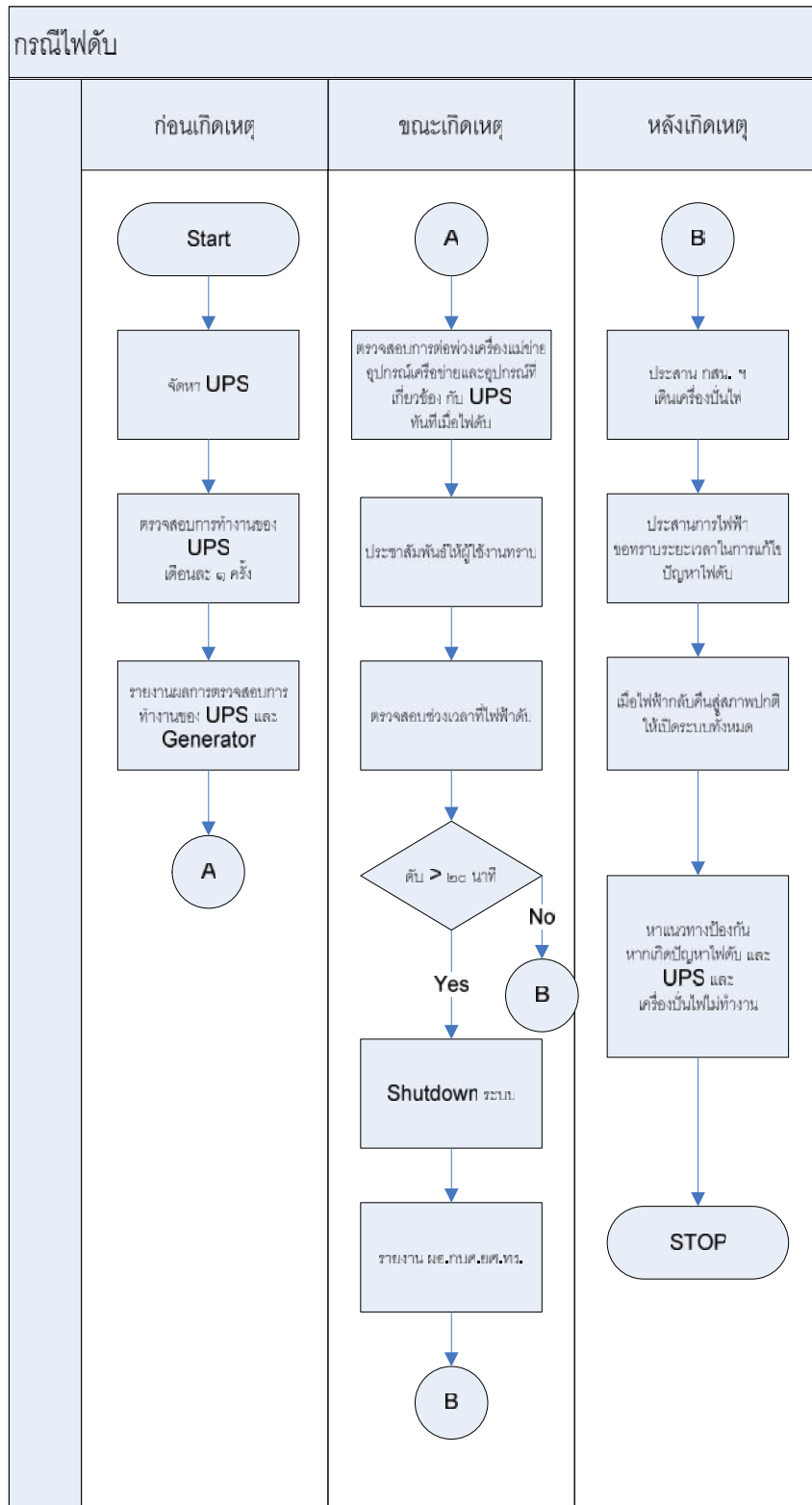
๗.๓.๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)

๗.๓.๒ ขณะเกิดเหตุไฟดับ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

กระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ กรณีไฟดับ

เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	กรณีไฟดับ	<p><b>ขณะเกิดเหตุไฟดับ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการฟ่วงเครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับระบบสำรองไฟฟ้า (UPS)</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้งานทราบ</p> <p>๓. ตรวจสอบช่วงเวลาไฟดับ</p> <p>กรณีดับนานเกิน ๒๐ นาที ทำการปิด Shutdown ระบบเครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ดำเนินการทันทีเมื่อไฟดับ</p> <p>๕ นาที</p>	<p>คณะทำงานกู้และติดตั้งระบบฯ</p> <p>คณะทำงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล</p> <p>คณะทำงานกู้และติดตั้งระบบฯ</p>





๗.๔ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

๗.๔.๑ ก่อนเกิดเหตุเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง มีขั้นตอนดังนี้

๗.๔.๑.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการทำงาน (Monitor) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลาที่ให้บริการ

๗.๔.๑.๒ รายงานผลการตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๗.๔.๒ ขณะเกิดเหตุเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง มีขั้นตอนดังนี้

กระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

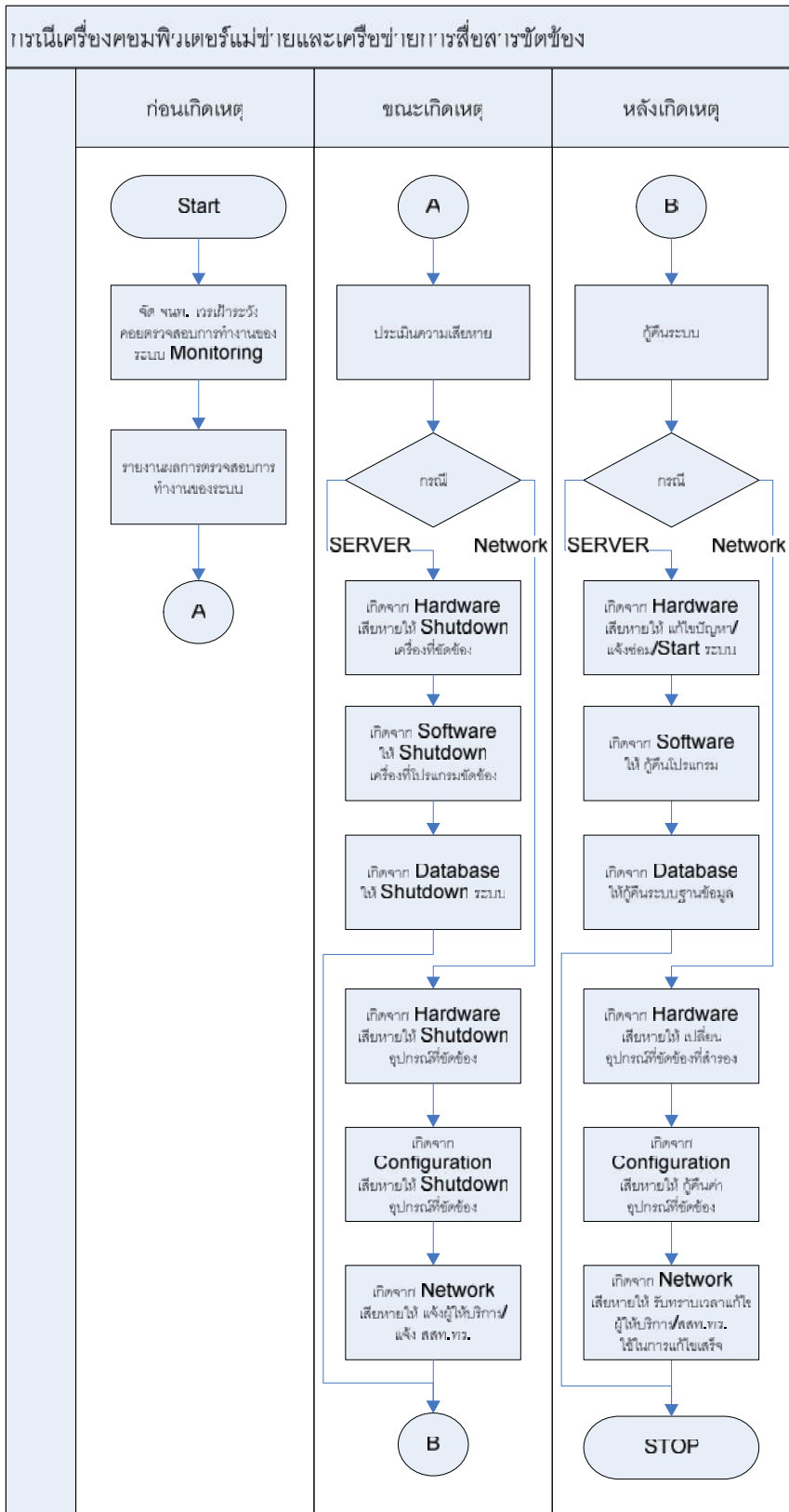
เหตุการณ์ เกิดภัยพิบัติ	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีเครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายและ เครือข่าย สื่อสารขัดข้อง	<p>ขณะเกิดเหตุเครื่องแม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง</p> <p>ประเมินความเสียหาย</p> <p>๑. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>(๑) กรณีที่เกิดจากอุปกรณ์เสียหาย ทำการ Shutdown เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีอุปกรณ์ขัดข้อง</p> <p>(๒) กรณีเกิดจากโปรแกรมระบบปฏิบัติการ/โปรแกรมประยุกต์ ทำการ Shutdown เครื่องที่โปรแกรมขัดข้อง</p> <p>(๓) กรณีที่เกิดจากระบบฐานข้อมูลเสียหาย ทำการปิดระบบ</p> <p>๒. กรณีเครือข่ายสื่อสาร</p> <p>(๑) กรณีที่เกิดจากอุปกรณ์เสียหาย ทำการ Shutdown อุปกรณ์ที่ขัดข้อง</p> <p>(๒) กรณีค่า Configuration ของอุปกรณ์เสียหาย ทำการ Shutdown อุปกรณ์ที่ขัดข้อง</p> <p>(๓) กรณีการเชื่อมโยงขัดข้อง</p> <p>(๓.๑) โทรแจ้งให้ผู้บริการดำเนินการแก้ไข</p> <p>(๓.๒) แจ้งให้ สสท.ทร. ดำเนินการแก้ไข</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๓๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๒๐ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p>	<p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p>



๗.๔.๓ หลังเกิดเหตุเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง มีขั้นตอนดังนี้

กระบวนการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง	<p>หลังเกิดเหตุเครื่องแม่ข่ายสื่อสารขัดข้อง</p> <p>๑. กรณีเครื่องแม่ข่าย</p> <p>(๑) กรณีที่เกิดจากอุปกรณ์เสียหาย ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ขัดข้อง และ Start เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</p> <p>(๒) กรณีเกิดจากโปรแกรมระบบปฏิบัติการ/โปรแกรมประยุกต์ ทำการกู้คืนโปรแกรมฯ</p> <p>(๓) กรณีที่เกิดจากระบบฐานข้อมูลเสียหาย ทำการกู้คืนระบบฐานข้อมูล</p> <p>๒. กรณีเครือข่ายสื่อสาร</p> <p>(๑) กรณีที่เกิดจากอุปกรณ์เสียหาย ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ขัดข้อง และ Start อุปกรณ์</p> <p>(๒) กรณีค่า Configuration ของอุปกรณ์เสียหาย ทำการกู้คืนค่า Configuration</p> <p>(๓) กรณีการเชื่อมโยงขัดข้อง</p> <p>(๓.๑) ขอทราบเวลาแก้ไขของผู้ให้บริการ</p> <p>(๓.๒) ขอทราบเวลาแก้ไขของ สสท.ทร.</p>	<p>๔ ชั่วโมง</p> <p>๔ ชั่วโมง</p> <p>๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๔ ชั่วโมง</p> <p>๒ ชั่วโมง</p> <p>๔ ชั่วโมง</p> <p>๔ - ๖ ชั่วโมง</p>	<p>คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ</p>

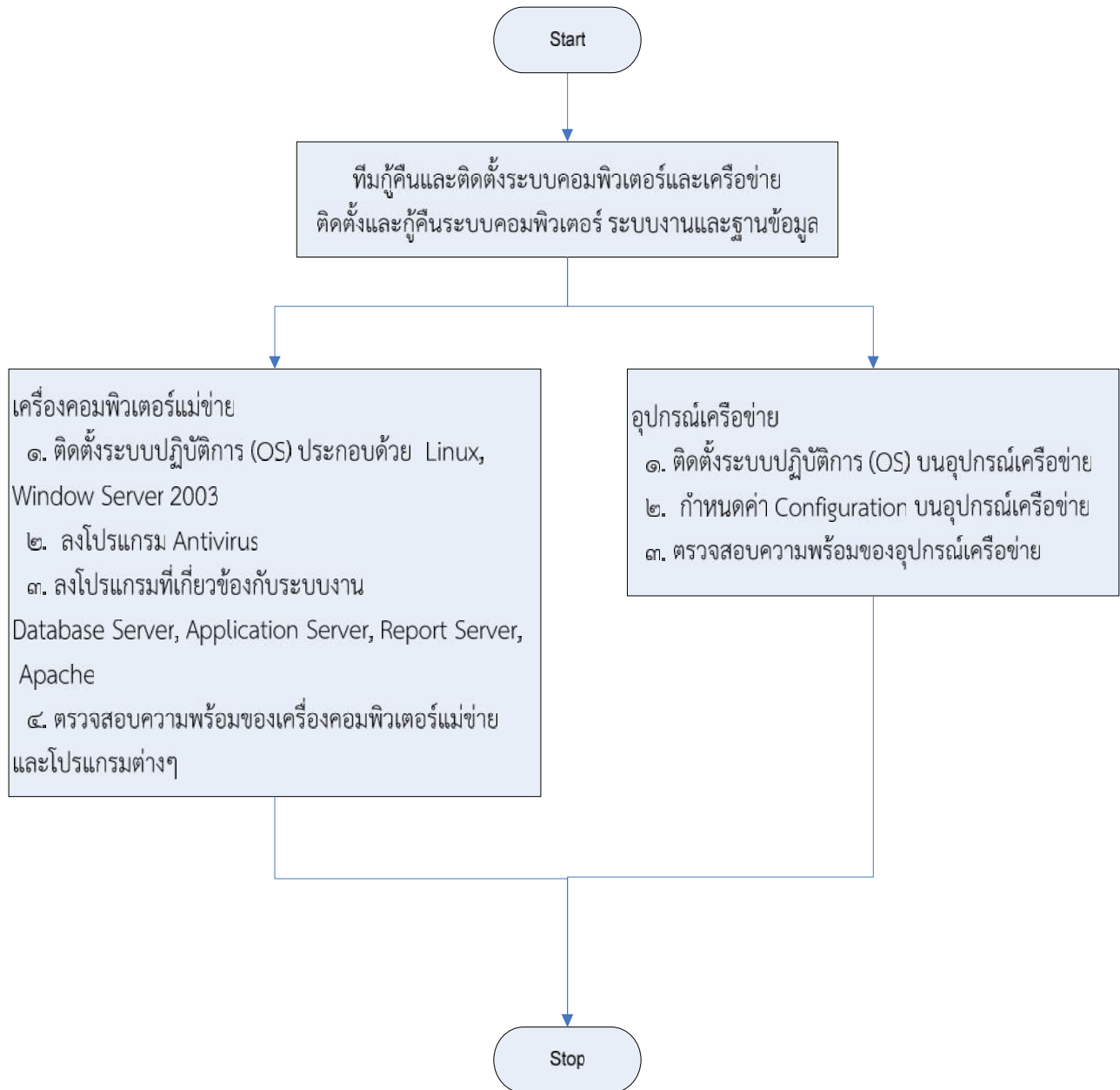


**กระบวนการประเมินความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย**

ประเมินความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร				
เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ (คณะทำงานประเมินความเสียหายระบบฯ)
เกิดภัยพิบัติ	<b>๑. กรณีไฟไหม้</b>	ดำเนินการประเมินความเสียหาย ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบความเสียหายของห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) ร่วมกับคณะทำงานอาคารสถานที่ ๑.๒ ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร่วมกับคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบเครือข่าย ๑.๓ ตรวจสอบการทำงานของระบบ ร่วมกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน	๕ วัน	คณะทำงานอาคารสถานที่ คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบฯ คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงานฯ
	<b>๒. กรณีโดนเจาะระบบ</b>	ดำเนินการประเมินความเสียหาย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร่วมกับคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบเครือข่าย ๒.๒ ตรวจสอบการทำงานของระบบ ร่วมกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน ๒.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล ร่วมกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินฐานข้อมูล	๑๒ ชั่วโมง	
	<b>๓. กรณีไฟดับ</b>	ดำเนินการประเมินความเสียหาย ดังนี้ ๓.๑ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสำรองไฟ (UPS) ๓.๒ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปั่นไฟ (Generator) ร่วมกับคณะทำงานอาคารสถานที่ ๓.๓ ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ร่วมกับคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบเครือข่าย ๓.๔ ตรวจสอบการทำงานของระบบ ร่วมกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน	๔ - ๑๒ ชั่วโมง	

ประเมินความเสียหายของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร				
เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓.๕ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลร่วมกับคณะทำงานตรวจสอบและประเมินฐานข้อมูล		
เกิดภัยพิบัติ	๔. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง	๔.๑ ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของระบบโปรแกรม และข้อมูล ร่วมกับคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๔-๖ ชั่วโมง	
๕. รายงานผลการประเมินความเสียหายตามลำดับขั้นและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป		๕.๑ ผลการตรวจสอบความเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (SERVER Room) และห้องเครือข่ายสื่อสาร (Network Room) ๕.๒ ผลการตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๕.๓ ผลการตรวจสอบความเสียหายของระบบงาน ๕.๔ ผลการตรวจสอบความเสียหายของฐานข้อมูล ๕.๕ ผลการตรวจสอบความเสียหายของเครื่องสำรองไฟ (UPS) และอุปกรณ์ปั่นไฟ (Generator)	๕ วัน	

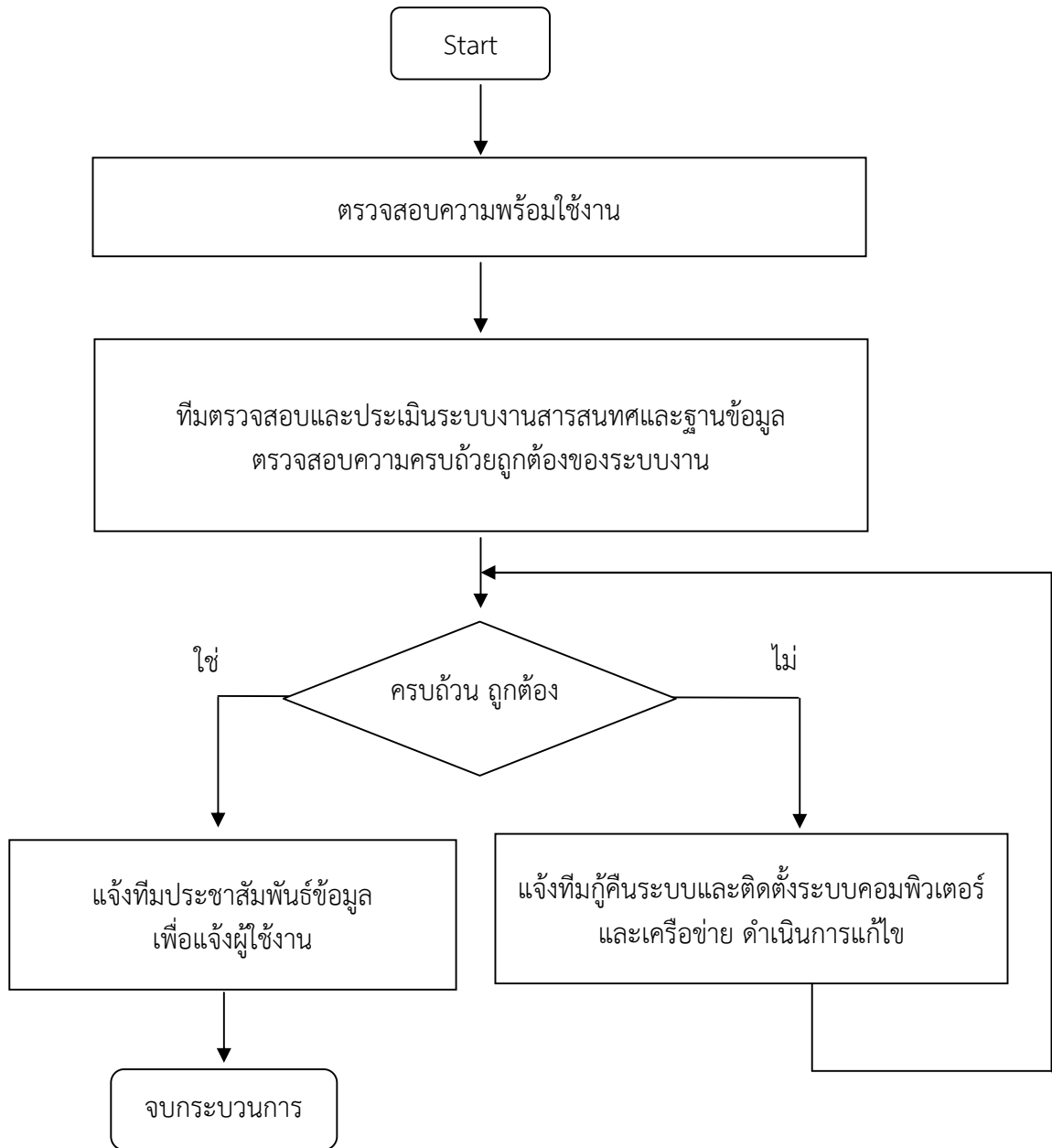
## ขั้นตอนกระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ การติดตั้งและการกู้คืนระบบ



กระบวนการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์

กระบวนการแก้ไขปัญหามาจากภัยพิบัติ ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์				
เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีไฟไหม้</li> <li>● กรณีโดนเจาะระบบ</li> <li>● กรณีไฟดับ</li> <li>● กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายขัดข้อง</li> </ul>	<p>ดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และโปรแกรมดังนี้</p> <p><u>เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ติดตั้งระบบปฏิบัติการ OS Centos/Window2003</li> <li>๒. ติดตั้งโปรแกรมแอนตี้ไวรัส</li> <li>๓. ติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน SERVER, Web Server, Database Server ฯลฯ</li> <li>๔. ตรวจสอบความพร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย</li> </ol> <p><u>อุปกรณ์ระบบเครือข่าย</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ติดตั้งระบบเครือข่าย</li> <li>๒. กำหนดค่า Configuration อุปกรณ์เครือข่าย</li> <li>๓. ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์เครือข่าย</li> </ol>	๔ - ๑๒ ชั่วโมง	คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

### ขั้นตอนกระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน



กระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน

กระบวนการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน				
เหตุการณ์	สาเหตุ	การแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
เกิดภัยพิบัติ	● กรณีไฟไหม้	ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้		คณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบเครือข่าย
	● กรณีโดนเจาะระบบ	๑. คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของระบบงานที่กู้คืน	๒ ชั่วโมง	คณะทำงานตรวจสอบและประเมินระบบงาน
	● กรณีไฟดับ	๑.๑ ไม่ครบถ้วนแจ้งคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการตรวจสอบ	๔ ชั่วโมง	คณะทำงานตรวจสอบและประเมินฐานข้อมูล
	● กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง	๑.๒ ครบถ้วนแจ้งทีมประชาสัมพันธ์ข้อมูลแจ้งผู้ใช้งาน		คณะทำงานประชาสัมพันธ์ข้อมูล
		๒. คณะทำงานตรวจสอบและประเมินฐานข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูลที่กู้คืน	๔ ชั่วโมง	
		๒.๑ ไม่ครบถ้วนแจ้งคณะทำงานกู้คืนและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการตรวจสอบ	๘ ชั่วโมง	
		๒.๒ ครบถ้วนแจ้งคณะประชาสัมพันธ์ข้อมูล แจ้งผู้ใช้งาน		



๘. การทดสอบแผนแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

ปีงบประมาณ	เหตุการณ์	วัน - เวลา ในการทดสอบ	หมายเหตุ
	๑. กรณีไฟไหม้	ภายในไตรมาสที่ ๓	-
	๒. กรณีโดนเจาะระบบ	ภายในไตรมาสที่ ๓	มีการปฏิบัติตามขั้นตอนทุกครั้ง ที่โดนเจาะระบบ
	๓. กรณีไฟดับ	ภายในไตรมาสที่ ๓	มีการปฏิบัติตามขั้นตอนทุกครั้ง ที่กระแสไฟฟ้าดับ
	๔. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง	ภายในไตรมาสที่ ๓	มีการปฏิบัติตามขั้นตอนทุกครั้ง ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครือข่ายสื่อสารขัดข้อง

๙. การทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงแผน

คณะกรรมการ คทส.ยศ.ทร. ทำการทบทวน ตรวจสอบและปรับปรุง และขออนุมัติแผนแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดกับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ (IT Contingency plan) ยศ.ทร. เมื่อตรวจพบปัจจัยเสี่ยงใหม่ที่ต้องปรับปรุงแผน โดยควรจัดทำให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

.....

**อนุผนวก**  
**รายชื่อระบบงานสารสนเทศและเว็บไซต์ที่สำคัญ**

ลำดับที่	รายการ	เอกสาร/อ้างอิง/URL
๑	ระบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน (วทร.๑/รร.สธ.ทร.๑/รร.ชต.๑)	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อสารสนเทศสำหรับนายทหารนักเรียน หน้าต่างระบบ ทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียน
๒	ระบบประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล (วทร.๑/รร.สธ.ทร.๑/รร.ชต.๑)	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อสารสนเทศสำหรับนายทหารนักเรียน หน้าต่างระบบ ประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล
๓	ระบบประเมินหลักสูตรและผู้บรรยาย (วทร๑.)	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อสารสนเทศสำหรับนายทหารนักเรียน หน้าต่างระบบ ประเมินหลักสูตรและผู้บรรยาย
๔	ระบบประเมินผู้สำเร็จการศึกษา (ฝวก.๑/รร.พจ.๑)	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อระบบประเมินผู้สำเร็จการศึกษา
๕	ระบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศ	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบ สารสนเทศและฐานข้อมูล/เครือข่ายและคอมพิวเตอร์
๖	ระบบประเมินความพึงพอใจ ประสิทธิภาพและความปลอดภัย ฐานข้อมูล	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อระบบประเมินด้านประสิทธิภาพและความปลอดภัย ของฐานข้อมูล
๗	ระบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการห้องสมุด	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อระบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด
๘	ระบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการการจัดเลี้ยง	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อระบบประเมินความพึงพอใจงานบริการการจัดเลี้ยง
๙	ระบบประเมินผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร พจน. และ นพจ.	เว็บ <a href="http://10.106.30.3/ncoassess">http://10.106.30.3/ncoassess</a> หัวข้อระบบประเมินผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร พจน. และ นพจ.
๑๐	โปรแกรมวัดผลการเรียน/ตัดเกรด (รร.สธ.ทร.๑)	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อสารสนเทศสำหรับนายทหารนักเรียน หน้าต่างระบบ ประเมินหลักสูตรและผู้บรรยาย
๑๑	โปรแกรมบริหารงานห้องสมุด MILLIB (กทส.ยศ.ทร.)	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อสารสนเทศสำหรับนายทหารนักเรียน หน้าต่างระบบ ประเมินหลักสูตรและผู้บรรยาย

ลำดับที่	รายการ	เอกสาร/อ้างอิง/URL
๑๒	ระบบฐานข้อมูลด้านยุทธศาสตร์ ศยร. ยศ.ทร.	เว็บ <a href="http://www.navedu.navy.mi.th/stg/databasestory">http://www.navedu.navy.mi.th/stg/databasestory</a>
๑๓	ระบบรับ-ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการบริหารงานยุทธศาสตร์ (Microsoft Exchange)	เว็บ <a href="http://10.106.30.30/owa">http://10.106.30.30/owa</a>
๑๔	การเรียนรู้ผ่าน Webbase-Learning ด้านการฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเอง	เว็บ <a href="http://10.106.30.253/quartet_online">http://10.106.30.253/quartet_online</a> <a href="http://10.106.30.21/eng">http://10.106.30.21/eng</a> <a href="http://10.106.30.21/alc">http://10.106.30.21/alc</a>
๑๕	ระบบถ่ายทอดการเรียนการสอน	เว็บ <a href="http://10.106.30.40:8881/intranavy/">http://10.106.30.40:8881/intranavy/</a>
๑๖	ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ศยร.ยศ.ทร.	เว็บ <a href="http://10.106.30.252/ilovelib">http://10.106.30.252/ilovelib</a>
๑๗	ระบบงานห้องสมุด ยศ.ทร.	เว็บ <a href="http://www.navedu.navy.mi.th/ned_library/ned.html">http://www.navedu.navy.mi.th/ned_library/ned.html</a>
๑๘	ระบบฐานข้อมูลการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้าเป็นนักเรียนจ่าทหารเรือ	เว็บ <a href="http://10.106.29.101/nrj">http://10.106.29.101/nrj</a>
๑๙	ระบบสอบถาม วิสัยทัศน์ ภารกิจ พันธกิจ ค่านิยม และเป้าประสงค์ของ ยศ.ทร.	เว็บ <a href="http://10.106.30.3/naveduvison/">http://10.106.30.3/naveduvison/</a>
๒๐	ระบบควบคุมพัสดุคงคลัง	เว็บ <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a> หัวข้อพัสดุสายยุทธศึกษา
๒๑	ระบบงานพัฒนาเว็บไซต์ ยศ.ทร.	เว็บ <a href="http://www.navedu.navy.mi.th">http://www.navedu.navy.mi.th</a> <a href="http://info.navy.mi.th/navedu">http://info.navy.mi.th/navedu</a>
๒๒	ระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการความรู้ (KM-wiki)	เว็บ <a href="http://10.106.30.3/kmwiki/index.php">http://10.106.30.3/kmwiki/index.php</a>
๒๓	ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เว็บ <a href="http://letter.navy.mi.th">http://letter.navy.mi.th</a>
๒๔	ระบบงาน RTN-ERP	เว็บระบบงาน RTN-ERP ติดตั้งใช้งานที่ กบ.ยศ.ทร.
๒๕	ระบบเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง	เว็บ <a href="http://www.cgd.go.th">http://www.cgd.go.th</a>
๒๖	ระบบงานคอมพิวเตอร์กราฟิก/มัลติมีเดีย	บัตร รปภ.ยศ.ทร.
๒๗	ระบบสำนักงานอัตโนมัติ	บันทึกการแจกจ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบสำนักงานอัตโนมัติ
๒๘	ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล	เว็บบริหารจัดการฐานข้อมูล <a href="http://10.106.30.80/phpmyadmin/">http://10.106.30.80/phpmyadmin/</a>

ลำดับที่	รายการ	เอกสาร/อ้างอิง/URL
๒๙	สน.รณภ.ยศ.ทร. ระบบบริการไฟล์นิตยสารนาวิกศาสตร์	<a href="http://www.rtni.org/library">http://www.rtni.org/library</a> <a href="http://www.rtni.org/2013/library">http://www.rtni.org/2013/library</a>
๓๐	รร.ชุมพลฯ ยศ.ทร. ระบบข้อมูลข่าวสารภายใน ระบบงานกำลังพล ระบบทะเบียนประวัติครู ระบบทะเบียนประวัตินักเรียนจำ ระบบการประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา ระบบงานส่งกำลังบำรุง E-BOOK ฐานข้อมูลนวัตกรรม การจัดการความรู้ (KM) ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ระบบบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารภายใน ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล ระบบพิสูจน์ตัวตนเพื่อเข้าใช้งาน	<a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_hrm">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_hrm</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_teacher">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_teacher</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_student">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_student</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_assess">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/sys_assess</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Document">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Document</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Quality">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Quality</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Supply">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Supply</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Book">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/e-Book</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/innovation">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/innovation</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/km">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/km</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/elibrary">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/elibrary</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/nrsiss/administrator">http://110.77.148.80:8080/nrsiss/administrator</a> <a href="http://110.77.148.80:8080/phpmyadmin">http://110.77.148.80:8080/phpmyadmin</a> <a href="http://10.1.0.1">http://10.1.0.1</a>