



แผนบริหารความต่อเนื่องการบริหารจัดการ  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
Business Continuity Plan (BCP)  
(ฉบับทบทวนปี ๒๕๖๖)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## แผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Business Continuity Plan (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย ไฟฟ้าดับ ชุมชุม ประทับ การจลาจล ผู้ก่อการร้าย เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านการให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง และเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤติที่จะส่งผลให้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ไม่สามารถใช้งานได้
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### ๒. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ๓. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
๔. เหตุการณ์อันเนื่องมาจากการชุมนุมประท้วง/จลาจล หรือความไม่สงบจากเหตุการณ์ทางการเมืองต่าง ๆ
๕. เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน
๖. เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล/ภัยคุกคามทางไซเบอร์
๗. เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากซอฟต์แวร์
๘. เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตล่ม
๙. เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการเครือข่ายทำงานไม่ปกติ

### ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย จนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ กรณีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### ๕. การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อองค์กรมี ๙ เหตุการณ์ ได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย, เหตุการณ์อัคคีภัย, เหตุการณ์อันเนื่องมาจากการชุมนุมประท้วง จลาจล และความไม่สงบจากเหตุการณ์ทางการเมืองต่าง ๆ, เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง และเหตุการณ์ถูกคุกคามทางไซเบอร์ โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน

เหตุการณ์วิกฤต / ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์อื่นเนื่องมาจากการชุมนุมประท้วง จลาจล และความไม่สงบจากเหตุการณ์ทางการเมืองต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน			✓		
๖. เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล/ภัยคุกคามทางไซเบอร์			✓		
๗. เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากซอฟต์แวร์			✓		
๘. เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากอินเทอร์เน็ตล่ม			✓		✓
๙. เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการเครือข่ายทำงานไม่ปกติ		✓	✓		

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ๖. เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง รวมทั้งส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กร โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

### ตารางที่ ๒ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่</li> </ul>

## ๗. ระดับผลกระทบต่อภารกิจ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อภารกิจ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็น ๕ ช่วงเวลา ได้แก่ ๑-๒ วัน, ๒-๗ วัน, ๑-๒ สัปดาห์, > ๒ สัปดาห์ และ ๑ เดือน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ดังปรากฏในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อภารกิจ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงาน

งานบริการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. บำรุงรักษาและบริหารจัดการเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="https://www.moac.go.th">https://www.moac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				
๒. บำรุงรักษาและบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="https://www.opsmoac.go.th">https://www.opsmoac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				
๓. บำรุงรักษาและบริหารจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ( <a href="http://saraban.moac.go.th/moac">http://saraban.moac.go.th/moac</a> )	สูงมาก	✓				
๔. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ( <a href="http://hr.moac.go.th">http://hr.moac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				
๕. บำรุงรักษาและให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	สูงมาก	✓				
๖. บำรุงรักษาและบริหารจัดการฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ( <a href="http://ictasset.moac.go.th">http://ictasset.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๗. บำรุงรักษาและบริหารจัดการระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ( <a href="http://office.moac.go.th/idp">http://office.moac.go.th/idp</a> )	ปานกลาง			✓		
๘. บำรุงรักษาและบริหารจัดการฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="http://office.moac.go.th/dbservice/">http://office.moac.go.th/dbservice/</a> )	ปานกลาง			✓		
๙. บำรุงรักษาระบบโปรแกรมพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="http://card.moac.go.th">http://card.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๑๐. บำรุงรักษาระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	สูง		✓			

งานบริการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๑. บำรุงรักษาและบริหารจัดการทำเนียบส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (One๒MOAC) และ เกษตรดิจิทัล (Digital Farmer) ( <a href="http://map.moac.go.th">http://map.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๑๒. บำรุงรักษาและให้บริการระบบฝากไฟล์ผ่านเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (File Sharing on Cloud)	สูงมาก	✓				
๑๓. บำรุงรักษาระบบบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร <a href="http://appfaf.opsmoac.go.th">http://appfaf.opsmoac.go.th</a>	สูง		✓			
๑๔. บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลเกษตรกรที่เข้ารับการอบรมภายในศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชน และศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ( <a href="http://atsd.moac.go.th">http://atsd.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๑๕. บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ( <a href="http://www.moac-info.net">http://www.moac-info.net</a> )	สูง		✓			
๑๖. บำรุงรักษาเว็บไซต์กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ( <a href="http://www.poc-moac.net">http://www.poc-moac.net</a> )	ปานกลาง			✓		
๑๗. บำรุงรักษาระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ ( <a href="http://budget.moac.go.th">http://budget.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๑๘. บำรุงรักษาระบบการตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์ ( <a href="http://inspector.opsmoac.go.th">http://inspector.opsmoac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๑๙. บำรุงรักษาระบบตรวจสอบภายในโดยใช้ระบบสารสนเทศ ( <a href="http://audit.moac.go.th">http://audit.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๒๐. บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ. ( <a href="http://asset.opsmoac.go.th">http://asset.opsmoac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๒๑. บำรุงรักษาระบบเกษตรพันธสัญญา ( <a href="http://contractfarming.moac.go.th">http://contractfarming.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๒๒. บำรุงรักษาระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="http://complain.moac.go.th">http://complain.moac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				

งานบริการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๓. บำรุงรักษาระบบสารสนเทศเกษตรกรรมยั่งยืน ( <a href="http://sustain.moac.go.th">http://sustain.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๒๔. บำรุงรักษาและบริหารจัดการเว็บไซต์การขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center) ( <a href="http://aic.moac.go.th">http://aic.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๒๕. บำรุงรักษาและบริหารจัดการระบบ MOAC QR Code ( <a href="http://qrcode.moac.go.th">http://qrcode.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๒๖. ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน สป.กษ. ( <a href="https://louknee.moac.go.th">https://louknee.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๒๗. ระบบขอคัดสำเนา กพ๗ ออนไลน์ ( <a href="https://hrprofile.opsmoac.go.th">https://hrprofile.opsmoac.go.th</a> )	ปานกลาง					
๒๘. ระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สูง		✓			
๒๙. ระบบรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงภัยแล้ง ( <a href="https://drought๖๒.moac.go.th">https://drought๖๒.moac.go.th</a> )	สูง		✓			
๓๐. ระบบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ( <a href="https://expend.opsmoac.go.th">https://expend.opsmoac.go.th</a> )	สูง		✓			
๓๑. ระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ( <a href="https://followdebt.moac.go.th">https://followdebt.moac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				
๓๒. ระบบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ผลิตเกษตรอินทรีย์ ( <a href="https://northorganic.opsmoac.go.th">https://northorganic.opsmoac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๓๓. ระบบฐานข้อมูลเกษตรกรรมยั่งยืน ( <a href="http://sustainable.moac.go.th">sustainable.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๓๔. ระบบงบประมาณแบบบุคลากรภาครัฐ ( <a href="https://budgetplan.opsmoac.go.th">https://budgetplan.opsmoac.go.th</a> )	สูง		✓			



งานบริการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓๕. ระบบรวบรวมค่าของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (ITProject)	สูง		✓			
๓๖. ระบบฐานข้อมูลโครงการฝึกงานผู้นำเยาวชนเกษตรกรไทยในประเทศญี่ปุ่น ( <a href="https://jaec.moac.go.th">https://jaec.moac.go.th</a> )	ปานกลาง			✓		
๓๗. ระบบฐานข้อมูลการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานทางวิชาการภายใต้สังกัด กษ.	สูง		✓			
๓๘. ระบบฐานข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์และกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปานกลาง			✓		
๓๙. ระบบ E-Form (ระบบเว็บไซต์/ระบบสารบรรณ) ( <a href="https://eservice.opsmoac.go.th">https://eservice.opsmoac.go.th</a> )	ปานกลาง		✓			
๔๐. ระบบจองรถ ( <a href="https://carservice.moac.go.th">https://carservice.moac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				
๔๑. ระบบจองห้องประชุม ( <a href="https://room-booking.opsmoac.go.th">https://room-booking.opsmoac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				
๔๒. ระบบพิมพ์ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าห้องพักของสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ประเภทเคหะสงเคราะห์บางเขน	สูง		✓			
๔๓. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับบริหาร และระดับ อำนวยการสูง	สูง		✓			
๔๔. ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ของ สป.กษ.	สูง		✓			
๔๕. ระบบติดตามการดำเนินคดี	สูง		✓			
๔๖. ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="https://opsmoacbudget.moac.go.th">https://opsmoacbudget.moac.go.th</a> )	สูงมาก	✓				

## ๘. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้ง ๔ ด้าน (ดังตารางที่ ๔) และพิจารณาแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตามทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน (ดังตารางที่ ๕) พิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์/แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity strategy) ตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้ง ๔ ด้าน

ความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
๑. ความเสี่ยงด้านเทคนิค	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับแผนงาน โครงการ และองค์กร ซึ่งควรให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ได้ตามมาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับโครงการและงบประมาณ</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ และมีการดูแลอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง</li> <li>๓. ดำเนินการจัดหาระบบป้องกันภัยทางด้านเครือข่าย (Firewall IPS) เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๔. ดำเนินการตรวจสอบและดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่ายประจำ</li> <li>๕. ดำเนินการจัดทำคู่มือผู้ดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>๖. ดำเนินการสำรองข้อมูล (Backup) ข้อมูลระบบสารสนเทศ</li> <li>๗. กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติในการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและในกรณีที่พบว่ามีการใช้งานหรือเปลี่ยนแปลงค่าในลักษณะที่ผิดปกติ จะต้องดำเนินการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</li> <li>๘. เพิ่มประสิทธิภาพการบริการระบบเครือข่ายภายในให้มีความเสถียรและมีประสิทธิภาพรองรับกับปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้น</li> <li>๙. กำหนดชั้นความสำคัญในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละประเภท ทั้งการเข้าถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยตรง การเข้าถึงผ่านระบบงาน (User Authentication) และการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย (Firewall Policies)</li> <li>๑๐. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและโปรแกรมไม่พึงประสงค์ ให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมทั้งปรับปรุงฐานข้อมูลไวรัสให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol>

ความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
<p>๒. ความเสี่ยงจากผู้ปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการแก้ไข หรือเปลี่ยนการตั้งค่าระบบของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างชัดเจน</li> <li>๒. ดำเนินการฝึกอบรมผู้ดูแลระบบและผู้ใช้ระบบให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และการรักษาความปลอดภัยในการใช้ระบบสารสนเทศ เช่น การกำหนดชื่อผู้ใช้ และการใช้รหัสผ่าน</li> <li>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น ๆ ให้มีความเหมาะสม</li> <li>๔. จัดจ้างบุคลากรจากภายนอกที่มีความชำนาญเข้ามาดำเนินการในแต่ละระบบงานตามความจำเป็น เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และความล่าช้าในการดำเนินงาน อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทั้งนี้ ต้องมีหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือ มีผู้รับผิดชอบในประเด็นต่าง ๆ เข้ามากำกับดูแลตั้งแต่เริ่มกระบวนการ และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี อีกทั้งรักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้มากที่สุด</li> <li>๕. จัดทำแบบฟอร์มควบคุมการเข้า-ออก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง (Server Room) ซึ่งในกรณีที่มีบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง มีความจำเป็นต้องเข้าห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง จำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างรัดกุมและรอบคอบ เช่น กำหนดให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการทำงานตลอดเวลา การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทราบก่อนทุกครั้ง และต้องเซ็นชื่อในสมุดบันทึกเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทุกครั้ง เป็นต้น</li> </ol>

ความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
๓. ความเสี่ยงจากภัยหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเดินสายไฟฟ้า สายวงจร สายสัญญาณของระบบต่าง ๆ เน้นความปลอดภัย และหลีกเลี่ยงไม่ตั้งระบบไว้ในจุดที่มีความเสี่ยง รวมทั้งมีอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติเบื้องต้น</li> <li>๒. วางระบบป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสม มีระบบตรวจจับควันไฟ จัดให้มีถังดับเพลิงที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. มีระบบป้องกันไฟฟ้ากระชาก ไม่ให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสียหายจากความไม่คงที่ของกระแสไฟฟ้า อีกทั้งการติดตั้งระบบสายดินที่ได้มาตรฐาน อุปกรณ์ป้องกันไฟ</li> <li>๔. จัดให้มีระบบไฟฟ้าสำรอง สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้ระบบสารสนเทศมีความต่อเนื่อง กรณีไฟฟ้าดับหรือขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>๕. ควบคุมสภาพแวดล้อมให้มีอุณหภูมิและความชื้น โดยการปรับค่าเครื่องปรับอากาศอย่างเหมาะสม</li> <li>๖. จัดให้มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองฉุกเฉิน (DR-Site) ในกรณีที่เกิดเหตุอันไม่คาดคิด จนไม่สามารถทำงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบันได้ ทั้งนี้ ระบบคอมพิวเตอร์สำรองฉุกเฉิน (DR-Site) ต้องสามารถทำงานทดแทนได้ทันที</li> </ol>
๔. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการขออัตรากำลังบุคคลากรให้เพียงพอกับภารกิจงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการขาดแคลนบุคคลากรผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>๒. การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร</li> </ol>

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์/แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity strategy) ตามเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อทรัพยากรทั้ง ๕ ด้าน

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีอาคาร สถานที่ ไม่ได้รับความเสียหาย และสามารถปฏิบัติงานได้หลังจากเกิดเหตุ จะปฏิบัติงานตามปกติ</li> <li>๒. กรณีอาคาร สถานที่ ได้รับความเสียหาย ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกินกว่า ๑๔ วัน และความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน กรมชลประทาน ปากเกร็ด โดยมีกรสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>๓. อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของผู้ปฏิบัติ โดยอาจใช้การติดต่อสื่อสาร และส่งข้อมูลที่สำคัญ และเร่งด่วนทางโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต</li> </ol>

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
<p>๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้</li> <li>๒. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องก่อน</li> <li>๓. กำหนดให้มีการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง และระบบการเชื่อมต่อเครือข่ายไว้ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (Disaster Recovery Site) ณ ศูนย์บริการโทรคมนาคมนนทบุรี ๓. ติวานนท์ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)</li> <li>๔. กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและจำเป็นต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติและเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยให้มีจำนวน/ปริมาณที่เพียงพอ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Switch / Hub)</li> </ol>

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
<p>๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>๑. เคลื่อนย้ายและจัดเก็บข้อมูลสำคัญไปที่ ๆ ปลอดภัยเป็นลำดับแรกและเผื่อสำรองเทคโนโลยีสารสนเทศตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อป้องกันการเกิดภาวะวิกฤตซ้ำซ้อน</p> <p>๒. กำหนดให้มี DR-Site (Disaster Recovery Site) ที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร</p> <p>๓. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำเป็นและสำคัญกับการปฏิบัติงานไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บสำรองข้อมูลไว้ที่ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ</p> <p>๔. ดำเนินการให้บริการระบบสารสนเทศที่วิเคราะห์ผลกระทบตามตารางที่ ๓ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (<a href="https://www.moac.go.th">https://www.moac.go.th</a>)</li> <li>- การให้บริการเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (<a href="https://www.opsmoac.go.th">https://www.opsmoac.go.th</a>)</li> <li>- การให้บริการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (<a href="http://saraban.moac.go.th/moac">http://saraban.moac.go.th/moac</a>)</li> <li>- การให้บริการระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (<a href="http://hr.moac.go.th">http://hr.moac.go.th</a>)</li> </ul> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการระบบฝากไฟล์ผ่านเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (File Sharing on Cloud)</p>
<p>๔. ด้านบุคลากรหลัก</p>	<p>๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกันหรือปรับกระบวนการทำงานจากที่ทำงาน อาจนำกลับไปทำที่บ้าน</p> <p>๒. กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๕. ด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>๑. กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพวกพา เพื่อเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบส่วนกลาง</p> <p>๒. ให้บริการ ประสานงาน และติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านทางอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่</p>

## ๙. การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง ๕ ด้านตามระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้หยุดชะงักการดำเนินงานได้ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้ (รายละเอียดปรากฏดังตารางที่ ๘-๑๒)

### ๑. ความต้องการด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	กรมชลประทาน ปากเกร็ด	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.

### ๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (Equipment & Supplies & Requirement)

#### ตารางที่ ๗ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (Equipment & Supplies & Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Access Point	ศทส. / กระบวนการจัด จ้างพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
อุปกรณ์เข้าหัวสาย LAN,สาย LAN	ศทส.	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
Switch	ศทส.	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
DR-Site	กระบวนการจัด จ้างพิเศษ	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์
เครื่องคอมพิวเตอร์ สำรอง/NoteBook	ศทส.	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องพิมพ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานเจ้าของสถานที่	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
ร่างปลั๊กไฟ	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. สหกรณ์	๑ ตัว	๑ ตัว	๒ ตัว	๒ ตัว	๒ ตัว
ลิงค์สำรองโครงข่ายอินเทอร์เน็ต	กระบวนการจัดจ้างพิเศษ	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์

### ๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (IT&Information Requirement)

ตารางที่ ๘ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา
๑. เว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="https://www.moac.go.th">https://www.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="https://www.opsmoac.go.th">https://www.opsmoac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( <a href="http://saraban.moac.go.th/moac">http://saraban.moac.go.th/moac</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="http://hr.moac.go.th">http://hr.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ทำเนียบส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (One๒MOAC) และเกษตรกรดิจิทัล (Digital Farmer) ( <a href="http://map.moac.go.th">http://map.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. ระบบสำรองข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (File Sharing on Cloud)	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๙. ระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลการเกษตร (AIM)	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา
๑๐. ระบบบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร <a href="http://appfaf.opsmoac.go.th">http://appfaf.opsmoac.go.th</a>	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๑. ระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ( <a href="http://www.moac-info.net">http://www.moac-info.net</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๒. ระบบติดตามแผนงานและงบประมาณ ( <a href="http://budget.moac.go.th">http://budget.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๓. ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ( <a href="http://complain.moac.go.th">http://complain.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๔. ระบบฐานข้อมูลการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center) ( <a href="http://aic.moac.go.th">http://aic.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๕. ระบบ MOAC QR Code ( <a href="http://qrcode.moac.go.th">http://qrcode.moac.go.th</a> )	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### ๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๙ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕ คน	๕ คน	๗ คน	๗ คน	๗-๑๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒ คน	๒ คน	๓ คน	๕ คน	๕-๑๐ คน

หมายเหตุ : ไม่รวมผู้บริหารระดับสูง

## ๕. ความต้องการด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ ความต้องการด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑-๒ วัน	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	> ๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย	๑ ราย

## ๑๐. การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาวเกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ในการปฏิบัติการใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

### วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุนุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วัน ข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านอาคาร/สถานที่ฯ</li> <li>ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ</li> <li>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ</li> <li>ด้านบุคลากร</li> <li>ด้านคู่ค้าฯ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>





**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน (ในระยะเวลาเกิน ๗ วัน)**

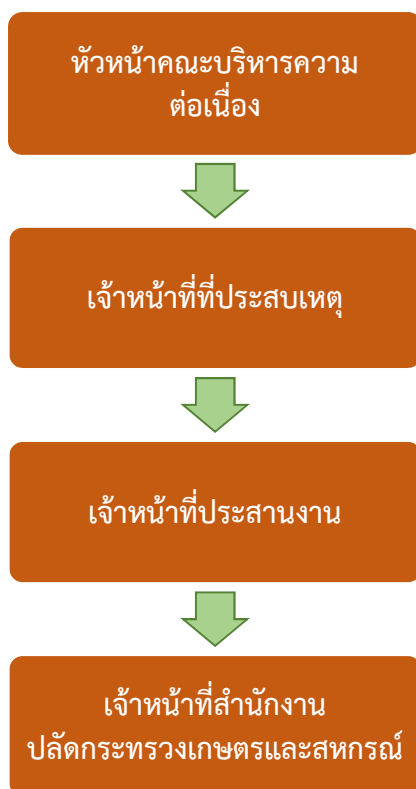
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านอาคาร/สถานที่</li> <li>ด้านวัสดุอุปกรณ์</li> <li>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ</li> <li>ด้านบุคลากร</li> <li>ด้านลูกค้า</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงานตาม เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มงานตามเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มงาน ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	<input type="checkbox"/>

## เอกสารแนบท้าย



### กระบวนการการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลสูงสุด และองค์กรได้รับผลกระทบน้อยที่สุด โดยแผนผังกระบวนการ Call Tree สรุปได้ดังนี้



## โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ในการดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนกระบวนการงานในด้านที่รับมอบหมายให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกลุ่มระบบงานที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้น โดยมีสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. รองหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับกลุ่มงานต่าง ๆ ได้รับความทราบ
๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๕. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๖. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร
๗. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารทั่วไป

ตารางที่ ๑๑ คณะกรรมการดำเนินงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรองและทีมงาน	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายสัญญาชัย รัศมีจิรวีไล	๐๙๕-๕๔๑-๕๕๒๒	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร)	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๒
๒. นางสาววรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๒	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง (ผู้ประสานงาน)	๑. นางสาวยุพาพร พัชรานิจชัย ๒. นางชาลิกา ธีธนาวุฒิ	๐๖๒-๖๖๙-๖๒๔๑ ๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๑
๓. นางสาววรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. นางสาวแสงเดือน นาคศรีสุข ๒. นางสาวปานรีย กาลัง ๓. นางสาวเขมิสร่า ถ้วยทอง	๐๘๘-๙๙๒-๘๒๘๒ ๐๙๘-๘๙๗-๔๑๙๔ ๐๘๙-๑๑๕-๔๗๘๗
๔. นางสาวยุพาพร พัชรานิจชัย	๐๖๒-๖๖๙-๖๒๔๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ระบบงาน สารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	๑. นายณัฐภัทร ปรีชญาธิวัฒน์ ๒. นายกิตติชัย คำพันธ์ ๓. นายทักษิณ หลั่งस्ता ๔. นางสาวปรียวริน มาตราข ๕. นางสาวพุลสุข อ่อนละมุล	๐๖๒-๗๑๖-๔๔๔๒ ๐๘๖-๓๕๘-๓๒๗๕ ๐๘๗-๒๙๙-๔๖๓๓ ๐๙๗-๑๐๖-๖๒๖๑ ๐๘๖-๖๖๖-๖๖๖๖
๕. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	๑. นายศิริชัย เจริญชัย ๒. นายธีษฏ์ สหภัทรากุล ๓. นายไววุฒิ แก้วพาดิ ๔. นางสาวณัฐวรรณ ประเสริฐ อินทร์	๐๘๑-๖๒๗-๑๓๕๖ ๐๙๑-๑๐๑-๓๓๕๒ ๐๘๖-๔๒๖-๖๑๔๕ ๐๖๑-๕๑๗-๖๘๘๙
๖. นางลลิตา สีพนมวัน	๐๙๗-๙๕๓-๖๕๑๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม บริหารข้อมูล การเกษตร	๑. นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง ๒. นายชัยทัต สุบรรณภาส	๐๘๖-๕๕๔-๖๐๓๖ ๐๘๕-๑๑๙-๒๘๘๘
๗. นางชาลิกา ธีธนาวุฒิ	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่าย บริหารงานทั่วไป	๑. นายธรรารุช กล่อมผ่อง ๒. นายเสริมศักดิ์ วรรณวรพร ๓. นางสาวบุศกร ยิ้มเรือน	๐๘๔-๗๐๒-๐๕๙๒ ๐๘๑-๗๓๗-๙๕๕๐ ๐๙๑-๘๕๐-๑๙๙๒

## กระบวนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการ : การให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## รายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายสัญญา รัศมีจิรวีไล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๙๕-๕๔๑-๕๕๒๒	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๐๘๑-๙๙๓-๐๗๓๐	เจ้าหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
นายธีษฏ์ สหัทธรากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๐๙๑-๑๐๑-๓๓๕๒	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
นายศิริชัย เจริญเจริญชัย	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน	๐๘๑-๖๒๗-๑๓๕๖	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน

กระบวนการกู้คืนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากเหตุการณ์ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ - ตรวจสอบระยะเวลาที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถทำงานได้ตามปกติ
- ขั้นตอนที่ ๒ - แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเมื่อระบบเครือข่ายขัดข้อง (Network Down)
- ขั้นตอนที่ ๓ - ดำเนินการแก้ไข
- ขั้นตอนที่ ๔ - ผู้ใช้งานเริ่มปฏิบัติงาน

## รายละเอียดกระบวนการ

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบระยะเวลาที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถทำงานได้ตามปกติ

เจ้าหน้าที่ด้านระบบเครือข่าย ประเมินปัญหา และระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขงานเทคนิคระบบเครือข่ายตรวจสอบจากบุคลากรที่ต้องติดต่อ

ขั้นตอนที่ ๒ แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเมื่อเครื่องระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เกิดขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้

แจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ คอยการปรับปรุงแก้ไข จนเข้าสู่สภาวะปกติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการแก้ไข

กระบวนการแก้ไขระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เกิดขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้ สามารถสรุปได้ดังนี้ ปิดให้บริการระบบเครือข่ายในส่วนที่ขัดข้อง ที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่เสียหาย ไปใช้อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายทำการเชื่อมต่อไปยังระบบเครือข่ายสำรอง เพื่อให้ทำงานได้ตามปกติ

ขั้นตอนที่ ๔ เปิดให้บริการระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเริ่มดำเนินการใช้งานได้ที่ หลังจากหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ทราบ

### ข้อพิจารณาอื่นๆ

- ในกรณีที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ อาจใช้เวลาทำงานนอกเวลาปกติ หรือต้องนำอุปกรณ์ระบบเครือข่ายออกนอกสถานที่เพื่อซ่อมแซม ต้องขออนุมัติ ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ก่อนที่จะดำเนินการหรือขออนุมัติหลักการล่วงหน้า
- ติดต่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยการจัดทำแผนงานการดำเนินงานกรณี เกิดเหตุฉุกเฉิน ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

### ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นที่	การดำเนินการ	ดำเนินการโดย	สำรอง
๑	แจ้งบริษัทผู้ดูแลคอมพิวเตอร์แม่ข่าย/ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์
๒	ปิดให้บริการระบบเครือข่ายหลักในส่วนที่ขัดข้อง	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์
๓	เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายหลักที่เสียหายไปใช้ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายสำรอง	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์
๔	ปรับแก้ไข Config อุปกรณ์เครือข่ายสำรองให้สามารถเข้าใช้งานได้	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์
๕	ตรวจสอบการเข้าใช้ระบบเครือข่ายของคอมพิวเตอร์ ลูกข่ายว่าสามารถเข้าถึงระบบเครือข่ายสำรองได้	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์
๖	ประสานงานกับหน่วยงานภายในของ สป.กษ. เพื่อแจ้งเปิดให้บริการ	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์
๗	ปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ระบบสามารถ ดำเนินการต่อไปได้	นายธศิษฐ์ สหภัทรากุล	น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์

กระบวนการ : การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

#### รายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายสัญญาชัย รัศมีจิรวีไล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๙๕-๕๔๑-๕๕๒๒	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๐๘๑-๙๙๓-๐๗๓๐	เจ้าหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
นายธีษฏ์ สหัทธรากุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๐๙๑-๑๐๑-๓๓๕๒	เจ้าหน้าที่ดูแล/ดูแลระบบเครือข่าย, คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
น.ส.ณัฐวรรณ ประเสริฐอินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๘๗-๕๔๓-๗๑๙๑	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน/ดำเนินงานผู้พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศ/ กอปรูระบบ

#### สรุปการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

กระบวนการตรวจสอบให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ - ตรวจสอบระยะเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถทำงานได้ตามปกติ
- ขั้นตอนที่ ๒ - แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบเมื่อระบบสารสนเทศและระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจำเป็นต้องหยุดให้บริการ
- ขั้นตอนที่ ๓ - ดำเนินการแก้ไข
- ขั้นตอนที่ ๔ - ผู้ใช้งานเริ่มใช้งาน

#### รายละเอียดกระบวนการ

**ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบระยะเวลาที่ระบบสารสนเทศและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถทำงานได้ตามปกติ

- กรณีเกิดความผิดปกติฮาร์ดแวร์ เจ้าหน้าที่ด้านฮาร์ดแวร์ ประเมินปัญหา และระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขงานเทคนิคเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตรวจสอบจากบุคลากรที่ต้องติดต่อ
- กรณีเกิดจากความผิดปกติระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ด้านระบบสารสนเทศประเมิน

**ขั้นตอนที่ ๒** แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบระบบขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้

แจ้งผู้ใช้งานให้ทราบ คอยการปรับปรุงแก้ไข จนเข้าสู่สภาวะปกติต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๓** ดำเนินการแก้ไข

๑. กระบวนการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เกิดขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้ สามารถสรุปได้ ดังนี้ ปิดให้บริการ Application และ Database ต่างๆ ในส่วนที่ขัดข้องที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง

## ๒. ตรวจสอบถึงสาเหตุขัดข้องการทำงานของระบบสารสนเทศ

- ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถใช้งานได้ แต่ Service Down ให้ดำเนินการปรับแก้ไข Config System ใหม่
- ในกรณีที่เครื่องยังสามารถใช้งานได้ แต่ Service ไม่ Down ให้ดำเนินการ Backup data ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และนำไฟล์ Backup ดังกล่าว Upload เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง
- ในกรณีที่เครื่องไม่สามารถใช้งานได้ ให้นำข้อมูลล่าสุดที่ได้มีการ Backup ให้นำมา Upload เข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง ดำเนินการ Config System เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง ทำการ Boot Service ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน Application และ Database เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายสามารถใช้งาน Application และ Database ได้ตามปกติ

### ขั้นตอนที่ ๔ เปิดให้บริการระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเริ่มดำเนินการใช้งานได้ทันที หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบแจ้งให้ทราบ

## กระบวนการ : การสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup and Recovery Plan)

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมรองรับการให้บริการได้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้ผู้ดูแลระบบปฏิบัติตามแผนการ Backup and Recovery Plan ดังนี้

### รายละเอียดผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายสัญญาชัย รัศมีจิรวีไล	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๙๕-๕๔๑-๕๕๒๒	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
นางสาวยุพาพร พัชราพินิจชัย	หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	๐๖๒-๖๖๙-๖๒๔๑	เจ้าหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
นายณัฐภัทร ปรัชญาธิวัฒน์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๐๖๒-๗๑๖-๔๔๔๒	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน/ผู้กอบกู้
นายกิตติชัย คำจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๐๘๖-๓๕๘-๓๒๗๕	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน/ผู้กอบกู้

### สรุปการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

กระบวนการตรวจสอบให้บริการระบบสารสนเทศ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ - การสำรองข้อมูล (Backup Plan)
- ขั้นตอนที่ ๒ - แจ้งให้ผู้ใช้ทราบเมื่อระบบสารสนเทศจำเป็นต้องหยุดให้บริการ
- ขั้นตอนที่ ๓ - ดำเนินการกู้คืนระบบ (Recovery)
- ขั้นตอนที่ ๔ - ผู้ใช้งานเริ่มใช้งาน

### รายละเอียดกระบวนการ

#### ๑. การสำรองข้อมูล (Backup Plan)

๑. คัดเลือกระบบงานที่ต้องการสำรอง
๒. จัดหา/จัดเตรียม Storage ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลที่ต้องการสำรอง รวมถึง Software ที่ใช้ในการสำรองและกู้คืน
๓. ทำการสำรองระบบงานที่ได้คัดเลือกไว้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงาน หลังจากที่ทำสำรอง
๕. บันทึกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มบันทึกการสำรองข้อมูล / แบบฟอร์มรายงานข้อผิดพลาดในการสำรองข้อมูล
๖. หากพบปัญหาและข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินการสำรองข้อมูล จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถสำรอง ข้อมูลได้สำเร็จ ให้เรียกประชุมทีมงานผู้ดูแลระบบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาและหาแนวทางในการสำรอง ข้อมูลอีกครั้ง



## ๒. ดำเนินการกู้คืนระบบ (Recovery)

๑. รายงานปัญหา/สาเหตุ ที่ต้องทำการกู้คืนข้อมูล ต่อผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทราบ
๒. หากความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่าย กระทบต่อการให้บริการ หรือ การใช้งานของผู้ใช้ระบบ ให้แจ้งผู้ใช้งานทราบทันที
๓. ใช้ข้อมูล สำสุด/ทันสมัยที่สุด (Latest Update) ที่ได้สำรองไว้หรือตามความเหมาะสมเพื่อกู้คืนระบบ
  - กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับระบบงาน ( Source Code ) จะทำการติดตั้งระบบงานจาก Source Code ที่มีการใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน หรือล่าสุด
  - กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับฐานข้อมูล (Database) นำฐานข้อมูลที่เก็บไว้ล่าสุดกู้คืนเพื่อให้ใช้งานได้ต่อเนื่องโดยที่ข้อมูลสูญหายน้อยที่สุด
  - กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับระบบปฏิบัติการ (OS) โดยที่ Hardware ยังคงทำงานปกติ
  - จะทำการติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่และติดตั้งระบบงานจาก Source Code ที่มีการใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน หรือล่าสุด รวมถึงทำการกู้คืนข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เก็บไว้ล่าสุด
  - กรณีเกิดความเสียหายขึ้นกับ Hardware ให้บริษัทผู้ดูแลทำการแก้ไขเบื้องต้นให้ Hardware สามารถทำงานได้ตามปกติ และหากเกิดความเสียหายกับ OS และระบบงาน จะทำการติดตั้ง OS และระบบงาน นั้นใหม่ จาก Source Code ที่มีการใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบันหรือล่าสุด และกู้คืนข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เก็บไว้ล่าสุด
๔. ดำเนินการกู้คืนข้อมูลระบบงานที่มีปัญหา
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบงาน หลังจากทำการกู้คืนระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
๖. หากพบปัญหาและข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินการกู้คืนข้อมูล จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถ กู้คืนข้อมูลได้สำเร็จ ให้เรียกประชุมทีมงานผู้ดูแลระบบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาและหาแนวทางในการกู้คืน ข้อมูลอีกครั้ง
๗. แจ้งผลการกู้คืนข้อมูลให้ผู้ใช้งานทราบ

## การประเมินสถานการณ์ความเสี่ยง

จากการติดตามตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่า ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตราย (Disaster) ต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถแยกเป็นภัยหรือผลกระทบต่าง ๆ ดังนี้

๑. ภัยหรือผลกระทบจากอุทกภัย
๒. ภัยหรือผลกระทบจากอัคคีภัย
๓. ภัยหรือผลกระทบจากระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง/ระบบไฟฟ้าขัดข้อง
๔. ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human Error)
๕. ภัยที่เกิดจาก Software
๖. ภัยจากการจารกรรมข้อมูล
๗. ภัยหรือผลกระทบจากระบบอินเทอร์เน็ตล่ม
๘. ภัยหรือผลกระทบจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย/อุปกรณ์เครือข่ายทำงานไม่ปกติ
๙. ผลกระทบจากการประท้วง/การจลาจล

**๑. ภัยหรือผลกระทบจากอุทกภัย** เป็นภัยที่เกิดขึ้นหลายครั้งในกรุงเทพมหานคร เมื่อเกิดฝนตกหนักเป็นระยะเวลานาน ประกอบกับห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง อยู่บริเวณชั้น ๖ ของอาคาร ๓ ซึ่งไม่มี ความเสี่ยงต่อความเสียหายจากน้ำท่วม แต่จะมีความเสี่ยงในกรณีที่น้ำท่วมบริเวณอาคารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ส่งผลให้การดูแลและบริหารจัดการระบบภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางไม่สามารถทำได้เช่นปกติ

แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจากน้ำท่วม (อุทกภัย) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้น จึงได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เผื่อระวังภัยอันเกิดจากน้ำท่วมโดยติดตามจากพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยา ตลอดเวลา
๒. เมื่อเกิดน้ำขังหรือระดับน้ำสูงกว่าปกติและมีแนวโน้มว่าน้ำท่วมขังเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ และท่วมขังมาถึง บริเวณหน้าสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมกำหนดให้ระบบสามารถบริหารจัดการระบบเครือข่ายจากระยะไกล (Remote Management) ได้โดยต้องคำนึงระบบรักษาความปลอดภัยด้วย

**๒. ภัยหรือผลกระทบจากอัคคีภัย** จัดเป็นภัยร้ายแรงที่ทำให้ความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญและระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งที่จะไม่ให้เกิดภัยลักษณะดังกล่าวขึ้น

แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจากไฟไหม้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้น จึงได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับควัน กรณีที่เกิดเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือมีควันไฟเกิดขึ้นภายใน ห้องควบคุมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ดังกล่าวจะส่งสัญญาณแจ้งเตือนที่หน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อ

ทราบ และรีบเข้ามาระงับเหตุฉุกเฉินอย่างทันทีทันใด ซึ่งมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

๒. ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดก๊าซ ที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางเพื่อไว้ใช้ในกรณีเหตุฉุกเฉิน (ไฟไหม้)โดยมีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และทดลองใช้งานโดยสม่ำเสมอ

**๓. ภัยหรือผลกระทบจากระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง/ระบบไฟฟ้าขัดข้อง** จัดเป็นภัยหรือผลกระทบที่ทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หยุดชะงักได้ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความสำคัญและระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งในการลดความเสี่ยงและผลกระทบดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยหรือผลกระทบจากระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตระหนักถึงปัญหาดังกล่าวที่อาจจะเกิดขึ้น จึงได้ดำเนินการดังนี้

๑. ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ยี่ห้อ Energys รุ่น Enterprise ๓EC-๓๐K ขนาด ๓๐ KVA เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งระบบสำรองไฟฟ้าที่ใช้ควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถสำรองไฟฟ้าเพื่อใช้งานได้นาน ๓๐ นาที ในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรอง ข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย

๒. ติดตั้ง UPS ให้กับตู้ RACK ที่ติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณ ณ บริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่ป้องกันไม่ให้อุปกรณ์กระจายสัญญาณหยุดทำงานขณะเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง สามารถสำรองไฟฟ้าเพื่อใช้งานได้นาน ๓๐ นาที

**๔. ภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน** เช่น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งด้าน Hardware และ Software ซึ่งอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักงันหรือหยุดทำงาน และส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ ดังนี้

๑. จัดหลักสูตรอบรมเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เป็นการลดความเสี่ยงด้าน Human error ให้น้อยที่สุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจการใช้และบริหารจัดการเครื่องมืออุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศ ทั้งทางด้าน Hardware และ Software ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานลดน้อยลง

๒. จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อแจ้งเวียนนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๓. จัดทำแนวปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๔. จัดจ้างบริษัทที่มีบุคลากรซึ่งมีความรู้ความชำนาญ ทำหน้าที่ดูแล ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และ บำรุงรักษาระบบเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์ ทั้งทางด้าน Hardware และ Software โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญการ ร่วมปฏิบัติงานกับกลุ่มระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกวันทำการ

**๕. ภัยที่เกิดจาก Software** ที่สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประกอบด้วย ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus), หนอนอินเทอร์เน็ต (Internet Worm), ม้าโทรจัน (Trojan Horse) และข่าวไวรัสหลอกหลวง (Hoax) พวก Software เหล่านี้อาจรบกวนการทำงานและก่อให้เกิดความเสียหายให้แก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถึงขั้นทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้งานไม่ได้

แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมรับสถานการณ์ภัยจาก Software สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตระหนักถึงปัญหาเหล่านี้ จึงได้ทำการ

๑. ติดตั้ง Firewall ซึ่งติดตั้งอยู่ที่คอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางทำหน้าที่ในการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและป้องกันการบุกรุกจากภายนอก และมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ Anti-Virus ที่เครื่องให้บริการ (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) ซึ่งทำหน้าที่เป็นซอฟต์แวร์ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่าย และสามารถตรวจสอบได้ว่ามีไวรัสชนิดใดเข้ามาทำความเสียหายกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. แจ้งข้อมูลเตือนภัยไวรัสคอมพิวเตอร์ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ <https://www.opsmoac.go.th> อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและการกำจัดภัยที่จะเกิดจาก Software ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและสามารถปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้

## ๖. ภัยจากการจารกรรมข้อมูล

๑. มีมาตรการในการควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง

๒. ดำเนินการติดตั้งและใช้งาน Firewall เพื่อป้องกันการบุกรุกจากผู้ไม่หวังดี (Hacker) ต่อระบบ เครือข่ายหรือระบบงานที่สำคัญของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการตรวจสอบระบบเครือข่ายและระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ

๔. การดำเนินงานให้สอดคล้องและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๗. ผลกระทบจากระบบอินเทอร์เน็ตล่มชั่วคราว

๑. หากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการแก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการได้นานกว่า ๑๐ นาที ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ประสานแจ้งปัญหาไปยังผู้ให้บริการ (Internet Service Provider) เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

๒. ดำเนินการจัดหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง (Backup Link) สำหรับใช้งานในกรณีฉุกเฉิน

๓. ในกรณีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลา ๑ - ๓ วัน ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาเปลี่ยนไปใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตตัวจริงสำรองแทน

## ๘. ผลกระทบจากอุปกรณ์ในห้องศูนย์ปฏิบัติการเครือข่ายทำงานไม่ปกติ

ในกรณีที่อุปกรณ์ทำความเย็น เช่น เครื่องปรับอากาศ ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลางไม่สามารถ ทำงานได้ตามปกติ อาจส่งผลกระทบต่อระบบเครื่องแม่ข่าย อุปกรณ์ รวมถึงระบบโปรแกรมที่สำคัญ

ต่าง ๆ ดังนั้น หากพบว่า เครื่องปรับอากาศ ไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ ให้ผู้ดูแลระบบปฏิบัติ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประสานแจ้งปัญหาไปยังผู้ดูแลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบทำความเย็น หรือเครื่องปรับอากาศโดยทันที
๒. ดำเนินการลดอุณหภูมิภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกลาง โดยการเปิดประตู หน้าต่าง เพื่อระบายอากาศ
๓. จัดหาและดำเนินการใช้พัดลมขนาดใหญ่เพื่อระบายอากาศเป็นการชั่วคราว จนกว่าระบบทำความเย็นจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

#### ๙. ผลกระทบจากการประท้วง/การจลาจล

๑. ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ยี่ห้อ Socomec ขนาด ๕๐ KVA เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งระบบสำรองไฟฟ้าที่ใช้ควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถสำรองไฟฟ้าเพื่อใช้งานได้นาน ๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที ในกรณีที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรอง ข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย
๒. ดำเนินการสำรองข้อมูลระบบงาน/ระบบโปรแกรม ที่มีความสำคัญและเคลื่อนย้ายข้อมูลไปเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยแห่งอื่น
๓. หากระบบงาน/ระบบโปรแกรม และเครื่องแม่ข่ายยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ดูแลระบบ บริหารจัดการระบบเครือข่ายจากระยะไกล (Remote Management)

#### การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

ในการเตรียมพร้อมรับภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้อง ใช้งานไม่ได้ โดยมีการเตรียมอุปกรณ์ดังนี้

๑. ข้อมูลสำหรับการ Boot Disk
๒. ข้อมูลสำหรับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย/แผ่นติดตั้งระบบงานที่สำคัญ
๓. ชุดสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญ
๔. ข้อมูลชุดโปรแกรม Anti virus/Spyware
๕. ข้อมูล Driver อุปกรณ์ต่างๆ
๖. ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน
๗. Harddisk สำรอง
๘. สำเนารายละเอียดการบันทึกค่าต่างๆ ในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น
๙. อุปกรณ์เครือข่ายสำหรับรองรับการติดตั้งให้บริการระบบเครือข่าย เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch) สายสัญญาณ (LAN) เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง เช่น air card ซิมโทรศัพท์บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น