



สำนักนายกรัฐมนตรี

okmd



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan: BCP)

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
(สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

สารบัญ

	หน้า
แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)	
บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	3
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
5. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
6. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	5
6.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	6
6.2 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินในภาพรวม (Call Tree)	7
7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	8
8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	13
9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	19
ภาคผนวก	24

บทนำ

สภาวะการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่างๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมี ความรุนแรง ที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย ภัยพิบัติ อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ และงานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ ภัยพิบัติ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบ ให้หน่วยงานภาครัฐ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการจัดทำ แนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความพร้อม ให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน กพร. เป็นหน่วยงานหลักในการ สนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และมีมติเพิ่มเติม เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบ ให้หน่วยงานภาครัฐ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การ มหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการจัดทำแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งการ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan BCP) ด้วย

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) หรือ สบร. จึงได้จัดทำแผนดำเนิน ภารกิจอย่างต่อเนื่อง Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ สบร. สามารถรับมือกับ เหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อ สำนักงานได้ และเพื่อรองรับการดำเนินภารกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชน หรือภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงาน สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมี ประสิทธิภาพ

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) : สปร. หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan : BCP” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สปร.” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 2) เพื่อให้ สปร. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 3) เพื่อให้มีมาตรการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management) ในกรณีต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานระบบการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- 4) เพื่อให้กระบวนการหรือธุรกรรมสำคัญ สามารถฟื้นคืนกลับมาดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- 5) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานของ สปร.
- 6) เพื่อซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง
- 7) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 8) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ รองรับได้ถึงสถานการณ์ร้ายแรงที่สุด (Worst Case Scenario) แผนรองรับการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี รวมถึงความเสียหายที่เกิดกับผู้ให้บริการและการสูญเสียบุคลากรสำคัญ การมีแผนรองรับในสถานการณ์ที่ร้ายแรงที่สุด จะช่วยให้ส่วนราชการสามารถกู้คืนในสถานการณ์ที่รุนแรงน้อยกว่าได้ ทั้งนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เตรียมไว้
- 2) “ภาวะฉุกเฉิน” หมายถึง สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุจากความประมาทเลินเล่อ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านการเงิน การให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
- 3) ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้
- 4) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- 5) ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ในการกู้คืนงานที่สำคัญ จำเป็นที่จะต้องมิศูนย์ปฏิบัติงานสำรองไว้อย่างน้อย 1 แห่ง หน่วยงานต้องพิจารณาปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการกำหนดศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- 6) “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ประกอบไปด้วย ส่วนงานกลาง และหน่วยงานภายใน 2 หน่วยงาน ได้แก่ สถาปนิกพิพิธภัณฑสถานการเรียนรู้ และสถาบันอุทยานการเรียนรู้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 4) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- 5) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- 6) เหตุการณ์ก่อการร้าย
- 7) เหตุการณ์ไฟดับในวงกว้าง
- 8) เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายล่ม
- 9) เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

หน่วยงานจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงหลักๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของตน กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการกู้คืน เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานให้เหลือน้อยที่สุด สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
- 2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

5. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ระดับผลกระทบ	ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	สูง	✓			✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ระดับผลกระทบ	ผลกระทบ				
			ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	สูงมาก	✓	✓		✓	✓
6	เหตุการณ์ก่อการร้าย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์ไฟดับในวงกว้าง	สูง	✓		✓	✓	✓
8	เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายล่ม	สูง			✓		✓
9	เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการจารกรรมข้อมูล	ปานกลาง			✓		✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สปร. หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

6. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

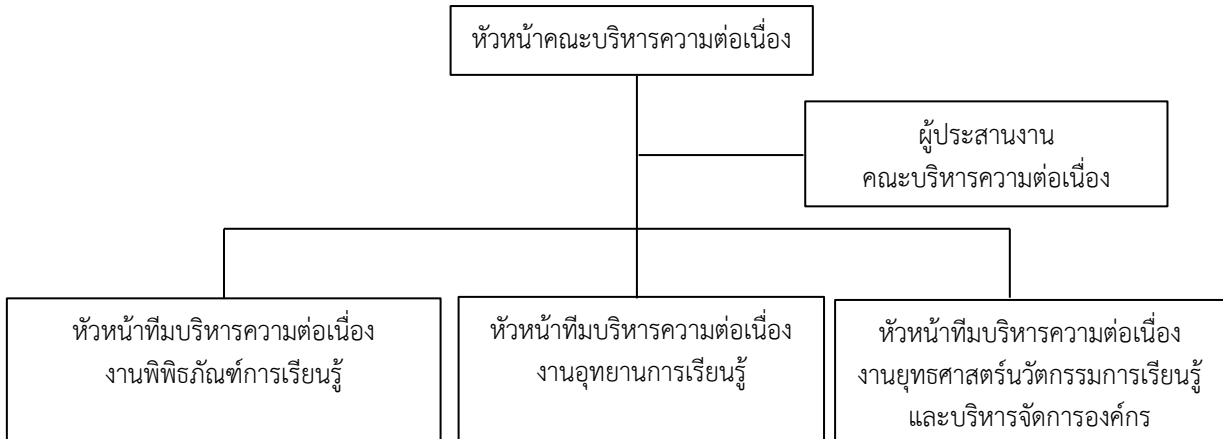
1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

6.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

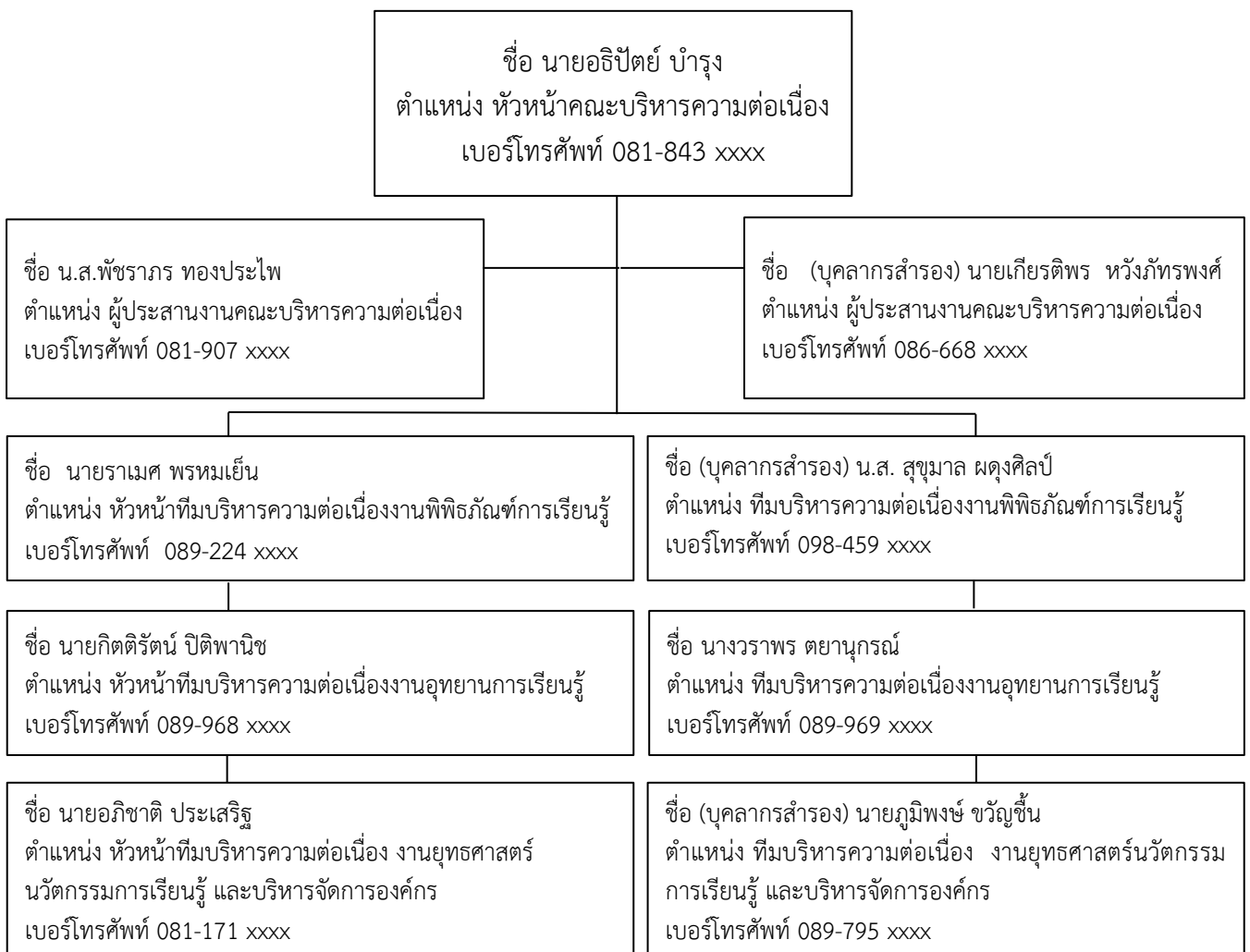


ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอชิปต์ย์ บำรุง ผอ.สปร.	081-843 xxxx	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวรพจน์ บุญพร ผอ.ฝ่ายอำนวยการ	081-422 xxxx
นายรามศ พรหมเย็น รอง ผอ.สปร.และ ผอ. สถาบันการเรือนรู้ แห่งชาติ	089-224 xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง งานพิพิธภัณฑ การเรือนรู้	น.ส. สุขุมาล ผดุงศิลป์ ผช. ผอ.สถาบันการเรือนรู้ แห่งชาติ	098-459 xxxx
นายกิตติรัตน์ ปิติพานิช รอง ผอ.สปร. และ ผอ. สถาบันอุทยานการเรือนรู้	089-968 xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง งานอุทยานการ เรือนรู้	นางวราพร ตยานุกรณ์ ผช. ผอ.สถาบันอุทยานการ เรือนรู้	089-969 xxxx
นายอภิชาติ ประเสริฐ รอง ผอ. สปร.	081-171 xxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง งานยุทธศาสตร์ นวัตกรรมการศึกษา และ บริหารจัดการองค์กร	นายภูมิพงษ์ ขวัญขึ้น ผอ.ฝ่ายงบประมาณและติดตาม ประเมินผล รักษาการ ผอ.ฝ่าย นโยบาย และ ยุทธศาสตร์ นวัตกรรมการศึกษา และ รักษาการ ผอ.ฝ่ายส่งเสริม นวัตกรรมการศึกษา	089-795 xxxx
น.ส.พัชรภร ทองประไพ ผอ.สำนักบริหารจัดการ และรักษาการ ผอ.สำนัก ยุทธศาสตร์และนวัตกรรม การศึกษา	081-907 xxxx	ผู้ประสานงานคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง	นายเกียรติพร หวังภัทรพงศ์ ผอ.ฝ่ายสื่อสารองค์กร	086-668 xxxx

6.2 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินในภาพรวม (Call Tree)


เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตกระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้




7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2


ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> 	<p>ส่วนงานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ หน่วยงานภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในข้อแรก อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของผู้ปฏิบัติ โดยอาจใช้การติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลที่สำคัญ และเร่งด่วนทางโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต ■ เหลือเวลาปฏิบัติงานเป็น 2 ช่วง เพื่ออำนวยความสะดวกและลดความแออัดในการเดินทาง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการขนส่งมวลชนสาธารณะ รวมถึงลดความแออัดภายในพื้นที่สำนักงาน <p>NDMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง และหรือปฏิบัติงานจากที่บ้านของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความเหมาะสม ■ กำหนดเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดงานตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และสอดคล้องกับนโยบาย/หรือมาตรการของรัฐบาล <p>TK Park</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยสถาบันอุทยานการเรียนรู้พื้นที่ตั้งของหน่วยงาน แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนอุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ ซึ่งตั้งอยู่ ณ ชั้น 8 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ และ ส่วนสำนักงาน ชั้น 17 อาคารดิออฟฟิศเสส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ โดยหากเกิดความเสียหายในส่วนของพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง สามารถใช้พื้นที่อีกแห่งที่ไม่ได้รับผลกระทบใช้เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ทั้งนี้ หากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้ง 2 แห่งได้รับผลกระทบ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สถานที่ทำการของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ หรือหน่วยงานภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ นอกจากนั้น ■ กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในข้อแรก อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันอุทยานการเรียนรู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้การติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลที่สำคัญและเร่งด่วนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ อีเมลล์ Teleconference Meeting

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	Application ต่างๆ อาทิ Zoom Streamyard เป็นต้น
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<p>ส่วนงานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน และหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของหน่วยงานให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองที่ต้องนำมาใช้ ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น เครื่องปั่นไฟสำรอง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ■ ดำเนินการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพิ่มเติมโดยการเช่าหรือจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ โดยให้มีจำนวน/ปริมาณที่เพียงพอ สามารถรองรับความต้องการใช้งานของแต่ละฝ่าย/ส่วนงาน <p>NDMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน และหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของหน่วยงานให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองที่ต้องนำมาใช้ ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น เครื่องปั่นไฟสำรอง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ■ ดำเนินการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพิ่มเติมโดยการเช่าหรือจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ โดยให้มีจำนวน/ปริมาณที่เพียงพอ สามารถรองรับความต้องการใช้งานของแต่ละฝ่าย/ส่วนงาน <p>TK Park</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน และหน่วยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของหน่วยงานให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองที่ต้องนำมาใช้ ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ เพื่อใช้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น เครื่องปั่นไฟสำรอง คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์สำหรับเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ■ ดำเนินการจัดซื้อซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ให้บริการประชุมผ่านระบบทางไกลรูปแบบ Teleconference โดยให้มีจำนวน/ปริมาณที่เพียงพอ สามารถรองรับความต้องการใช้งานของแต่ละฝ่าย/ส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<p>ส่วนงานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่ CAT เป็นลำดับแรกและเผื่อสำรองเทคโนโลยีสารสนเทศตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อป้องกันการเกิดภาวะวิกฤตซ้ำซ้อน ■ สำรองข้อมูลบนระบบ cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA) ■ บุคลากรของหน่วยงานสำรองข้อมูลที่สำคัญในการดำเนินงาน ■ ปฏิบัติงานตามแผน IT Contingency Plan ■ เปิดระบบ VPN Work From Home <p>NDMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเตรียม IT Platform ในกรณีหากต้องปฏิบัติงานในสถานที่สำรองระหว่างเกิดเหตุฉุกเฉิน <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำแผนการสำรวจอุปกรณ์ เครื่องมือในการรองรับการทำงานนอกสถานที่ สพร. เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค 2) ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน (Cloud TA) ให้เจ้าหน้าที่ download โปรแกรมลงในอุปกรณ์ส่วนตัว และ Login โดยใช้ Username หรือ Password เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หรือการทำเรื่องขออนุญาตลา 3) ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) ให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้งานจาก Browser URL www.oms.okmd.or.th และ Login โดยใช้ Username หรือ Password เพื่อทำรายการต่างๆ ในระบบ เช่น บันทึกขออนุมัติต่างๆ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>รายงานการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเตรียมแผนงานกรณีต้องทำงานนอกสถานที่ <ol style="list-style-type: none"> 1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านเตรียมการสำรองข้อมูลลงใน Flash drive 2) นำโทรศัพท์มือถือ หรือ Notebook ส่วนตัวมาให้ฝ่ายดิจิทัลมิวเซียมเพื่อติดตั้ง Mail และโปรแกรมเฉพาะทางในการทำงาน 3) ทำการ download โปรแกรม Cloud TA เพื่อใช้ในการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน 4) จัดทำ Contact List (เบอร์โทรศัพท์ , E-mail , Line ID) 5) ฝ่ายดิจิทัลมิวเซียม เตรียมการสนับสนุนเทคโนโลยีในการทำงาน ระบบการติดต่อสื่อสาร และการประชุม และระบบ E-office <p>TK Park</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ในระบบ TK Data ซึ่งเป็นระบบการสำรองข้อมูลกลางของหน่วยงาน ■ สำรองข้อมูลระบบงานสำคัญของหน่วยงานบนอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก ■ สำรองข้อมูลบนระบบ Cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA) ■ กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานเก็บข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานรายบุคคลในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ External HardDisk และอื่นๆ ■ ใช้ระบบเวลาปฏิบัติงาน (Cloud TA) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ download โปรแกรมลงในอุปกรณ์ส่วนตัว เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติงาน หรือการทำเรื่องขออนุญาตลา ■ ใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานใช้งานจาก Browser URL www.oms.okmd.or.th เพื่อทำรายการต่างๆ ในระบบ ■ ใช้ Application ในการติดต่อสื่อสาร เช่น Zoom, Google Drive, One Drive เป็นต้น ■ เปิดระบบ VPN Work From Home เพื่อใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<p>ส่วนงานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรอง ภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันมาทดแทน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดให้มีการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>NDMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีทีมงานหลักในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน (wall room) ■ กำหนดให้มีการจัดหน้าที่/การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ <p>TK Park</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดบุคลากรหลักตามภารกิจของฝ่ายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องในจำนวนที่เพียงพอ ■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรอง ภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันมาทดแทน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<p>ส่วนงานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ CAT ไม่สามารถให้บริการได้ หน่วยงานต้องจัดหาผู้ให้บริการรายอื่นสำรองที่สามารถให้บริการแทนได้ ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ■ ให้บริการ ประสานงาน และติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านทางอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยผ่านทางสัญญาณ WIFI และ 5G ■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางโครงข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง (Backup Link) <p>NDMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลสถานการณ์ความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงในเรื่องข่าวและข้อมูลให้ถูกต้องและทันเหตุการณ์ ■ ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต symphony และ cslox ไม่สามารถให้บริการได้ หน่วยงานต้องจัดหาผู้ให้บริการรายอื่นสำรองที่สามารถให้บริการแทนได้ ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ■ ให้บริการ ประสานงาน และติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านทางช่องทางออนไลน์และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่น อีเมลล์ line ■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางโครงข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง (Backup Link) และผ่านช่องทางออนไลน์ของสำนักงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>TK Park</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้บริการส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ผ่านระบบ TK Public Online Library ซึ่งผู้รับบริการสามารถเข้ามาอ่าน e-book, Audio Book, VDO Streaming ที่เป็น Course Online ได้อย่างต่อเนื่อง ให้บริการส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป ผ่านแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ให้บริการจัดส่งหนังสือ (Book Delivery) ไปยังสมาชิกของ TK Park กำหนดตารางเวลานัดหมายลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการติดต่อประสานงานหรือทำธุรกรรมต่างๆ ผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารผ่านโครงข่ายระบบอินเทอร์เน็ต จุดประสานงานชั่วคราว (On-Site) ที่หน่วยงานกำหนด ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยผ่านทางสัญญาณ WIFI และ 5G

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรทางการเงิน (สูญเสยรายได้/ทรัพย์สิน) ระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรทางการเงิน (สูญเสยรายได้/ทรัพย์สิน) ระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรทางการเงิน (สูญเสยรายได้/ทรัพย์สิน) ในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรทางการเงิน (สูญเสยรายได้/ทรัพย์สิน) ในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10 ต้องมีการปฐมพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ไม่ถึงร้อยละ 5

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานพิพิธภัณฑการเรียนรู้						
1.1 งานพัฒนาพื้นที่และงานบริการ	สูง		✓			
1.2 งานนิทรรศการและกิจกรรม	สูง		✓			
1.3 งานดิจิทัลมิวเซียม	สูง	✓				
1.4 งานสื่อสารและการตลาด	สูง	✓				
1.5 งานพัฒนาองค์ความรู้พิพิธภัณฑ	ต่ำ	✓				
1.6 งานพัฒนาเครือข่ายฯ	ต่ำ	✓				
1.7 งานสนับสนุน	ต่ำ		✓			
2. งานอุทยานการเรียนรู้						
2.1 งานพัฒนาพื้นที่การเรียนรู้ต้นแบบ	สูง		✓			
2.2 งานกิจกรรมการเรียนรู้	สูง		✓			
2.3 งานดิจิทัลทีเค	ต่ำ	✓				
2.4 งานพัฒนาองค์ความรู้	ต่ำ		✓			
2.5 งานสื่อสารและการตลาด	ต่ำ		✓			
2.6 งานพัฒนาเครือข่าย	สูง		✓			
2.7 งานสนับสนุน	ปานกลาง	✓				
3. งานยุทธศาสตร์นวัตกรรมการเรียนรู้ และบริหารจัดการองค์กร						
2.1 งานยุทธศาสตร์และนวัตกรรมการเรียนรู้	ปานกลาง		✓			
2.2 งานงบประมาณและติดตามประเมินผล	ปานกลาง		✓			
2.3 งานสื่อสารองค์กร	ปานกลาง		✓			
2.4 งานอำนวยความสะดวก	สูง		✓			
2.5 งานบัญชีและการเงิน	สูง	✓				

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
3. ให้ระบุระดับผลกระทบ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระยะเวลาเป้าหมายที่ต้องการฟื้นคืนสภาพ

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนงานกลาง						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงานภายในที่ไม่ได้รับผลกระทบ (TK Park หรือ NDMI)	30 ตร.ม. (15 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
NDMI						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เช่าพื้นที่	40 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	80 ตร.ม. (20 คน)	80 ตร.ม. (20 คน)	80 ตร.ม. (20 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
TK Park						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-TK Park ชั้น 8 ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ - พื้นที่สำนักงาน ชั้น 17 อาคารดิออฟฟิศเอส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ - พื้นที่ สบร. หรือ NDMI	24 ตร.ม. (8 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	39 ตร.ม. (13 คน)	39 ตร.ม. (13 คน)	45 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
รวม		94 ตร.ม. (33 คน)	110 ตร.ม. (40 คน)	169 ตร.ม. (63 คน)	73 ตร.ม. (73 คน)	205 ตร.ม. (75 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนงานกลาง						
DR site	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์
อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล External Harddisk /Storage	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
ลิงค์สำรองโครงข่ายอินเทอร์เน็ต (Backup Link)	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 ลิงค์	2 ลิงค์	2 ลิงค์	2 ลิงค์	2 ลิงค์
เครื่องปั่นไฟสำรอง	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
คอมพิวเตอร์พกพา	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		10 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง
NDMI						
DR site	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์
อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล External Harddisk /Storage	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
ลิงค์สำรองโครงข่ายอินเทอร์เน็ต (Backup Link)	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 ลิงค์	2 ลิงค์	2 ลิงค์	2 ลิงค์	2 ลิงค์
เครื่องปั่นไฟสำรอง	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก	1. ของบุคลากร	30 เครื่อง	30 เครื่อง	30 เครื่อง	30 เครื่อง	-
	2. กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	20 เครื่อง	20 เครื่อง	50 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer)	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
TK Park						
Access Point	สำนักงานฯ	1 ชุด	3 ชุด	3 ชุด	3 ชุด	3 ชุด
อุปกรณ์เข้าหัวสาย LAN, สาย LAN	สำนักงานฯ	5 ชุด	15 ชุด	20 ชุด	30 ชุด	40 ชุด

ทรัพยากร	ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Switch	สำนักงานฯ	1 ชุด	3 ชุด	3 ชุด	3 ชุด	3 ชุด
DR site	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์	1 ไซต์
อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล External Harddisk /Storage	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	5 ชุด	15 ชุด	20 ชุด	30 ชุด	40 ชุด
ลิงค์สำรองโครงข่ายอินเทอร์เน็ต (Backup Link)	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	3 ลิงค์	3 ลิงค์	3 ลิงค์	3 ลิงค์	3 ลิงค์
เครื่องปั่นไฟสำรอง	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	3 ชุด	4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด	4 ชุด
Aircard สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านโครงข่าย 3G	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	5 ชุด	15 ชุด	20 ชุด	30 ชุด	40 ชุด
เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	3 ชุด	5 ชุด	7 ชุด	9 ชุด	12 ชุด
คอมพิวเตอร์พกพา	กระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	5 เครื่อง	15 เครื่อง	20 เครื่อง	30 เครื่อง	40 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนงานกลาง						
Email	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓
WiFi	ฝ่ายสื่อสารองค์กร		✓	✓	✓	✓
โปรแกรม Line	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓
โปรแกรมประชุมออนไลน์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร			✓	✓	✓
NDMI						
Email	ฝ่ายดิจิทัลมิวเซียม		✓	✓	✓	✓
WiFi	ฝ่ายดิจิทัลมิวเซียม	✓	✓	✓	✓	✓
โปรแกรม Line	ฝ่ายดิจิทัลมิวเซียม	✓	✓	✓	✓	✓
โปรแกรมประชุมออนไลน์	ฝ่ายดิจิทัลมิวเซียม	✓	✓	✓	✓	✓
TK Park						
Email	ฝ่ายดิจิทัลทีเค	✓	✓	✓	✓	✓
WiFi	ฝ่ายดิจิทัลทีเค	✓	✓	✓	✓	✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โปรแกรม Line	ฝ่ายดิจิทัลทีเค	✓	✓	✓	✓	✓
โปรแกรมประชุมออนไลน์	ฝ่ายดิจิทัลทีเค	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนงานกลาง					
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15 คน	20 คน	30 คน	40 คน	40 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	32 คน	27 คน	17 คน	7 คน	7 คน
NDMI					
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	10 คน	20 คน	20 คน	50 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	40 คน	40 คน	30 คน	30 คน	-
TK Park					
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	8 คน	10 คน	10 คน	13 คน	15 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	56 คน	54 คน	54 คน	51 คน	49 คน
รวม	161 คน	161 คน	161 คน	161 คน	161 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการประปา	✓				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน)		✓			

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/ฝ่าย <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. หรือผู้ประสานงาน</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. / หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง / ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน สบร. ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต 2) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 3) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ฝ่ายให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. แล้ว</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนัก/ฝ่าย ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่รับผิดชอบจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่รับผิดชอบงานเร่งด่วน	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.</p>	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร.	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./ หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. /หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรูปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานได้ตามปกติให้กับบุคคลใน สบร.	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย ดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร. ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สบร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานได้ตามปกติให้กับบุคคลใน สปร.	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย ดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร. ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ฝ่าย ดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร. ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่องของ สปร./หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก
มาตรการของแหล่งเรียนรู้ที่เปิดให้บริการ
ของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
ภายใต้สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19)

สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) ส่งผลต่อการเปิดให้บริการของสถานที่บริการหลายแห่ง รวมถึงห้างสรรพสินค้าและพิพิธภัณฑ์ ภายใต้คำสั่งของรัฐบาลนั้น

ทั้งนี้ รัฐบาลได้ประกาศผ่อนคลายนโยบายมาตรการระยะที่ 2 เพื่อให้สถานที่ให้บริการเปิดให้บริการได้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2563 ที่ผ่านมา โดยกำหนดให้สถานที่ให้บริการต่างๆ ดำเนินการป้องกันการแพร่ระบาด โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ แหล่งเรียนรู้ของ สบร. ทั้ง 2 แห่ง ได้แก่ TK ALIVE ชั้น 6 โซน Genius Planet ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ และ มิวเซียมสยาม จึงได้เริ่มเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 17 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นมา โดยมีการกำหนดมาตรการทางด้านสาธารณสุข เพื่อรองรับการเปิดพื้นที่ให้บริการ ที่สำคัญดังนี้



อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ (TK park)

ตามที่กรุงเทพมหานครมีคำสั่งให้ศูนย์การค้าสามารถเปิดให้บริการได้ในวันที่ 17 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นมา สอว. จึงได้ดำเนินการในด้านต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการทางด้านสาธารณสุขของกระทรวงสาธารณสุขและแผนแม่บทของบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) โดยมีมาตรการเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ TK ALIVE ชั้น 6 โซน Genius Planet ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ ที่เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 11.00 – 19.00 น. ดังนี้

- 1) ติดตั้ง Counter Shield และเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ณ ทางเข้าและจุดให้บริการสมาชิก



2) เจ้าหน้าที่ของ สอธ. ที่ให้บริการสวมหน้ากากอนามัยและ Face Shield



3) ทำความสะอาดจุดที่มีการสัมผัสบ่อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุก 30 นาที และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคใน TK ALIVE ก่อนเปิดและหลังเปิดให้บริการในทุกวัน



4) ทำความสะอาดหนังสือทุกเล่มที่นำมาคืนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเพื่อให้หนังสือสะอาดและปลอดภัยสำหรับนักอ่านทุกเล่ม



- 5) งดให้บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือและพื้นที่จัดกิจกรรมเป็นการชั่วคราวในพื้นที่ TK ALIVE
- 6) งดให้บริการยืมต่อในพื้นที่ TK ALIVE โดยหากสมาชิกต้องการยืมต่อ สามารถยืมต่อด้วยตนเองผ่าน



แนวทางการเข้าใช้บริการภายในพื้นที่ TK Alive ดังนี้



นอกจากนั้น สอว. ยังได้ดำเนินการให้บริการเชิงรุก โดยจัดให้มีการส่งหนังสือให้กับ
ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิก ภายใต้ชื่อ TK Book Delivery



เงื่อนไขการใช้บริการ

- เป็นสมาชิกรายปี 20J TK Park
- มีค่าประกันหนังสือ ตามระเบียบของ TK Park
- มีหนังสือได้ 6 เล่ม/คน/14 วัน
- หากคืนหนังสือเกินกำหนดค่าปรับ โดยจะหักจากค่าประกันหนังสือไม่คืนสมาชิก ดังนี้
 - หนังสือละเมิดลิขสิทธิ์รายเล่ม 10 บาท/เล่ม
 - หนังสือละเมิดลิขสิทธิ์รายเล่มปกติ 30 บาท/เล่ม

หากได้รับแจ้งข้อสงสัย
สามารถสอบถามได้ที่
สาขา TK Park ชั้น 5 ชั้น 6
ในวันและเวลาดังกล่าว

ขั้นตอนการใช้บริการ

- ค้นหาหนังสือผ่าน bit.ly/TKAlive
- ส่งอีเมลผ่าน Line : @TKPark
- บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูล ติดตาม
- สมาชิกยืนยันการให้บริการ
- เตรียมรับหนังสือจาก TK Book Delivery

การรับหนังสือ

- ทางไปรษณีย์**
บริการจัดส่งฟรีทั่วประเทศ
 - มีจุดบรอดแบนด์ (ทั่วประเทศ) เวลาจัดส่ง 3-5 วัน ค่าใช้จ่ายเริ่มต้นที่ 20 บาท
 - มีจุด EMS (ทั่วประเทศ) เวลาจัดส่ง 1-2 วัน ค่าใช้จ่ายเริ่มต้นที่ 30 บาท
- รับด้วยตนเอง**
ติดต่อที่ TK Alive ชั้น 6 CentralWorld ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 11.00 - 19.00 น.

ค่าใช้จ่ายในการรับหนังสือทางไปรษณีย์

ขนาดกล่อง (cm)	น้ำหนัก (กก.)	EMS
120 บาท	6 กก.	215 บาท
120 บาท	5 กก.	175 บาท
80 บาท	4 กก.	155 บาท
80 บาท	3 กก.	135 บาท
60 บาท	2 กก.	100 บาท
40 บาท	1 กก.	70 บาท

*ราคาประเมินค่าขนส่งจากพื้นที่ภาคเหนือ



มิวเซียมสยาม (Museum Siam)

มิวเซียมสยามได้ประกาศเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นมา โดยมีการเตรียมความพร้อมและยกระดับมาตรฐานการจัดการภายในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็น

พื้นที่บริการ

1. มาตรการและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับบริการ ขอความร่วมมือผู้เข้ารับบริการปฏิบัติตามขั้นตอนแนะนำ ณ จุดบริการต่างๆ ภายในมิวเซียมสยาม

1.1 สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งก่อนเข้ารับบริการ

1.2 รับการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย พร้อมลงทะเบียนการเข้า-ออก ในการใช้บริการภายในมิวเซียมสยามผ่านแอปพลิเคชัน “ไทยชนะ” ณ จุดคัดกรอง (Screening Area) บริเวณโถงทางเข้าหลักของอาคารนิทรรศการ ห้องคลังความรู้ และร้านอาหาร Muse Kitchen by Elefin Coffee

1.3 ใช้แอลกอฮอล์เจลล้างมือก่อนเข้ารับบริการ

1.4 สนับสนุนให้ผู้ใช้บริการชำระเงิน แบบ Cashless payment เพื่อลดความเสี่ยงจากการสัมผัสเงินสด โดยเพิ่มช่องทางการจำหน่ายบัตร ได้ 2 วิธี คือ ชื้อที่เคาน์เตอร์กับเจ้าหน้าที่ หรือ เครื่องขายตั๋วอัตโนมัติ รวมถึงบริการการจ่ายเงินด้วยระบบ e-banking ต่างๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำ



2. มาตรการและข้อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ในส่วนงานบริการของมิวเซียมสยามทุกท่านจะสวมใส่หน้ากากอนามัย หรือ Face Shield ตลอดระยะเวลาที่ให้บริการเพื่อลดการแพร่เชื้อและความปลอดภัยในระหว่างการให้บริการ



3. มาตรการและข้อปฏิบัติด้านสถานที่

- 1.1 การจัดให้มีเส้นทางเข้า-ออกทางเดียวในพื้นที่บริการ และขอความร่วมมือผู้ใช้บริการในการใช้เส้นทางเข้า-ออก ตามที่มิวเซียมสยามกำหนด เพื่อผ่านบริเวณจุดคัดกรองก่อนเข้ารับบริการ
- 1.2 การจัดให้มีการเว้นระยะห่าง (Social Distancing) โดยมีการจำกัดจำนวนผู้เข้าใช้บริการในการเข้าชมนิทรรศการ และจัดให้มีจุดสัญลักษณ์เพื่อเว้นระยะห่างในการชมนิทรรศการในแต่ละห้อง รวมถึงจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการในร้านค้าของที่ระลึก (Museum Shop) ห้องคลังความรู้ (Knowledge Center) และภายในร้านอาหารมีการจัดโต๊ะสำหรับให้บริการแบบเว้นระยะห่าง โดยโต๊ะขนาดเล็กนั่งได้ 1 ท่าน ส่วนโต๊ะขนาดใหญ่จัดเก้าอี้เว้นระยะตามความเหมาะสมและปลอดภัย
- 1.3 การดูแลทำความสะอาด พื้นที่บริการภายในมิวเซียมสยาม จุดที่มีการสัมผัส อุปกรณ์ และวัตถุจัดแสดงในนิทรรศการจะมีการทำความสะอาดทุก 2-3 ชั่วโมง รวมถึงหนังสือภายในห้องคลังความรู้ และสินค้าตัวอย่างหรือสินค้าทดลองภายในร้านค้าของที่ระลึกจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อด้วยรังสี UVC ในส่วนของร้านอาหารมีการป้องกันรักษาความสะอาดทั้งพื้นที่ภายในร้านและบริเวณการปรุงอาหารด้วย

1.4 หลังเวลาปิดให้บริการเราจะมีการใช้เทคโนโลยีการอบฆ่าเชื้อและทำความสะอาดพื้นที่
การให้บริการทั้งหมดเพื่อพร้อมบริการในวันถัดไป



พื้นที่อาคารสำนักงาน

1. มาตรการและข้อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- 1.1 สำนักงานจัดให้มีตารางการทำงานโดยเหลื่อมเวลากัน 2 ช่วง เพื่ออำนวยความสะดวกและลดความแออัดในการเดินทาง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ใช้บริการขนส่งมวลชนสาธารณะ รวมถึงลดความแออัดภายในพื้นที่สำนักงาน
- 1.2 ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของมิวเซียมสยามทุกท่าน สวมใส่หน้ากากอนามัย หรือ Face Shield ตลอดระยะเวลาที่เข้ามาทำงานในสำนักงานเพื่อลดการแพร่เชื้อและความปลอดภัยในการทำงานร่วมกัน
- 1.3 ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของมิวเซียมสยามทุกท่านร่วมกันรักษาความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานและล้างมือบ่อยๆ

2. มาตรการและข้อปฏิบัติด้านสถานที่

- 2.1 จัดให้มีการพ่นยาฆ่าเชื้อภายในอาคารสำนักงาน
- 2.2 จัดให้เจ้าหน้าที่แม่บ้านหมั่นดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน จุดที่มีการสัมผัสและอุปกรณ์ในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3 จัดให้มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือบริเวณทางเข้า-ออกสำนักงานทุกชั้น
- 2.4 การจัดให้มีการเว้นระยะห่าง (Social Distancing) โดยการจัดโต๊ะ เก้าอี้ กำหนดจุดในพื้นที่สำนักงานให้มีการเว้นระยะห่างเพื่อความปลอดภัย เช่น ในห้องประชุม ลิฟท์ และห้องอาหารพนักงาน (Staff Canteen)



สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (.สพร) : มิวเซียมสยาม

ที่อยู่เลขที่ ถนนสนามไชย พระบรมมหาราชวัง 4

เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 2777 225 02 : โทรสาร 2775 225 02 :

Website : www.ndmi.or.th, www.museumsiam.org



อุทยานการเรียนรู้ต้นแบบและบริการ

ที่อยู่ เลขที่ 8 อาคารศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 4Dazzle Zone

แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์ : 04300 257 2 โทรสาร 04332 257 2

Website : www.tkpark.or.th



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

69/18-19 อาคารมิว บิล딩 (วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล)

ถ วิทยาดิรั้งสิต แขวงสามเสนใน กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 2-01056500 โทรสาร 2-0105-6556,8

Website : www.okmd.or.th