

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(Business Continuity Plan : BCP)

1. บทนำ

ภัยพิบัติ (Disaster) เป็นภัยที่เกิดขึ้นแล้วก่อให้เกิดความเสียหายและอันตรายแก่สาธารณชน และส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคมของประเทศเป็นอย่างมาก โดยจากเหตุการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ปี พ.ศ. 2553 นั้น องค์กร สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ ต่างได้รับความเสียหายและผลกระทบเป็นอย่างมาก บางหน่วยงานต้องหยุดงานและไม่สามารถดำเนินงานได้ตามปกติ เนื่องจากไม่มีแผนการดำเนินงานให้สามารถดำเนินงานได้ในภาวะเกิดภัยพิบัติรองรับ

แผนการสร้างการความต่อเนื่องสำหรับกระบวนการสำคัญ คือ กระบวนการให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อเป็นแผนดำเนินงานและเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการต่อไปได้หากเกิดสภาวะอุทกภัยขึ้นในอนาคต

คำนิยาม

ภัยพิบัติ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือการดำเนินชีวิตประจำวัน ทั้งนี้ภัยพิบัติอาจเกิดขึ้นได้โดยธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เหตุก่อการร้าย หรือเหตุการณ์การชุมนุมปิดล้อมพื้นที่ เป็นต้น

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะที่มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันระหว่างระบบงานต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรม การจัดการวารสาร งานบริการยืม-คืน และงานสืบค้นข้อมูล

ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารและผลงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดให้บริการบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ วิทยานิพนธ์ วารสารวิชาการ การประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลงานของบุคลากรหรือภูมิปัญญา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และฐานข้อมูลวารสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักหอสมุดบอกรับและให้บริการแบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติการ แนวทางดำเนินงานสำหรับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขและฟื้นฟูสถานการณ์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักหอสมุดกำหนดไว้
2. เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหาย และลดความรุนแรงของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ใช้กับการบริการหลักของสำนักหอสมุด
3. เพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการตามความจำเป็น ในยามวิกฤติการณ์หรือภาวะการณ์ไม่ปกติ

สมมติฐาน

สำนักหอสมุด ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงและความเป็นไปได้ที่จะเกิดจากเหตุการณ์ภัยพิบัติขึ้นกับกระบวนการสำคัญของสำนักหอสมุด ได้แก่ กระบวนการให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีทั้งหมด 3 รายการ โดยจะเรียงลำดับจากจำนวนการเกิดขึ้น ดังนี้

1. กรณีเซิร์ฟเวอร์/เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขัดข้อง หรือไม่ สามารถใช้งานได้
2. กรณีไม่มีกระแสไฟฟ้าใช้งาน
3. กรณีไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดได้

ดังนั้นการจัดทำแผนการสร้างความปลอดภัยทางธุรกิจของสำนักหอสมุด จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อให้มีการพิจารณาให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างต่อเนื่อง กรณีเกิดเหตุหยุดชะงัก ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้าง
2. เพื่อลดความสูญเสียโอกาสของผู้ใช้บริการในการค้นคว้าข้อมูลของจากทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ
3. เพื่อรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกที่ดีและมีความเชื่อถือต่อระบบการบริการของสำนักหอสมุด

2. การบริหารความต่อเนื่อง

➤ โครงสร้างและทีมงาน

1. ลำดับของผู้มีอำนาจในการสั่งการ

ผู้มีอำนาจตามตารางจะทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องของหน่วยงานซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการสั่งการใช้แผนฉบับนี้ ถ้าผู้ที่อยู่ในตำแหน่งสูงสุดในตารางไม่สามารถเข้าประจำการได้ เช่น เนื่องจากบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือไม่อยู่ในพื้นที่ ให้เลื่อนมายังผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปให้เป็นผู้มีอำนาจสั่งการ

ผู้มีอำนาจตามลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลติดต่อ	
			มือถือ	e-mail
อันดับที่ 1	ดร. อารีย์ ธีญากิจจานุกิจ	ผู้อำนวยการ	081 207182 2	libarn@ku.ac.th kulibaree@gmail.com
อันดับที่ 2	ผศ.ปรีดาเลิศพงษ์ วิชาชนะ	รองผู้อำนวยการ	081 817224 4	plw@ku.ac.th lpreeda@gmail.com
อันดับที่ 3	น.ส. ธิรนนท์ ดำรงค์สอน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านระบบสารสนเทศ	089 121048 7	libtnd@ku.ac.th thiranun@yahoo.com
อันดับที่ 4	น.ส. ดลนภา แว้ว	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยี	085	libdpw@ku.ac.th

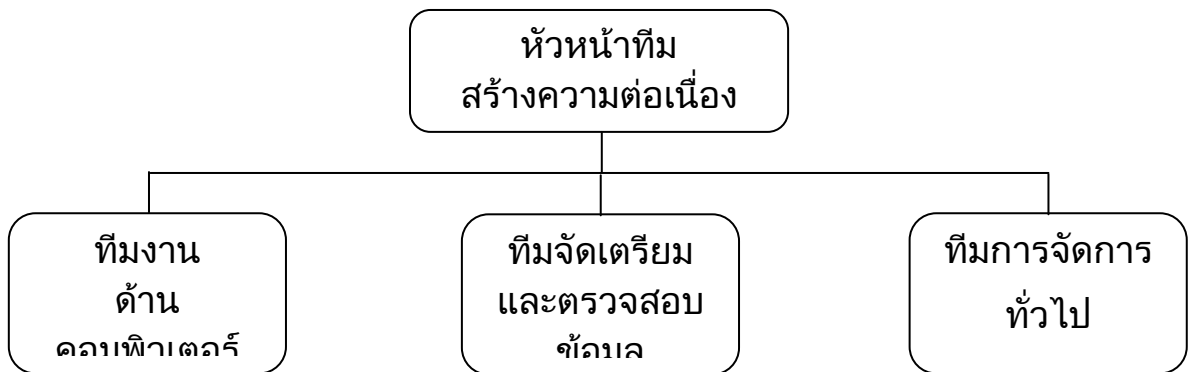
	ศรี	สารสนเทศ	349112	
			8	

2. โครงสร้างของทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจประกอบด้วยทีมต่างๆ ดังนี้

1. ทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ
2. ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์
3. ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล
4. ทีมการจัดการทั่วไป

ทีมทั้งหมดแสดงเป็นโครงสร้างตามแผนผังด้านล่างนี้



โครงสร้างในข้างต้นมีหัวหน้าของแต่ละทีมดังปรากฏในตารางด้านล่าง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่สามารถดำเนินการแทนได้ โดยในแต่ละทีมตามโครงสร้างสามารถใช้บุคลากรร่วมกันได้ เช่น บุคลากรบางท่านอาจทำหน้าที่ทั้งการตรวจสอบเอกสารและข้อมูล และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานด้วย

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบหลัก (Primary)	ผู้ที่สามารถ ดำเนินการแทนได้ (Secondary)
หัวหน้าทีมสร้างความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	ดร. อารีย์ ธัญ กิจจานุกิจ	ผศ. ปรีดา เลิศพงษ์ วิภูษณะ
หัวหน้าทีมงานด้าน คอมพิวเตอร์	ผศ. ปรีดา เลิศพงษ์ วิภูษณะ	น.ส. ดลนภา แว่วศรี
หัวหน้าทีมจัดเตรียม และ ตรวจสอบข้อมูล	น.ส. ถิรนนท์ ดำรงศ์สอน	น.ส. วันเพ็ญ ศรี จันทร์กุล
หัวหน้าทีมการจัดการ ทั่วไป	นางกาญจนา วสุสิริ กุล	น.ส. ธนาภรณ์ นิยมแพ

แต่ละทีมตามโครงสร้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ

มีหน้าที่ดังนี้

- ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสั่งการใช้แผนฉบับนี้
- ระดมทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจตามโครงสร้างเพื่อลงพื้นที่ปฏิบัติการ
- สั่งการให้มีการโอนย้ายข้อมูลไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองที่กำหนดไว้สำหรับให้บริการชั่วคราว
- ประสานงานและสั่งการทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจทุกทีมที่อยู่ภายใต้โครงสร้าง
- จัดทำรายงาน After Action Report ภายหลังสถานการณ์สิ้นสุดลง

2. ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการโอนย้ายข้อมูลสำหรับการให้บริการชั่วคราว
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการให้บริการชั่วคราว
- ทดสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบการให้บริการ
- ติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบการให้บริการ
- สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองอย่างสม่ำเสมอ
- ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลและเปิดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

3. ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล

มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ในการโอนย้ายข้อมูลสำหรับการให้บริการชั่วคราว
- จัดเตรียมข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเตรียมให้บริการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการโอนย้ายเพื่อให้บริการชั่วคราว
- ติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทำงานของระบบบริการ

4. ทีมการจัดการทั่วไป

มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานติดต่อกับทุกทีมเพื่ออำนวยความสะดวกตามคำร้องขอ
- ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารให้ผู้ให้บริการ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะๆ
- รายงานสถานภาพการดำเนินงานของแต่ละทีมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นกับองค์กรในกรณีที่เกิดการหยุดชะงัก
กับกระบวนการสำคัญ

1. ชื่อและรายละเอียดโดยสังเขปของกระบวนการสำคัญขององค์กร

- **กระบวนการสำคัญ:** กระบวนการให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
- **รายละเอียดโดยสังเขป :** สำนักหอสมุด เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการเรียน การสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งมี 4 วิทยาเขต ได้แก่ บางเขน กำแพงแสน ศรีราชา และสกลนคร สำนักหอสมุดทั้ง 4 วิทยาเขต มีการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่าย โดยมีสำนักหอสมุดบางเขน เป็นหน่วยงานหลักดูแลรับผิดชอบในการให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น หากเกิดเหตุหยุดชะงักจะก่อให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อการให้บริการของห้องสมุดเครือข่ายทั้ง 4 วิทยาเขต จำนวน 22 แห่ง

2. เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบแต่ละด้านจะมีระดับความรุนแรงจากน้อยไปหามาก

เกณฑ์	ระดับค่าคะแนนของผลกระทบ (Impact)				
	1=น้อยมาก	2=น้อย	3=ปานกลาง	4=สูง	5=สูงมาก
ผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์/	จำนวน ผู้ใช้บริการ ที่มีความพึง	จำนวน ผู้ใช้บริการ ที่มีความพึง	จำนวน ผู้ใช้บริการ ที่มีความ	จำนวน ผู้ใช้บริการ ที่มีความ	จำนวน ผู้ใช้บริการ ที่มีความ

ชื่อเสียง ขององค์กร	พอใจมี ตั้งแต่ 80% ขึ้นไป หรือไม่มี ข่าวเชิงลบ หรือมีข่าว เชิงลบ 1 ชม.	พอใจที่ ระดับ เกณฑ์น้อย กว่า 80- 70% หรือมี ข่าวเชิงลบ 2-3 ชม.	พึงพอใจที่ ระดับ เกณฑ์น้อย กว่า 70- 60% หรือมี ข่าวเชิงลบ 4-6 ชม.	พึงพอใจที่ ระดับ เกณฑ์น้อย กว่า 60- 50% หรือ มีข่าวเชิง ลบ 7-24 ชม.	พึงพอใจที่ ระดับ เกณฑ์น้อย กว่า 50% หรือมีข่าว เชิงลบ มากกว่า 1 วันขึ้นไป ติดต่อกัน
ผลกระทบต่อ องค์กร ด้านการเงิน	-	-	-	-	-
จำนวน ลูกค้าหรือผู้ ที่ได้รับ ผลกระทบ เชิงลบ	น้อยกว่า เท่ากับ 5%	ตั้งแต่ 5- 10%	ตั้งแต่ 10- 15%	ตั้งแต่ 15- 20%	มากกว่า 20% ขึ้น ไป
การ ดำเนินการ ทางธุรกิจ	ต่อการ ปฏิบัติงาน ของ บุคลากรไม่ เกิน 4 คน	ต่อการ ปฏิบัติงาน ของ บุคลากร ภายในงาน ยืม-คืน	ต่อการ ปฏิบัติงาน ของ บุคลากร ภายในกอง	ต่อการ ปฏิบัติงาน ของ บุคลากร ภายใน ฝ่ายฯ	ต่อการ ปฏิบัติงาน ของ บุคลากร ภายใน องค์กร
ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่	ไม่มีผลต่อ การละเมิด กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	มีผลต่อการ ละเมิดข้อ กำหนดการ ปฏิบัติงาน ภายใน	มีผลต่อการ ละเมิดข้อ กำหนดการ ปฏิบัติงาน ภายในกอง	มีผลต่อ การละเมิด ข้อกำหนด ในสัญญา จ้างของ	มีผลต่อ การละเมิด กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

องค์กรต้องปฏิบัติตาม	หรืออื่น ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม	แผนก	หรือ ฝ่ายฯ	องค์กร	หรืออื่น ๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
----------------------	------------------------------------	------	------------	--------	------------------------------------

มีผลกระทบดังนี้

- ผลกระทบต่อภาพลักษณ์/ชื่อเสียงขององค์กร
 1. ผู้ใช้ไม่พอใจในการให้บริการ
 2. ขาดความเชื่อมั่นในระบบการบริการของสำนักหอสมุด
 3. หอสมุดไม่มีแผนสำรองในการให้บริการของสำนักหอสมุด

*** ผลกระทบอยู่ในระดับสูงมาก**
- ผลกระทบต่อองค์กรด้านการเงิน
 - ไม่มี

*** ผลกระทบอยู่ในระดับน้อยมาก**
- จำนวนลูกค้าหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบเชิงลบ
 1. ประมาณ 40 % ของสมาชิกทั้งหมดที่ได้รับผลกระทบ

*** ผลกระทบอยู่ในระดับสูงมาก**
- ผลกระทบต่อการดำเนินงานภายในองค์กร

1. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการจาก Automatic เป็นระบบ Manual
2. ต้องงดให้บริการและหยุดการดำเนินงานหลัก เช่น การจัดซื้อ การบันทึกการขายการบรรณานุกรม การยืม-คืน เป็นต้น

*** ผลกระทบอยู่ในระดับสูง**

- ผลต่อการละเมิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรืออื่นๆ ที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
 1. ปรับเปลี่ยนกฎระเบียบ เช่น ค่าปรับในการรับคืนหนังสือ

*** ผลกระทบอยู่ในระดับน้อย**

จากผลกระทบในทุกด้านเมื่อประเมินโดยรวม น่าจะต้องกู้คืนกระบวนการกลับคืนมาภายใน 3 วัน (ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ผลกระทบเลื้อนขึ้นไปอยู่ในระดับ 4 หรือ 5)

ระยะเวลาของการหยุดชะงัก	ระดับผลกระทบ
กรณีหยุด < 2 วัน	1
กรณีหยุด 2 - 4 วัน	2
กรณีหยุด 5 - 7 วัน	3
กรณีหยุด > 7 วัน	4-5

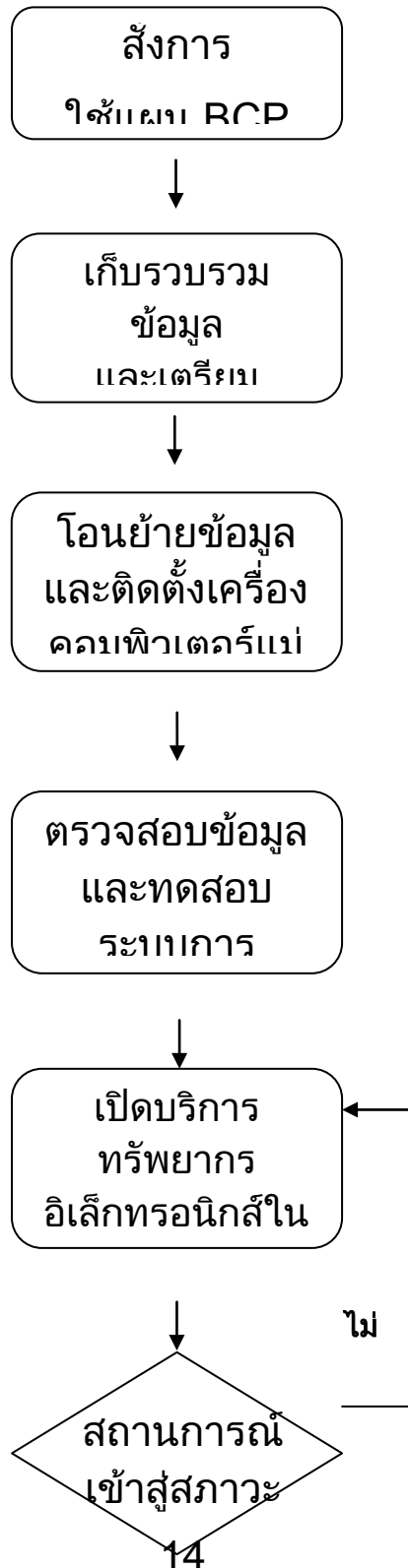
3. องค์กรมีความจำเป็นต้องกู้คืนกระบวนการสำคัญเพื่อให้สามารถกลับมาให้บริการได้ภายในระยะเวลาเท่าใด (Recovery Time

**Objective -- RTO) และระยะเวลาที่นานที่สุดที่องค์กรยอมรับ
ได้คือเท่าใด (Maximum Tolerable Downtime -- MTD)**

- RTO = 3 วัน (กระบวนการสามารถกลับมาให้บริการได้
ตามปกติ 50%)
- MTD = 7 วัน

4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนสร้างความต่อเนื่อง
สำหรับกระบวนการสำคัญ BCP



ไซ



โอนย้ายข้อมูล
และเปิดใช้
เครื่อง

1. รายชื่อและข้อมูลติดต่อของทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ทีม	ตำแหน่ง	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	e-mail
1. ทีมสร้าง ความ ต่อเนื่อง ทางธุรกิจ	หัวหน้า ทีม	ดร. อารีย์ ธีญ กิจจานุกิจ	081 2071822	libarn@ku. ac.th
	บุคลากร ในทีม	ผศ. ปรีดา เลิศ พงษ์วิภูษณะ	081 8172244	plw@ku.ac .th
2. ทีมงาน ด้าน คอมพิวเตอร์	หัวหน้า ทีม	ผศ. ปรีดา เลิศ พงษ์วิภูษณะ	081 8172244	plw@ku.ac .th
	บุคลากร ในทีม	น.ส. ดลนภา แว่ว ศรี	085 3491128	libdpw@ku .ac.th
3. ทีม จัดเตรียม และ ตรวจสอบ เอกสาร และข้อมูล	หัวหน้า ทีม	น.ส. ธิรนนท์ ดำรงศ์สอน	089 1210487	libtnd@ku. ac.th
	บุคลากร ในทีม	น.ส. วันเพ็ญ ศรี จันทร์กุล	089 1058778	libwps@ku .ac.th
4. ทีมการ จัดการ ทั่วไป	หัวหน้า ทีม	นางกาญจนา วสุ สิริกกุล	089 0906888	libkcw@ku .ac.th
	บุคลากร ในทีม	นายอรุณ นกยุง ทอง	081 2084227	libarnn@k u.ac.th

2. การสั่งการใช้แผนสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ผู้มีอำนาจสั่งการลำดับที่ 1 (หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ) หรือในกรณีที่ไม่สามารถเข้าทำหน้าที่ได้ ผู้มีอำนาจสั่งการลำดับถัดไปจะเป็นผู้ดำเนินการแทน มีอำนาจในการตัดสินใจและสั่งการใช้แผนสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้

เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของการใช้แผนฉบับนี้โดยพื้นฐานประกอบด้วย

- สำนักหอสมุดบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัยหรืออยู่ในสภาวะเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน หรืออยู่อาศัยได้
- สำนักหอสมุดเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หรือ
- สภาพแวดล้อมภายนอกของสำนักห้องสมุดไม่เหมาะสมเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน เช่น ถูกปิดล้อมต่อเนื่องและยาวนาน ถูกน้ำท่วมขังต่อเนื่องและยาวนาน เกิน 7 วัน

หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจสั่งการให้ใช้แผนสร้างความต่อเนื่องฉบับนี้ และสั่งการให้หัวหน้าทีมการจัดการทั่วไปทำการติดต่อเพื่อเรียกระดมทีมทั้งหมดตามโครงสร้างให้ลงพื้นที่ปฏิบัติการ

3. การเก็บรวบรวมเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น

ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้บริการ และประสานงานกับทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อโอนย้ายข้อมูลไปให้บริการในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ประสานงานกับทีมการจัดการทั่วไปเพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง

4. การส่งย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ตั้งสำรองที่กำหนดไว้

หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่อง สั่งการให้ ทีมการจัดการทั่วไป

ทำการแจ้งให้ทุกทีมตามโครงสร้างได้รับทราบถึงกำหนดการวัน / เวลา การเปิดให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองที่กำหนด ไว้ (โดยปฏิบัติตาม แผนการแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ SMS/Email) กรณีที่เครือข่าย ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกิดขัดข้อง ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ แจ้งทีมการจัดการทั่วไปให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งที่อยู่ (URL) เว็บไซต์สำนักหอสมุดชั่วคราวให้ผู้ใช้ บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเหตุภัยพิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการสำคัญได้รับทราบ

หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่อง สั่งการให้ ทีมการจัดการทั่วไป ทำการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้บริการ หรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ กับ กระบวนการสำคัญ ได้รับทราบถึงเหตุภัยพิบัติที่เกิดขึ้น สถานภาพการ ดำเนินการต่างๆ และ สั่งการเปิดให้บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติและ ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองที่กำหนด ไว้ และระยะเวลาโดยประมาณที่คาดว่าจะให้บริการ (โดยปฏิบัติตาม แผนการแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ SMS/Email) ในการติดต่อกัน ต่างๆ

6. การเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง สำรองที่กำหนดไว้

- ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลและติดตั้ง ระบบการให้บริการในเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายสำรองตามที่ กำหนดไว้

- ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล จัดเตรียมและตรวจสอบทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้บริการ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
- ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์และทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการทดสอบระบบการให้บริการ ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง

7. การเริ่มต้นปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งสำรองที่กำหนดไว้

- ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์และทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล ติดตามเผื่อระวัง ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบการให้บริการ
- ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองอย่างสม่ำเสมอ
- หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ คอยติดตามและตรวจสอบความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องของ การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความไม่พร้อมใช้งานของ สำนักหอสมุด และเมื่อพบว่าสถานการณ์เริ่มกลับคืนสู่สภาวะตามปกติ ให้วางแผนและกำหนดการการย้ายระบบกลับมาให้บริการตามปกติ

8. การกลับคืนสู่สภาวะการทำงานตามปกติ

เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติแล้วและสามารถใช้งานสถานที่ตั้งเดิมได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 1. สั่งการให้ ทีมการจัดการทั่วไป ทำการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้ใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้รับทราบว่า สถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติแล้ว

2. ออกคำสั่งให้ทุกทีมตามโครงสร้างเตรียมการเพื่อย้ายกลับคืนสู่การทำงานตามปกติ
 3. ดำเนินการทบทวนปฏิบัติการทั้งหมดในช่วงที่เกิดเหตุการณ์ว่ามีความเหมาะสม ได้ผล หรือต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ และจัดทำรายงาน After Action Report เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- **ทีมการจัดการทั่วไป**
 1. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกลับสู่สภาวะปกติให้เจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา ผู้ใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้รับทราบ (โดยปฏิบัติตาม แผนการแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ SMS/Email)
 - **ทีมงานด้านคอมพิวเตอร์**
 1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโอนย้ายข้อมูลและเปิดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
 2. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - **ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบข้อมูล**
 1. ตรวจสอบข้อมูลและระบบการให้บริการหลังจากโอนย้ายกลับมาให้บริการตามปกติ