

แผนบริหารความต่อเนื่องคลังปัญญา มสธ.

สำนักบรรณสารสนเทศได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของคลังปัญญา มสธ. เพื่อเตรียมความพร้อมให้สามารถดำเนินงานและให้บริการคลังปัญญา มสธ. ได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน หรือเผชิญความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เช่น การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การปรับเปลี่ยนด้านเทคโนโลยี ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ที่ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติไม่สามารถดำเนินการบริหารจัดการคลังปัญญา มสธ. ได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องคลังปัญญา มสธ. ประกอบไปด้วยแผนการบริหารความต่อเนื่อง และแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล

1. แผนกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

สำนักบรรณสารสนเทศ มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารทุก 4 ปี ตามวาระการบริหารงาน ทำให้มีเปลี่ยนแปลงทั้งด้านวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ทางการบริหาร ดังนั้นเพื่อให้สามารถดำเนินงานคลังปัญญา มสธ. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง สำนักบรรณสารสนเทศ ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคลเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมากกว่า 1 คน เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ หากมีบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมทั้งจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านงบประมาณ เพื่อการบริหารจัดการคลังปัญญา มสธ. ทั้งในส่วนของการบริหารจัดการข้อมูล และการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

ลำดับ	แผนบริหาร ความต่อเนื่อง	ด้าน	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	แผนกลยุทธ์ การบริหาร ความต่อเนื่อง	ยุทธศาสตร์	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก โดยกำหนดให้คลังปัญญา มสธ. อยู่ในยุทธศาสตร์ งานหลักของสำนัก	ผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย	ทุก 4 ปี ตามวาระการบริหารงานขอ ผู้อำนวยการ
		แผนปฏิบัติ ราชการ	1. จัดทำเป็นแผนปฏิบัติราชการฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลังปัญญา มสธ. พร้อมกำหนดตัวชี้วัด KPI ระดับฝ่าย และผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าฝ่าย	ทุกปี
			2. กำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน	หัวหน้าฝ่าย	ทุกเดือน, ทุกปี
		บุคลากร	1. จัดทำแผนสืบทอดงาน โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบมากกว่า 1 คนเพื่อให้สามารถ ทำงานทดแทนกันได้ หากมีบุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้	หัวหน้าฝ่าย	ทุกปี
			2. จัดทำคู่มือการจัดการไฟล์ดิจิทัลและการนำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญา มสธ. เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ผู้ได้รับมอบหมาย	1 ครั้ง / เมื่อมีการปรับปรุง
			3. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดงาน	หัวหน้าฝ่าย	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน
งบประมาณ	1. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านงบประมาณ เพื่อการบริหารจัดการคลังปัญญา มสธ. ทั้งใน ส่วนของการบริหารจัดการข้อมูล และการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์	ฝ่ายเทคนิค และ ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	ทุกปี		
2	แผนการ สำรองและกู้ คืนข้อมูล	1. จัดทำแผนสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	ทุกปี	
		2. กำกับติดตามการดำเนินงานแผนการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล	ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	ทุกปี	
3	แผนรองรับ การบริหาร ความพร้อม รับมือ สถานการณ์	1. จัดทำแผนรองรับการบริหารความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ	ศูนย์เทคโนโลยีบรรณสารสนเทศ	ทุก 3 ปี	
		2. แผนบำรุงรักษาไฟล์ดิจิทัลดิจิทัลของสำนักบรรณสารสนเทศ	ฝ่ายเทคนิค	ทุก 6 เดือน	
		3. กำกับติดตามการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่องของคลังปัญญา มสธ.	ผู้อำนวยการสำนักบรรณ สารสนเทศ	ทุกปี	

ลำดับ	แผนบริหาร ความต่อเนื่อง	ด้าน	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ฉุกเฉินจากภัย พิบัติ				

2. แผนการสำรองและกู้คืนข้อมูล

สำนักบรรณสารสนเทศ ได้มีการจัดทำแผนการสำรองและกู้คืนข้อมูลคลังปัญญา มสธ. ขึ้นจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงการดำเนินงานในกรณีเกิดภัยพิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง (Continuity of Service) ในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันข้อมูลเสียหายและการสูญหายกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการกู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถดำเนินการเปิดให้บริการโดยเร็วที่สุด และเพื่อให้มั่นใจได้ว่า คลังปัญญา มสธ. มีความพร้อมที่จะเผชิญสภาวะวิกฤติ

แผนการสำรองข้อมูลคลังปัญญา มสธ. แบ่งเป็น 3 รูปแบบ คือ

- 1) การทำ Snapshot คอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนทั้งระบบ ทุก 24 ชั่วโมง โดยจะเก็บข้อมูลสำรองไว้บน Storage Server สามารถกู้คืนข้อมูลย้อนกลับได้ 14 วัน
- 2) การสำรองข้อมูลลงเทปสำรองข้อมูล (Tape Backup) โดยสำรองข้อมูลทุก 7 วัน และนำเทปสำรองข้อมูลไปเก็บไว้ที่ปลอดภัย โดยสำรองข้อมูล 8 เวอร์ชัน สามารถกู้คืนข้อมูลย้อนหลังได้ 60 วัน
- 3) มีแผนติดตั้ง DR Site ไว้ที่ Cloud ภาครัฐ เพื่อสำรองข้อมูลจากระบบหลัก และใช้งานทดแทนระบบหลักในกรณีที่เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ ไฟฟ้าดับ (ภายในปี พ.ศ. 2567)



และสำนักบรรณสารสนเทศยังมีแผนการบำรุงรักษาไฟล์ดิจิทัลดิจิทัลของสำนักบรรณสารสนเทศ ซึ่งรับผิดชอบ โดยหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายเทคนิค ทุก ๆ 6 เดือน หรือ ปีละ 2 ครั้ง (มิถุนายน และ ธันวาคม) โดยจะดำเนินการตรวจสอบความคงสภาพของไฟล์ดิจิทัล การเปิดใช้งาน ความสมบูรณ์ของไฟล์ดิจิทัล และตรวจสอบรูปแบบและมาตรฐานไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้ไฟล์ดิจิทัลสมบูรณ์พร้อมให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง