

แผนรับมือ Business Continuity Plan (BCP) งานห้องสมุด ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรธานี

เหตุการณ์: จาก ransomware attack เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2566

แผนก: งานห้องสมุด ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลอุดรธานี

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวอิริยา ทองอินทิ พนักงานห้องสมุด

1. บทนำ

หน่วยงานห้องสมุด ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก ได้จัดทำแผน Business Continuity Plan: BCP ขึ้นสำหรับการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุด ที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะที่มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกันระหว่างระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานบันทึกข้อมูล รายการบรรณานุกรม การจัดการวารสาร นิตยสารและทรัพยากรสารสนเทศอื่น งานบริการยืม-คืน และงานสืบค้นข้อมูล

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ เอกสาร วารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารและผลงานต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้บริการบนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ E-book ทางการแพทย์ , E-book ทางการพยาบาล และฐานข้อมูลทางด้าน E-Journal อิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการแบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ใช้บริการบริการในหน่วยงานห้องสมุดและสามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ จึงมีความจำเป็นที่จัดทำแผนรับมือความต่อเนื่องและแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ (Business Continuity plan : BCP) เพื่อเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการตามความจำเป็นในยามเหตุการณ์ไม่ปกติ และช่วยลดผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและความเป็นไปได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติงาน เช่น ไฟฟ้าดับ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้ และภัยคุกคามทางไซเบอร์รูปแบบต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
2. เพื่อให้มีมาตรการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management) ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบการบริหารต่อเนื่อง และการรับมือในภาวะฉุกเฉินเพื่อแก้ไขปัญหา
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติการและแนวทางดำเนินงานสำหรับผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไขและฟื้นฟูสถานการณ์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
5. เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหาย และบรรเทาความรุนแรงของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อผู้ใช้บริการของห้องสมุด
6. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการตามความจำเป็นในยามวิกฤติการณ์หรือภาวะการณ์ไม่ปกติ และสามารถกลับเข้าปฏิบัติงานในภาวะปกติได้รวดเร็ว

7. เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

3. ขอบเขต

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ เหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นต่อระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลในพื้นที่ตั้งของหน่วยห้องสมุด รวมถึงบุคลากร ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด หรือการใช้อุปกรณ์ใดๆ ซึ่งเข้าถึงระบบทรัพยากรสารสนเทศรูปแบบต่างๆ ของห้องสมุด

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ เช่น เหตุการณ์จากการโดน ransomware attack โรงพยาบาลอุดรธานี ส่งผลกระทบต่อระบบต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการได้

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้านดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา / จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ เช่น ระบบงานเครือข่ายขัดข้อง หรือจากเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

5. ผลกระทบผู้ใช้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ใช้บริการหรือทางสมาชิกห้องสมุดไม่สามารถติดต่อบริการด้านระบบห้องสมุดได้ เช่น ไฟฟ้าขัดข้อง เครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่มเหลวไม่ทราบสาเหตุ และมีภัยคุกคามทางเครือข่ายภายนอก

5. การกำหนดกลยุทธ์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของห้องสมุด

การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนก่อนมีการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนที่ได้จัดทำขึ้นสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เนื่องจากการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤตในบางกรณีจำเป็นต้องใช้งบประมาณ อาทิ การสร้างระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง เพื่อให้สามารถสนับสนุนการทำงานในกรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหลักไม่สามารถใช้งานได้

ดังนั้น การกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางแผนบริหารความต่อเนื่อง จึงต้องผ่านการพิจารณาของผู้บริหารขององค์กร ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมของหน่วยงานไว้ดังนี้

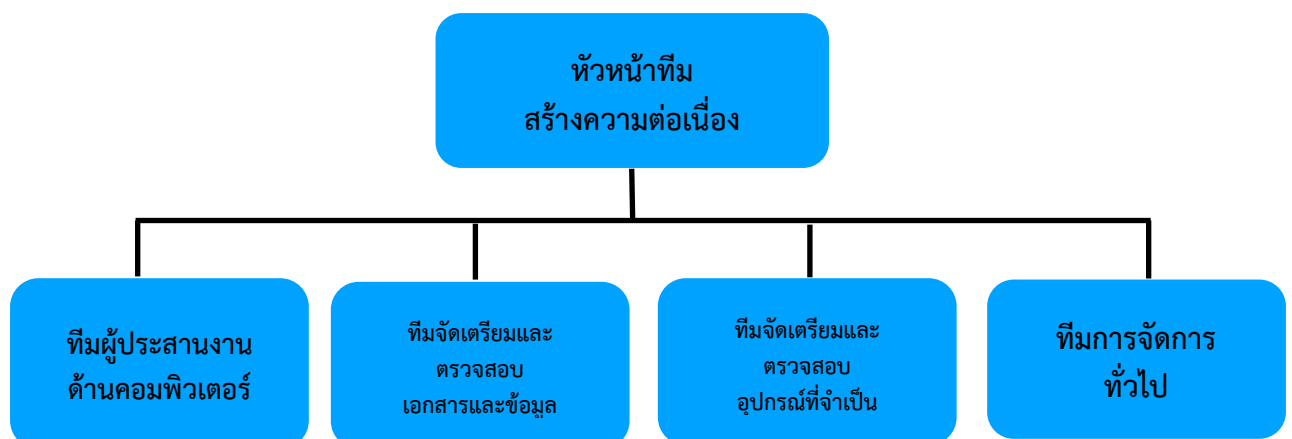
ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล รายละเอียดการติดต่อ	หน้าที่	ความรับผิดชอบ
1.	หัวหน้าฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานและบริการคอมพิวเตอร์(ศูนย์คอม)	บริหารความต่อเนื่องและแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ	ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้บริหารขององค์กร
2.	ด้านไอที ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก (นายคณวัฒน์ พุยมาศย์)	พร้อมรับมือต่อแผนกู้คืนระบบสารสนเทศ	ประสานงานไปทางหน่วยงานบริการคอมพิวเตอร์(ศูนย์คอม)
3.	นางสาววาสนา วงษ์ศิลป์	หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่องของหน่วยงานห้องสมุด	ทำหน้าที่รับมือแผนความต่อเนื่องปฏิบัติงานได้และควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	นางสาวอิริยา ทองอินทิ	เจ้าหน้าที่ทีมปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเมื่อเจอผลกระทบจากภัยคุกคามระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. โครงสร้างของทีมสร้างความต่อเนื่องของหน่วยงาน

ทีมสร้างความต่อเนื่องประกอบด้วยทีมต่างๆ ดังนี้

1. ทีมสร้างความต่อเนื่อง
2. ทีมผู้ประสานงานด้านคอมพิวเตอร์
3. ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารและข้อมูล
4. ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็น
5. ทีมการจัดการทั่วไป

ทีมทั้งหมดแสดงเป็นโครงสร้างตามแผนผังด้านล่างนี้



โครงสร้างในข้างต้นมีหัวหน้าของแต่ละทีมดังปรากฏในตารางด้านล่าง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่สามารถดำเนินการแทนได้ โดยในแต่ละทีมตามโครงสร้างสามารถใช้บุคลากรร่วมกันได้ และอาจทำหน้าที่ทั้งการตรวจสอบเอกสารและข้อมูล และทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านคอมพิวเตอร์เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานด้วย

ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบหลัก (Primary)	ผู้ที่สามารถดำเนินการแทนได้ (Secondary)
หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่อง	นางสาววาสนา วงษ์ศิลป์	นางสาวทิวาพร เพ็ญจะมุข
หัวหน้าทีมผู้ประสานงานด้านคอมพิวเตอร์	นางสาวอิริยา ทองอินทิ	นางสาวทิวาพร เพ็ญจะมุข
หัวหน้าทีมจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารและข้อมูล	นางสาวทิวาพร เพ็ญจะมุข	นางสาวสุภาพร ปัทมาทร
หัวหน้าทีมจัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็น	นางสาวสุภาพร ปัทมาทร	นางสาวอิริยา ทองอินทิ
หัวหน้าทีมการจัดการทั่วไป	นางสาวสุภาพร ปัทมาทร	นางสาวอิริยา ทองอินทิ

แต่ละทีมตามโครงสร้างทีมหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่อง มีหน้าที่ดังนี้

- ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและสั่งการใช้แผนฉบับนี้
- ระดมทีมเพื่อวางแผนรองรับพร้อมทั้งสร้างความต่อเนื่องธุรกิจตามโครงสร้างเพื่อลงพื้นที่ปฏิบัติการ
- สั่งการให้มีการรายงานสถานที่ปฏิบัติงานไปยังการสำรองข้อมูลที่กำหนดไว้
- ประสานงานและสั่งการทีมสร้างความต่อเนื่องธุรกิจทุกทีมที่อยู่ภายใต้โครงสร้าง
- จัดทำรายงาน After Action Report ภายหลังสถานการณ์สิ้นสุดลง

2. ทีมผู้ประสานงานด้านคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการโอนย้ายข้อมูลสำหรับการให้บริการชั่วคราว
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับการให้บริการชั่วคราว
- ทดสอบการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบการให้บริการ
- ติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบการให้บริการ
- สำรองข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองอย่างสม่ำเสมอ
- บำรุงรักษาและดูแลสภาพแวดล้อมพื้นที่สำหรับการจัดวางอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอยู่ในสถานะที่เหมาะสมและปลอดภัย
- ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลและเปิดใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

3. ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารและข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานกับทีมงานด้านคอมพิวเตอร์ในการโอนย้ายข้อมูลสำหรับการให้บริการชั่วคราว
- จัดเตรียมข้อมูลทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเตรียมให้บริการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังการโอนย้ายเพื่อให้บริการชั่วคราว
- ติดตามเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทำงานของระบบ

4. ทีมจัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็น มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้
- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดหาเครื่องมือ/ช่องทางการติดต่อสื่อสารสำหรับการให้บริการในสภาวะวิกฤต

5. ทีมการจัดการทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ประสานงานติดต่อกับทุกทีมเพื่ออำนวยความสะดวกตามคำร้องขอ
- ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารให้ผู้ใช้บริการ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะๆ
- ปรับรูปแบบการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- รายงานสถานภาพการดำเนินงานของแต่ละทีมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายใน

ชื่อหน่วยงาน	รายชื่อผู้ติดต่อ	โทรศัพท์	ประสานงาน
1.ด้านไอที ศูนย์แพทยศาสตร ศึกษาชั้นคลินิก	นายคุณวัฒน์ พยุมาตย์	เบอร์โทร 8202 เบอร์มือถือ 099-7619133	- แก่ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ที่เกี่ยวข้องกับ เครือข่ายการใช้ อินเทอร์เน็ตขั้นตอน เบื้องต้น เมื่อมีปัญหา และอุปสรรค ดำเนินงาน ไม่สำเร็จ
1. หน่วย ศูนย์คอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลอุดรธานี	เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ รพ.อุดรธานี	เบอร์โทร 1125-6 เบอร์โทร 1485	- แจ้งติดต่อประสานงาน สำหรับเจ็อยักษ์คุมคาม ด้านไซเบอร์จาก ภายนอกในระดับพบ ผลกระทบขั้นรุนแรง

6. แผนปฏิบัติ งานห้องสมุด

ลำดับ	กิจกรรม	ปีงบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
		2566	2567	2568	2569	2570	
1.	ตรวจสอบความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓				อิริยา
2.	ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบสารสนเทศ ทรัพยากรที่นำเข้าระบบห้องสมุด	✓	✓				
3.	ประเมินความเสี่ยงด้านปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓				
4.	จัดทำแผนคู่มือและปรับปรุง การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓				
5.	ตรวจสอบผู้เข้ารับการบริการห้องสมุด ไม่ควรนำเอาอุปกรณ์ภายนอก - USB แฟลชไดรฟ์ - ฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) เสียบเครื่องคอมพิวเตอร์ห้องสมุด	✓	✓				
6.	ตรวจสอบประสิทธิภาพระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM	✓	✓				
7.	สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM	✓	✓				
8.	จัดทำรูปแบบ/แบบฟอร์มรายงาน เหตุการณ์ที่ได้รับผลกระทบหรือเห็นเหตุการณ์	✓	✓				
9.	จัดทำแบบฟอร์มการรายงานและติดตามข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ	✓	✓				
10.	จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บ สำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓				
11.	จัดทำแบบฟอร์มการรายงานสำรองข้อมูลเพื่อความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓				
12.	จัดทำบันทึกข้อมูลสถิติ ภัยคุกคามทางระบบสารสนเทศ เพื่อเสนอต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบภายในหน่วยงาน	✓	✓				
13.	จัดทำเอกสารแนวทางปฏิบัติในการดูแลรักษา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM	✓	✓				
14.	จัดทำเอกสารแนวทางปฏิบัติในการสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศทั้งหมดของห้องสมุด	✓	✓				
15.	รายงานผลความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	✓	✓				

7. การปฏิบัติงาน ด้านสำรองข้อมูลความปลอดภัยที่กำหนดไว้

- เจ้าหน้าที่ของกระบวนการสำคัญเริ่มต้นปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่อง คอยติดตามและตรวจสอบความคืบหน้า การแก้ไขปัญหาสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความไม่พร้อมใช้งานของระบบห้องสมุด และเมื่อพบว่าสถานการณ์เริ่มกลับคืนสู่สภาวะตามปกติให้วางแผนและกำหนดการการย้ายข้อมูลสำรองกลับไปยังระบบหลักเดิมอีกครั้งหนึ่ง

8. การกลับคืนสู่สภาวะการทำงานตามปกติ

เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติและสามารถใช้งานระบบห้องสมุดเดิมได้ ให้ดำเนินการดังนี้

หัวหน้าทีมสร้างความต่อเนื่อง

1. สั่งการให้ ทีมการจัดการทั่วไป ทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้บริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้รับทราบสถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติแล้ว
2. ออกคำสั่งให้ทุกทีมตามโครงสร้างเตรียมการเพื่อย้ายกลับคืนสู่การทำงานตามปกติ
3. ดำเนินการทบทวนปฏิบัติการทั้งหมดในช่วงที่เกิดเหตุการณ์ว่ามีความเหมาะสม ได้ผลหรือต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ และจัดทำรายงาน After Action Report เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทุกทีมเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร และนำอุปกรณ์ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นกลับคืน และประสานงานกับทีมการจัดการทั่วไป

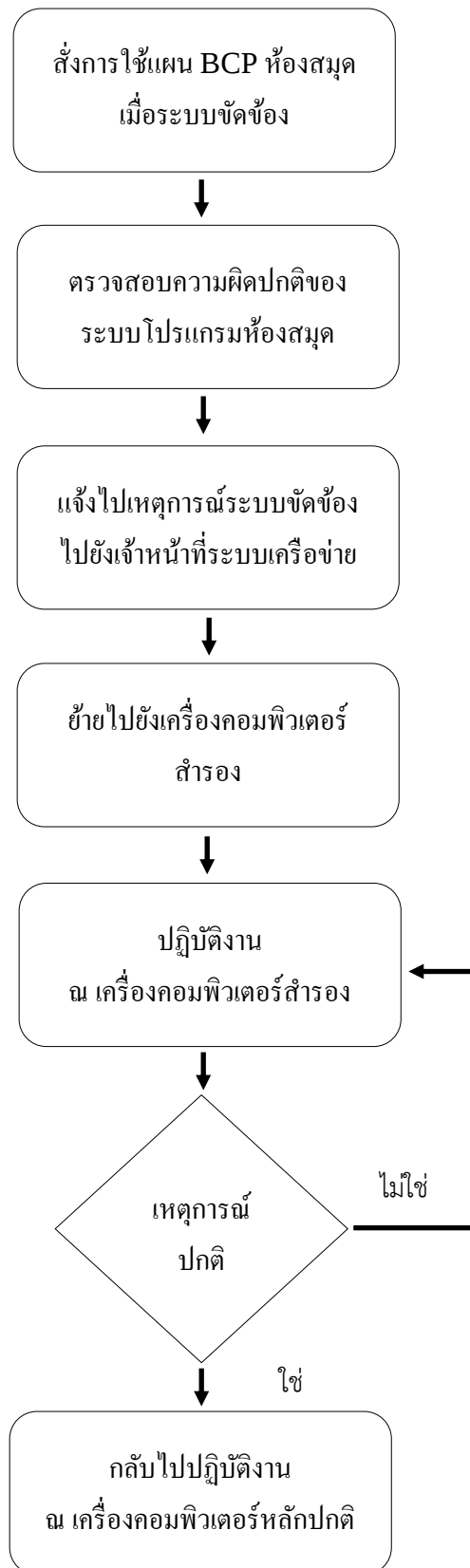
ทีมการจัดการทั่วไป

1. ประสานงานการขนย้ายและนำอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับระบบงานด้านคอมพิวเตอร์ห้องสมุดที่จำเป็นกลับเข้าสู่ด้านใช้งานปกติ
2. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนกลับไปใช้งานระบบห้องสมุดได้ปกติ ให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้รับทราบ

9. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. หน่วยงานมีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและเกี่ยวข้องกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นได้
2. บุคลากร หน่วยงานห้องสมุด สามารถปฏิบัติตามภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายช่วงสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง
3. สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10. Flow Chart เมื่อระบบขัดข้อง



ภาคผนวก

11. แบบฟอร์ม งานห้องสมุด

11.1. แบบฟอร์มสมัครสมาชิก



ห้องสมุด โรงพยาบาลอุดรธานี
UDH LIBRARY

เลขที่สมาชิก.....

ว/ค/ป ที่สมัคร...../...../.....

ใบสมัครสมาชิกห้องสมุดโรงพยาบาลอุดรธานี

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/งาน/ตึก.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....เบอร์โทรแผนก.....เบอร์มือถือ.....

E-mail..... Line ID

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

ข้าพเจ้ารับทราบ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดทุกประการ หากเกิดการสูญหายของทรัพย์สินและเพิกเฉยต่อความรับผิดชอบ ข้าพเจ้ายินยอมจะให้หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้ตามประกาศระเบียบโรงพยาบาลอุดรธานีว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด ฯ ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความเรียบร้อย

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ช่องการสื่อสารเพิ่มเติม



11.2.แบบฟอร์ม บันทึกผู้ใช้บริการห้องสมุด

สถิติผู้ใช้ห้องสมุด ประจำวัน.....ปี...../ / 2567

ช่วงเวลา		ประเภทบุคลากร									
		แพทย์	ทันตแพทย์	เภสัชกร	พยาบาล	เจ้าหน้าที่อื่นๆ	นศ.แพทย์	นศ.พยาบาล	นศ.เภสัช/อื่นๆ	บุคคลภายนอก	รวม
07.30-09.00 น.											
09.00-10.00 น.											
10.00-11.00 น.											
11.00-12.00 น.											
12.00-13.00 น.											
13.00-14.00 น.											
14.00-15.00 น.											
15.00-16.30 น.											
สรุปในเวลา											
จำนวนครึ่ง											
จำนวนคน											

ช่วงเวลา		ประเภทบุคลากร									
		แพทย์	ทันตแพทย์	เภสัชกร	พยาบาล	เจ้าหน้าที่อื่นๆ	นศ.แพทย์	นศ.พยาบาล	นศ.เภสัช/อื่นๆ	บุคคลภายนอก	รวม
16.30-17.30 น.											
17.30-18.30 น.											
18.30-19.30 น.											
สรุปนอกเวลา											
จำนวนครึ่ง											
จำนวนคน											

รวมทั้งหมด จำนวน.....คน จำนวน.....ครึ่ง

12.3. แผ่น บัตริยม - คีน หนังสือต่างๆ ของห้องสมุด

[illegible]