

## การรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

### ของห้องสมุดสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

โดย ดร.นฤมล รื่นไวย์

ผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลและสารสนเทศ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)

ห้องสมุด วว. เปิดให้บริการภายใต้การบริหารจัดการของกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร (กจค.) สังกัดสำนักดิจิทัลและสารสนเทศ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.) โดยปกติแล้ว เปิดให้บริการทั้งสำหรับผู้ที่ไม่ walk in เข้ามาใช้ภายในห้องสมุด และผ่านทางหน้าเว็บไซต์ ดังนั้น เมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทาง กจค. จึงต้องมีมาตรการที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และองค์กรต้นสังกัด คือ วว.

มาตรการสำคัญประการหนึ่ง ที่ห้องสมุด วว. ดำเนินการเบื้องต้น คือ การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) ซึ่งแต่เดิม ได้มีการจัดทำไว้บ้างแล้ว แต่จะเป็นกรณีภัยพิบัติทั่วไป เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ แผ่นดินไหว ยังไม่มีกรณีของโรคระบาดแต่อย่างใด ทาง วว. จึงมีนโยบายให้ทุกหน่วยงานทบทวนและปรับปรุงการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งห้องสมุด วว. เช่นกัน อย่างไรก็ตาม ทาง กจค. ได้ทำการปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในองค์กรรวมไปพร้อมกัน คือ การบริการห้องสมุดของ วว. จะต้องดำเนินต่อไปได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์และ/หรือสถานการณ์อันส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ณ สถานที่ทำการ

#### โครงสร้างแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในการบริการห้องสมุดของ วว. และภารกิจอื่น ๆ ของ กจค. เช่น การจัดการความรู้ การผลิตสื่อความรู้ งานบรรณานุกรมสื่อความรู้ มีดังนี้ คือ

1. **วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน** เพื่อรองรับสถานการณ์ใดบ้าง
2. **ขอบข่าย** มีการระบุว่า แผนนี้ใช้กับหน่วยงานใด ในกรณีใด และระบุสถานที่ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เช่น ที่ตั้งของห้องสมุด เป็นต้น
3. **ช่องทางในการสื่อสาร** ระบุถึงช่องทางในการสื่อสารของผู้รับผิดชอบแต่ละคน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล
4. **การกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ** สำหรับของ วว. แบ่งออกเป็น

4.1 **ทีมอำนวยการ** ระบุองค์ประกอบของทีม ว่ามีใครบ้าง และมีหน้าที่อำนวยการให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายองค์กร และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น กระทรวงต้นสังกัด ติดตามข้อมูลจากคณะทำงาน และกระทรวงสาธารณสุข (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดแพร่เชื้อ) และประเมินสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง

4.2 ทีมประสานงาน ระบุองค์ประกอบของทีม ว่ามีใครบ้าง และมีหน้าที่ติดต่อ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด คือ email / Line กลุ่ม / โทรศัพท์มือถือ เพื่อให้พนักงานได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร ได้ทันทั่วถึง

4.3 ทีมผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วยพนักงานในส่วนที่เหลืออยู่

## 5. การกำหนดวิธีการปฏิบัติในสถานการณ์ปกติ ได้แก่

5.1 ปฏิบัติตามประกาศและนโยบายขององค์กรอย่างเคร่งครัด

5.2 มอบหมายให้มีบุคคลชี้แจงหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-mail เป็นประจำทุกวัน

5.3 พนักงานทุกคนต้องเข้าตรวจวัดอุณหภูมิ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด และรายงานผลต่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบันทึกผลการวัดอุณหภูมิบุคลากรประจำวัน จากนั้น ผู้มีหน้าที่บันทึกผล ต้องรายงานผลการตรวจวัดอุณหภูมิของพนักงานผู้อำนวยการกอง หรือ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นประจำทุกวันภายใน 11:00 น. ของวันทำการ

5.4 พนักงานมีหน้าที่ทำการสำรองข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายบน ระบบ cloud ของกอง หรือ ที่เก็บสำรองข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่มีอยู่เป็นประจำทุกวัน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามประกาศขององค์กร และ/หรือ แผน BCP ขององค์กร และ/หรือ นโยบาย Work From Home (WFH) กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการได้

5.5 ให้พนักงานลด/งด กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในพื้นที่แออัด หรือ ในพื้นที่ที่มีกลุ่มคนเป็นจำนวนมาก เช่น การประชุม การอบรม สัมมนา เป็นต้น ยกเว้น เป็นการมอบหมายโดยผู้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้การติดต่อประสานงานผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น หรืออาจเข้าประชุม อบรม สัมมนา โดยผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

## 6. วิธีการปฏิบัติในสถานการณ์ฉุกเฉิน ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการได้

6.1 ทีมผู้อำนวยการต้องประเมินสถานการณ์และแจ้งทีมประสานงาน เพื่อสื่อสารสถานการณ์และแนวทางการปฏิบัติผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ แอปพลิเคชัน Line กลุ่ม

6.2 ให้ทีมผู้อำนวยการ ทีมประสานงาน และทีมผู้ปฏิบัติงาน ประชุมและติดตามงาน รวมทั้งสถานการณ์อื่น ๆ ผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Line กลุ่ม และสรุปผลการประชุมเพื่อสื่อสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

6.3 ผู้ปฏิบัติงานแต่ละด้าน ให้ปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลที่สำรองไว้บนระบบต่างๆ ของกอง เช่น Cloud storage, External storage, หรือ Intranet Server และส่งผลการปฏิบัติงานผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)

6.4 กำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่สำรองข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายบน ระบบ cloud ของกองเป็นประจำทุกวัน

## 7. การระบุระบบสารสนเทศ/ข้อมูล และแหล่งจัดเก็บที่จำเป็นต่อการใช้งาน

โดยมีการกำหนด ระบบงาน การดำเนินการ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานบริการห้องสมุด ระบบงาน การตรวจสอบสิ่งพิมพ์ ระบบงานสนับสนุนองค์ความรู้ ระบบสารสนเทศส่วนกลางที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ระบบงาน ออกแบบศิลปกรรม ระบบการจัดเก็บ VDO clip ระบบการจัดเก็บรายงานวิชาการ (ลับและเปิดเผย) เป็นต้น

## 8. จัดทำข้อมูลรายชื่อ Outsource ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น บริษัทผู้ให้บริการระบบงานห้องสมุด บริษัทผู้ค้าทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

นอกจากนั้น วว. ยัง ได้ประกาศปิดการใช้บริการแบบ walk in เข้ามาในห้องสมุดเป็นเวลาประมาณ 3 เดือน โดยแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า ผู้ใช้สามารถสืบค้นระบบ e-library ได้จาก <http://opac.tistr.or.th/> หรือการสแกน QR Code และยังมีระบบขอรับบริการอื่นๆ ทางออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้สามารถออกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แจ้งขอใช้บริการมาได้ตลอดเวลา



วันที่ 26 มีนาคม ถึง 30 เมษายน 2563  
ห้องสมุด  
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ชั้น 4 อาคาร RD1 เทคโนธานี คลองห้า จ.ปทุมธานี

### ปิดให้บริการ ณ ห้องสมุด

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19

ท่านยังสามารถสืบค้นสารสนเทศได้ทางระบบ e-Library ที่  
<http://opac.tistr.or.th/> หรือ Scan QR Code

บุคลากร วว. สามารถขอใช้บริการสืบค้นและจัดหาสารสนเทศได้ทาง  
ระบบขอรับบริการ กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร  
บุคคลภายนอก สามารถติดต่อและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
e-Mail: [alissara@tistr.or.th](mailto:alissara@tistr.or.th)  
กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร (กจก.) สำนักดิจิทัลและสารสนเทศ (สทส.)



ในปัจจุบัน ห้องสมุด วว. ได้เปิดบริการตามปกติแล้ว แต่การเข้าใช้บริการแบบ walk in มีการเปลี่ยนแปลง คือ ผู้ใช้บริการต้องผ่านการวัดอุณหภูมิร่างกายจากจุดให้บริการก่อนเข้าอาคาร และยังคงมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (social distancing)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในครั้งนี้ เป็นเพียงเบื้องต้นในการตั้งรับกับสถานการณ์โรคระบาด เพราะห้องสมุดเล็งเห็นว่าเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงทิศทางสอดคล้องกับสถานการณ์ อย่างไรก็ตาม ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ยังมีประเด็นอื่นๆ ที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่ แนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายในการทำงานร่วมกันระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ เช่น การแชร์ใช้ทรัพยากรร่วมกัน การยืม-คืนระหว่างห้องสมุด (interlibrary loan) ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมร่วมกัน ฯลฯ มาตรการความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉิน การฝึกอบรมให้พนักงานมีความเตรียมพร้อมกับเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ การกู้คืนระบบและเสาะหาความเสียหายต่าง ๆ เป็นต้น จึงนับเป็นเรื่องจำเป็นที่ห้องสมุด จะได้คำนึงถึงแนวทางการปฏิบัติในภาวะฉุกเฉินหรือเกิดภัยพิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานโดยเฉพาะการให้บริการมีความต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก และผู้ให้บริการสามารถเข้าใช้บริการ

ได้เหมือนยามปกติ เป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงานด้วยความฉับไวในแนวทางวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ที่ทุกคนต้องปฏิบัติและยอมรับเพื่อให้อยู่อย่างมีความสุขและปลอดภัยในสังคม

---

#### เอกสารอ้างอิง

อลิสรา คุประสิทธิ์ และ ชันยกร อารีรัชกุล. 2563. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร (กจค.) สำนักดิจิทัลและสารสนเทศ (สทส.) รองรับสถานการณ์ COVID-19 ปี 2563. ปทุมธานี: สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย.