

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 3 จาก 261



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ BUSINESS CONTINUITY PLAN

บริษัท สнарักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

(ฉบับทบทวน 2568)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 4 จาก 261

คำนำ

การวางแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หมายถึงการจัดทำแผน หรือ Roadmap ในการบริหารธุรกิจ ให้ยังคงดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่หยุดชะงักในภาวะที่ธุรกิจต้องประสบกับสถานการณ์ไม่ปกติ ไม่ว่าจะเป็นภัยคุกคามจากภายนอกหรือภายในอันจะเป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการดำเนินธุรกิจ

แนวคิดเรื่องการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เกิดขึ้นเนื่องจากการทำธุรกิจในยุคปัจจุบันต้องเผชิญกับปัจจัยเสี่ยงมากขึ้นในทุก ๆ ด้าน ทั้งจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การอุบัติขึ้นของภัยพิบัติร้ายแรงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั่วโลก และส่งผลกระทบในวงกว้าง อีกทั้งในกระแสสังคม และเศรษฐกิจ ธุรกิจในภูมิภาคมีการพึ่งพิงอาศัยกันเป็น Global กระทบกับธุรกิจหนึ่ง ก็ย่อมส่งผลกระทบต่อธุรกิจที่อยู่ในห่วงโซ่เดียวกัน

สถานการณ์ปัจจุบันมีความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคาม/ ภาวะวิกฤต ที่อยู่นอกเหนือการคาดการณ์ การเตรียมพร้อมรับต่อสภาพวิกฤต จึงมีความจำเป็นและสำคัญต่อการรักษาความสามารถ และความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจ และให้บริการอย่างต่อเนื่องของ ธพส. ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติในการจัดการกับสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญ และส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่มีความสำคัญขององค์กร แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Plan (BCP) เล่มนี้ เป็นแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่มีกระบวนการในการจัดทำแผนตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ได้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร มีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นในการนำไปปฏิบัติ

ธพส. ได้มีการทบทวน ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรจะสามารถแก้ไขการหยุดชะงักของกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามเป้าหมายด้านกรอบเวลาในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มั่นใจได้ว่าการดำเนินธุรกิจของ ธพส. สามารถบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 5 จาก 261

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 4 จาก 261

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	6
1.1 กรอบแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	6
1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	7
1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Assumptions)	7
1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Scope of BCP)	8
1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	11
1.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)	18
1.7 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Team)	22
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและความเสี่ยง	33
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	33
2.2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ	39
2.3 การสรุปทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	72
บทที่ 3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	76
3.1 การกำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร	76
3.2 การกำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านทรัพยากร	77
บทที่ 4 การเฝ้าระวังสถานการณ์ภัยคุกคาม	80
4.1 การกำหนดกระบวนการเฝ้าระวังสถานการณ์ภัยคุกคาม	80
บทที่ 5 การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	83
5.1 แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	83
5.2 การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment)	88
5.3 เกณฑ์การตัดสินใจสำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ (Trigger Point)	89
5.4 การสื่อสารและการแจ้งเตือน แผนการติดต่อสื่อสาร (Communication Plan)	90
5.5 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	93
5.6 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (Command Center) / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)	94
5.7 การดำเนินการตามแผนการจัดการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan : DRP)	97
5.8 การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	99
5.9 แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (Recovery Plan : RP)	99
5.10 การปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดแผน BCP ของ ทรพส.	99

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 5 จาก 261

	หน้า
5.11 การฝึกซ้อม และทดสอบ	100
บทที่ 6 การเชื่อมโยงการบริหารงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ	103
6.1 แผนผังความสัมพันธ์กลยุทธ์ของ ธพส. (Strategy Map)	103
บทที่ 7 แผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan : RP)	105
7.1 แผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan : RP)	105
7.2 การดำเนินการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ	112
- แบบประเมินการพิจารณากลับสู่การทำงานปกติ	117
- รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	119
ภาคผนวก	120
1. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์อุทกภัย	139
2. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์ก่อจลาจล	159
3. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์โรคระบาด	177
4. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	197
5. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์อัคคีภัย	216
6. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์แผ่นดินไหว	236
7. เบอร์โทรผู้ที่เกี่ยวข้อง (Call Tree)	242
8. ข้อมูลการติดต่อผู้ให้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	245
9. ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	246
10. ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์น้ำไม่ไหล	247
11. แผนเฝ้าติดตามและตรวจวัด	248
12. เรื่องวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประจำปี 2568	254
13. แผนการบริหารจัดการจรรยาบรรณในกรณีเกิดอุบัติเหตุ	

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 6 จาก 261

บทที่ 1

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

1.1 กรอบแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กลายเป็นแนวคิดที่ผลักดันให้กิจการต่าง ๆ รวมทั้ง ธพส. จัดทำนโยบายการบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่ง ธพส. จะต้องทำให้องค์กรมีการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสืบค้นได้ สะท้อนความพยายามเพิ่มศักยภาพ และความพร้อมในการบริหารจัดการวิกฤตได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ เนื่องจากบุคลากรในองค์กรมีเพียงไม่กี่คนเท่านั้นที่มีความเข้าใจและตระหนักในการมีส่วนร่วมในความหมายที่แท้จริงของคำว่า BCM หรือการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และบุคลากรจำนวนไม่น้อยคิดว่า ธพส. มี BCP อยู่แล้ว ทั้งที่สิ่งที่มีอยู่เป็นเพียงแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan : IMP) เท่านั้น

ขณะเดียวกัน ภาวะวิกฤตที่เกิดกับ ธพส. เป็นภาวะที่เหนือกว่าสิ่งที่องค์กรคาดการณ์ได้ตามปกติ หรืออาจจะเป็นภาวะที่องค์กรไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อนด้วยซ้ำ และเมื่อใดเกิดวิกฤตย่อมจะทำให้ธุรกรรมการให้บริการแก่ผู้เช่าหยุดลงโดยสิ้นเชิงหรือส่วนใหญ่ ทำให้ไม่มีกิจกรรมหลักใดที่มีการดำเนินการเหมือนกับทุกอย่างตกอยู่ในความมืด การที่มีแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan : IMP) อาจจะทำให้ ธพส. มีเวลาเพียงพอจะจัดการบางอย่างในระยะเวลานั้นสั้น แต่ไม่ได้รวมถึงการเตรียมการไว้เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งหมดของกิจการให้กลับสู่ภาวะปกติ

ธพส. จึงมีแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan : IMP) เพื่อระงับเหตุการณ์และบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ (Incident) และหลังจากนั้นจึงจะเป็นการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่เรียกว่าการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 7 จาก 261

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- 1) เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในพันธกิจที่ส่วนงานต่าง ๆ ของผู้เข้าที่เป็นพื้นที่ศูนย์ราชการฯ ให้มีแนวทางและสามารถใช้ในการดำเนินการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- 2) เพื่อให้ฝ่ายงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ามีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของแต่ละฝ่ายงานทั้งในการรับความช่วยเหลือหรือให้การช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยได้ทัน่วงที
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการของผู้เข้า ทั้งส่วนราชการ และพื้นที่เช่าร้านค้าพาณิชย์
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (Minimum Acceptable Capacity : MAC) เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการผู้ป่วย ระบบสารสนเทศ และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของ ธพส. และของผู้เข้า
- 5) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้แก่ บุคลากรของผู้เข้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ ธพส. แม้ในภาวะที่ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง แต่ ธพส. สามารถดำเนินกิจการได้และฟื้นคืนพื้นที่สู่ภาวะปกติได้โดยอย่างรวดเร็ว

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Assumptions)

เมื่อเกิดภาวะหยุดชะงักทางธุรกิจอาจจะหมายถึง การหยุดชะงักหรือติดขัดของสภาพแวดล้อมทรัพยากร และสินทรัพย์ดำเนินงานตามปกติด้วยการทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จึงต้องเริ่มต้นจากการพิจารณาตั้งแต่สภาพแวดล้อมและทรัพยากรด้วย ดังนั้น กำหนดสมมติฐานในการทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จึงพิจารณาอย่างระมัดระวังให้เหมาะสม อย่างเช่น

- (1) ความสามารถในการเดินทางมาปฏิบัติงานได้เหมือนภาวะปกติของบุคลากรบางส่วนหรือทุกคน
- (2) ความสามารถในการเข้าถึงข้อมูล
- (3) พื้นที่ปฏิบัติงานหลักและสำรองในกรณีที่เกิดเหตุภัยพิบัติ
- (4) การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งานในช่วงที่เกิดเหตุภัยพิบัติ
- (5) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญในการฟื้นคืนกระบวนการหลักขององค์กร
- (6) ระบบขนส่งที่ต้องจัดเตรียมที่ใช้นับสนุนในกระบวนการปฏิบัติงาน
- (7) การจัดเตรียมเงินสำรองที่จำเป็น ตามกลยุทธ์ที่กำหนดไว้
- (8) กระบวนการภายนอก รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องภายใต้การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

การที่กำหนดสมมติฐานดังกล่าวได้ จะต้องมีการประเมินให้ชัดเจนอีกครั้งและโดยละเอียดถี่ถ้วนว่าสมมติฐานแต่ละด้านนั้นถูกต้อง เหมาะสม มีความเป็นไปได้ และมีการทบทวนประจำปี

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 8 จาก 261

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ 6 เหตุการณ์ ดังนี้

- 1) แผนการจัดการอุบัติการณ์ : เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) แผนการจัดการอุบัติการณ์ : เหตุการณ์ก่อจลาจล
- 3) แผนการจัดการอุบัติการณ์ : เหตุการณ์โรคระบาด
- 4) แผนการจัดการอุบัติการณ์ : เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด
- 5) แผนการจัดการอุบัติการณ์ : เหตุการณ์อัคคีภัย
- 6) แผนการจัดการอุบัติการณ์ : เหตุการณ์แผ่นดินไหว

คำจำกัดความ

คำนิยาม	คำอธิบาย
1. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งช่วยปกป้องความต่อเนื่องขององค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (resilience) เพื่อการตอบสนอง และปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล
2. แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan : IMP)	เอกสารที่ระบุขั้นตอนและแนวทางรับมือต่อเหตุผิดปกติ/ ภาวะวิกฤต ร่วมกับแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP) ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงสร้างคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในขณะเกิดเหตุผิดปกติ/ ภาวะวิกฤต การกำหนดระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ และบทบาทหน้าที่ รวมถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการของคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และแนวทางสนองต่อเหตุการณ์ และการฟื้นฟูขณะเกิดเหตุผิดปกติ
3. แผนจัดการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan : DRP)	เอกสารที่ระบุแนวทางในการปฏิบัติงาน ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ (IT Incident) ต่อระบบงานหลักของ ธพส. ซึ่งหากเกิดเหตุที่ทำให้ระบบงานเหล่านี้เสียหายหรือไม่สามารถเข้าใช้งานได้ จะส่งผลให้การดำเนินธุรกิจ ธพส.
4. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่ ธพส. ในการตอบสนองต่อการฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการ และการติดตั้งอุปกรณ์การดำเนินงานของ ธพส. เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ในระดับที่ยอมรับขั้นต่ำที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 9 จาก 261

คำนิยาม	คำอธิบาย
5. แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (Recovery Plan : RP)	เอกสารที่ระบุแนวทางการประกาศกลับสู่ภาวะปกติ หลังจากมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อ ธพส.
6. เหตุการณ์ (Event)	การเกิดปัญหาที่กระทบการทำงานของ ธพส.
7. อุบัติการณ์ (Incident)	สถานการณ์ที่อาจทำให้หรือสามารถนำไปสู่การหยุดชะงัก ความสูญเสีย ภาวะฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต
8. ภัยคุกคาม (Threat)	สถานการณ์ เหตุการณ์หรือภาวะที่มีศักยภาพในการก่อให้เกิดความสูญเสียหรืออันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์ ซึ่งอาจจะเกิดจากการกระทำของมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ
9. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party/ Stakeholder)	บุคคล หรือกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมของ ธพส. ที่สามารถทำให้เกิดผลกระทบหรือได้รับผลกระทบ หรือเชื่อว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรม
10. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	กระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่าง ๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าวหากธุรกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
11. กิจกรรมที่มีความสำคัญเร่งด่วน (Prioritized Activities)	กิจกรรมที่ต้องให้ความสำคัญในระดับต้น ๆ เพื่อบรรเทาผลกระทบภายหลังการเกิดอุบัติเหตุ
12. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้ สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD)	ช่วงเวลาที่ยอมรับได้ซึ่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการให้บริการหรือดำเนินกิจกรรม
13. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ (Recovery Time Objective : RTO)	ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
14. ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (Minimum Acceptable Capacity : MAC)	ระดับต่ำสุดของการฟื้นคืนกิจกรรมที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการที่ทาง ธพส. ยอมรับที่จะกลับคืนมาในระหว่างเกิดการหยุดชะงัก
15. เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective : RPO)	จุดซึ่งสารสนเทศที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจกรรมต่อไปได้
16. ทรัพยากร (Resources)	สินทรัพย์ บุคลากร ทักษะ สารสนเทศ เทคโนโลยี (รวมทั้งอาคารและอุปกรณ์) สถานที่ ตั้งเครื่องอุปโภคและสารสนเทศ (ไม่ว่าจะอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือไม่) ที่ ธพส. จำเป็นต้องมีอย่างเพียงพอเพื่อใช้สำหรับการดำเนินการเมื่อจำเป็น และทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ ธพส.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 10 จาก 261

คำนิยาม	คำอธิบาย
17. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	แนวทางที่ ธพส. เลือกใช้เพื่อฟื้นคืนกิจกรรมที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการและสร้างความต่อเนื่องเมื่อเผชิญกับอุบัติเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักของธุรกิจ
18. กระบวนการ Call Tree	กระบวนการสื่อสารให้กับสมาชิกคณะทำงานบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ เพื่อการบริหารขั้นตอนในการติดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องภายหลังจากมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
19. การฝึกซ้อม (Exercise)	กระบวนการเพื่อการฝึกอบรม การประเมิน การฝึกปฏิบัติและการปรับปรุงสมรรถนะภายใน ธพส.
20. การบริหารระบบสาธารณูปโภค (Facility Management)	กระบวนการวางแผน ควบคุม และจัดการระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบขนส่ง ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง และระบบจัดการของเสีย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้มั่นใจว่าระบบเหล่านี้มีความพร้อมใช้งาน มีความประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างต่อเนื่อง
21. อุทกภัย	ระดับน้ำที่เกินระดับปกติเนื่องจากการเพิ่มขึ้นของน้ำในแม่น้ำจากน้ำท่วมตามฤดูกาล น้ำท่วมนอกฤดูกาล หรือระดับน้ำฝนที่ทำให้เกิดการระบายน้ำท่วม
22. จลาจล	การแสดงออกด้วยการกระทำเพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้าน หรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยการประท้วงที่ใช้ความรุนแรง ก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อกบฏ
23. โรคระบาด	โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมกผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา
24. ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	การลอบทำลายหรือเผาอาคารสาธารณะ ทรัพย์สิน สาธารณสมบัติ หรือการกระทำใดอันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวนขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมืองการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ
25. อัคคีภัย	ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อ ลูกกลมไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สร้างความสูญเสียต่อทรัพย์สินและชีวิต รวมถึงส่งผลต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 11 จาก 261

คำนิยาม	คำอธิบาย
26. แผ่นดินไหว	การเกิดแผ่นดินไหวขนาดเล็ก ที่เกิดหลังจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีก่อนเกิดจากการปรับตัวของเปลือกโลกหลังจากที่มีการปลดปล่อยพลังงานจากแผ่นดินไหวหลักไปแล้ว ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาหลายชั่วโมง หลายวันหลายสัปดาห์ หรือหลายเดือนภายหลังจากแผ่นดินไหวหลัก ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของแผ่นดินไหวหลัก

1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ ทรพส. สามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- ผลกระทบด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของ ทรพส.
- ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

การประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis) เพื่อค้นหาและระบุระดับความเสี่ยงในการนำมาพิจารณาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของ ทรพส. โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงสำหรับเหตุการณ์/ภัยคุกคามแต่ละประเภทจาก Top Disruptions : Business Continuity Institute, UK และเหตุการณ์/ภัยคุกคามอื่น ๆ ที่ อาจจะเกิดภายในศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ดังนี้

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 12 จาก 261

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ประเภทผลกระทบ	ความเสี่ยง/โอกาส	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก)	มาตรการควบคุม/กลยุทธ์การพัฒนา	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความรุนแรง	
1. อุทกภัย	ด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย/ ด้านบุคลากร	ความเสี่ยง/โอกาส - เกิดน้ำท่วมพื้นที่รอบศูนย์ ราชการฯ - เกิดน้ำท่วมในพื้นที่ศูนย์ ราชการฯ	สภาพความเสียหาย - เกิดพายุ ฝนตก อย่างรุนแรง	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก) - บุคลากรไม่สามารถ เข้าพื้นที่ศูนย์ราชการฯ ได้	มาตรการจัดการ 1. แผนการจัดการ อุบัติการณ์ (IMP) : เหตุการณ์อุทกภัย 2. แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	3	5	15
2. ก่อจลาจล	ด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย/ ด้านบุคลากร	ความเสี่ยง/โอกาส - เกิดเหตุก่อกองจลาจลในบริเวณ พื้นที่ศูนย์ราชการฯ - ความไม่สงบทางการเมือง	สภาพความเสียหาย - เกิดเหตุก่อกองจลาจล และมีการปิดพื้นที่ ศูนย์ราชการฯ	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก) - บุคลากรไม่สามารถ เข้ามาปฏิบัติงานใน พื้นที่ได้	มาตรการจัดการ 1. แผนการจัดการ อุบัติการณ์ (IMP) : เหตุการณ์ก่อกองจลาจล 2. แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	3	5	15
3. โรคระบาด	ด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย/ ด้านบุคลากร	ความเสี่ยง/โอกาส - เกิดโรคอุบัติใหม่ในประเทศไทย - เกิดโรคระบาดเป็นวงกว้างใน พื้นที่ศูนย์ราชการฯ	สภาพความเสียหาย - เกิดโรคระบาดใน ระดับที่ไม่สามารถ ควบคุมสถานการณ์ได้	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก) - บุคลากรไม่สามารถ เข้ามาปฏิบัติงานใน พื้นที่ได้	มาตรการจัดการ 1. แผนการจัดการ อุบัติการณ์ (IMP) : เหตุการณ์โรคระบาด 2. แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	2	5	10

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 13 จาก 261

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ประเภทผลกระทบ	ความเสี่ยง/โอกาส	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก)	มาตรการควบคุม/กลยุทธ์การพัฒนา	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความรุนแรง
4. ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย/ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดเหตุลอบวางระเบิดในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ - ความไม่สงบทางการเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อลูกค้าและผู้ให้บริการ - ภัยในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) : เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด 2. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) 	2	5	10
5. อัคคีภัย	ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย/ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดเหตุไฟไหม้ในพื้นที่/อาคารของศูนย์ราชการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารศูนย์ราชการฯ เกิดความเสียหาย - บุคลากรไม่สามารถเข้าพื้นที่ศูนย์ราชการฯ ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) : เหตุการณ์อัคคีภัย 2. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) 	2	5	10

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 14 จาก 261

เหตุการณ์/ ภัยคุกคาม	ประเภทผลกระทบ	ความเสี่ยง/โอกาส	สาเหตุความเสี่ยง	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก)	มาตรการควบคุม/ กลยุทธ์การพัฒนา	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความรุนแรง
6. ระบบเครือข่าย	ด้านการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดเหตุระบบเครือข่ายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ล้มเหลว - ภัยคุกคามทางไซเบอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดการชำรุดของอุปกรณ์การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความเสียหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถใช้งานระบบ/โปรแกรมของพส. ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (DRP) 2. การใช้ระบบเครือข่ายสำรอง 3. การทำงานแบบ Manual 	2	5	10
7. ไฟฟ้าดับ	ด้านการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดไฟดับในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟฟ้าของกรไฟฟ้าชำรุดเสียหายทำให้เกิดไฟฟ้าดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการทำงานและการควบคุมอาคารไม่สามารถใช้งานได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) 	2	4	8
8. ระบบขนส่งภายในศูนย์ราชการฯ	<ul style="list-style-type: none"> ด้านสิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัย / ด้านบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการขนส่งสาธารณะภายในศูนย์ราชการฯ เกิดการหยุดชะงัก 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดอุบัติเหตุทางถนนภายในศูนย์ราชการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน และผู้ใช้ทั่วไปไม่สามารถเดินทางภายในศูนย์ราชการฯ ได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดเส้นทางสำรองภายในศูนย์ราชการฯ 	2	4	8

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 15 จาก 261

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ประเภทผลกระทบ	ความเสี่ยง/โอกาส	สาเหตุความเสี่ยง	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก)	มาตรการควบคุม/กลยุทธ์การพัฒนา	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความรุนแรง
9. กฎหมายและข้อบังคับ	ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง/โอกาส - มีกฎหมายและข้อบังคับด้านกฎหมาย ความคุ้มครอง และสถานที่ใหม่ ซึ่งทำให้ ธพส. ยังไม่สามารถปฏิบัติตามได้และไม่อยู่ในงบประมาณประจำปี	ไม่มีการติดตามและอัปเดต ข้อกำหนด หรือกฎหมาย ประจำเดือน	- ธพส. ไม่มีงบประมาณหรือกระบวนการรองรับ ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดใหม่	1. ระบบการเฝ้าติดตามกฎหมาย ประจำเดือน 2. การประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย เป็นประจำพร้อมจัดเตรียมงบประมาณ	2	4	8
10. การจัดการผู้รับจ้างหลัก	ด้านการดำเนินงาน	ความเสี่ยง/โอกาส - ผู้รับจ้างหลักของ ธพส. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตงานหรือเกิดการหยุดชะงักของการทำงาน	- เกิดเหตุวิกฤตภายในบริษัทของผู้รับจ้าง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานภายใต้ขอบเขตของ ธพส.	- เกิดการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ	1. กำหนดให้ผู้รับจ้างหลัก มีแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่สอดคล้องกับ ธพส. 2. มีการร่วมซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจร่วมกับ ธพส. เป็นประจำทุกปี	2	4	8

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 16 จาก 261

เหตุการณ์/ภัยคุกคาม	ประเภทผลกระทบ	ความเสี่ยง/โอกาส	สาเหตุความเสี่ยง	ผลกระทบ (เชิงลบ/เชิงบวก)	มาตรการควบคุม/กลยุทธ์การพัฒนา	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความรุนแรง
11. แผ่นดินไหว (เพิ่มเติมเหตุการณ์)	ด้านการดำเนินงาน	- ผู้รับจ้างหลักของ ธพส. ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานในบริเวณอาคารได้หรือเกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติงาน	- เกิดเหตุวิกฤตแผ่นดินไหวภายในบริษัทซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานของ ธพส.	- เกิดการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ	1. กำหนดการตรวจสอบอาคาร 2. แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) : เหตุการณ์แผ่นดินไหว 3. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	2	5	10

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 17 จาก 261

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา / จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์ก่อจลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
4. เหตุการณ์ลอบวางระเบิด และก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	✓	✓	✓	✓	✓
5. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน ฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ตารางที่ 2 ตารางวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ ภาวะวิกฤต	การประเมินผล			
	ผลกระทบของ การเกิดภาวะวิกฤต	คะแนน ผลกระทบ	คะแนน โอกาสเกิด	ระดับ ความเสี่ยง
1. เหตุการณ์อุทกภัย	ทำให้เกิดน้ำท่วมรอบพื้นที่ศูนย์ราชการ ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้	5	3	สูงมาก
2. เหตุการณ์ก่อจลาจล	ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่อยู่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุ ไม่สามารถเข้าใช้พื้นที่อาคารศูนย์ราชการได้	5	3	สูงมาก
3. เหตุการณ์โรคระบาด	ทำให้ต้องปิดกั้นพื้นที่ศูนย์ราชการ ไม่สามารถเข้าใช้พื้นที่ปฏิบัติงานได้	5	2	สูง
4. เหตุการณ์ลอบวางระเบิด และก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่อยู่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุ ไม่สามารถเข้าใช้พื้นที่อาคารศูนย์ราชการได้	5	2	สูง
5. เหตุการณ์อัคคีภัย	ทำให้โครงสร้างอาคารเกิดความเสียหาย ไม่สามารถเข้าใช้พื้นที่อาคารศูนย์ราชการได้	5	2	สูง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 18 จาก 261

เหตุการณ์ ภาวะวิกฤต	การประเมินผล			
	ผลกระทบของ การเกิดภาวะวิกฤต	คะแนน ผลกระทบ	คะแนน โอกาสเกิด	ระดับ ความเสี่ยง
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	ทำให้โครงสร้างอาคารเกิดความเสียหาย ไม่สามารถเข้าใช้พื้นที่อาคารศูนย์ราชการได้	5	2	สูง

หมายเหตุ : อ้างอิงผลการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (FO-001-MR-PD-004 การประเมินความเสี่ยงและโอกาส)

1.6 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ มาตรฐาน Business Continuity Standard (BS25999) ซึ่งกำหนดโดย British Standards Institution : BSI มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในประเทศอังกฤษ เป็นต้นแบบของการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน ISO 22301 ปัจจุบันพัฒนาเป็น ISO 22301 : 2019

การจัดทำระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามมาตรฐาน ISO 22301 : 2019 โดยแบ่งกระบวนการดำเนินการหลัก อ้างอิงโครงสร้างมาตรฐานตามหลักการ P-D-C-A และการบริหารความเสี่ยง ซึ่งนำข้อกำหนดของ ISO 22301 : 2019 Business Continuity Management System : BCMS ตั้งแต่ข้อ 4 - ข้อ 10 ตามแผนภาพที่ 1 มาประยุกต์ใช้เพื่อเป็นกรอบสำหรับการดำเนินงานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส.



แผนภาพที่ 1 วงจรการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (PDCA)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 19 จาก 261

กรอบแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Management Framework)

กรอบแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรก ของการบริหารความต่อเนื่อง เป็นการจัดทำกรอบนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โครงสร้างหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ รวมถึงการจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับ ของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

1.6.1 การวางแผน (Planning)

1.6.1.1 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

ธพส. มีการกำหนดบริบทองค์กร การสำรวจความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร การรวบรวมข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดขอบเขตของการจัดทำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1.6.1.2 ความมุ่งมั่นและภาวะผู้นำ (Commitment & Leadership)

ผู้บริหารของ ธพส. ได้มีการแสดงความมุ่งมั่นในการจัดทำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยมีการดำเนินการ

1. การจัดทำ อนุมัติ และสื่อสารนโยบายบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
2. การแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1.6.1.3 การวางแผน (Planning)

ธพส. มีการประเมินความเสี่ยงระดับองค์กรด้านการจัดการเหตุวิกฤต รวมถึงภัยพิบัติต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร รวมถึงมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร

1.6.1.4 การสนับสนุน (Support)

ธพส. มีการจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจดังนี้

1. การจัดเตรียมทรัพยากรสำหรับการฟื้นคืนกระบวนการปฏิบัติงาน
2. การฝึกอบรมด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
3. การจัดการวัฒนธรรมองค์กรสำหรับการสร้างความตระหนักให้กับพนักงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง อ่างอิงคู่มือการสร้างวัฒนธรรมองค์กรของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Culture)
4. การจัดการระบบสื่อสารข้อมูลด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
5. การจัดการระบบควบคุมเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 20 จาก 261

1.6.2 การปฏิบัติงาน (Do)

1.6.2.1 การวางแผนการควบคุมการปฏิบัติงาน (Planning & Operation Control)

ธพส. มีการกำหนดกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งครอบคลุมทุกระบวนการหลักขององค์กร รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

1.6.2.2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและประเมินความเสี่ยง (Business Impact Analysis & Risk Assessment)

ธพส. มีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและประเมินความเสี่ยงโดยมีกระบวนการดังนี้

1. การกำหนดผลิตภัณฑ์ขององค์กร
2. การกำหนดกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน รวมถึงกระบวนการที่พึ่งพา
3. การกำหนดเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
4. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อหาค่า MTPD / RTO / MAC
5. การประเมินความเสี่ยง พร้อมการระบุมাত্রการป้องกัน / แก้ไข / บรรเทา

1.6.2.3 การกำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Strategy)

ธพส. มีการกำหนดกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อใช้สำหรับการฟื้นฟูกระบวนการ โดยแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จากผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจต่อกระบวนการทำงาน โดยต้องกำหนดในเรื่อง บุคลากร (People) สถานที่ปฏิบัติงาน (Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ (Suppliers)

1.6.2.4 การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

ธพส. มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ โดยจัดทำแผนดังต่อไปนี้

1. แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan : IMP) เพื่อจัดการและระงับเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
2. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อบริหารภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่สำคัญต่อการกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม ตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้
3. แผนการฟื้นคืนสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan : RP) แผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป เพื่อกลับสู่ภาวะปกติ
4. แผนการเตือนและสื่อสาร (Call Tree) เพื่อใช้สำหรับการแจ้งเตือน และสื่อสารด้านการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับทุกฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 21 จาก 261

5. แผนการสื่อสารภาวะวิกฤต (Crisis Communication) เพื่อให้สำหรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้กับสื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

1.6.2.5 การสื่อสารและฝึกอบรมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Communication & Training)

ธพส. มีการกำหนดกระบวนการสื่อสาร พร้อมทั้งกระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความตระหนักรู้ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประจำปี

1.6.2.6 การซ้อมและทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Exercising & Testing)

ธพส. มีการซ้อมและทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประจำปี รวมถึงการประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงกระบวนการ โดยมีระดับการซ้อมแผน ดังนี้

1. Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องโดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
2. Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และทดลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้
3. Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

1.6.3 การตรวจสอบ (Check)

1.6.3.1 การเฝ้าติดตามและตรวจวัด (Measurement & Monitoring)

ธพส. มีการกำหนดกระบวนการเฝ้าติดตามและตรวจวัด ดังนี้

1. การกำหนดแผนการเฝ้าติดตามของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงภัยพิบัติตามที่องค์กรกำหนดไว้
2. กระบวนการตรวจติดตามภายใน (Internal audit) ตามมาตรฐาน ISO22301 : 2019 โดยทาง ธพส. มีการดำเนินการประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management Review) ประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.6.4 การปฏิบัติการแก้ไข (Action)

1.6.4.1 การปฏิบัติการแก้ไขและปรับปรุง (Corrective Action & Improvement)

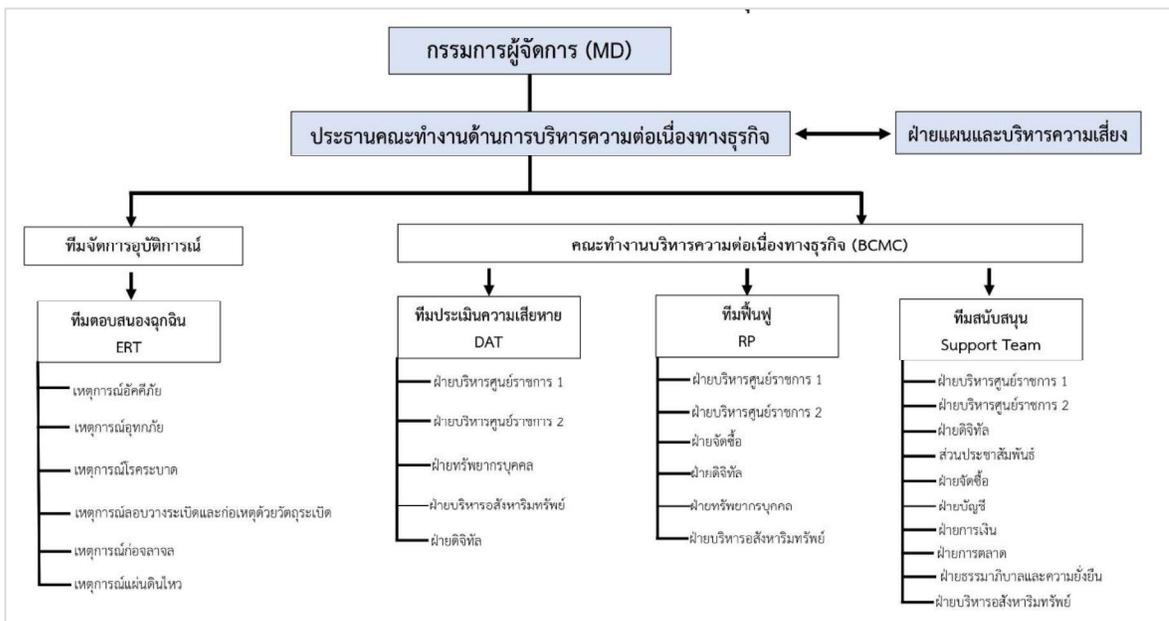
ธพส. มีการกำหนดกระบวนการปฏิบัติการแก้ไข ในกรณีที่พบความไม่สอดคล้องในการดำเนินการ รวมถึงแนวทางโครงการพัฒนา เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 22 จาก 261

1.7. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan Team)

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง ทีมจัดการอุบัติการณ์ และคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถตอบสนองและดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

แผนผังโครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 23 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ให้สอดคล้องกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของ ธพส. ให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจพร้อมใช้ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารถึงความสำคัญของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พิจารณาประกาศและยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) พิจารณาสั่งการและให้การสนับสนุนบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมต่อประสิทธิผลของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนผู้อำนวยการ/ผู้จัดการแต่ละส่วนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แสดงความเป็นผู้นำ และความมุ่งมั่นตามที่ได้นำไปปฏิบัติใช้ในขอบเขตความรับผิดชอบของตน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 24 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
<p>ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Head of Business Continuity Management Committee : BCMC)</p>	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อรายงานผลสถานการณ์อุบัติการณ์ต่อกรรมการผู้จัดการ ● ทบทวนและประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีอยู่ และที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงแผนฯ ต่าง ๆ ให้สามารถรับมือได้อย่างเหมาะสม ● ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับแผนรองรับต่าง ๆ ให้มีการทบทวน และปรับปรุงแผนฯ ให้มีความทันสมัยและพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ● ผลักดันให้มีการทดสอบแผนฯ ต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และให้เพิ่มความซับซ้อน และความเข้มข้นในการทดสอบขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผนฯ และคณะกรรมการในการรับมือกับเหตุการณ์ ● ประสานงานให้มีการพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกับบุคลากรของ ธพส. โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในแต่ละกลุ่มงาน ● ประสานงานและผลักดันการสร้างจิตสำนึกด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของข้อมูล และข่าวสารที่จะสื่อสารในแต่ละกลุ่มงาน <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และประสานงานกับแต่ละฝ่ายงานของ ธพส. ทั้งหมด ● เมื่อมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จะสื่อสารคำสั่งไปยังแต่ละฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหมด ตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้ ● ติดตาม ประเมิน และรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ต่อ กรรมการผู้จัดการ และประสานงานร่วมกับ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อแก้ไขปัญหาของฝ่ายงานทั้งหลายที่เกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานกอบกู้กระบวนการหลักของ ธพส. ● ประสานงานในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ ธพส. กลับสู่ภาวะปกติ เมื่อเหตุการณ์สงบลง <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปรายงานดำเนินงานในช่วงเกิดเหตุวิกฤต เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงแผนฯ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 25 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
<p>ทีมงานตอบสนองฉุกเฉิน (Emergency Response Team)</p>	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดให้มีการประเมินรูปแบบของเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องในเหตุอุบัติการณ์ • วางมาตรการที่จำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อการรับมือกับอุบัติการณ์และภาวะวิกฤต • ทบทวนและซักซ้อมแผนการจัดการอุบัติการณ์ และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือ ตลอดจนสร้างทักษะในการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> • เลือกใช้กลยุทธ์ตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อควบคุมเหตุฉุกเฉิน • ประเมินผลกระทบจากการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถระงับสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้ ให้รายงานผลต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้มีการขอประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ต่อไป <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการดำเนินการตอบสนองต่อสถานการณ์ และแผนการดำเนินการจัดการอุบัติการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อทราบ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 26 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
<p>คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management Committee : BCMC)</p>	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแผนรองรับและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของงานหลัก ให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ผลกระทบด้านธุรกิจของ ทรพส. (Business Impact Analysis : BIA) ● สื่อสาร และฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงาน/ส่วนงาน หรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ● สนับสนุนด้านทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อการเตรียมพร้อมในการรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์ ● วางแผนกำหนดการตรวจสอบภายในเพื่อวัดผลของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ● ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขการตรวจสอบภายใน <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สั่งการให้เกิดการทำงานระหว่างแต่ละฝ่ายงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกของ ทรพส. รวมทั้ง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อควบคุมสถานการณ์ความรุนแรงที่เกิดขึ้นไม่ให้ลุกลามยิ่งขึ้นไปอีก ● สั่งการให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานกำกับดูแลของภาครัฐ คู่ค้า และพนักงาน เป็นต้น ● รายงานผลการดำเนินการของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกรรมการผู้จัดการเพื่อรับทราบ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปเหตุการณ์ภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น พร้อมแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พร้อมทั้งรายงานต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกรรมการผู้จัดการ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 27 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
<p>ทีมประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Team : DAT)</p>	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาให้ทราบถึงสภาพสถานการณ์ ข้อจำกัดของ รพส. ที่เป็นอยู่อย่างสม่ำเสมอ ● นำเสนอแนวทางในการพัฒนา/ ปรับปรุงให้กับผู้อำนวยการ/ ผู้บริหารความปลอดภัยของพนักงานในการเข้าทำงานในสถานที่ปฏิบัติงาน ● ประเมินสมรรถภาพความมั่นคงและความแข็งแรงของโครงสร้างของอาคารสถานที่ สมรรถภาพ และความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ และความปลอดภัยของบริเวณพื้นที่โดยรอบ ● กำหนดหัวข้อการประเมินความเสียหายของระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี และเชื่อมโยงสัญญาณทั้งภายในและภายนอก ● จัดหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่อาจมี และให้ทราบถึงจุดเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินสถานการณ์ในกรณีเกิดเหตุวิกฤต <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าประเมินความเสียหายอาคาร/ สถานที่ เมื่อได้รับแจ้งจากทีมตอบสนองฉุกเฉิน ● ดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่หยุดชะงัก พร้อมทั้งรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจรับทราบ รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เพื่อดำเนินการหาวิธีป้องกันการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ในลักษณะเดิม ● สรุปผลการประเมินเบื้องต้น และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ● สนับสนุนข้อมูลให้กับประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และให้คำปรึกษาเพื่อประกอบการตัดสินใจในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สรุปข้อมูลความเสียหาย สภาพแวดล้อมและความปลอดภัยอาคาร/ สถานที่และระบบสารสนเทศตามแผนการฟื้นฟู เพื่อรายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 28 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมและดำเนินการต่าง ๆ ให้พื้นที่อาคารสำนักงานพร้อมใช้งานทันที จัดทำข้อตกลงกับผู้ให้บริการ/ ผู้ดูแลสถานที่ทั้งภาวะปกติและภาวะวิกฤต <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาที่พนักงานเข้าทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงาน กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย (เข้า - ออกอาคาร/ สถานที่) ดำเนินการแจ้งวิธีการเดินทางไป - กลับ โดยกำหนดเส้นทางการเดินทาง หรือเครือข่ายเส้นทางที่ปลอดภัย สื่อสารกับผู้ให้บริการภายในศูนย์ราชการ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสำนักงาน พร้อมการย้ายกลับไปพื้นที่อาคารสำนักงานได้อย่างปกติ ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการย้ายกลับสู่พื้นที่ทำงานปกติ
ฝ่ายดิจิทัล	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อฟื้นฟูให้เหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ กำหนดและตรวจสอบความครบถ้วนรายการของฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์ ข้อมูล และ/ หรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการกู้คืน ทบทวน ทดสอบ และปรับปรุงแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นกับระบบการปฏิบัติงานของ ธพส. ดำเนินการจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองที่ ธพส. ได้กำหนดไว้ตามแผนการกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP) <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกู้คืนระบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้กลับสู่ภาวะปกติ
ฝ่ายจัดซื้อ	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมขั้นตอนการจัดซื้อแบบเร่งด่วน พร้อมรายชื่อผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการหลัก และสำรอง <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแบบเร่งด่วน เพื่อสนับสนุนทีมเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรและการดำเนินการตามกลยุทธ์ รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการร้องขอ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างหลังการใช้บริการในภาวะเร่งด่วน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 29 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ฝ่ายบัญชี / ฝ่ายการเงิน	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมเงินสดสำรองไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินเมื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกำหนดกระบวนการขออนุมัติใช้งบประมาณในกรณีฉุกเฉิน <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินสดสำรองในกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปการเบิกจ่ายเงินสดสำรองในกรณีฉุกเฉิน เพื่อนำมาปรับปรุงเรื่องงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ส่วนประชาสัมพันธ์	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Plan) พร้อมร่างแถลงการณ์ในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและข้อมูลที่จะสื่อสารกับสื่อมวลชน ผู้ถือหุ้น ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไว้ล่วงหน้า <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมร่างแถลงการณ์ที่จัดเตรียมไว้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อขออนุมัติ กจ. และประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อทำการสื่อสารให้กับสื่อมวลชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์รวมถึงนำข้อมูลที่จำเป็นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ธพส. จัดหาข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นต่อสาธารณะผ่านทางสื่อมวลชน จัดให้มีการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนและกระจายข่าวที่ต้องการสื่อสารออกไป <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามข่าวและสื่อสารข้อมูลของ ธพส. ถึงแนวทางการดำเนินงานที่เข้าสู่ภาวะปกติ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อแสดงถึงแนวทางการป้องกันสถานการณ์ในอนาคตให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ
ฝ่ายธรรมาภิบาลและความยั่งยืน	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> สำรวจความต้องการด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนต้องการเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติกับ ธพส. <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในภาวะวิกฤตกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนเพื่อให้รับทราบถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เฝ้าติดตามกระบวนการกำกับดูแลของ ธพส. ระหว่างการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และชุมชนพร้อมแนวทางการป้องกันในอนาคต

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 30 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลส่วนตัว เช่น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงาน ให้มีความเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สำรวจจำนวนพนักงานที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต จากนั้นรวบรวม และสรุปผลเพื่อรายงานกับตัวแทนฝ่ายบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จัดการนโยบายการบริหารสายงานทรัพยากรบุคคลให้รองรับสถานการณ์เพื่อให้พนักงานยังคงปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องด้วยความปลอดภัยและเหมาะสม สื่อสารข่าวสารความคืบหน้าของสถานการณ์ที่ถูกต้องให้กับพนักงานทุกคนทราบ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอก <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามความปลอดภัยรวมถึงการรักษาพยาบาลของพนักงานที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤต
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ส่วนอาชีพอสังหาริมทรัพย์และความปลอดภัย)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐานและตรวจประเมินระบบความปลอดภัยภายในพื้นที่ศูนย์ราชการตามแผนที่กำหนดไว้ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ร่วมประเมินความเสียหายของพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมถึงความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ศูนย์ราชการ ตรวจประเมินความปลอดภัยของพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามกลยุทธ์ที่ ธพส. ได้กำหนดไว้ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจประเมินระบบความปลอดภัยของพื้นที่ที่ได้ทำการฟื้นคืน ก่อนการอนุมัติการกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ส่วนบริหารโครงการ)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข้อมูลโครงสร้างอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการฯ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ร่วมประเมินความเสียหายของพื้นที่โครงสร้างของอาคารศูนย์ราชการฯ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ กรณีที่โครงสร้างของอาคารศูนย์ราชการฯ ไม่สามารถเข้าใช้ได้ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมพื้นที่อาคารศูนย์ราชการฯ เพื่อให้กลับสู่ภาวะปกติ ร่วมตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารศูนย์ราชการฯ ก่อนอนุมัติการใช้งานของอาคารศูนย์ราชการ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 31 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ส่วนบริหารคลังสินค้า)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการดูแลอาคารศูนย์ราชการฯ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมพื้นที่สำรองสำหรับการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือกรณีพื้นที่คลังสินค้าไม่สามารถใช้งานได้ ดำเนินการเบิกจ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือแบบเร่งด่วนให้กับผู้ร้องขอ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ และอัปเดตรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่มีการเบิกจ่ายในระบบการดูแลคลังสินค้า
ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติงานและข้อมูลสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. จัดเตรียมและทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงแผนการฟื้นคืนของ ธพส. ประจำปี จัดเตรียมการซ้อมและทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. เป็นประจำ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและฝ่ายงาน/ส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. ตามระยะเวลาการฟื้นคืน (RTO) ที่กำหนดไว้ สื่อสารหน่วยงานกำกับ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปข้อมูลของเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นกับ ธพส. และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงการปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ฝ่ายกฎหมาย	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ทบทวนและรับทราบข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ ธพส. กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาด้านข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้ภาวะวิกฤตของ ธพส. กับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ทบทวนความสอดคล้องของการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด กฎหมายภายใต้ภาวะวิกฤตของ ธพส.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 32 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ฝ่ายอำนวยการ	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมช่องทางการสื่อสารกรณีที่เกิดเหตุภัยพิบัติกับ ธพส. ให้กับคณะกรรมการ/ ผู้ถือหุ้น/ ผู้บริหารระดับสูงของ ธพส. <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการสื่อสารสถานการณ์ภัยพิบัติ รวมถึงการจัดการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับคณะกรรมการ/ ผู้ถือหุ้น/ ผู้บริหารระดับสูงของ ธพส. <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการสื่อสารการกลับเข้าสู่ภาวะปกติของ ธพส.
<p>ฝ่ายอื่น ๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายตรวจสอบภายใน 	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนงานสำรองสำหรับการทำงานในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินตามกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ จัดเตรียมงบประมาณสำรองสำหรับการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เข้าร่วมการอบรมและซ้อมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่องค์กรกำหนดไว้เมื่อมีคำสั่งการสั่งประกาศใช้แผนงาน รายงานความพร้อมของกระบวนการต่าง ๆ ของแผนกและองค์กรให้กับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการฟื้นฟูพื้นที่และกระบวนการทำงานของส่วนงานให้กับประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 33 จาก 261

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) เป็นการพิจารณาถึงการปฏิบัติงานที่ดำเนินการในภาวะปกติ เพื่อวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกให้เป็นการปฏิบัติงานทางธุรกิจที่สำคัญ (Critical Business Function) ที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุภัยพิบัติกับองค์กรเพื่อให้ ๓พส. อยู่รอดได้ จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ ทั้งนี้เพราะในภาวะวิกฤตองค์กรจะมีข้อจำกัด ทั้งด้านบุคลากร และทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการได้เหมือนเดิม การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อเลือกการปฏิบัติงานทางธุรกิจที่สำคัญ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจดำเนินการโดยอ้างอิงตามมาตรฐาน ISO/TS 22317 : 2015, Societal security – business Continuity Management system – Guidelines for business impact analysis (BIA) เป็นการวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่เกิดกิจกรรมหรือกระบวนการหลักของ ๓พส. หยุดชะงัก ด้วยการพิจารณา ผลกระทบเป็นจำนวน 6 ด้าน ได้แก่

- **ผลกระทบด้านการเงิน** เพื่อพิจารณาหัวข้อด้านกระแสเงินสดหมุนเวียน/ กำไรสุทธิ/ รายได้จากการดำเนินงาน/ ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน/ การจัดสรรพื้นที่เช่าเชิงพาณิชย์/ รายได้จากหนี้ค้างชำระ
- **ผลกระทบด้านกลยุทธ์** เพื่อพิจารณาหัวข้อด้านการพัฒนาโครงการใหม่/ ความสำเร็จในการผลักดันโครงการลงทุนตามนโยบาย
- **ผลกระทบด้านการดำเนินงาน** เพื่อพิจารณาหัวข้อด้านความสามารถในการบริหารแผนลงทุน/ ภาพลักษณ์ชื่อเสียง/ การดำเนินงานตามแผนปรับปรุงคุณภาพ/ ความสำเร็จในการบริหารจัดการโครงการ/ การหยุดชะงักหรือความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ/ ความสำเร็จในการดำเนินงานด้าน KM/ สมรรถนะของเทคโนโลยี
- **ผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย** กฎระเบียบ ข้อบังคับ คู่่มือการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหัวข้อด้านการปฏิบัติตาม และความชัดเจนและเป็นปัจจุบันของสัญญา กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคู่มือปฏิบัติงาน
- **ผลกระทบด้านภาพลักษณ์ชื่อเสียง** เพื่อพิจารณาการจัดการการเผยแพร่ข่าวของ ๓พส. ในเชิงลบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสื่อสารมวลชนภายนอก
- **ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยด้านบุคลากร** เพื่อพิจารณาการจัดการด้านความปลอดภัยรวมถึงการป้องกันผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 34 จาก 261

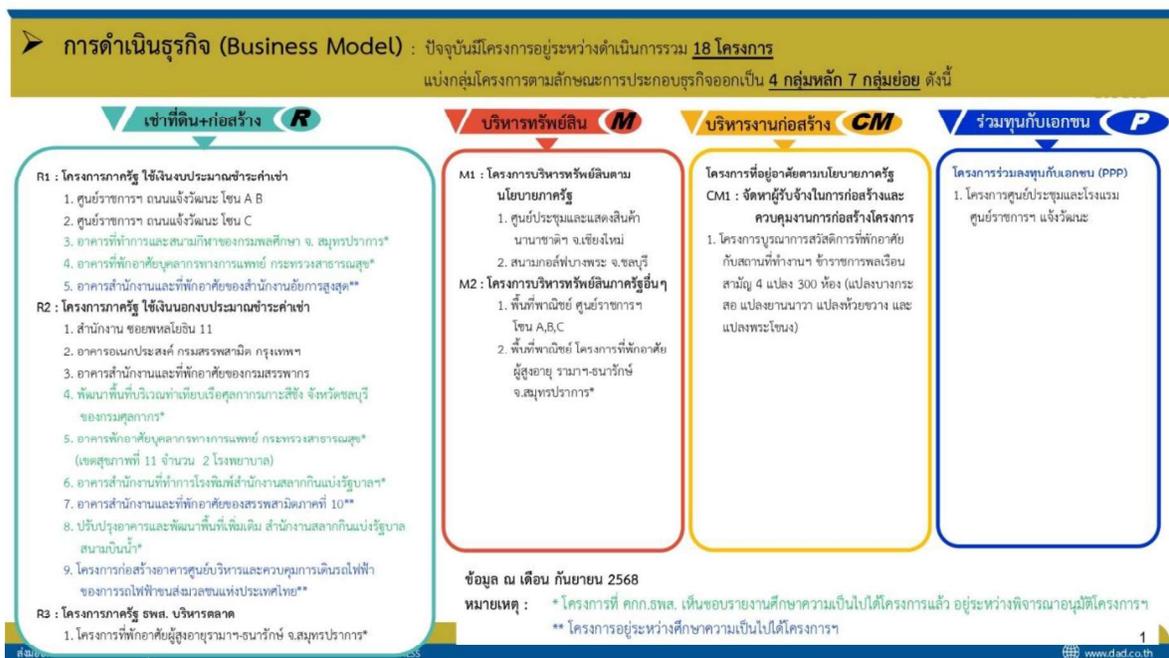
รายงานนี้ได้สรุปถึงการปฏิบัติงานทางธุรกิจที่สำคัญ และผลกระทบที่เกิดขึ้นในประเด็นต่าง ๆ ที่ ธพส. ให้ความสำคัญหากการปฏิบัติงานทางธุรกิจที่สำคัญนั้นเกิดการหยุดชะงัก ตลอดจนชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานหรือการพึ่งพากันระหว่างฝ่ายงาน (Inter-dependency) ค่าระยะเวลาณานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD) ค่าระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (Recovery Time Objective : RTO) ที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การปฏิบัติงานทางธุรกิจที่สำคัญนั้น ๆ ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

การให้บริการขององค์กร

1. การบริหารจัดการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
 - 1.1 การบริหารจัดการพื้นที่สำนักงาน
 - 1.2 การบริหารจัดการพื้นที่พาณิชย์ศูนย์ราชการฯ
 - 1.3 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ
 - 1.4 โครงการให้สิทธิเอกชนร่วมลงทุนในสิทธิการเช่าอาคารศูนย์ประชุมและโรงแรม
 - 1.5 พื้นที่พาณิชย์ภายนอกอาคาร
2. โครงการบริหารจัดการทรัพย์สินอื่นของรัฐ
 - 2.1 การบริหารโครงการ
 - 2.2 โครงการก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสำนักงาน และที่พักอาศัย

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ มีขั้นตอนหลัก ๆ 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. การระบุกิจกรรมการดำเนินงาน (Business Process) เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร

SD-RM-003

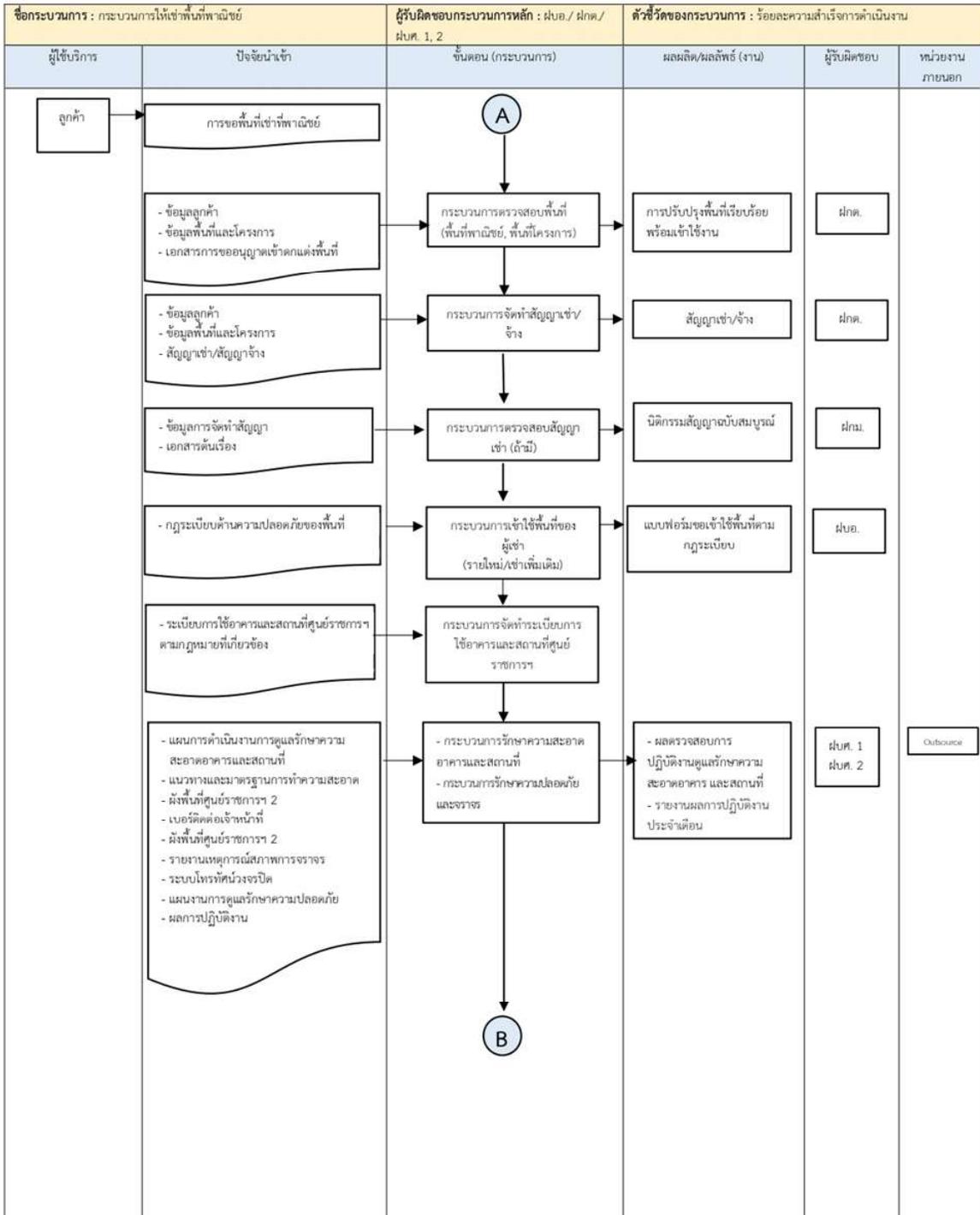
ประกาศใช้เอกสาร

5 พ.ย. 68

แก้ไขครั้งที่

02

หน้า 35 จาก 261



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร

SD-RM-003

ประกาศใช้เอกสาร

5 พ.ย. 68

แก้ไขครั้งที่

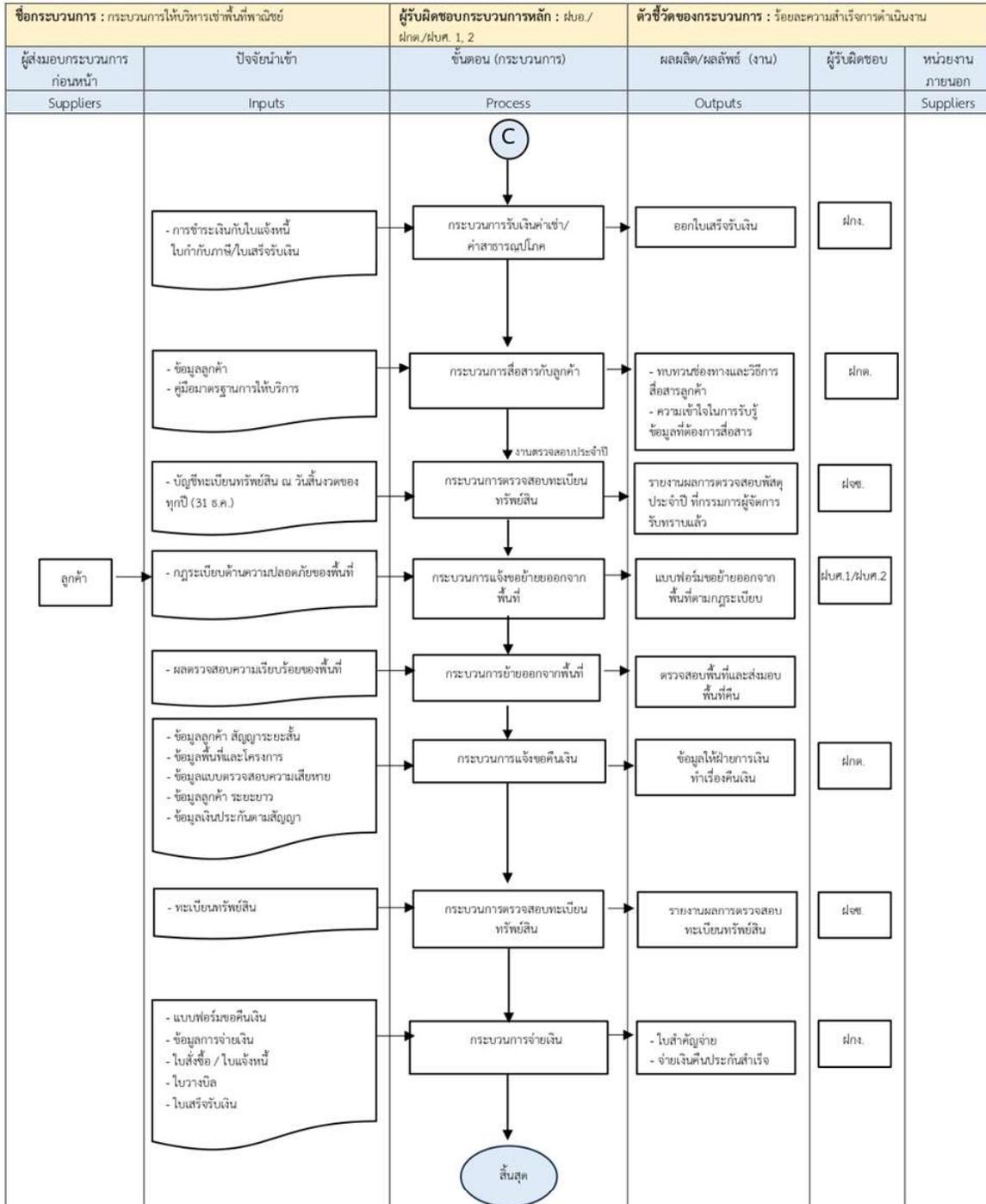
02

หน้า 36 จาก 261

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการให้บริการเช่าพื้นที่พาณิชย์		ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก : ผบอ./ ผกต./ ผบศ. 1, 2	ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงาน		
ผู้ให้บริการ	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน (กระบวนการ)	ผู้ให้บริการ	ปัจจัยนำเข้า	หน่วยงานภายนอก
		(B)			
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลลูกค้า - ข้อมูลพื้นที่และโครงการ - สัญญาเช่า 	กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลลูกค้า	ข้อมูลลูกค้าในระบบ SAP	ผกต.	
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลลูกค้า - ข้อมูลพื้นที่และโครงการ - ใบแจ้งหนี้แจ้งค่าเช่า - bank statement - เอกสารทางการเงิน 	กระบวนการจัดเก็บรายได้ (รับเงินประกันเช่าพื้นที่)	ออกใบเสร็จรับเงิน รับเงินประกันเช่าพื้นที่	ผกต.	
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อมูลการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน 	กระบวนการจัดทำประกันภัยทรัพย์สิน	ประกันภัยทรัพย์สิน	ผช.	
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานต้องการใช้วัสดุ - ใบส่งของและใบเบิกวัสดุ 	งานประจำเดือน กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ โอน ยืม	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานวัสดุคงเหลือ - สรุปรายรับจ่ายวัสดุ 	ผบอ.	
	<ul style="list-style-type: none"> - ผลสำรวจด้านความปลอดภัย - ผลตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน - รายงานแจ้งซ่อมช่องทาง Service D 	กระบวนการตรวจสอบและปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผลตรวจวัดสภาพแวดล้อมตามกฎหมายกำหนด - รายงานความชำรุดบกพร่อง - ใบแจ้งซ่อม 	ผบอ.	Outsource
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสาธารณูปโภค และส่งฝ่ายบัญชี - ตรวจสอบและซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง - แผนงาน ดำเนินการ และตรวจสอบงานบำรุงรักษา 	กระบวนการตรวจสอบ	บันทึกยอดการใช้งาน สาธารณูปโภค	ผบศ. 1 ผบศ. 2	
	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลค่าเช่า/ค่าบริการ/ค่าสาธารณูปโภค - ข้อมูลจาก ผบศ. 1, 2 ผกต. 	กระบวนการออกใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้	ผบช.	
		(C)			

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 37 จาก 261



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 39 จาก 261

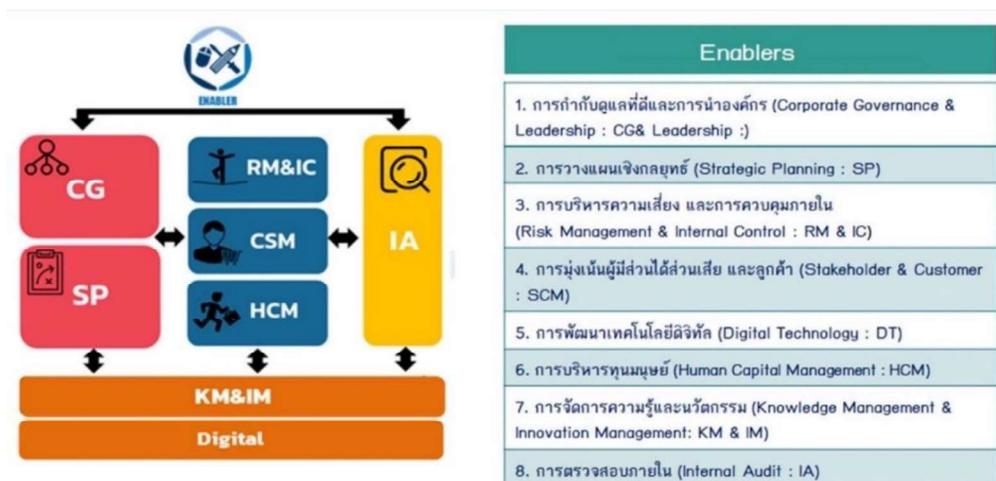
2.2 ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางด้านธุรกิจ โดยสามารถจำแนกผลิตภัณฑ์และบริการหลักของ ธพส. ถ้าเกิดเหตุหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่อการทำงานธุรกิจของ ธพส. โดยกำหนดระยะเวลาที่สามารถนำระบบกลับมาให้บริการได้ (RTO) และระยะเวลาหนานที่สุดที่ ธพส. ยอมรับได้ (MTPD) หากมีการหยุดชะงักอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC) ดังต่อไปนี้



ภาพแสดงระบบงานโดยรวมของ ธพส.

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ที่ครอบคลุมระบบงานที่สำคัญอย่างครบถ้วน (ทั้ง 8 เภมณฑ์) และทิศทางของยุทธศาสตร์องค์กร



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 40 จาก 261

ตารางสรุปผลกระทบทางธุรกิจ ค่า MTPD/ RTO/ MAC ของผลิตภัณฑ์และบริการ

ผลิตภัณฑ์ / บริการ	ระยะเวลาสูงที่ยอมให้หยุดชะงัก (MTPD)	ระยะเวลาในการฟื้นฟู (RTO)	ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)
1. การบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค (Facility Management)			
1.1 การจัดการระบบไฟฟ้า	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	50%
1.2 การจัดการระบบน้ำประปา	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%
1.3 การจัดการระบบปรับอากาศ	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%
1.4 การจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%
1.5 การรักษาความปลอดภัย	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%
1.6 การรักษาความสะอาด	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	50%
1.7 การจัดการของเสีย	2 วัน	1 วัน	100%
2. การให้เข้าพื้นที่ศูนย์ราชการ การให้เข้าพื้นที่พาณิชย์			
	7 วัน	2 วัน	50%
3. การบริหารงานตาม Enabler			
	30 วัน	15 วัน	100%

หมายเหตุ ธพส. เป็นผู้ดูแลศูนย์ราชการ แต่การคิด MTPD มาจากรายได้ของพื้นที่พาณิชย์ (การเข้าพื้นที่ศูนย์ราชการ / พาณิชยกรรม)

การพิจารณาค่า MTPD ขององค์กร

รายได้ประมาณการปี (เฉลี่ย) (300,000,000 ล้านบาท)

1. การคำนวณเพื่อหารายได้ต่อวัน (รายได้เฉลี่ย / 365 วัน)

$$300,000,000 \text{ ล้านบาท} / 365 \text{ วัน} = 821,000 \text{ บาท} / \text{วัน}$$

2. การหาจำนวนวันที่เกิดการหยุดชะงัก โดยพิจารณาจากผลกระทบระดับ 5 (ระดับที่ยอมรับไม่ได้)

(รายได้ต่อวัน x จำนวนวันที่หยุดชะงัก)

$$821,000 \times 7 = 5,747,000 \text{ บาท (ตามเกณฑ์อยู่ในระดับ 5 ที่เกิน 5,000,000 บาท)}$$

ผลกระทบ (Impact)					
เกณฑ์ประเมิน	ระดับคะแนน				
	1 = ต่ำมาก	2 = ต่ำ	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
3. ด้านการเงิน	1. ไม่มีผลกระทบต่อรายได้ ธพส.	1. มีผลกระทบต่อรายได้ไม่ถึง 1% (ไม่รวมดอกเบี้ยรับตามสัญญาการเงิน)	1. มีผลกระทบต่อรายได้ 2-3 % (ไม่รวมดอกเบี้ยรับตามสัญญาการเงิน)	1. รายได้ต่ำกว่าเป้าหมาย 4-5 % (ไม่รวมดอกเบี้ยรับตามสัญญาการเงิน)	1. รายได้ต่ำกว่าเป้าหมายมากกว่า 5% (ไม่รวมดอกเบี้ยรับตามสัญญาการเงิน)
	2. มีมูลค่าความเสียหายน้อยกว่า 500,000 บาท	2. มีมูลค่าความเสียหาย 500,000 - 1,000,000 บาท	2. มีมูลค่าความเสียหาย 1,000,001 - 3,000,000 บาท	2. มีมูลค่าความเสียหาย 3,000,001 - 5,000,000 บาท	2. มีมูลค่าความเสียหายเกิน 5,000,000 บาท

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 41 จาก 261

ตารางสรุปผลกระทบทางธุรกิจ ค่า MTPD/ RTO/ MAC ของกระบวนการระบบสารสนเทศ (Facility Management)

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ หากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถ ขั้นต่ำที่ ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับ สูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรมและอาคาร (C1.2) 	- ระบบภายในศูนย์ ราชการไม่สามารถใช้ งานได้						
	1.1 ระบบไฟฟ้า		ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)	
	1.2 ระบบประปา		ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)	
	1.3 ระบบปรับอากาศ		ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)	
	1.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย		ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)	
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1) 1.5 กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร 	- เกิดอุบัติเหตุในการ สัญจรในพื้นที่ศูนย์ ราชการ		ไม่เกิน 6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 42 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ หากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถ ขั้นต่ำที่ ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับ สูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดการระบบ CCTV 	<ul style="list-style-type: none"> - การเฝ้าติดตามความปลอดภัย 	ฝปศ.1	ไม่เกิน 6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
การพัฒนาเทคโนโลยี (DT)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานดิจิทัลเทคโนโลยี (S3) - กระบวนการบริหารจัดการคอนฟิก กูเรชั่น ของ อพส. - กระบวนการบริหารจัดการการสำรอง และกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery) - กระบวนการจัดการห้อง Data Center 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้ 	ฝ่ายดิจิทัล	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1) 1.6 กระบวนการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ภายในศูนย์ราชการไม่สะอาด 	ฝปศ.1 ฝปศ.2	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรมและอาคาร (C1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ 	ฝปศ.1 ฝปศ.2	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	80%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 43 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ หากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถ ขั้นต่ำที่ ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับ สูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
ระบบบริหารจัดการองค์กร	- กระบวนการดูแลบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance)							
	● ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ (S6)	- ไม่สามารถรับมือ เหตุต่าง ๆ ได้	ผจช.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	- กระบวนการแจ้งเหตุ							
	● ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1)	- เกิดการสะสมขยะ ของเสียเป็นจำนวนมาก	ผบศ.1 ผบศ.2	ไม่เกิน 2 วัน	2 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
การบริหารทุนมนุษย์ (HCM)	1.7 กระบวนการบริหารจัดการขยะ		ผจช.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	80%	สูงมาก (Priority 1)
	● ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ (S6)	- ไม่สามารถจัดซื้อจัด จ้างได้	ผจช.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง							
	● ระบบงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2)	- พนักงานไม่ได้รับ เงินเดือนตามที่ กำหนดไว้	ผทบ.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	- กระบวนการจัดทำเงินเดือน							

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 44 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ หากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถ ขั้นต่ำที่ ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับ สูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2) - กระบวนการควบคุม ป้องกัน อุบัติเหตุ และโรคจากการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจจะเกิดอุบัติเหตุ และทำให้พนักงาน กระทบ ได้รับบาดเจ็บ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝบอ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 3 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - สูงมาก (Priority 1) 	
								<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบัญชีและการเงิน (S1) - กระบวนการออกใบสำคัญจ่าย (งบลงทุน, เงินเดือน, สัญญาจ้าง)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 45 จาก 261

ตารางสรุปผลกระทบทางธุรกิจ ค่า MTPD/ RTO/ MAC ของกระบวนการ : การเข้าพื้นที่ (Property Management)

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรมและอาคาร (C1.2) - กระบวนการปฏิบัติการควบคุม (Operation Control) 1.1 ระบบไฟฟ้า 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบภายในศูนย์ราชการไม่สามารถใช้งานได้ 	ผบศ.1 ผบศ.2	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (C3) - กระบวนการศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าไม่สามารถติดต่อ ชพส. ได้ 	สพส.	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าไม่สามารถติดต่อ ชพส. ได้ 	ผบศ.1	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการปฏิบัติการควบคุม (Operation Control) 		ผบศ.1 ผบศ.2	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 46 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
	1.2 ระบบประปา	- ระบบภายในศูนย์ราชการไม่สามารถใช้งานได้						
	1.3 ระบบปรับอากาศ		ผบศ.1	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
	1.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย		ผบศ.1 ผบศ.2	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
	1.5 กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร	- เกิดอุบัติเหตุในการสัญจรในพื้นที่ศูนย์ราชการ	ผบศ.1	ไม่เกิน 6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG)	● ระบบงานกำกับดูแลองค์กรและการพัฒนาที่ยั่งยืน (M1) - กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนจากกรปฏิบัติงานของ ธพส.	- ถูกดำเนินการได้	สปส.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	- กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและการแก้ไขข้อร้องเรียน (นอกศูนย์ราชการ)	- ถูกดำเนินการไม่พอใจในการบริหารงาน	ผกต.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	4 ชั่วโมง	80%	สูง (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 47 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานกฎหมาย (S4) กระบวนการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถให้คำปรึกษาด้านกฎหมายได้ 	ฝกม.	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1) กระบวนการเตรียมความพร้อมและตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> อาจจะเกิดอุบัติเหตุและทำให้พนักงาน 5พต. ได้รับบาดเจ็บ 	ฝบอ.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (SP)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียลูกค้า (C3) กระบวนการสื่อสารกับลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> ลูกค้าได้รับข่าวสารที่ผิดพลาด 	ฝกต.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	4 ชั่วโมง	80%	สูงมาก (Priority 1)
การพัฒนาเทคโนโลยี (DT)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานดิจิทัลเทคโนโลยี (S3) กระบวนการบริหารจัดการคอนพิทกูเรชั่นของ 5พต. กระบวนการบริหารจัดการการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery) กระบวนการจัดการห้อง Data Center 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้ 	ฝายดิจิทัล	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 48 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน				ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ฟื้นคืน (RTO)	ระยะเวลาที่ขึ้นต่าก่อนรับได้ (MAC)		
การบริหารทุนมนุษย์ (HCM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2) กระบวนการสวัสดิการ (คำปรึกษาพยาบาล) 	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานไม่สามารถเบิกการรักษาพยาบาลได้ 	ฝทบ.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)	
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1) 1.6 กระบวนการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ภายในศูนย์ราชการไม่สะอาด 	ฝบศ.2	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	25%	สูงมาก (Priority 1)	
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรมและอาคาร (C1.2) กระบวนการดูแลบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) 	<ul style="list-style-type: none"> อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานไม่ได้ 	ฝบศ.1	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	80%	สูงมาก (Priority 1)	
การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานกำกับดูแลองค์กร และการพัฒนาที่ยั่งยืน (M1) กระบวนการจัดการข่าว (ข่าวปลอม, ข่าวเชิงลบ) 	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายของลูกค้ำ และภาพลักษณ์ที่เสียหายกับ 5พส. 	สพส.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)	

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 49 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าไม่รับทราบข่าวสารจาก 5พส. ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่ดี 	สพส.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	14 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1) 1.7 กระบวนการบริหารจัดการขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดการสะสมขยะของเสียเป็นจำนวนมาก 	ฝบศ.1 ฝบศ.2	ไม่เกิน 2 วัน	2 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบบริหารงานก่อสร้าง (C2.3) - กระบวนการบริหารงานก่อสร้างและบริหารสัญญาโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการก่อสร้างเกิดการหยุดชะงัก 	ฝบอ.	ไม่เกิน 2 วัน	2 วัน	1 วัน	80%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ (S6) - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ 	ฝจช.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	80%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถขอใช้ยานพาหนะได้ 	ฝจช.	ไม่เกิน 2 วัน	2 วัน	1 วัน	95%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 50 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
ระบบบริหารจัดการองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารโครงการศูนย์ราชการ (A,B,C) (C1) กระบวนการบริหารจัดการขนส่งสาธารณะภายในศูนย์ราชการ กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ โอน ยืม 	<ul style="list-style-type: none"> เกิดอุบัติเหตุในการสัญจรในพื้นที่ศูนย์ราชการ 	ฝบอ.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ โอน ยืม 	<ul style="list-style-type: none"> โครงการก่อสร้างเกิดการหยุดชะงัก 	ฝบอ.	ไม่เกิน 14 วัน	14 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2) กระบวนการจัดการความปลอดภัย (การแจ้ง) 	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานไม่สามารถแจ้งปัญหาด้านการจัดการความปลอดภัย 	ฝทบ.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	80%	สูงมาก (Priority 1)
การบริหารทุนมนุษย์ (HCM)	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการสวัสดิการ (ค่าตอบแทน) 	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานไม่สามารถเบิกสวัสดิการได้ 	ฝทบ.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการจัดทำเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> พนักงานไม่ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้ 	ฝทบ.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 51 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
องค์กร	- กระบวนการควบคุม ป้องกัน อุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน	- อาจจะเกิดอุบัติเหตุและทำให้พนักงาน 6 พ.ย. ได้รับบาดเจ็บ	ฝบอ.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานกำกับดูแลองค์กรและการพัฒนาที่ยั่งยืน (M1) - กระบวนการบริหารจัดการงานสารบรรณขององค์กร 	- ไม่สามารถค้นหาเอกสารได้	ฝอก.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2) - กระบวนการรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ 	- ไม่มีการจัดทำระบบป้องกัน กรณีที่เกิดอุบัติเหตุ	ฝบอ.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	- กระบวนการส่งข้อมูลกรรมการเข้าระบบ GFMS	- ไม่สามารถนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ตามเวลาที่กำหนด	ฝอก.	ไม่เกิน 10 วัน	10 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 52 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (SP)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานกฎหมาย (S4) - กระบวนการติดตามด้านกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานคดีความเกิดความล่าช้า 	ฝกม.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	1 วัน	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบัญชีและการเงิน (S1) - กระบวนการจัดเก็บรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อพส. ไม่สามารถรับเงินได้ 	ฝกง.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	2 วัน	80%	สูง (Priority 2)
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการออกใบแจ้งหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - อพส. ไม่สามารถรับเงินได้ 	ฝบช.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	2 วัน	100%	สูง (Priority 2)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจ่ายเงิน ทุกประเภท (คืนเงินประกัน/การจ่ายเงินผู้รับเหมา/การเบิกจ่ายเงินสต็อก) 	<ul style="list-style-type: none"> - อพส. ไม่สามารถจ่ายเงินได้ 	ฝกง.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	2 วัน	80%	สูง (Priority 2)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารลูกค้าหนี้ (หน่วยงานราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> - อพส. ไม่สามารถรับ-จ่ายเงินได้ 	ฝกง.	ไม่เกิน 10 วัน	10 วัน	2 วัน	80%	สูง (Priority 2)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการกำกับดูแลบริหารสินเชื่อ (บริหารหนี้) 	<ul style="list-style-type: none"> - อพส. ไม่สามารถรับ-จ่ายเงินสินเชื่อได้ 	ฝกง.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	2 วัน	80%	สูง (Priority 2)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 53 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารตลาดและลูกค้า (C1.1) กระบวนการจัดเก็บรายได้ สัญญาระยะสั้น 	<ul style="list-style-type: none"> อพส. ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามที่กำหนด 	ฝกต.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	2 วัน	80%	สูง (Priority 2)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานดิจิทัลเทคโนโลยี (S3) กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร (IT Asset) 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีอุปกรณ์สารสนเทศใช้งาน 	ฝ่ายดิจิทัล	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	2 วัน	100%	สูง (Priority 2)
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบัญชีและการเงิน (S1) กระบวนการออกใบสำคัญจ่าย (งบลงทุน, เงินเดือน, สัญญางานจ้าง) 	<ul style="list-style-type: none"> อพส. ไม่สามารถรับ-จ่ายเงินได้ 	ฝบช.	ไม่เกิน 5 วัน	5 วัน	3 วัน	100%	สูง (Priority 2)
การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (SM) การตรวจสอบภายใน (IA)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบัญชีและการเงิน (S1) กระบวนการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถยื่นจ่ายภาษีได้ 	ฝบช.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	4 วัน	100%	สูง (Priority 2)
การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG)	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการยื่นภาษีซื้อ-ขาย 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถยื่นจ่ายภาษีได้ 	ฝบช.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	4 วัน	100%	สูง (Priority 2)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 55 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
ระบบบริหารจัดการองค์กร	- กระบวนการขอคืนเงิน (กรณีลูกค้าขอคืนพื้นที่, หมดสัญญา) สัญญาระยะสั้น	- ลูกค้าไม่สามารถขอเงินคืนได้	ฝกต.	ไม่เกิน 15 วัน	15 วัน	7 วัน	80%	สูง (Priority 2)
	- กระบวนการจัดทำสัญญาเช่า/จ้าง	- ธพส. กระบวนการเช่าพื้นที่เกิดความล่าช้า	ฝกต.	ไม่เกิน 14 วัน	14 วัน	7 วัน	80%	สูง (Priority 2)
	● ระบบงานกฎหมาย (S4)	- ไม่สามารถจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ได้	ฝกม.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	7 วัน	100%	สูง (Priority 2)
	- กระบวนการจัดทำสัญญาเช่า	- ไม่สามารถจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ได้	ฝกม.	ไม่เกิน 7 วัน	7 วัน	7 วัน	100%	สูง (Priority 2)
การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (SP) การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG)	● ระบบบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2) - กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	- แผนงานเกิดความล่าช้า	ฝทบ.	ไม่เกิน 15 วัน	15 วัน	7 วัน	80%	สูง (Priority 2)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 56 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ	
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)			
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารตลาดและลูกค้า (C1.1) <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดเก็บรายได้ สัญญาระยะยาว ● ระบบบริหารงานก่อสร้าง (C2.3) <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาและผู้รับเหมาโครงการ ● ระบบงานกำกับดูแลองค์กร และการพัฒนาที่ยั่งยืน (M1) <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการรายงานผลการประเมินการดำเนินงานด้านกรกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร - กระบวนการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการด้านกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ๓พส. ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามที่กำหนดไว้ - โครงการก่อสร้างเกิดการหยุดชะงัก 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถ - ไม่สามารถก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝกต. - ฝบอ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 15 วัน - ไม่เกิน 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน - 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 12 วัน - 14 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 80% - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - ปานกลาง (Priority 3) - ปานกลาง (Priority 3) 	
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการด้านกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการเกิดความล่าช้า หรือเกิดการลงโทษที่ผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถส่งรายงานผลการประเมินได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝกม. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 100% 	<ul style="list-style-type: none"> - ปานกลาง (Priority 3)
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการขอคืนเงิน (กรณีลูกค้าขอคืนพื้นที่, หมดสัญญา) สัญญาระยะยาว 	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกค้าไม่สามารถรับและซ่อมพื้นที่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถรับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝกต 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 30 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - 80% 	<ul style="list-style-type: none"> - ปานกลาง (Priority 3)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 57 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบหากหยุดชะงัก	ฝ่ายงาน/ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลาฟื้นคืน (RTO)		
การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (CG) การตรวจสอบภายใน (IA)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานกฎหมาย (S4) กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนได้ 	ฝกม.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	15 วัน	100%	ปานกลาง (Priority 3)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานตรวจสอบภายใน (M4) การรายงานและการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการรายงานคณะกรรมการ จพส. 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด 	ฝตน.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	15 วัน	70%	ปานกลาง (Priority 3)
การตรวจสอบภายใน (IA)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานตรวจสอบภายใน (M4) การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Assurance) 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถตรวจสอบภายในตามระยะเวลาที่กำหนด 	ฝตน.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	15 วัน	70%	ปานกลาง (Priority 3)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานตรวจสอบภายใน (M4) การตอบแบบประเมินผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของ สคร. และการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> เกิดข้อร้องเรียนจาก สคร./กรมบัญชีกลาง 	ฝตน.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	15 วัน	75%	ปานกลาง (Priority 3)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 58 จาก 261

ตารางสรุปผลกระทบทางธุรกิจ ค่า MTPD/ RTO/ MAC ของระบบบริหารจัดการองค์กร ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ กรณีหยุดชะงัก	ฝ่าย งาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำ ที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
1. การกำกับดูแลที่ดี และการนำองค์กร (CG)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานกฎหมาย (S4) - กระบวนการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถให้คำปรึกษาด้านกฎหมายได้ 	ฝกม.	ไม่เกิน 8 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานกำกับดูแลองค์กร และการพัฒนาที่ยั่งยืน (M1) - กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงานของ จพส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกค่าไม่สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ 	สปส.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานกำกับดูแลองค์กร และการพัฒนาที่ยั่งยืน (M1) - กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท - ติดตามผลการดำเนินงานของ จพส. 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการไม่สามารถกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย - การกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 	ฝอก.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	7 วัน	100%	สูง (Priority 2)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 59 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ กรณีหยุดชะงัก	ฝ่าย งาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำ ที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
2. การวางแผน เชิงกลยุทธ์ (SP)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (M3) กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนระยะสั้นและระยะยาวได้ตามเป้าหมาย 	ผสส.	ไม่เกิน 90 วัน	90 วัน	75 วัน	100%	ต่ำ (Priority 4)
3. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (M2) กระบวนการจัดแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำมาตรการควบคุมและแผนบริหารความเสี่ยง บริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ 	ผสส.	ไม่เกิน 90 วัน	90 วัน	60 วัน	100%	สูง (Priority 2)
4. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SM)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานบริหารจัดการระบบงานวิศวกรรมและอาคาร (C1.2) กระบวนการปฏิบัติการควบคุม (Operation Control) 1.1 ระบบไฟฟ้า 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบภายในศูนย์ราชการไม่สามารถใช้งานได้ 	ผบศ. 1 ผบศ. 2	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> 1.2 ระบบประปา 1.3 ระบบปรับอากาศ 1.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบภายในศูนย์ราชการไม่สามารถใช้งานได้ 	ผบศ. 1 ผบศ. 2	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 60 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ กรณีหยุดชะงัก	ฝ่าย งาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำ ที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
	1.5 กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร	- เกิดอุบัติเหตุการลัดวงจรภายในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ	ผบศ. 1 ผบศ. 2	ไม่เกิน 6 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	50%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (C3) กระบวนการศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center) 	<ul style="list-style-type: none"> ลูกค้าไม่สามารถติดต่อ 100% ได้ 	สพส.	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) 	<ul style="list-style-type: none"> ลูกค้าไม่สามารถติดต่อ 100% ได้ 	ผบศ. 1 ผบศ. 2	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการเตรียมความพร้อมและตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ 	ผบอ.	ไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)
5. การพัฒนาเทคโนโลยี (DT)	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานดิจิทัลเทคโนโลยี (S3) กระบวนการบริหารจัดการคอนเทนต์ของ ช่อง 7HD. 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้ 	ผดจ.	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	100%	สูงมาก (Priority 1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 61 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ กรณีหยุดชะงัก	ฝ่าย งาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำ ที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลายอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการบริหารจัดการ สำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery) - กระบวนการจัดการห้อง Data Center 							
6. การบริหารทุนมนุษย์ (HCM)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ (S2) - กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านบริหารทุนมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมาย 	ฝทบ.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	14 วัน	80%	สูงมาก (Priority 2)
7. การจัดการความรู้และนวัตกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบการจัดการความรู้และนวัตกรรม (S5) - กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมาย - กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรมต่อเนื่อง 	ฝทบ.	ไม่เกิน 30 วัน	15 วัน	7 วัน	80%	สูง (Priority 2)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 62 จาก 261

ระบบบริหารจัดการองค์กร	ระบบงาน/กระบวนการที่สำคัญ	ประเมินผลกระทบ กรณีหยุดชะงัก	ฝ่าย งาน/ ส่วนงาน	ระยะเวลาในการกู้คืน			ความสามารถขั้นต่ำ ที่ยอมรับได้ (MAC)	ระดับ ความสำคัญ
				เป้าหมาย	ระยะเวลา ยอมรับสูงสุด (MTPD)	ระยะเวลา ฟื้นคืน (RTO)		
8. การตรวจสอบ ภายใน (IA)	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบการตรวจสอบภายใน (M4) - การรายงานและการจัดประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ และการ รายงานคณะกรรมการ จพส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถตรวจสอบภายใน และประสิทธิภาพดำเนินงาน ได้ตามกำหนด 	ผตบ.	ไม่เกิน 30 วัน	30 วัน	15 วัน	70%	สูง (Priority 2)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 63 จาก 261

หลักเกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก (Priority 1)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 (ดำเนินการตั้งแต่ 1- 24 ชั่วโมง) - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง (Priority 2)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 (ดำเนินการตั้งแต่ 1 - 7 วัน) - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง (Priority 3)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 (ดำเนินการตั้งแต่ 1 สัปดาห์ - 1 เดือน) - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ (Priority 4)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 (ดำเนินการตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป) - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 64 จาก 261

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. กระบวนการปฏิบัติการควบคุม (Operation Control) 1.1 ระบบไฟฟ้า	สูงมาก	1 ชั่วโมง	-	-	-	-
2. กระบวนการศูนย์บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)	สูงมาก	2 ชั่วโมง	-	-	-	-
3. กระบวนการลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)	สูงมาก	3 ชั่วโมง	-	-	-	-
4. กระบวนการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชั่น ของ รพส.	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
5. กระบวนการบริหารจัดการการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery)	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
6. กระบวนการจัดการห้อง Data Center	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
7. กระบวนการปฏิบัติการควบคุม (Operation Control) 7.1 ระบบประปา 7.2 ระบบปรับอากาศ 7.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย 7.4 กระบวนการดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
8. กระบวนการจัดการระบบ CCTV	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
9. กระบวนการเตรียมความพร้อมและตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
10. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนและการแก้ไขข้อร้องเรียน (นอกศูนย์ราชการ)	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
11. กระบวนการสื่อสารกับลูกค้า	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 65 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
12. กระบวนการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
13. กระบวนการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะกับผู้บริหาร	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
14. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงานของธพส.	สูงมาก	4 ชั่วโมง	-	-	-	-
15. กระบวนการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ (1.6)	สูงมาก	6 ชั่วโมง	-	-	-	-
16. กระบวนการสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล)	สูงมาก	6 ชั่วโมง	-	-	-	-
17. กระบวนการดูแลบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance)	สูงมาก	-	8 ชั่วโมง	-	-	-
18. กระบวนการแจ้งเหตุ	สูงมาก	-	8 ชั่วโมง	-	-	-
19. กระบวนการจัดการข่าว (ข่าวปลอม, ข่าวเชิงลบ)	สูงมาก	-	12 ชั่วโมง	-	-	-
20. กระบวนการให้บริการด้านจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในศูนย์ราชการ	สูงมาก	-	14 ชั่วโมง	-	-	-
21. กระบวนการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์	สูงมาก	-	14 ชั่วโมง	-	-	-
22. กระบวนการบริหารงานก่อสร้างและบริหารสัญญาโครงการ	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
23. กระบวนการบริหารจัดการขยะ (1.7)	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
24. กระบวนการบริหารยานพาหนะ	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
25. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
26. กระบวนการจัดการความปลอดภัย (การแจ้ง)	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
27. กระบวนการสวัสดิการ (ค่าฌาปนกิจ)	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
28. กระบวนการจัดทำเงินเดือน	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 66 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
29. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
30. กระบวนการบริหารจัดการงานสารบรรณขององค์กร	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
31. กระบวนการส่งข้อมูลกรรมการเข้าระบบ GFMS	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
32. กระบวนการคดีความด้านกฎหมาย	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
33. กระบวนการควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
34. กระบวนการรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
35. กระบวนการบริหารด้านขนส่งสาธารณะภายในศูนย์ราชการ	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
36. กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ โอนยืม	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
37. กระบวนการบริหารจัดการอุบัติการณ์ด้านพัฒนาระบบ (Incident Management)	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
38. กระบวนการบริหารจัดการกระบวนการภายนอก (Outsource Management)	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
39. กระบวนการบริหารจัดการกระบวนการภายนอก (Outsource Management)	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
40. กระบวนการเฝ้าติดตามและการแจ้งเตือน (Software Monitoring & Early Warning)	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
41. กระบวนการบริหารจัดการอุบัติการณ์ด้านระบบเครือข่าย (Incident Management)	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 67 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
42. กระบวนการการบริหารความมั่นคงปลอดภัยเครือข่ายสารสนเทศ (ISMS Policy)	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
43. กระบวนการบริหารจัดการสถาปัตยกรรมเครือข่ายและความปลอดภัย	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
44. กระบวนการบริหารจัดการ IRP & DRP	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
45. กระบวนการเฝ้าระวังระบบเครือข่ายอาคาร A,B และศาลปกครอง	สูงมาก	-	24 ชั่วโมง	-	-	-
46. งานขึ้นทะเบียนคอมพิวเตอร์สิน	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
47. กระบวนการส่งข้อมูลกรรมการเข้าระบบ GFMS	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
48. การให้คำแนะนำและคำปรึกษา (Advisory) ตามที่ได้รับมอบหมายและ Surprise Audit	สูงมาก	-	1 วัน	-	-	-
49. กระบวนการบริหารจัดการทรัพยากร (IT Asset)	สูง	-	-	48 ชั่วโมง	-	-
50. กระบวนการบริหารจัดการความพร้อมใช้ของอุปกรณ์และซอฟต์แวร์	สูง	-	-	48 ชั่วโมง	-	-
51. กระบวนการจัดเก็บรายได้	สูง	-	-	2 วัน	-	-
52. กระบวนการจ่ายเงิน ทุกประเภท (คืนเงินประกัน/การจ่ายเงินผู้รับเหมา/การเบิกจ่ายเงินสดย่อย)	สูง	-	-	2 วัน	-	-
53. กระบวนการกำกับดูแลบริหารสินเชื่อ (บริหารหนี้)	สูง	-	-	2 วัน	-	-
54. กระบวนการออกใบแจ้งหนี้	สูง	-	-	2 วัน	-	-
55. กระบวนการจัดเก็บรายได้สัญญาระยะสั้น	สูง	-	-	2 วัน	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 68 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่ง รีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
56. กระบวนการตรวจสอบยกร่างโครงการ	สูง	-	-	2 วัน	-	-
57. กระบวนการบริหารลูกหนี้ (หน่วยงานราชการ)	สูง	-	-	2 วัน	-	-
58. กระบวนการขอคืนเงิน (กรณีลูกค้าขอคืนพื้นที่, หมุดสัญญา) สัญญาระยะสั้น	สูง	-	-	2 วัน	-	-
59. งานควบคุมดูแลการรับเงิน ทุกประเภท	สูง	-	-	2 วัน	-	-
60. รับเงินค่าเช่า/ค่าสาธารณูปโภค	สูง	-	-	2 วัน	-	-
61. รับเงินประกันการเข้าพื้นที่	สูง	-	-	2 วัน	-	-
62. การจ่ายเงินผู้รับเหมา	สูง	-	-	2 วัน	-	-
63. การจ่ายเงินกู้คืนผู้ให้กู้	สูง	-	-	2 วัน	-	-
64. การเบิกจ่ายเงิน	สูง	-	-	2 วัน	-	-
65. กระบวนการออกใบสำคัญจ่าย (งบลงทุน, เงินเดือน, สัญญาจ้าง)	สูง	-	-	3 วัน	-	-
66. กระบวนการประมาณการและการวิเคราะห์กระแสเงินสดเพื่อจัดหาแหล่งเงินทุน	สูง	-	-	3 วัน	-	-
67. การจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และการจัดทำแผนงานต่างๆ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน	สูง	-	-	3 วัน	-	-
68. กระบวนการสร้างอัตลักษณ์องค์กร (Branding)	สูง	-	-	3 วัน	-	-
69. งานตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค	สูง	-	-	4 วัน	-	-
70. กระบวนการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย	สูง	-	-	4 วัน	-	-
71. กระบวนการยื่นภาษีซื้อ - ขาย	สูง	-	-	4 วัน	-	-
72. กระบวนการยื่น ภ.ง.ด. 51	สูง	-	-	4 วัน	-	-
73. กระบวนการยื่น ภ.ง.ด. 50	สูง	-	-	4 วัน	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 69 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
74. งานรักษามูลค่าทรัพย์สินให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	สูง	-	-	4 วัน	-	-
75. การนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS	สูง	-	-	4 วัน	-	-
76. กระบวนการระดมทุน	สูง	-	-	5 วัน	-	-
77. กระบวนการดูแลงานนิติกรรมสัญญา	สูง	-	-	5 วัน	-	-
78. กระบวนการกำกับและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	สูง	-	-	5 วัน	-	-
79. กระบวนการจัดทำสัญญาเช่า/จ้าง	สูง	-	-	7 วัน	-	-
80. กระบวนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานรัฐ และสร้างโอกาสในการดำเนินโครงการพัฒนาทรัพย์สินของรัฐใหม่	สูง	-	-	7 วัน	-	-
81. กระบวนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามกำหนด	สูง	-	-	7 วัน	-	-
82. กระบวนการจัดทำสัญญาเช่า	สูง	-	-	7 วัน	-	-
83. กระบวนการตรวจสอบสัญญาเช่า (ถ้ามี)	สูง	-	-	7 วัน	-	-
84. กระบวนการศึกษาความเป็นไปได้และขออนุมัติโครงการ	สูง	-	-	7 วัน	-	-
85. กระบวนการประชุมคณะกรรมการชุดย่อยและคณะกรรมการธพส.	สูง	-	-	7 วัน	-	-
86. กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท	สูง	-	-	7 วัน	-	-
87. กระบวนการขอคืนเงิน (กรณีลูกค้าขอคืนพื้นที่, หมุดสัญญา) สัญญาระยะสั้น	สูง	-	-	7 วัน	-	-
88. การจัดทำสัญญาจ้างบริหาร (บริหารสนามกอล์ฟบางพระ/ ศูนย์ประชุมเชียงใหม่)	สูง	-	-	7 วัน	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 70 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
89. สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน (บริหารสนามกอล์ฟบางพระ/ศูนย์ประชุมเชียงใหม่)	สูง	-	-	7 วัน	-	-
90. การแจ้งหมดสัญญาการบริหารโครงการ (บริหารสนามกอล์ฟบางพระ/ศูนย์ประชุมเชียงใหม่)	สูง	-	-	7 วัน	-	-
91. กระบวนการศึกษาความเป็นไปได้เบื้องต้น และขออนุมัติโครงการ	สูง	-	-	7 วัน	-	-
92. กระบวนการศึกษาความเป็นไปได้และขออนุมัติโครงการ (กรอบวงเงินเกินพันล้าน)	สูง	-	-	7 วัน	-	-
93. กระบวนการศึกษาความเป็นไปได้และขออนุมัติโครงการ (โครงการร่วมลงทุน PPP)	สูง	-	-	7 วัน	-	-
94. การติดตามความคืบหน้าของโครงการ	สูง	-	-	7 วัน	-	-
95. กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	สูง	-	-	7 วัน	-	-
96. กระบวนการจัดเก็บรายได้สัญญาระยะยาว	ปานกลาง	-	-	-	12 วัน	-
97. กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาและผู้รับเหมาโครงการ	ปานกลาง	-	-	-	14 วัน	-
98. กระบวนการรายงานผลการประเมินการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
99. กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
100. กระบวนการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการตามกฎหมาย	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 71 จาก 261

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งรีบด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
101. กระบวนการขอคืนเงิน (กรณีลูกค้าขอคืนพื้นที่, หมดสัญญา) สัญญาระยะยาว	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
102. กระบวนการกำกับและควบคุมให้เป็นไปตามนโยบาย	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
103. การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Assurance)	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
104. การตอบแบบประเมินผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของ สคร. และการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
105. การรายงานและการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและการรายงานคณะกรรมการฯ	ปานกลาง	-	-	-	-	15 วัน
106. กระบวนการจัดทำตัวชี้วัดองค์กร	ปานกลาง	-	-	-	-	30 วัน
107. กระบวนการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดระดับองค์กร	ปานกลาง	-	-	-	-	30 วัน
108. กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	-	-	-	30 วัน
109. กระบวนการประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	-	-	-	30 วัน

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 72 จาก 261

2.3 การสรุปทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

รพส. ได้มีการกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นโดยอ้างอิงผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในภาวะวิกฤต โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (A B C)	- ห้องประชุม - พื้นที่ส่วนกลาง - พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	78 ตร.ม. (39 คน)	114 ตร.ม. (57 คน)	168 ตร.ม. (84 คน)	168 ตร.ม. (84 คน)	168 ตร.ม. (84 คน)
2. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น (ภายนอก)	- พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	78 ตร.ม. (39 คน)	114 ตร.ม. (57 คน)	168 ตร.ม. (84 คน)	168 ตร.ม. (84 คน)	168 ตร.ม. (84 คน)
3. ปฏิบัติงานนอกสถานที่	-	47 คน	29 คน	2 คน	2 คน	2 คน
รวม		86 คน	86 คน	86 คน	86 คน	86 คน

หมายเหตุ : การคิดพื้นที่ (1 คนเท่ากับ 2 ตร.ม.)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. Computer	23	31	48	48	48
2. notebook	18	32	40	40	40
3. โทรศัพท์	17	24	43	43	43
4. Printer/ScanPrinter/Scan	4	6	11	11	11
5. External HDD	3	4	6	6	6
6. Flash Drive	4	6	7	7	7
7. อุปกรณ์สำนักงาน	2	4	5	5	5
8. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย	3	4	4	4	4
9. อุปกรณ์ด้านความสะอาด	2	3	3	3	3
10. อุปกรณ์ด้านจราจร	2	3	3	3	3
11. อุปกรณ์ดูแลเครื่องจักร	2	2	2	2	2

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 73 จาก 261

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
12. โต๊ะและเก้าอี้	39	57	84	84	84
13. Projector	1	1	1	1	1
14. อุปกรณ์สื่อสาร	1	1	1	1	1
15. Excel File ข้อมูลราคา/ข้อมูลผังพื้นที่	0	0	1	1	1
16. อุปกรณ์ทาง IT	1	1	1	1	1
17. เครื่องคิดเลข	0	0	1	1	1
18. File Excel ข้อมูลทรัพย์สิน	0	1	1	1	1

แหล่งที่มา : รายงานวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA)

อุปกรณ์	จำนวน
1. น้ำมันดีเซล (เดินเครื่องสูบน้ำ)	2,600 ลิตร
2. ปูนสำเร็จ (สำหรับก่อ)	50 ถุง
3. อิฐบล็อก	500 ก้อน
4. เครื่องสูบน้ำประจำโรงสูบน้ำ (ไฟฟ้า 1 ชุด) (น้ำมันดีเซล 2 ชุด)	3 ชุด
5. เครื่องสูบน้ำแบบเคลื่อนที่	2 ชุด
6. เครื่องกำเนิดไฟสำรองแบบเคลื่อนที่ได้	2 เครื่อง
7. กระสอบ ขนาด 48*80 ซม.	2,000 ใบ
8. ทราช	300 ลบ.ม.
9. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)	16 ชุด
10. ยาและเวชภัณฑ์	4 ชุด
11. ถังขยะ / อุปกรณ์สำหรับขยะติดเชื้อ	16 ชุด
12. อุปกรณ์ปิดกั้นพื้นที่	5 ชุด
13. เครื่องขยายเสียง	2 ชุด
14. เครื่องตรวจจับวัตถุระเบิด	2 ชุด
15. ยางรถยนต์	6 เส้น
16. กระสอบทราย	10 ลูก
17. อุปกรณ์สำหรับปิดกั้นพื้นที่	5 ชุด
18. วิทยุสื่อสาร	10 เครื่อง
19. โทรศัพท์	5 เครื่อง
20. เครื่องขยายเสียง	2 ชุด
21. กระบองไฟงานจราจร	10 ชุด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 74 จาก 261

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (Information Technology and Data Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. VPN	√	-	-	-	-
2. SAP	√	-	-	-	-
3. ServiceD	√	-	-	-	-
4. e-Saraban	√	-	-	-	-
5. e-Mail	√	-	-	-	-
6. Server	√	-	-	-	-
7. ระบบ Single Sign-on	√	-	-	-	-
8. ระบบ LAN / Wifi/Internet	√	-	-	-	-
9. ระบบ Zoom / WebEx	√	-	-	-	-
10. ระบบ File Sever	√	-	-	-	-
11. MS Team	√	-	-	-	-
12. i-Process	-	√	-	-	-
13. HRIS	-	√	-	-	-
14. ระบบจองรถ	-	√	-	-	-
15. cloud driver	-	√	-	-	-
16. Adobe		√			
- Photoshop	-		-	-	-
- illustrator					
- Premiere Pro					
17. ระบบศูนย์ราชการฯ พารวย	-	-	√	-	-
18. Website DAD	-	-	√	-	-
19. Website GOVERNMENT COMPLEX	-	-	√	-	-
20. Share Drive	-	-	√	-	-
21. E-Tax	-	-	√	-	-
22. ระบบ i-Data	-	-	-	-	√

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 75 จาก 261

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	39 คน	57 คน	84 คน	84 คน	84 คน
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	47 คน	29 คน	2 คน	2 คน	2 คน
3. ช่างดูแลระบบวิศวกรรม (อพส.)	21 คน	21 คน	21 คน	21 คน	21 คน
4. ช่างดูแลระบบวิศวกรรม (outsorce)	80 คน	80 คน	80 คน	80 คน	80 คน
5. รปภ. (outsorce)	251 คน	251 คน	251 คน	251 คน	251 คน
6. แม่บ้าน (outsorce)	170 คน	170 คน	170 คน	170 คน	170 คน
รวม	608 คน	608 คน	608 คน	608 คน	608 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ด้านระบบไฟฟ้า ● การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า	√	-	-	-	-
2. ด้านการให้บริการระบบสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต ● จากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการทั้งในส่วนของ NT/AIS/True/DTAC	√	-	-	-	-
3. ด้านการให้บริการพยาบาล ● โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว/โรงพยาบาลมงกุฎวัฒนะ/โรงพยาบาลจุฬารัตน์	√	-	-	-	-
4. ด้านดูแลรักษาความปลอดภัยและสถานที่ ● บริษัท พร่อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด	√	-	-	-	-
5. ด้านรับจ้างงานทีมผจญเพลิง ● บริษัท รักษาความปลอดภัย ซีบีเอ็ม แฟซิリティส์ แมนเนจเมนท์ (ไทยแลนด์) จำกัด	√	-	-	-	-
6. ด้านดูแลรักษาความสะอาดและสถานที่ ● บริษัทรักษาความปลอดภัยและบริการธุรการ สยาม จำกัด	-	√	-	-	-
7. ด้านน้ำประปา ● การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (อพส. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระยะเวลา 24 ชั่วโมง)	-	√	-	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 76 จาก 261

บทที่ 3

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

3.1 การกำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร

การคัดเลือกกลยุทธ์และแนวทางการดำเนินการต้องพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ในช่วงเวลาการเกิดสถานการณ์ภัยคุกคาม โดยสามารถพิจารณาได้ดังนี้

1. การเป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการบริหารความต่อเนื่องและการกู้คืนกิจกรรมที่มีความสำคัญ (Prioritized Activities) ภายในกรอบเวลาที่ระบุไว้ (Recovery Time Objective : RTO) และตามกำลังความสามารถที่ตกลง
2. จำนวนและประเภทความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้
3. ต้นทุนและประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อดี และข้อเสียของการเลือกใช้กลยุทธ์

ลำดับ	ภัยคุกคาม	กลยุทธ์	แนวทางการดำเนินการ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	1. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	1.1 อาคารธนพิพัฒน์ 1.2 พื้นที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
		2. การใช้ระบบสำรอง	2.1 ระบบสาธารณูปโภคสำรอง
2	เหตุการณ์ก่อจลาจล	1. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	1.1 อาคารธนพิพัฒน์ 1.2 พื้นที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
		2. การใช้ระบบสำรอง	2.1 ระบบสาธารณูปโภคสำรอง
3	เหตุการณ์โรคระบาด	1. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	1.1 อาคารธนพิพัฒน์ 1.2 พื้นที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
4	เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	1. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	1.1 อาคารธนพิพัฒน์ 1.2 พื้นที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
		2. การใช้ระบบสำรอง	2.1 ระบบสาธารณูปโภคสำรอง
5	เหตุการณ์อัคคีภัย	1. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	1.1 อาคารธนพิพัฒน์ 1.2 พื้นที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
		2. การใช้ระบบสำรอง	2.1 ระบบสาธารณูปโภคสำรอง
6	เหตุการณ์แผ่นดินไหว (เพิ่มเติม)	1. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	1.1 อาคารธนพิพัฒน์ 1.2 พื้นที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
		2. การใช้ระบบสำรอง	2.1 ระบบสาธารณูปโภคสำรอง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 77 จาก 261

3.2 การกำหนดกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านทรัพยากร

การกำหนดกลยุทธ์ ซึ่งครอบคลุมการจัดการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการฟื้นคืนผลิตภัณฑ์และบริการหลักขององค์กร โดยมีการกำหนดกลยุทธ์ดังนี้

- กลยุทธ์ในการฟื้นคืนกระบวนการที่ทำให้ผลิตภัณฑ์และบริการหลักขององค์กรสามารถดำเนินงานต่อไปได้
- กลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

1. ด้านการจัดการอาคารสถานที่ (Building)

2. ด้านการจัดการวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใช้งาน (Equipment)

3. ด้านการจัดการระบบสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Telecom/ Technology/ Data)

4. ด้านการจัดการบุคลากร (Human)

5. ด้านการจัดการผู้ขาย / ผู้ให้บริการภายนอก (Supplier / Outsource)

5. ด้านการจัดการผู้ขาย / ผู้ให้บริการภายนอก (Supplier / Outsource)

ตารางแสดงกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> • ต้องการสถานที่สำรองที่เป็นองค์ประกอบวิกฤต คือพื้นที่ภายในอาคาร โชนที่ไม่ได้รับผลกระทบ กรณีที่เป็นพื้นที่ห้ามเข้าชั่วคราวภายใน ธพส. หรือร้านค้า หรือผู้เช่ากลุ่มหน่วยงานราชการ • ตึกอาคาร A, B, C <ul style="list-style-type: none"> - ลานอเนกประสงค์ - ห้องประชุม • การจัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคที่จำเป็นของพื้นที่สำรอง • การจัดเตรียมระบบการรักษาความปลอดภัย และพื้นที่สำหรับจอดรถพยาบาล รถฉุกเฉิน และรถดับเพลิง • การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับการจัดการสิ่งปฏิกูล ขยะ ของเสียในสถานที่สำรอง
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คอมพิวเตอร์ Laptop / Notebook, เครื่อง Scan, ปริ้นเตอร์ เป็นต้น • การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการบริหารอาคารและสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์เครื่องมือช่างสำหรับการซ่อมบำรุง - อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย (Safety) - อุปกรณ์การทำความสะอาด (Cleaning) - อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัย (Security)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 78 จาก 261

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง <ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟฟ้า <ul style="list-style-type: none"> 1) เครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) - ระบบประปา <ul style="list-style-type: none"> 1) แท็งก์น้ำสำรอง 480 ลบ.ม. 2) ปิ๊มเพิ่มแรงดัน 3) ปิ๊มสำรอง (น้ำจากภายนอก : ประปา) - ระบบปรับอากาศ <ul style="list-style-type: none"> 1) รับน้ำเย็นจากบริษัท CHPP (โคเจน) 2) การทำความสะอาด (เครื่องโอโซน) 3) อะไหล่ระบบปรับอากาศ - ระบบบำบัดน้ำเสีย <ul style="list-style-type: none"> 1) ปิ๊มสำรอง - ระบบดับเพลิง <ul style="list-style-type: none"> 1) ระบบดับเพลิงดีเซล/ไฟฟ้า
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดเตรียมอุปกรณ์การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"> - Network Bandwidth - Remote Access Gateways - Security Tokens - Voice & VDO Conferencing ● การกำหนดช่องทางสำรองการใช้งานของระบบปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง (Software) ● การเชื่อมต่อระบบ VPN/ LAN/ Wifi ● การสำรองข้อมูล (Back-up) ของแต่ละฝ่ายงาน ● การใช้ Data Center หรือ Data Center Clustering ● การใช้พื้นที่สำรอง (DR Site)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 79 จาก 261

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และตำแหน่งวิกฤต (ก่อนภาวะวิกฤต/ ระหว่างภาวะวิกฤต/ ภายหลังภาวะวิกฤต) ที่ต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย บุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของแต่ละฝ่ายงาน กำหนดกิจกรรมที่บุคลากรหลัก/ สำรองต้องปฏิบัติตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ การกำหนดบุคลากรจากภายนอก (Outsource) เพื่อเข้ามาปฏิบัติงานแทนบุคลากรภายใน กรณีที่พนักงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 ลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> การจัดเตรียมผู้รับจ้างและผู้รับเหมาเพื่อเข้ามาดำเนินการกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตกับองค์กร การกำหนดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมหรือแผนสำรองกรณีที่เกิดเหตุภัยพิบัติกับผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมา การกำหนดช่องทางการสื่อสารสำรอง ให้กับลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้รับจ้างหรือผู้รับเหมา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสร้างความรู้ความเข้าใจกับแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือการร่วมฝึกซ้อมเสมือนจริงด้วยกัน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 80 จาก 261

บทที่ 4

การเฝ้าระวังสถานการณ์ภัยคุกคาม

4.1 การกำหนดกระบวนการเฝ้าระวังสถานการณ์ภัยคุกคาม

เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจหลักของ ทรพส. จึงได้มีการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังและป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	วิธีการ	ช่วงเวลา	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1. เหตุการณ์ด้าน อุทกภัย	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานระบายน้ำ (http://weather.bangkok.go.th) ติดตามระดับน้ำในแม่น้ำ คลอง หรือ อ่างเก็บน้ำ สำรวจพื้นที่ที่เป็นจุดเสี่ยง ข้อมูลระดับน้ำจากกรมชลประทาน 	เมื่อเกิด เหตุการณ์	ข้อมูลรายงานสถานการณ์ ระดับน้ำจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>เอกสารแนบ</u> 1. รายงานระดับน้ำตามจุดที่เฝ้าติดตาม	ฝบอ. ฝบศ. 1 ฝบศ. 2
2. เหตุการณ์ด้าน ก่อจลาจล	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามข้อมูลจากสื่อมวลชนและสื่อโซเชียลมีเดีย ติดตามข้อมูลจากหน่วยข่าวกรอง กล้องวงจรปิด (CCTV) 	เมื่อเกิด เหตุการณ์	ข้อมูลรายงานจากหน่วยงานรักษาความปลอดภัย <u>เอกสารแนบ</u> 1. รายงานแจ้งเหตุผิดปกติของพื้นที่ศูนย์ราชการ	ฝบศ. 1 ฝบศ. 2
3. เหตุการณ์ด้าน โรคระบาด	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานสุขภาพ เช่น องค์การอนามัยโลก (WHO), ศูนย์ควบคุมและป้องกันโรค (CDC), กระทรวงสาธารณสุข ติดตามข่าวสารสถานการณ์โรคติดต่อจากสื่อมวลชน 	เมื่อมีข่าว เกิดการระบาด	ข้อมูลรายงานจาก ฝทบ. <u>เอกสารแนบ</u> 1. รายงานจำนวนข้อมูลคนที่ติดโรคระบาด	ฝบศ. 1 ฝบศ. 2 ฝทบ.
4. เหตุการณ์ด้าน การลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามข่าวสารจากหน่วยงานด้านความมั่นคง เช่น หน่วยงานตำรวจ ทหาร หน่วยข่าวกรอง กล้องวงจรปิด (CCTV) 	เมื่อเกิด เหตุการณ์	ข้อมูลรายงานจากหน่วยงานรักษาความปลอดภัย <u>เอกสารแนบ</u> 1. รายงานแจ้งเหตุผิดปกติของพื้นที่ศูนย์ราชการ	ฝบศ. 1 ฝบศ. 2

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 81 จาก 261

หัวข้อ	วิธีการ	ช่วงเวลา	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามการตรวจสอบสัมภาระและสิ่งของและคัดกรองผู้เข้าสถานที่ด้วยเครื่องแกน X-ray 			
5. เหตุการณ์ด้านอัคคีภัย	<ul style="list-style-type: none"> ระบบตรวจจับควันและความร้อน (Smoke and Heat Detectors) ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm System) กล้องวงจรปิด (CCTV) 	เมื่อมีผู้แจ้งเหตุการณ์หรือระบบแจ้งเหตุเตือนเหตุไฟไหม้	ข้อมูลรายงานสถานการณ์ไฟไหม้ <u>เอกสารแนบ</u> 1. รายงานการแจ้งการเกิดเหตุไฟไหม้	ผบศ. 1 ผบศ. 2
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	<ul style="list-style-type: none"> การแจ้งเตือนจากกรมอุตุนิยมวิทยา 	เมื่อเกิดแผ่นดินไหว	ข้อมูลรายงานสถานการณ์แผ่นดินไหวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <u>เอกสารแนบ</u> 1. รายงานการเกิดเหตุแผ่นดินไหว	ผบอ. ผบศ. 1 ผบศ. 2

การทบทวนแผนการเฝ้าระวังและตรวจวัด

- ทบทวนแผนการเฝ้าระวังและตรวจวัดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ
- ทบทวนและประเมินผลขั้นตอนการดำเนินงานระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และขีดความสามารถของธพส. อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยประธานคณะทำงานฯ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ายังมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผลจากข้อมูล ดังนี้

- ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและความเสี่ยง กลยุทธ์ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- ผลการฝึกซ้อมและการทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- การประเมินความสามารถในการดำเนินธุรกิจของลูกค้าและผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง
- การประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- ผลจากการตรวจประเมินภายในหรือการตรวจประเมินภายนอก
- ผลการตรวจสอบอาคารสถานที่
- อื่น ๆ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 83 จาก 261

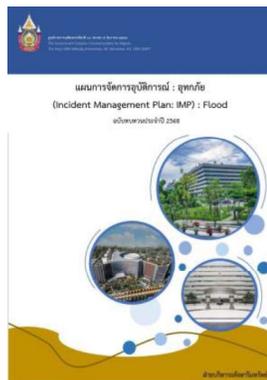
บทที่ 5

การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

5.1 แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)

เมื่อเกิดภัยคุกคามเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของ ธพส. เพื่อเป็นการแก้ไขและระงับเหตุให้ดำเนินการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) พร้อมกับรายงานให้กับประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อพิจารณาเตรียมการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) โดย ธพส. มีการจัดทำแผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) โดยอ้างอิงดังต่อไปนี้

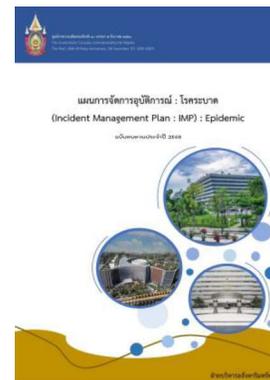
แผนการจัดการอุบัติการณ์



1. ด้านอุทกภัย



2. ด้านการก่อจลาจล



3. ด้านโรคระบาด



4. ด้านลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด



5. ด้านอัคคีภัย



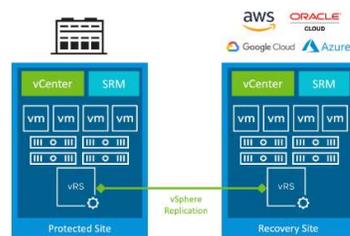
6. ด้านแผ่นดินไหว

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 84 จาก 261

กรณีเกิดเหตุการณ์หยุดชะงักของการให้บริการ เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำไม่ไหล ให้ดำเนินการเบื้องต้นตามขั้นตอนด้านท้ายภาคผนวก

1. แผนผังการจัดการกรณี ไฟฟ้าดับ
2. แผนผังการจัดการกรณี น้ำไม่ไหล

นอกจากนี้ ธพส. มีการจัดทำแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DRP) โดยมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมในการเผชิญสถานการณ์วิกฤต/อุบัติเหตุต่าง ๆ (Incident or Emergency or Crisis) ที่อาจเกิดขึ้นกับ ธพส. และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ และพร้อมสนับสนุนกระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุนของ ธพส. เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และไม่หยุดชะงักให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ (Minimum Acceptable Level : MAL) เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ธพส. และลดผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact) ที่อาจจะเกิดขึ้น



แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ

แผนภาพแสดงการทำแผนรองรับภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 85 จาก 261

การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์/อุบัติการณ์/ภัยคุกคาม

	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
คำอธิบาย	Non-emergency		
	เหตุการณ์ที่สามารถรับมือได้ด้วยตัวเอง ซึ่งผลกระทบของเหตุการณ์ไม่กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบริษัท และไม่มีคนจําเป็น ที่ต้องส่งอพยพ	เหตุการณ์เริ่มส่งผลกระทบรุนแรงไม่สามารถรับมือได้ด้วยตนเอง และจําเป็นต้องขอความช่วยเหลือเหลือจากทีมงานที่เกี่ยวข้องมาระงับเหตุ (ERT) หรือหน่วยงานภายนอก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อวงกว้าง และส่งผลกระทบต่อการค้าเป็นธุรกิจของบริษัทหยุดชะงัก ซึ่งต้องกรรณานัดงดการจัดสินค้าจากผู้บริหารระดับสูงในกองประเภท แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
1. เหตุการณ์ อุทกภัย	เริ่มเกิดน้ำท่วมซึ่งในพื้นที่แต่ไม่ส่งผลต่อการเข้าออกของพื้นที่	เกิดเหตุการณ์อุทกภัยในจังหวัดรอบ ๆ พื้นที่กรุงเทพ	เกิดอุทกภัยภายในศูนย์ราชการ จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ซึ่งมีแนวโน้มที่เข้าท่วมพื้นที่ชั้น 1 ของอาคารรัฐศาสตร์ที่ระดับน้ำในบ่อน้ำสูงกว่า - 0.9 เมตร เมื่อเทียบกับขอบบ่อ ต้องพิจารณาประเภทที่ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
2. เหตุการณ์ ก่อจลาจล	เกิดการชุมนุมบางส่วนเพื่อชี้แจงข้อเรียกร้อง	เกิดเหตุการณ์ชุมนุมก่อจลาจลภายในบางพื้นที่ แต่ยังไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน	เกิดเหตุการณ์ชุมนุมก่อจลาจลภายในพื้นที่ทั้งหมด ซึ่งส่งผลต่อการหยุดปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาประเภทที่ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 86 จาก 217

ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	
3. เหตุการณ์โรคระบาด	<p>เกิดการระบาดของโรคต่าง ๆ แต่อยู่ภายใต้การควบคุม ยังไม่มีการแพร่กระจายเป็นวงกว้าง</p>	<p>เกิดโรคระบาดในองค์กร มีอัตราป่วยคงที่ และสามารถคาดการณ์ได้</p>	<p>เมื่อพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในพื้นที่อาคารเดียวกัน โรคอุบัติใหม่ 2 คนขึ้นไป โรคประจำถิ่น 10 คนขึ้นไป โดยพิจารณาว่าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ พร้อมทั้งได้รับการยืนยันจากทีมตอบสนองฉุกเฉิน ต้องพิจารณาประเภทที่ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>
4. เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	<p>เหตุการณ์ที่ได้ข่าวว่าจะมีการลอบวางระเบิดอยู่ในสถานการณ์เฝ้าระวัง เพิ่มมาตรการเข้มงวด</p>	<p>เกิดเหตุการณ์พบบุคคลต้องสงสัยหรือวัตถุต้องสงสัยภายในพื้นที่ศูนย์ราชการ</p>	<p>พบวัตถุต้องสงสัยที่เป็นระเบิด หรือเกิดเหตุระเบิดภายในพื้นที่ศูนย์ราชการ ซึ่งส่งต่อผลการหยุดปฏิบัติงาน ต้องพิจารณาประเภทที่ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>
5. เหตุการณ์อัคคีภัย	<p>เริ่มเกิดเหตุไฟไหม้ โดยสามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเอง</p>	<p>เกิดเหตุไฟไหม้ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของบริษัท ถึงแม้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง ซึ่งทำให้ไม่สามารถใช้อาคารสำนักงานได้ ต้องพิจารณาประเภทที่ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<p>เกิดเหตุไฟไหม้ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของบริษัท ถึงขั้นเกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนรอบข้าง ซึ่งทำให้ไม่สามารถใช้อาคารสำนักงานได้ ต้องพิจารณาประเภทที่ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 87 จาก 217

	ระดับ 2	ระดับ 1	ระดับ 3
คำอธิบาย			
6. แผ่นดินไหว	<p>เกิดเหตุ แผ่นดินไหวในพื้นที่รอบๆ กรุงเทพมหานคร แต่ไม่สร้างความเสียหายต่อโครงสร้างหลักของอาคารศูนย์ราชการฯ จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ และ/หรือ Modified Mercalli Intensity Scale (MMI) ระดับ 1-6</p>	<p>เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวในพื้นที่รอบๆ ประเทศไทย ซึ่งสามารถรับรู้ได้ แต่ยังไม่ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ภายในศูนย์ราชการฯ</p>	<p>เกิดแผ่นดินไหวภายในประเทศไทย และในพื้นที่กรุงเทพฯ สร้างความเสียหายต่ออาคารศูนย์ราชการฯ จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ และ/หรือ Modified Mercalli Intensity Scale (MMI) ระดับ 7-12 ต้องพิจารณาประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 88 จาก 261

5.2 การประเมินความเสียหาย (Damage Assessment)

ทีมงานประเมินความเสียหาย (Damage Assessment Team : DAT) ประกอบด้วย

ฝ่าย / สายงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	ประเมินความเสียหายของอาคารสำนักงาน รวมถึงสภาพโครงสร้างของการเข้าใช้ตึกอาคารธนพิพัฒน์ และอาคาร A, B
2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	ประเมินความเสียหายของอาคารสำนักงานของอาคาร C
3. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	ประเมินความเสียหายด้านโครงสร้างอาคาร และความปลอดภัยของพื้นที่
4. ฝ่ายดิจิทัล	ประเมินความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน
5. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ประเมินความพร้อมของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานรวมถึงการได้รับบาดเจ็บของพนักงาน

ทีม DAT ประเมินความเสียหายพร้อมทั้งรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจพิจารณาตามเกณฑ์การตัดสินใจ (Trigger Point) ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำเสนอต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจในการพิจารณาประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 89 จาก 261

5.3 เกณฑ์การตัดสินใจสำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ (Trigger Point)

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจติดตามสถานการณ์ภัยคุกคามที่เกิดขึ้น เมื่อพิจารณาแล้วเหตุการณ์ภัยคุกคามนั้นอาจก่อให้เกิดการหยุดชะงักของธุรกิจจึงแจ้งให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้พิจารณาการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตัดสินใจสำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ (Trigger Point) ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ภัยคุกคาม	ข้อเสนอพิจารณา : เกณฑ์การตัดสินใจ (Trigger)
1	เหตุการณ์อุทกภัย	เมื่อระดับน้ำของบ่อหนองน้ำศักดิ์ของอาคารรัฐประศาสนภักดี มีระดับน้ำขบป้อนน้อยกว่า 90 เซนติเมตร หรือมีแนวโน้มที่จะเข้าท่วมพื้นที่ชั้น 1
2	เหตุการณ์ก่อจลาจล	เมื่อมีเหตุการณ์ชุมนุมก่อจลาจลในพื้นที่ที่ ธพส. รับผิดชอบ ทำให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้
3	เหตุการณ์โรคระบาด	เมื่อพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดในพื้นที่อาคารเดียวกัน โรคอุบัติใหม่ 2 คนขึ้นไป โรคประจำถิ่น 10 คนขึ้นไป โดยพิจารณาว่าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ พร้อมทั้งได้รับการยืนยันจากทีมตอบสนองฉุกเฉิน
4	เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด	เมื่อพบวัตถุต้องสงสัยที่เป็นระเบิดหรือเกิดการระเบิดภายในพื้นที่ศูนย์ราชการฯ ทำให้ไม่สามารถเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานได้
5	เหตุการณ์อัคคีภัย	เมื่อมีการยืนยันจากทีมประเมินความเสียหาย ว่าไม่สามารถใช้อาคารสถานที่ได้
6	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	การเกิดแผ่นดินไหวภายในประเทศไทย สร้างความเสียหายต่ออาคารศูนย์ราชการฯ จนไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ และ/หรือ MMI ระดับ 7-12 และเครื่องวัดความสั่นสะเทือนในอาคารวัดค่าได้ มากกว่า 177 gal ขึ้นไป

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 90 จาก 261

5.4 การสื่อสารและการแจ้งเตือน แผนการติดต่อสื่อสาร (Communication Plan)

ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจดำเนินการสื่อสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทางโทรศัพท์ (Call Tree) โดยมีขั้นตอนดังนี้

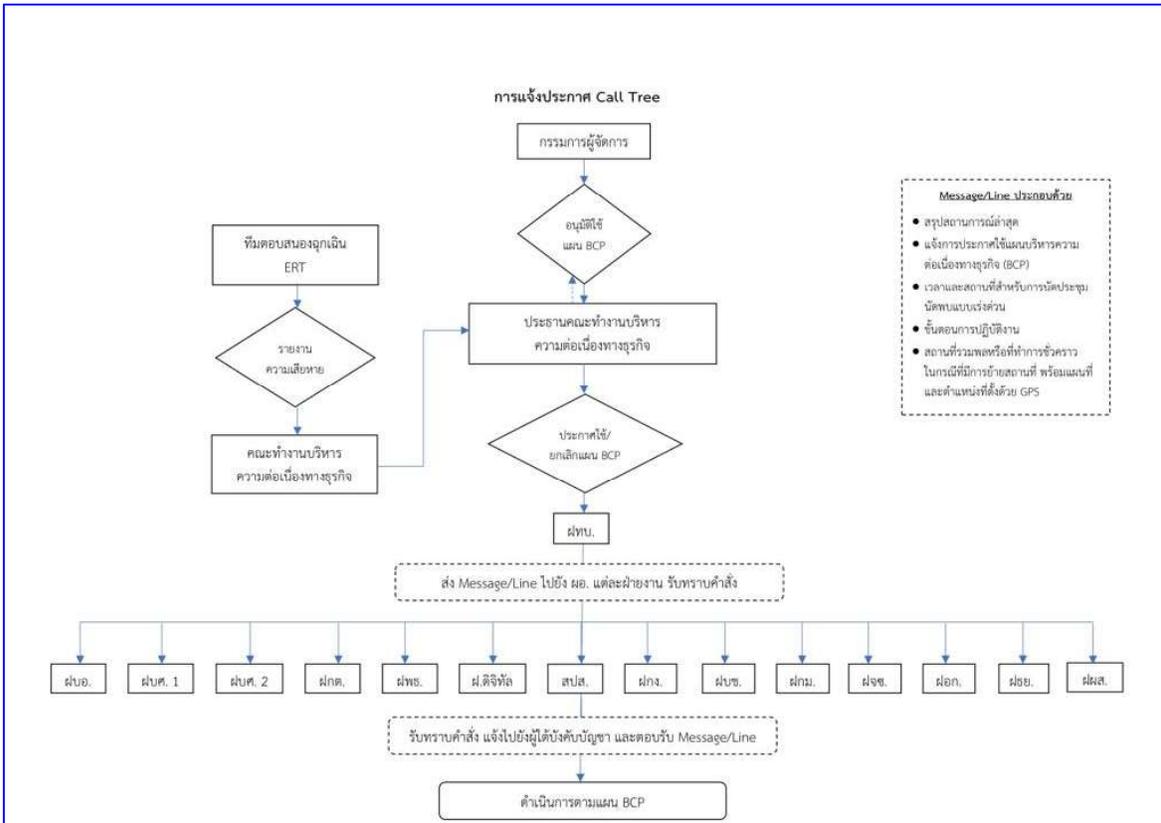
- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.) สื่อสารการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ Call Tree ของ ธพส. ที่กำหนดไว้
- ผู้อำนวยการ (ผอ.) แต่ละฝ่ายงานดำเนินการสื่อสารไปยังผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของแต่ละฝ่ายงาน

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ (ตามภาคผนวก) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการติดต่อบุคลากรของฝ่ายงาน/ ส่วนงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 91 จาก 261

กระบวนการ Cal Tree จะเริ่มต้นที่กรรมการผู้จัดการอนุมัติประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและ Call Tree ฝทบ. แจ้งข้อมูล Call Tree ให้กับ ผอ. ทุกฝ่ายงานรับทราบคำสั่ง จากนั้น ผอ. ทุกฝ่ายงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผน ทั้งนี้ อาจแจ้งเหตุผ่านเทคโนโลยีอื่น ๆ ได้ในกรณีที่ไม่เร่งด่วน เช่น ระบบ Chat แต่ผู้แจ้งเหตุต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับแจ้งได้อ่านและรับทราบแล้ว โดยเฉพาะการแจ้งเป็นกลุ่ม ต้องตรวจสอบว่าได้รับทราบและตอบกลับทุกคน ดังนั้น การแจ้งผ่านโทรศัพท์ยังคงเป็นแนวทางที่เหมาะสมหากเป็นเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 92 จาก 261

ขั้นตอนกระบวนการสื่อสาร Call Tree

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ผู้รับทราบข้อมูล
ทีมตอบสนองฉุกเฉิน	1. ระบุเหตุการณ์ฉุกเฉินและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น	คณะทำงาน BCP
คณะทำงาน BCP	2. รวบรวมข้อมูลและรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้น	ประธานคณะทำงาน BCP
ประธานคณะทำงาน BCP	3. พิจารณาเตรียมประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	กรรมการผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ	4. อนุมัติประกาศใช้ / ยกเลิกแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ประธานคณะทำงาน BCP
ประธานคณะทำงาน BCP	5. ประกาศใช้ / ยกเลิกแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและ Call Tree	ฝทบ.
ฝทบ.	6. แจ้งข้อมูล Call Tree ให้กับ ผอ. ทุกฝ่ายงานรับทราบคำสั่ง	ผอ. ทุกฝ่ายงาน
ผอ. ทุกฝ่ายงาน	7. รับทราบคำสั่งแจ้งไปยังผู้ได้บังคับบัญชา และตอบรับ Message/Line	พนักงานทุกคน

หมายเหตุ : ดำเนินการ Call Tree ด้วยวิธีการ Message / Line / Telephone

ข้อความที่ส่งแจ้งทาง Call Tree ประกอบด้วย

- สรุปสถานการณ์ล่าสุดของเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้บุคลากรทุกคนตื่นตัว
- แจ้งการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุม นัดพบแบบเร่งด่วนของฝ่ายงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สถานที่รวมพลหรือที่ทำการชั่วคราวแห่งใหม่ ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ พร้อมแผนที่ และตำแหน่งที่ตั้งด้วย GPS

Message 1

1. เนื่องจากมีเหตุการณ์.....
2. อยู่บริเวณของ.....สำนักงาน ฯ อาคาร Zone A / B / C
3. จึงขอให้ทุกคนในกลุ่มเตรียมพร้อมและรอคำสั่งจาก BCMR อีกครั้งหนึ่ง
4. ให้ตอบรับหลังจากได้รับทราบข้อความนี้ใน GROUP LINE ทันที

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 93 จาก 261

Message 2

1. รับทราบตามคำสั่งการของกรรมการผู้จัดการ / คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ / ตามข้อความ ที่แจ้ง เมื่อเวลา
2. ประธานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทีม SUB-GROUP LINE ที่ XX รับทราบตามสั่งการของ กรรมการผู้จัดการ ตามข้อความข้างต้นเรียบร้อยแล้วค่ะ/ครับ

Message 3

1. กรรมการผู้จัดการ / ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พิจารณาสั่งการอพยพ และปฏิบัติตามแผน BCP ที่กำหนดไว้
2. กรรมการผู้จัดการ / หัวหน้าทีม ๆ ได้แจ้งให้ทีมงานของท่านดำเนินการอพยพตามแผน BCP ภายในเวลา น.
3. ขอให้ผู้บริหาร / ฝ่ายงานท่าน แจ้งบุคลากรทุกคนในสังกัดและใน Call Tree ดำเนินการ อพยพออกจากสำนักงานฯ และดำเนินการตามแผนอพยพ BCP ทันทีภายในเวลาที่กำหนด

5.5 การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมีหน้าที่ประสานงานและสื่อสารให้กับผู้อำนวยการ ในแต่ละฝ่ายงาน/ส่วนงาน ให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจดำเนินงานตามแผนการจัดการกู้คืนระบบ (DRP) และแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของ ธพส. รวมถึงฝ่ายงาน/ส่วนงานตามลำดับ โดยพนักงานทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของฝ่ายงานตนเอง เพื่อให้การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานกอบกู้การให้บริการของ ธพส. เป็นไปตามที่แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมีหน้าที่ในการประสานงาน ติดตาม และรายงานความคืบหน้า การปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการใดในการฟื้นฟูหรือสั่งการยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 94 จาก 261

5.6 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (Command Center) / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)

รพส. ได้มีการกำหนดพื้นที่ศูนย์บัญชาการเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ ดังนี้

1. พื้นที่อาคาร A, B
 - ห้องประชุม
 - พื้นที่ส่วนกลาง
 - พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ
2. หน่วยงานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงานโดยมีการจัดเตรียมทรัพยากรดังนี้

ลำดับที่	รายการทรัพยากร	จำนวน
1	โต๊ะและเก้าอี้	21 ชุด
2	คอมพิวเตอร์	10 เครื่อง
3	อุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์)	3 เครื่อง
4	เครือข่ายระบบสื่อสารไร้สาย (Wi-Fi)	1 ชุด
5	เครื่องฉาย Projector	1 ชุด



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 95 จาก 261

สถานที่	ตำแหน่ง
	อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ (อาคาร A) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ผู้อำนวยการ : นางสาวภคพร ช้อนทอง เบอร์โทร : 095-9299495 e-Mail : Pakkaporn@dad.co.th พิกัด 13.88946864382827,100.56476531016432
	อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ผู้อำนวยการ : นางสาวภคพร ช้อนทอง เบอร์โทร : 095-9299495 e-Mail : Pakkaporn@dad.co.th พิกัด 13.881757734101436,100.56491618501003
	อาคารรณพิพัฒน์ (ธพส.) ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ผู้อำนวยการ : นางสาวภคพร ช้อนทอง เบอร์โทร : 095-9299495 e-Mail : Pakkaporn@dad.co.th พิกัด 13.88369688673064,100.56491606693976
	ศูนย์ราชการฯ โชนซี ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ผู้อำนวยการ : นายมนตรี พงศ์สุวรรณ เบอร์โทร : 089-1084888 e-Mail : Montree@dad.co.th พิกัด 13.880744470816431,100.57045577620814

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 96 จาก 261

การเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

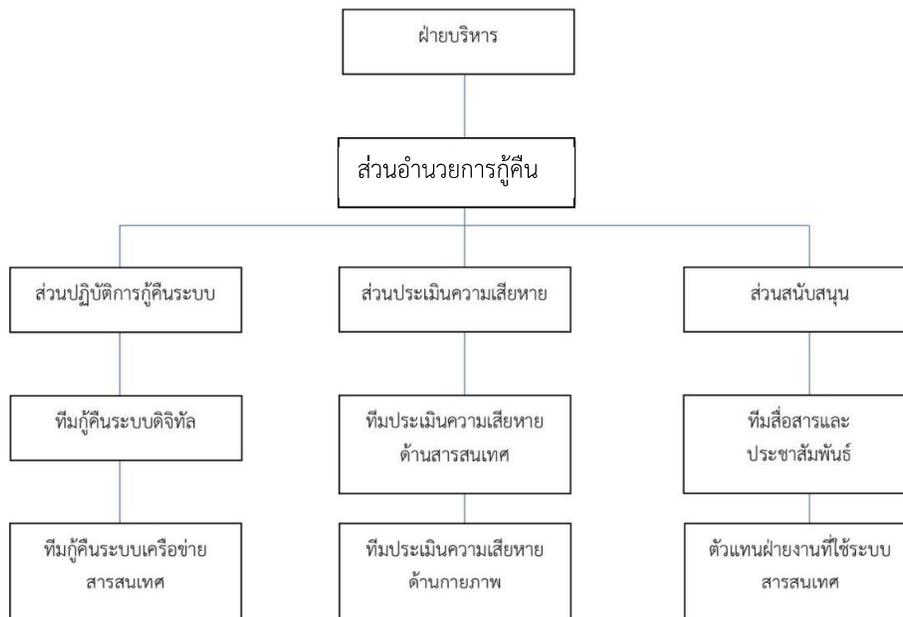
- 1) ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแจ้งให้ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 และฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 เตรียมความพร้อมของสถานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อรองรับทีม BCP ที่จะเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ
- 2) ทีม BCP ที่จะต้องเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ รวมตัวกัน ณ จุดรวมพลตามที่กำหนดไว้
- 3) ฝ่ายปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและรายชื่อบุคลากร
- 4) ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 และฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ตรวจสอบความพร้อมของศูนย์บัญชาการ
- 5) ฝ่ายดิจิทัล ตรวจสอบความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของศูนย์บัญชาการ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 97 จาก 261

5.7 การดำเนินการตามแผนการจัดการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan : DRP)

ทีมกู้คืนระบบ (DRT) ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการฟื้นคืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของกระบวนการธุรกิจที่สำคัญรวมถึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

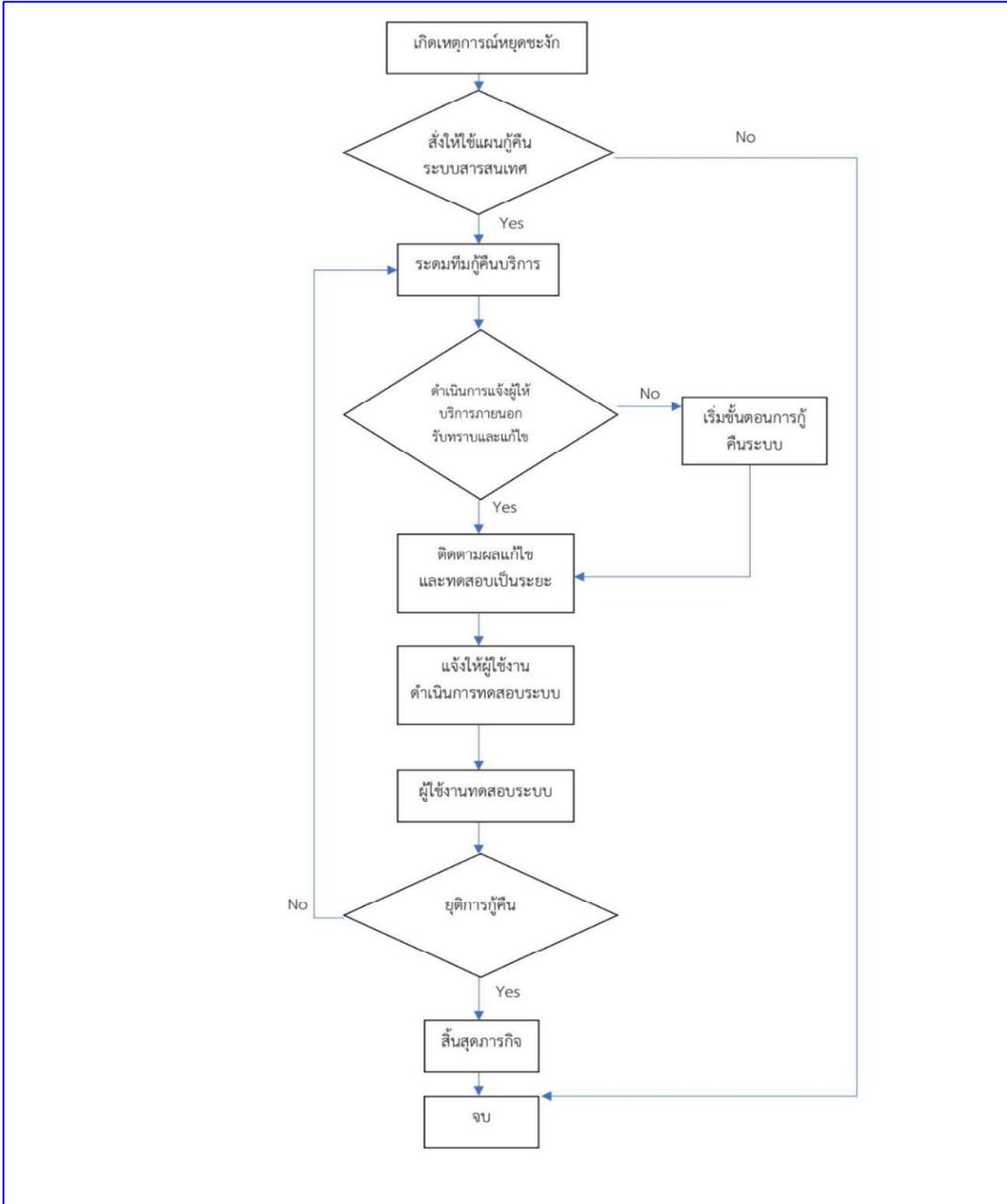
ขั้นตอนการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ



หมายเหตุ : การประกาศใช้แผนการจัดการกู้คืนระบบ (DRP) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้นว่าส่งผลกระทบต่อการหยุดชะงักการดำเนินงานของ ธพส. ซึ่งบางเหตุการณ์อาจมีการประกาศใช้แผนการจัดการกู้คืนระบบ (DRP) แต่ไม่ถึงระดับที่ต้องการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 98 จาก 261

ขั้นตอนการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ



อ้างอิง : แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (Disaster Recovey Plan)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 99 จาก 261

5.8 การดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถฟื้นฟูได้อย่างรวดเร็ว ธพส. ได้กำหนดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) โดยอ้างอิงภาคผนวก 2 ซึ่งอธิบายรายละเอียดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติกระบวนการสำคัญ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ โดยระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ เอกสาร/ข้อมูล/เครื่องมือที่ใช้ระบบงานที่ใช้ (ถ้ามี) และผลลัพธ์ที่ได้จากกิจกรรม และยังมีการระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากระบบงานหลักไม่สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)

5.9 แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (Recovery Plan : RP)

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีแผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ เพื่อสนับสนุนการให้บริการของ ธพส. สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในระดับขั้นต่ำที่ยอมรับได้ ตามแผนฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan : RP)

5.10 การปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดแผน BCP ของ ธพส.

เมื่อดำเนินการตามแผนกู้คืนเสร็จสิ้น สามารถทำงานได้ตามปกติ ทางประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ทำการประกาศเพื่อยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

อ้างอิง : แผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan)

การสื่อสาร

- ภายใน: ทำการแจ้งผ่าน Call Tree
- ภายนอก: ทำการแจ้งผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ ธพส. กำหนดไว้

อ้างอิง : SD-001-RM-PD-003 แผนสื่อสารองค์กรในสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 100 จาก 261

5.11 การฝึกซ้อม และทดสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผน BCP สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะต้องจัดให้มีการฝึกปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามวิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยกำหนดให้มีการซ้อมและทดสอบแผน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตให้กับหน่วยงาน/ลูกค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะ และทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะ และทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ทีมตอบสนองฉุกเฉินจะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ต่อไป

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะ และทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก 	หัวหน้าคณะ และทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 101 จาก 261

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในวันถัดไป ให้กับหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้บริการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ทีมตอบสนองฉุกเฉินจะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ต่อไป

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ ในกรณีที่ต้องดำเนินการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และการบริหารความต่อเนื่องในวันถัดไปแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้บริการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ทีมตอบสนองฉุกเฉินจะรับมือได้ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ต่อไป

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 102 จาก 261

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

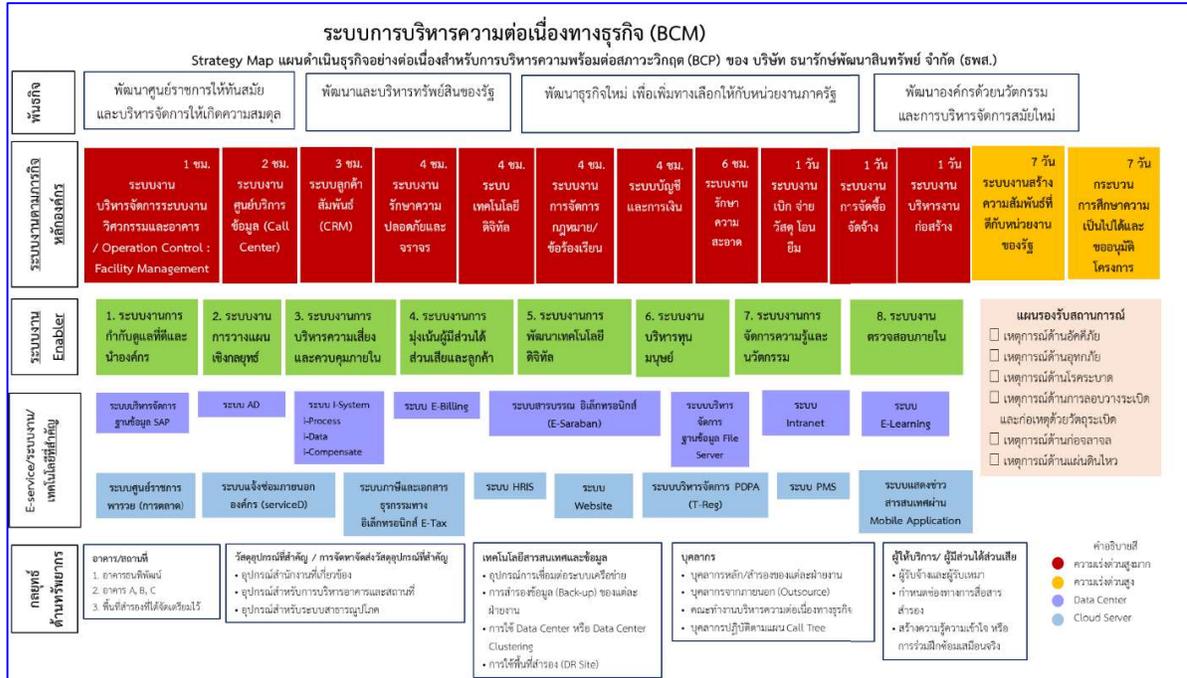
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ ในกรณี ที่จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าคณะและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และการบริหารความต่อเนื่องในวันถัดไปแก่ หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความเสียหาย ผลกระทบในการดำเนินงาน และการให้ บริการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 103 จาก 261

บทที่ 6

การเชื่อมโยงการบริหารงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ

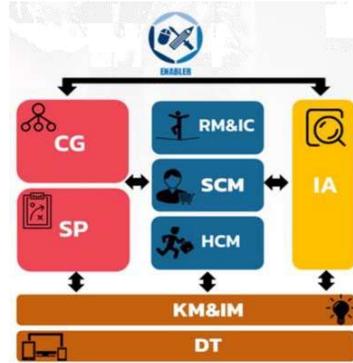
6.1 แผนผังความสัมพันธ์กลยุทธ์ของ ธพส. (Strategy Map)



ธพส. ได้จัดลำดับความสำคัญของระบบงานผ่าน Strategy Map แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ที่แสดงความเชื่อมโยงถึงระบบงานที่สำคัญอย่างครบถ้วน (ทั้ง 8 เกณฑ์) และทิศทางของยุทธศาสตร์องค์กรสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ “องค์กรที่เป็นเลิศในการพัฒนาและบริหารทรัพย์สินของรัฐอย่างยั่งยืน” ภายใต้พันธกิจ (1) พัฒนาศูนย์ราชการให้ทันสมัย และบริหารจัดการให้เกิดความสมดุล (2) พัฒนาและบริหารทรัพย์สินของรัฐให้เกิดมูลค่าเพิ่มทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ด้วยหลักธรรมาภิบาล (3) พัฒนาธุรกิจใหม่เพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งเป็นการเพิ่มช่องทางการหารายได้ที่หลากหลายและสร้างประโยชน์แก่รัฐ และ (4) พัฒนางองค์กรด้วยนวัตกรรมและบริหารจัดการสมัยใหม่ ดังภาพ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 104 จาก 261

ตัวอย่างกรอบคูลมระบบงานที่สำคัญ (กระบวนการหลัก/กระบวนการสนับสนุน) และระบบงานตาม Core Business Enablers ทั้ง 8 เชนท์



ชื่อกระบวนการ	สถานะการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	สถานะ
1. การดำเนินงานตามกรอบคูลมระบบงาน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
2. การดำเนินงานตามกระบวนการหลัก	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
3. การดำเนินงานตามกระบวนการสนับสนุน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
4. การดำเนินงานตามกรอบคูลมระบบงาน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
5. การดำเนินงานตามกระบวนการหลัก	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
6. การดำเนินงานตามกระบวนการสนับสนุน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
7. การดำเนินงานตามกรอบคูลมระบบงาน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
8. การดำเนินงานตามกระบวนการหลัก	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
9. การดำเนินงานตามกระบวนการสนับสนุน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว
10. การดำเนินงานตามกรอบคูลมระบบงาน	ดำเนินการ	ต่ำ	น้อย	มีมาตรการป้องกัน	ทีมบริหาร	ต่อเนื่อง	เขียว

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 105 จาก 261

บทที่ 7

แผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan : RP)

7.1 แผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ

7.1.1 กรอบแนวคิดการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ

การฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery) เป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management - BCM) ที่มุ่งเน้นการทำให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหลังจากเผชิญเหตุการณ์วิกฤตหรือการหยุดชะงักของกระบวนการทำงานหลัก

ธพส. ได้มีการกำหนดแนวทางการฟื้นฟู เพื่อให้กระบวนการทำงานหลักกลับสู่ภาวะปกติได้อย่างเร็วที่สุด เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและลดผลกระทบจากการปฏิบัติงานขององค์กร

7.1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ

- 1) เพื่อให้เป็นแนวทางในฟื้นฟูสู่ภาวะปกติของ ธพส. รวมถึงการจัดเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรในการฟื้นฟูอย่างครบถ้วนและรวดเร็ว
- 2) เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการฟื้นฟูได้มีแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถเข้าร่วมในการฟื้นฟูพื้นที่ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของโครงการ รวมถึงพื้นที่อื่น ๆ ที่ ธพส. รับผิดชอบ
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการของส่วนงานผู้เข้าทั้งส่วนราชการและพื้นที่เช่าร้านค้า

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 106 จาก 261

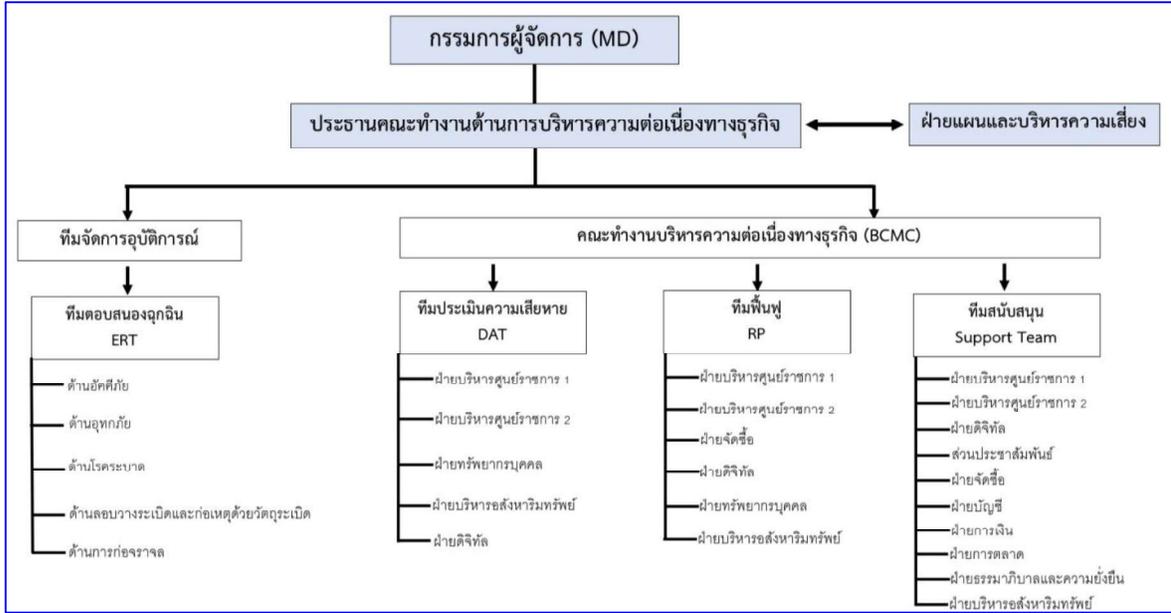
7.1.3 คำจำกัดความ

คำนิยาม	คำอธิบาย
1. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งขี้งภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้น ต้ององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (resilience) เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล
2. แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่ บริษัทฯ ในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้งเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ในระดับที่ยอมรับขั้นต่ำที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก
3. แผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan : RP)	เอกสารที่ระบุแนวทางการประกาศกลับสู่ภาวะปกติ หลังจากมีการประกาศใช้แผน BCP หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อบริษัทฯ
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Party / Stakeholder)	บุคคล หรือ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมของบริษัทฯ ที่สามารถทำให้เกิดผลกระทบหรือได้รับผลกระทบ หรือเชื่อว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรม
5. ทรัพยากร (Resources)	สินทรัพย์ บุคลากร ทักษะ สารสนเทศ เทคโนโลยี (รวมทั้งอาคารและอุปกรณ์) สถานที่ตั้งเครื่องอุปโภคและสารสนเทศ (ไม่ว่าจะอยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือไม่) ที่ บริษัทฯ จำเป็นต้องมีอย่างเพียงพอ เพื่อใช้สำหรับดำเนินการเมื่อจำเป็นและทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
6. กระบวนการ Call Tree	กระบวนการสื่อสารให้กับสมาชิกคณะกรรมการบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ เพื่อการบริหารขั้นตอนในการติดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องภายหลังจากมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
7. การฝึกซ้อม (Exercise)	กระบวนการเพื่อการฝึกอบรม การประเมิน การฝึกปฏิบัติและการปรับปรุงสมรรถนะภายในบริษัทฯ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 107 จาก 261

7.1.4 ทีมงานฟื้นฟู (Recovery Team)

1. แผนผังโครงสร้างทีมงานฟื้นฟู



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 108 จาก 261

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
กรรมการผู้จัดการ (Managing Director)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งคณะทำงานของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ธพส. (ทีมฟื้นฟู) <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามกระบวนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติจากประธานและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พิจารณาประกาศยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ประธานคณะทำงาน ด้านการบริหารความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ (Head of Business Continuity Management Committee : BCMC)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รับทราบและอนุมัติแผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติของ ธพส. <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และประสานงานกับทีมฟื้นฟูของ ธพส. ติดตาม ประเมิน และรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ต่อ กรรมการผู้จัดการ ของการฟื้นฟูกระบวนการทำงานหลักของ ธพส. ตามแผนการฟื้นฟูที่กำหนดไว้ สรุปผลการฟื้นฟูกับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อแจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณายุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปรายงานการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงแผนฯ ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทางธุรกิจ (Business Continuity Management Committee : BCMC)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำและอนุมัติแผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan) จัดเตรียมการซ้อมและทดสอบแผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติประจำปี <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติตามแผนการฟื้นฟู รายงานผลการดำเนินการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจรับทราบ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> สรุปปัญหาของการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ พร้อมแนวทางการปรับปรุงแก้ไข ให้กับประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 109 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข้อมูลของพื้นที่อาคารศูนย์ราชการ รวมถึงข้อมูลของผู้รับจ้าง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการฟื้นฟู <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการฟื้นฟู โดยอ้างอิงการซ่อมแซมตามความเสียหายที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้รับจ้าง ติดตามการฟื้นฟูของผู้รับจ้างตามแผนงาน รวมถึงรายงานความคืบหน้าให้กับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสำนักงาน พร้อมการย้ายกลับไปพื้นที่อาคารสำนักงานได้อย่างปกติ
ฝ่ายดิจิทัล	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข้อมูลของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงข้อมูลของผู้รับจ้าง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการฟื้นฟู <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการฟื้นฟู โดยอ้างอิงการซ่อมแซมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามความเสียหายที่เกิดขึ้นร่วมกับผู้รับจ้าง ติดตามการฟื้นฟูระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้รับจ้างตามแผนงาน รวมถึงรายงานความคืบหน้าให้กับคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หลังการซ่อมแซมพร้อมทั้งทบทวนมาตรการป้องกันในอนาคต
ฝ่ายจัดซื้อ	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมขั้นตอนการจัดซื้อแบบเร่งด่วน พร้อมรายชื่อผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้ให้บริการทั้งประจำ และสำรอง <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแบบเร่งด่วน เพื่อสนับสนุนทีมจัดการภาวะวิกฤต รวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการร้องขอ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามและตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างหลังการใช้บริการในภาวะเร่งด่วน
ส่วนประชาสัมพันธ์	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Communication Procedure) พร้อมร่างแถลงการณ์สำหรับการกลับสู่ภาวะปกติให้กับสื่อมวลชน ผู้ถือหุ้น ชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 110 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
	<p>เสีย ว่างหน้า</p> <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมร่างแผนการที่จัดเตรียมไว้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อขออนุมัติ ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อทำการสื่อสารให้กับสื่อมวลชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง รายงานสถานการณ์รวมถึงนำข้อมูลที่จำเป็นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ จัดหาข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นต่อสาธารณะผ่านทางสื่อมวลชน จัดให้มีการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนและกระจายข่าวที่ต้องการสื่อสารออกไป <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามข่าวและสื่อสารข้อมูลของบริษัท ถึงแนวทางการดำเนินงานที่เข้าสู่ภาวะปกติ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อแสดงถึงแนวทางการป้องกันสถานการณ์ในอนาคตให้ผู้มีส่วนได้เสียรับทราบ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลส่วนตัว เช่น เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงาน ให้มีความเป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามการส่งตัวพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ และสรุปผลเพื่อรายงานกับประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ยืนยันความพร้อมของอัตรากำลังของพนักงานทุกฝ่ายงานเพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามการฟื้นฟู หรือเยียวยาสำหรับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับ ธพส.
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ส่วนอาคารพาณิชย์และความปลอดภัย)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐานและตรวจประเมินระบบความปลอดภัยสำหรับการกลับสู่ภาวะปกติ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจประเมินความปลอดภัยของพื้นที่อาคารที่ได้รับการซ่อมแซมก่อนย้ายพนักงานเข้าสู่พื้นที่ปกติ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> เฝ้าติดตามด้านความปลอดภัยของพื้นที่ที่เปิดใช้งาน หลังกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ส่วนบริหารโครงการ)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมข้อมูลโครงสร้างอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ร่วมประเมินความเสียหายของพื้นที่โครงสร้างของอาคารศูนย์ราชการ ติดตามและควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 111 จาก 261

บทบาท	หน้าที่ และความรับผิดชอบ
	<p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูล รวมถึงเอกสารโครงสร้างอาคารที่ซ่อมแซม พร้อมทั้งมาตรการและระบบป้องกันในอนาคต
ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ (ส่วนบริหารคลังสินค้า)	<p>ภาวะปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการดูแลอาคารศูนย์ราชการ <p>ภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมพื้นที่สำรองสำหรับการจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือกรณีพื้นที่คลังสินค้าไม่สามารถใช้งานได้ ดำเนินการเบิก จ่ายอุปกรณ์และเครื่องมือแบบเร่งด่วนให้กับผู้ร้องขอ <p>หลังภาวะวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ และอัปเดตรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่มีการเบิกจ่ายในระบบการดูแลคลังสินค้า

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 112 จาก 261

7.2 กระบวนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Process)

7.2.1 เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีแผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติ (Recovery Plan: RP) เพื่อสนับสนุนการให้บริการของบริษัทฯ สามารถให้กลับสู่ภาวะปกติ โดยมีขั้นตอนตามนี้

1. ประธานคณะทำงานเรียกคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้รับจ้างสำหรับการก่อสร้างและซ่อมแซมพื้นที่ เพื่อจัดทำแผนการฟื้นฟูสู่ภาวะปกติของ ธพส.

ฝ่ายงาน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ความรับผิดชอบ
1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 และ 2	1. การซ่อมแซมอาคารสถานที่
2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. การดูแลความปลอดภัยของพื้นที่ 2. การควบคุมงานก่อสร้าง 3. การดูแลคลังวัสดุ อุปกรณ์
3. ฝ่ายดิจิทัล	1. การซ่อมแซมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. การติดตามพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ 2. การสรรหาพนักงานเพิ่มเติม
5. ฝ่ายจัดซื้อ	1. การจัดซื้อ จัดจ้างโครงการงานก่อสร้าง และซ่อมแซมและฟื้นฟูของ 2. การเคลมประกันภัยของพื้นที่

2. ประธานและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ติดตามกระบวนการฟื้นฟูตามแผนการฟื้นฟูของผู้รับจ้าง

3. ประธานและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ยืนยันและประเมินสถานการณ์การกลับสู่ภาวะปกติ โดยมีการดำเนินการตรวจสอบดังนี้

แนวทางการประเมินสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติเมื่อวิกฤตการณ์ผ่านพ้นไป แนวทางสำหรับพิจารณาวิเคราะห์สถานการณ์และประเมินความพร้อมเพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ ควรคำนึงถึงความพร้อมใน 4 ด้าน ซึ่งมีรายละเอียดการตรวจสอบความพร้อมในแต่ละด้าน ดังนี้



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 113 จาก 261

แนวทางการประเมินสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบใน
<p>ด้านบุคลากร</p> <p>1. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งหมด ที่เกี่ยวข้องกับ บริษัท ทั้งที่เป็นบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานอยู่ในช่วงดำเนินแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และบุคลากรทั่วไปที่หยุดปฏิบัติหน้าที่ในช่วงวิกฤตโดยผ่านทางหัวหน้าฝ่าย</p> <p>2. สรุปจำนวนบุคลากรที่ต้องสรรหาทดแทนเพื่อปฏิบัติงานตามปกติ</p> <p>3. ประเมินสถานการณ์และความจำเป็นด้านสวัสดิการต่อบุคลากรของ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในบริษัท</p>	<p>1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p>
<p>ด้านสถานที่และโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>1. ตรวจสอบและประเมินความพร้อมของอาคารสำนักงาน ในการที่จะกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ โดยพิจารณาถึงความปลอดภัย ความพร้อมของสถานที่และโครงสร้างพื้นฐานที่จะรองรับการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ดำเนินการขออนุมัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย เช่น การตรวจสอบรับรองอาคาร (อ.6 ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร, แบบ อ.1 ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร)</p> <p>3. ประเมินความปลอดภัยในการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารสำนักงาน</p>	<p>2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1</p> <p>ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2</p> <p>3. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์</p>
<p>ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1. ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความพร้อมให้บริการของระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ โดยให้มีการทดสอบถึงความพร้อมใช้งานระบบสารสนเทศ (Availability) ของแต่ละระบบงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานสามารถรองรับการทำงานของกระบวนการทั้งหมดของบริษัทได้</p> <p>2. ในกรณีที่มีการใช้งานระบบงานสำรอง (DR System) ประเมินว่าระบบงานหลักสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงสามารถโยกย้ายข้อมูลที่จัดทำในระบบงานสำรองกลับมายังระบบหลักได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>1. ฝ่ายดิจิทัล</p>
<p>ด้านกระบวนการทางธุรกิจ</p> <p>1. ประเมินว่าสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ (Business as usual) หรือไม่</p> <p>2. ประเมินความสามารถในการดำเนินธุรกรรมกับคู่ค้า หน่วยงานภายนอกกว่าสามารถกลับไปดำเนินการตามปกติได้หรือไม่</p>	<p>1. ประธานและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>2. ฝ่ายจัดซื้อ</p>

จากตารางสามารถสรุปเกณฑ์ในการประเมินเพื่อกลับสู่ภาวะปกติในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 114 จาก 261

บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรของ ธพส. สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และเพียงพอต่อการดำเนินงานทุกส่วนงาน
สถานที่	<ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงาน สามารถเดินทางเข้าถึงได้อย่างปลอดภัย มีความสะดวก และปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามปกติ มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานหลักมีความพร้อมใช้งานตามปกติ การกู้คืน และโอนย้ายข้อมูลจากระบบงานสำรอง กลับไปยังระบบงานหลักทำได้ครบถ้วน ระบบเครือข่ายสำหรับเชื่อมต่อไปยังระบบงานหลักสามารถใช้งานได้ตามปกติ
กระบวนการธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการทางธุรกิจสามารถกลับมาปฏิบัติได้ตามปกติ มีความพร้อมในการติดต่อ และทำธุรกรรมกับลูกค้า และหน่วยงานภายนอกได้ตามปกติ โดยไม่ต้องอาศัยกระบวนการกรณีฉุกเฉิน

การประเมินสถานการณ์เพื่อพิจารณากลับสู่การทำงานปกติอ้างอิง
แบบประเมินการพิจารณากลับสู่การทำงานปกติ ภาคผนวก (1)

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 115 จาก 261

7.2.2 การปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. ประธานและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประเมินสถานการณ์การฟื้นคืน พร้อมทั้งแจ้งกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาประกาศยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
2. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแจ้งการประกาศยุติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับทุกฝ่ายงานทราบทางระบบ Call Tree
ทุกฝ่ายงานดำเนินการย้ายกลับเข้าสู่การทำงานปกติ พร้อมทั้งดำเนินงานตามบันทึกสรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมมาตรการป้องกัน แบบประเมินการพิจารณากลับสู่การทำงานปกติ รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 116 จาก 261

บันทึกสรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมมาตรการป้องกัน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
1	พิจารณา/ แจ้งให้พนักงานทุกท่านสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเพิ่มเติมจากวงเงินสำรองในภาวะฉุกเฉิน เพื่อนำส่งเอกสารให้พิจารณาและทำเรื่องเบิกคืนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ฝ่ายบัญชี 2. การเงิน
2	สรุปสิ่งที่ได้ดำเนินการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติ • ปริมาณเอกสารที่ได้จัดทำแล้วเสร็จ 	1. ทุกฝ่ายงาน
3	ประสานงาน/ ขอการสนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการขนย้ายเอกสาร/ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ กลับมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2
4	เดินทางกลับมาปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. ทุกฝ่ายงาน
5	ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ โตะ แก้อี คอมพิวเตอร์ ระบบงานหลัก และเอกสารสำคัญต่าง ๆ	1. ทุกฝ่ายงาน
6	เริ่มการปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. ทุกฝ่ายงาน
7	แจ้ง/สื่อสารไปยังหน่วยงานภายนอก/ ภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงการย้ายกลับมาปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	1. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
8	ดำเนินการรายงาน/ สรุปผลการเริ่มปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้นในสายงาน	1. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
9	ปรับปรุง/ ทบทวนรายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง/ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และนำเสนอต่อผู้บริหารตามสายงานเพื่อพิจารณาและสอบทาน/อนุมัติ	1. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
10	ตรวจสอบ/ สอบทาน/ ลงนามอนุมัติข้อมูลในแผน BCP ที่ปรับแก้	1. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
11	จัดเก็บเอกสารแผนงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ/ สื่อสารเอกสารดังกล่าวภายในสายงาน เพื่อให้ทุกคนรับทราบ	1. ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 117 จาก 261

แบบประเมินการพิจารณาใกล้สู่การทำงานปกติ

ด้าน	ข้อ	หลักเกณฑ์	ใช่	ไม่ใช่
บุคลากร	1.	มีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินการตามกระบวนการสำคัญทางธุรกิจทั้งหมด		
	2.	สามารถสรุปผลการให้สิทธิประโยชน์ฉุกเฉินเพิ่มเติม เพื่อตอบสนองต่อผลกระทบของเหตุการณ์ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ○ ด้านการสุขภาพของพนักงาน/ ชุมชนรอบข้าง ○ ด้านที่อยู่อาศัย ของพนักงาน/ ชุมชนรอบข้าง ○ ด้านการเดินทาง ของพนักงาน/ ชุมชนรอบข้าง 		
	3.	ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนเพิ่มเติมจากครอบครัวของพนักงาน/ ชุมชนรอบข้าง เกี่ยวกับความปลอดภัย ความเป็นอยู่ของพนักงาน/ ชุมชนรอบข้าง และสถานการณ์ของเหตุการณ์		
	4.	ถนนที่เป็นเส้นทางสำหรับเข้า - ออกอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก สามารถใช้งานได้		
สถานที่	5.	สามารถเข้าสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้อย่างปลอดภัย และมีจิตใจถึงความปลอดภัยเมื่อกลับไปปฏิบัติงานภายในนั้น		
	6.	อาคารสถานที่ได้รับการทำความสะอาด และปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย หลังจากผ่านพ้นวิกฤตการณ์ เพื่อเตรียมพร้อมรับพนักงานทั้งหมดกลับเข้ามาทำงาน		
	7.	อาคารสถานที่มีความพร้อมในด้าน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์เพื่อรองรับการกลับไปปฏิบัติงาน		
กระบวนการธุรกิจ	8.	วิกฤตการณ์ส่งผล โดยประเมินสถานการณ์ได้ว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการธุรกิจของบริษัท		
	9.	ผู้บริหารของแต่ละสายงาน ประเมินว่าหน่วยงานของตนสามารถกลับมาเริ่มดำเนินธุรกิจได้		
	10.	ลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานอื่นๆ (Supply chain) ที่ดำเนินธุรกิจร่วมกัน สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามปกติ		
	11.	สื่อสาธารณะต่างๆ / นักลงทุน/ นักวิเคราะห์ เลิกให้ความสนใจกับเหตุการณ์/ ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับบริษัท		
	12.	ดำเนินงานตามกฎหมายได้อย่างครบถ้วน		
ระบบสารสนเทศ	12.	ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความพร้อมใช้ และสามารถดำเนินการได้ตามปกติ (Normal Operation)		
	13.	ระบบ Network และโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ มีความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานตามปกติ		
	14.	ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากระบบงานสำรอง มายังระบบงานหลักอย่างครบถ้วน		

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 118 จาก 261

รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
รายละเอียด
วัน: _____ วันที่: _____ เวลา: _____ สถานที่: _____ ชื่อผู้ประสานงาน: _____ หน่วยงานผู้ประสานงาน: _____ เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน: _____
เหตุการณ์ และสรุปผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
1. ประเภทของเหตุการณ์

2. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3. สาเหตุการเกิด

4. บทเรียนที่ได้รับจากการตอบสนองต่อเหตุวิกฤต

5. แนวทางปฏิบัติที่ควรทำเพื่อแก้ไขการตอบสนองต่อเหตุวิกฤต
การดำเนินการ: _____ ผู้ดำเนินการหลัก: _____ วันที่ติดตาม: _____ การดำเนินการ: _____ ผู้ดำเนินการหลัก: _____ วันที่ติดตาม: _____
6. แนวทางการรับรู้ผลการเปลี่ยนแปลง
<ul style="list-style-type: none"> • •
7. แนวทางในการติดต่อสื่อสารบทเรียนจากการตรวจสอบ และการเปลี่ยนแปลงผลลัพธ์ต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> • •

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 119 จาก 261

รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	
<p>8. ผลกระทบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ด้านการเงิน: _____ บาท • ด้านชื่อเสียง: _____ • ด้านการส่งมอบสินค้า/บริการ: _____ • ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (พนักงาน, ลูกค้า, คู่ค้า, ผู้ถือหุ้น): _____ 	
รายละเอียดการลงนามการตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้อง	
<p>วันที่:</p> <p>เวลา:</p>	<p>ชื่อ:</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>ลงนาม:</p>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 120 จาก 261

ภาคผนวก

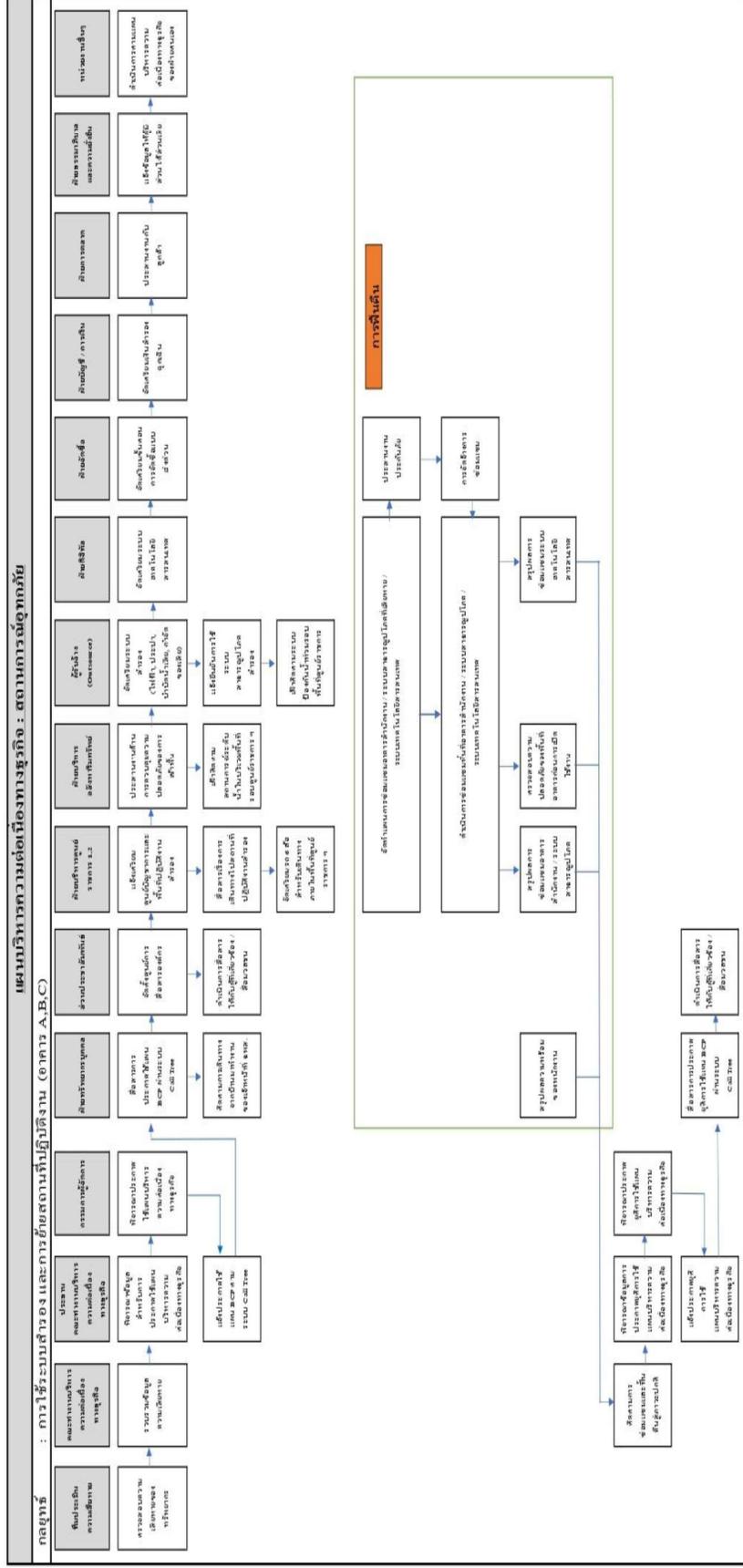
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02 หน้า 121 จาก 261

1. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) :

เหตุการณ์อุทกภัย

<h1>แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</h1>		หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
		ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
		แก้ไขครั้งที่	02 หน้า 122 จาก 261

1. ขั้นตอนการดำเนินการแผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ : เหตุการณ์ฉุกเฉิน (เหตุการณ์ภัยพิบัติและวิธีการ (Solution) : การใช้ระบบสำรอง และการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน (อาคาร A,B,C)



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 123 จาก 261

ทรัพยากร						
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ขาย				
1. การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์/อุบัติการณ์/ภัยคุกคาม						
ขั้นที่ 1 : ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ						
1. ประสานคณะทำงาน BCP รวบรวมข้อมูลความเสียหายจากทีมประเมินความเสียหาย (DAT) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเรียกคณะทำงาน BCP เข้าประชุม	-	ทีมประเมินความเสียหาย (DAT)	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 4. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ 5. ฝ่ายดิจิทัล	1. รายงานเหตุการณ์ 2. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Notebook
1.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ชี้แจงความเสียหายและความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน						
1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ชี้แจงความเสียหายและความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน						
1.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ชี้แจงความเสียหายด้านบุคลากร						
1.4 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงเรื่องความปลอดภัย						

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 124 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย	
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์			ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.5 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความเสียหายของระบบสารสนเทศ									
2. การประกาศใช้แผน BCP									
ขั้นที่ 1 : พิจารณาประกาศใช้แผน BCP									
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุมคณะทำงาน BCP เรื่องขอความคิดเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	ผู้ดูแลระบบ อาคาร
ขั้นที่ 2 : แจ้งประกาศใช้แผน BCP									
1. กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 125 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	สารสนเทศและข้อมูล 1. คำสั่งอนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-
3. แจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามโครงสร้าง Call Tree 3.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงสถานการณ์ล่าสุด และส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น message/ Line 3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง 3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ message/ Line เพื่อยืนยันรับทราบ	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/e-Mail /e-Sarabun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 127 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
ฝ่ายสามารถใช้งานได้ตามแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DRP) ที่กำหนดไว้								
4. การจัดเตรียมระบบสารสนเทศภูมิภาคของพื้นที่ศูนย์ราชการ 4.1 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด : จัดเตรียมระบบ สารสนเทศภูมิภาคหลักของพื้นที่ได้แก่ 1. ระบบไฟฟ้า 2. ระบบน้ำประปา 3. ระบบปรับอากาศ 4. ระบบบำบัดน้ำเสีย 5. การจัดการของเสีย 4.2 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด : แจ้งยืนยันการใช้งานใช้ระบบสารสนเทศสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด	ภาษาอังกฤษสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	ภาษาอังกฤษสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	ภาษาอังกฤษสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	-	1. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 128 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
4.3 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด : เฝ้าติดตามระบบป้องกันตัวมรอบพื้นที่ศูนย์ราชการ			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล				
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์								
1. การติดตามการเดินทางของเจ้าหน้าที่ จพส. 1.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ติดตามการเดินทางจากบ้านมาทำงานของเจ้าหน้าที่ จพส.	4 ชม.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ข้อมูลจำนวนบุคลากร และข้อมูลติดต่อ	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. โทรศัพท์มือถือ	1. Line	-
2. การสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและจัดเตรียมรถผู้ประสบภัย 6 ล้อ 2.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ได้มีการสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และจัดเตรียมรถขนส่งผู้ประสบภัย 6 ล้อสำหรับเดินทางภายในพื้นที่ศูนย์ราชการ ฯ	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. ข้อมูลพื้นที่จุดรวมพล 3. ข้อมูลเส้นทางการวิ่งรถและรอบเวลาการรับ - ส่ง	1. พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. อุปกรณ์ด้านจราจร 2. อุปกรณ์ของผู้ดูแลระบบความปลอดภัย	-	รถขนส่งผู้ประสบภัย 6 ล้อ ภายในศูนย์ราชการ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 129 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 130 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับฝ่ายงาน/ ส่วนงาน 3.2 ฝ่ายจัดซื้อ : แจ้งช่องทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับทุกฝ่ายงาน/ส่วนงาน	24 ชม.	ฝ่ายจัดซื้อ	1. บุคลากรฝ่ายจัดซื้อ	1. รายการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Flash Drive 3. กระดาษ 4. Printer multifunction 5. แอปฟอร์ม ตรวจรับพัสดุ	1. ระบบ VPN/Internet 2. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-Mail 3. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล SAP 4. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ i-process 5. ระบบ e-GP	-	1. ผู้รับจ้าง
4. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณฉุกเฉินและฝ่ายการเงินได้กำหนดวิธีการเบิกเงินสำรองกรณีฉุกเฉิน	12 ชม.	1. ฝ่ายบัญชี 2. ฝ่ายการเงิน	1. บุคลากรฝ่ายบัญชี 2. บุคลากรฝ่ายการเงิน	1. งบประมาณ 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบส่งมอบงาน	1. พื้นที่ส่วนกลาง 2. พื้นที่ที่ได้รับ ความเห็นชอบ	1. Notebook 2. เครื่องคิดเลข 3. โทรศัพท์	1. ระบบ VPN 2. SAP 3. E-Saraban	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 132 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
5.4 ฝ่ายอำนวยความสะดวกให้กับ 1) คณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น									
5.5 ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 1) หน่วยงานกำกับ									
5.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1) พนักงาน									
6. การตรวจสอบและควบคุมความปลอดภัยของการฟื้นฟูต่าง ๆ และเฝ้าติดตามระดับน้ำ 6.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : แจ้งควบคุมความปลอดภัยของการเข้าพื้นที่อาคารที่ชำรุดเสียหาย 6.2 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : กำหนดกฎระเบียบด้านความปลอดภัย ในการ	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ข้อมูลตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. ข้อมูลการแจ้งซ่อมช่องทาง Service D 3. ข้อมูลการเดินทางด้านความปลอดภัย (walk through survey)	1. สถานที่เกิดเหตุ	1. คอมพิวเตอร์ 2. Notebook 3. โทรศัพท์ 4. Printer	1. ระบบ VPN 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban 3. ระบบไปรษณีย์	-	1. ผู้รับจ้างก่อสร้าง 2. ที่ปรึกษา 3. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 133 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
เข้าพื้นที่ที่ชำรุดเสียหาย และเฝ้าติดตามสถานการณ์ระดับน้ำในบริเวณพื้นที่รอบศูนย์ราชการ ฯ								
7. การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 7.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 7.2 ประธานคณะทำงาน BCP : เห็นชอบการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	48 ชม.	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet	-
5. การฟื้นฟูตามแผน RP								
1. มีการประชุมวางแผนการฟื้นฟู พร้อมทั้งสรุปความเสียหายและสิ่งที่ต้องดำเนินการฟื้นฟู	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. แผนงานการซ่อมแซมพื้นที่อาคาร	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง	1. Computer 2. Notebook 3. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom	-
								1. ผู้ดูแลระบบอาคาร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 134 จาก 261

ทรัพยากร								
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1.1 ประสานคณะกรรมการ BCP : เรียกประชุมทีมฟื้นฟู 1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : สรุปแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 1.3 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : สรุปแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 1.4 ฝ่ายจัดซื้อ : สรุปการจัดจ้างผู้รับเหมาโครงการที่เข้ามาซ่อมแซมทั้งหมด และดำเนินการเคลมประกัน 1.5 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี จำกัด : สรุปแผนการซ่อมระบบสารสนเทศที่เสียหาย 1.6 ฝ่ายดิจิทัล : สรุปแผนการซ่อมแซมระบบเทคโนโลยีและอุปกรณ์สารสนเทศ				2. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายงานเคลมประกัน 4. แผนการกู้คืนระบบและซ่อมแซมอุปกรณ์สารสนเทศ 5. แผนการซ่อมระบบสารสนเทศ	3. พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	4. Hard Disk	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. LAN/WIFI/Internet	การขนส่ง 2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล 3. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 135 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
<p>2. ดำเนินการและติดตามการฟื้นฟูให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>2.1 ประสานคณะทำงาน BCP : ติดตามรายงานความก้าวหน้าของรายงานดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>2.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟูอาคารสถานที่ตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>2.3 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟูอาคารสถานที่ตามแผนงานที่กำหนดไว้</p> <p>2.4 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟู ตามแผนงานที่กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>1) การซ่อมแซมและใช้งานระบบสารสนเทศหลักของพื้นที่</p> <p style="text-align: center;">- ระบบไฟฟ้า</p>	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. รายงานการกู้คืนระบบ</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าการซ่อมแซมอาคารสถานที่</p> <p>3. รายงานความก้าวหน้าการซ่อมแซมระบบสารสนเทศ</p>	<p>1. ห้องประชุม</p> <p>2. พื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>3. พื้นที่ที่ได้รับความคิดเห็นชอบ</p>	<p>1. Notebook</p> <p>2. โทรศัพท์</p>	<p>1. MS Team</p> <p>2. Zoom</p> <p>3. LAN/WIFI/Internet</p> <p>4. Serviced</p> <p>5. HRIS</p> <p>6. SAP</p> <p>7. ระบบ Single Sign-on</p> <p>8. ระบบคอนฟิกูเรชั่น</p>	-	<p>1. ผู้ดูแลระบบอาคาร</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล</p> <p>3. ผู้รับจ้าง</p>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 136 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
6.การพิจารณาภัยคุกคาม BCP									
ขั้นที่ 1 : การรวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนกระบวนการ									
1. คณะทำงาน BCP รวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนและการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ได้รับมอบหมาย	1. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3.LAN/WIFI/Internet	-	1. บริษัทพร้อม เทคโนโลยีเซอร์วิส จำกัด
1.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 :ชี้แจงความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน				2. รายงานสรุปอัตรากำลังคนของพนักงานในแต่ละฝ่ายงาน					

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 138 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุม คณะทำงาน BCP เพื่อขอความเห็นในการ พิจารณาเพื่อประกาศยกเลิกใช้แผนบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อ กรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ	-	กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รอง กรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	คณะทำงาน BCP	1. สรุปลมติดิกรประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	-
ขั้นที่ 3 : แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผน BCP									
1. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศ ยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. คำสั่งยกเลิกใช้แผน บริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02 หน้า 140 จาก 261

2. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) :

เหตุการณ์จำลอง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 143 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย	
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์			ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.5 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความเสียหายของระบบสารสนเทศ									
2. การประกาศใช้แผน BCP									
ขั้นที่ 1 : พิจารณาประกาศใช้แผน BCP									
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุมคณะทำงาน BCP เรื่องขอความคิดเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	ผู้ดูแลระบบ อาคาร
ขั้นที่ 2 : แจ้งประกาศใช้แผน BCP									
1. กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 144 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	สารสนเทศและข้อมูล 1. คำสั่งอนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-
3. แจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามโครงสร้าง Call Tree 3.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงสถานการณ์ล่าสุด และส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น message/ Line 3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง 3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ message/ Line เพื่อยืนยันรับทราบ	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/ e-Mail/ e-Sarabun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 145 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
1. การจัดเตรียมศูนย์บัญชาการ	2 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลพื้นที่อาคาร 2. ข้อมูลจำนวนบุคลากร	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. ข้อมูลผังพื้นที่ (พิมพ์เขียว)	1. Line 2. Zoom/ WebEX	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลความปลอดภัย 3. ผู้ดูแลความสะอาด
2. การจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลพื้นที่อาคาร 2. ข้อมูลจำนวนบุคลากร	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. ข้อมูลผังพื้นที่ (พิมพ์เขียว)	1. Line 2. Zoom/ WebEX	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลความปลอดภัย 3. ผู้ดูแลความสะอาด
3. การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง	4 ชม.	ฝ่ายดิจิทัล	1. บุคลากรฝ่ายดิจิทัล	1. ระบบ Data Center 2. ระบบ Cloud Server	1. DR Site	1. Notebook 2. External HDD 3. CPU	1. Veeam Backup & Replication	-	1. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 146 จาก 261

ทรัพยากร							
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	
						ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
						การขนส่ง	
						ผู้ค้า / ผู้ขาย	
3.1 ฝ่ายดิจิทัล : จัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกฝ่ายสามารถใช้งานระบบได้ตามแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DRP) ที่กำหนดไว้			บุคลากรบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	
4. การจัดเตรียมระบบสารสนเทศของพื้นที่ศูนย์ราชการ 4.1 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคหลักของพื้นที่ ได้แก่ 1. ระบบไฟฟ้า 2. ระบบน้ำประปา 3. ระบบปรับอากาศ 4. ระบบบำบัดน้ำเสีย 5. การจัดการของเสีย 6. การรักษาความปลอดภัย	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บุคลากรบริษัท บริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	-
							1. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บริษัท รักษาความปลอดภัย และบริหาร ธุรกิจ จำกัด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 147 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
4.2 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : แจ้งยืนยันการใช้ระบบสาธารณูปโภคสำรอง								
4.3 บริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : ควบคุมความปลอดภัยของพื้นที่ ภายในศูนย์ราชการ ฯ								
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์								
1. การสื่อสารเรื่องเส้นทางการเดินทางมาทำงานของเจ้าหน้าที่ อพส. 1.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : แจ้งเส้นทางการเดินทางมาทำงานของเจ้าหน้าที่ อพส.	4 ชม.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ข้อมูลเส้นทางการเดินทางมาทำงานในพื้นที่ศูนย์ราชการ ฯ	1. พื้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน	1. คอมพิวเตอร์	-	-
2. การสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	1. ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. อุปกรณ์ด้านจราจร	รถขนส่ง	สถานะภายใน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 149 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ขาย	
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์			ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับฝ่ายงาน/ ส่วนงาน 5.1 ฝ่ายจัดซื้อ : แจ้งช่องทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับทุกฝ่ายงาน/ส่วนงาน	24 ชม.	ฝ่ายจัดซื้อ	1. บุคลากรฝ่ายจัดซื้อ	1. รายการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Flash Drive 3. กระดาษ 4. Printer multifunction 5. แบบฟอร์ม ตรวจรับพัสดุ	4. Adobe - Photoshop - Illustrator - Premiere Pro	-	1. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 150 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
6. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณฉุกเฉินและฝ่ายการเงินได้กำหนดวิธีการเบิกเงินสำรองฉุกเฉิน 6.1 ฝ่ายบัญชี : ได้ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณฉุกเฉิน 6.2 ฝ่ายการเงิน : ได้กำหนดวิธีการเบิกเงินสำรองฉุกเฉิน	12 ชม.	1. ฝ่ายบัญชี 2. ฝ่ายการเงิน	1. งบประมาณ 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบส่งมอบงาน 4. แบบฟอร์มขอคืนเงิน 5. ข้อมูลการจ่ายเงิน 6. ใบวางบิล 7. ใบเสร็จรับเงิน	1. พื้นที่ส่วนกลาง 2. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ 3. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	1. Notebook 2. เครื่องคิดเลข 3. โทรศัพท์	5. ระบบ e-GP 1. ระบบ VPN 2. SAP 3. E-Saraban 4. E-Tax 5. E-mail	-	-
7. ฝ่ายงานได้ประสานงานแจ้งข้อมูลให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 7.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ฝ่ายการตลาด พัฒนาธุรกิจ แจ้งข้อมูลให้กับ 1) ผู้เข้าภาครัฐ 2) ผู้เข้าเอกชน 3) ผู้ให้บริการ	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 3. ฝ่ายการตลาด 4. ฝ่ายจัดซื้อ 5. ฝ่ายธรรมาภิบาลและความยั่งยืน	1. สรุปเหตุการณ์ผลกระทบ 2. แนวทางแก้ไขและกรอบระยะเวลา 3. ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ 4. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	1. Notebook 2. External HDD 3. Flash Drive 4. กระดาษ 5. Printer 6. โทรศัพท์มือถือ	1. MS Team 2. Adobe - Photoshop - Illustrator - Premiere Pro	-	1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 151 จาก 261

ทรัพยากร								
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
7.2 ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ แจ้งข้อมูลให้กับ 1) ผู้รับจ้าง (ลูกค้าผู้รับเหมาก่อสร้าง/ผู้ให้บริการ) 7.3 ฝ่ายธุรกรรมกับภาคและความยั่งยืนแจ้ง ข้อมูลให้กับ 1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ชุมชน 7.4 ฝ่ายอำนวยความสะดวก แจ้งข้อมูลให้กับ 1) คณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น 7.5 ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 1) หน่วยงานกำกับ 7.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1) พนักงาน		6. ฝ่ายอำนวยความสะดวก 7. ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 8. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 9. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ 10. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	บุคลากร 4. เบอร์โทรศัพท์ Contact	4. เบอร์โทรศัพท์ Contact				
8. การตรวจสอบและควบคุมความปลอดภัยของพื้นที่ต่าง ๆ 8.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : แจ้งควบคุมความปลอดภัยของการเข้าพื้นที่อาคารที่ชำรุดเสียหาย	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ข้อมูลตราจาวด์สภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. ข้อมูลการแจ้งซ่อมช่องทาง Service D	1. สถานที่เกิดเหตุ	1. คอมพิวเตอร์ 2. Notebook 3. โทรศัพท์ 4. Printer		
						1. ระบบ VPN 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทรอนิกส์ e-Saraban	-	1. ผู้รับจ้างก่อสร้าง 2. ที่ปรึกษา

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 154 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 157 จาก 261

ทรัพย์สิน									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 158 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
ขั้นที่ 2 : พิจารณาประกาศยุติการใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุม คณะทำงาน BCP เพื่อขอความเห็นในการ พิจารณาเพื่อประกาศยกเลิกใช้แผนบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อ กรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ	-	กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รอง กรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	คณะทำงาน BCP	1. สรุปลมติกการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-
ขั้นที่ 3 : แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศ ยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. คำสั่งยกเลิกใช้แผน บริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 159 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่มือ / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
<p>2. แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและโครงสร้าง Call Tree</p> <p>2.1 ฝ่ายบริหารสื่อสารสัมพันธ์ : ชี้แจงสถานการณ์ ณ ปัจจุบันที่ได้รับการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติและส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็น message/ Line</p> <p>2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงานเพื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>2.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ Message/Line เพื่อยืนยันรับทราบ</p>	-	<p>1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. ฝ่ายบริหารสื่อสารสัมพันธ์</p>	<p>2. โครงสร้าง Call Tree</p> <p>1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด</p> <p>2. ข้อมูลแจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)</p>	<p>1. ห้องประชุม</p>	<p>1. Computer</p> <p>2. โทรศัพท์</p>	-	-	

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02 หน้า 160 จาก 261

3. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) :

เหตุการณ์โรคระบาด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 163 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
2. การประกาศใช้แผน BCP								
ขั้นที่ 1 : พิจารณาประกาศใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุม คณะทำงาน BCP เรื่องขอความคิดเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	-	ผู้ดูแลระบบ อาคาร
ขั้นที่ 2 : แจ้งประกาศใช้แผน BCP								
1. กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้ รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 164 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	สารสนเทศ และข้อมูล 1. คำสั่งอนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-
3. แจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามโครงสร้าง Call Tree 3.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงสถานการณ์ล่าสุด และส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น message/ Line 3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง 3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ message/ Line เพื่อยืนยันรับทราบ	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/e-Mail /e-Sarabun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 166 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร					การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ฝ่ายสามารถใช้งานได้ตามแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DRP) ที่กำหนดไว้									
4. การจัดเตรียมระบบสารสนเทศฉุกเฉินของพื้นที่ศูนย์ราชการ 4.1 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : จัดเตรียมระบบสารสนเทศฉุกเฉินหลักของพื้นที่ ได้แก่ 1. ระบบปรับโอกาส 2. การจัดการของเสีย 3. การรักษาความสะอาด 4.2 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : แจ้งยืนยันการใช้ระบบสารสนเทศฉุกเฉินสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บุคลากรบริษัท บริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด	อ่างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ่างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ่างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	-	1. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บริษัท ที่ปรึกษาความปลอดภัย และบริหาร ธุรกิจ จำกัด	

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 167 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
4.3 บริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จากัด: ความคุมความสะอาดของพื้นที่ภายในศูนย์ราชการ ฯ								
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์								
1. ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยในการติดเชื้อระบาดภายใน ธพส. 1.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยการติดเชื้อระบาดภายใน ธพส. 1.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่งตัวเจ้าหน้าที่ ธพส. ที่ติดเชื้อระบาดไปโรงพยาบาล	4 ชม.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ข้อมูลพนักงานของ ธพส. ที่ติดเชื้อระบาด	1. พื้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน	1. อุปกรณ์ตรวจโรคระบาด	-	-
2. การสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ได้มีการสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. ข้อมูลพื้นที่จุดรวมพล	1. พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. อุปกรณ์ด้านจราจร 2. อุปกรณ์ของผู้ดูแลระบบความปลอดภัย	-	รถขนส่งสาธารณะภายในศูนย์ราชการ ฯ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 168 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
3. การรายงานสถานการณ์ชี้แจงเหตุการณ์ให้กับสื่อมวลชน 3.1 ส่วนประชาสัมพันธ์ : ได้มีการรายงานสถานการณ์ชี้แจงเหตุการณ์ให้กับสื่อมวลชน	14 ชม.	ส่วนประชาสัมพันธ์	1. บุคลากรส่วนประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลข้อเท็จจริงจากพื้นที่เกิดเหตุ 2. จดหมายแถลงข่าว	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Notebook 3. Printer/Scan 4. เครื่อง Fax 5. External HDD 6. Flash Drive 7. กล้องถ่ายรูป	1. MS Team 2. ServiceD 3. ระบบ LAN / Wifi/Internet 4. Adobe - Photoshop - Illustrator - Premiere Pro	-	1. ผู้ดูแลด้านข่าวสาร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 169 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์			
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับฝ่ายงาน/ ส่วนงาน 4.1 ฝ่ายจัดซื้อ : แจ้งช่องทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับทุกฝ่ายงาน/ส่วนงาน	24 ชม.	ฝ่ายจัดซื้อ	1. บุคลากรฝ่ายจัดซื้อ	1. รายการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Flash Drive 3. กระดาษ 4. Printer multifunction 5. แบนฟอร์ม ตรวจรับพัสดุ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. ระบบ VPN/Internet 2. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-Mail 3. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล SAP 4. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ i-process 5. ระบบ e-GP	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
5. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณฉุกเฉินและฝ่ายการเงินได้กำหนดวิธีการเบิกเงินสำรองกรณีฉุกเฉิน	12 ชม.	1. ฝ่ายบัญชี 2. ฝ่ายการเงิน	1. บุคลากรฝ่ายบัญชี 2. บุคลากรฝ่ายการเงิน	1. งบประมาณ 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบส่งมอบงาน	1. พื้นที่ส่วนกลาง 2. พื้นที่ที่ได้รับ ความเห็นชอบ	1. Notebook 2. เครื่องคิดเลข 3. โทรศัพท์	1. ระบบ VPN 2. SAP 3. E-Saraban	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 170 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทค่าใช้จ่าย	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 171 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ชุมชน 6.4 ฝ่ายอำนวยความสะดวก ให้กับ 1) คณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น 6.5 ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 1) หน่วยงานกำกับ 6.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1) พนักงาน		9. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ 10. ฝ่ายบริหาร อสังหาริมทรัพย์						
7. การตรวจสอบและควบคุมความปลอดภัย ของการฟื้นฟูต่าง ๆ 7.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : แจ้งควบคุม ความปลอดภัยของการเข้าพื้นที่อาคาร ที่ชำรุดเสียหาย 7.2 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : กำหนด ภาวะภัยอันตรายความปลอดภัย ในการ เข้าพื้นที่ที่ชำรุดเสียหาย และเข้า ติดตามสถานการณ์โรคระบาดใน บริเวณพื้นที่รอบศูนย์ราชการ ฯ	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหาร อสังหาริมทรัพย์	1. ข้อมูลตรวจวัด สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน 2. ข้อมูลการแจ้งซ่อม ช่องทาง Service D 3. ข้อมูลการเดินทาง ด้านความปลอดภัย (walk through survey)	1. สถานที่เกิดเหตุ	1. คอมพิวเตอร์ 2. Notebook 3. โทรศัพท์ 4. Printer	-	1. ผู้รับจ้าง ก่อสร้าง 2. ที่ปรึกษา 3. หน่วยงาน ราชการที่ เกี่ยวข้อง	

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 172 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย	
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์			ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. การสรุปผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 8.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : สรุป ผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ 8.2 ประธานคณะทำงาน BCP : เห็นชอบ การดำเนินงานตามแผนบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	48 ชม.	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากร คณะทำงาน BCP	สารสนเทศ และข้อมูล 1. ผลการดำเนินงาน ตามแผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่) 1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับ มอบหมาย	อุปกรณ์ 1. Notebook 2. โทรศัพท์	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ 4. ระบบแจ้ง ขอมภายนอก องค์กร serviced 1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/ Internet	-	-
5. การฟื้นฟูตามแผน RP									
1. มีการประชุมวางแผนการฟื้นฟู พร้อมทั้ง สรุปสิ่งที่ต้องดำเนินการฟื้นฟู 1.1 ประธานคณะทำงาน BCP : เรียก ประชุมที่พื้นที่	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรที่ได้รับ มอบหมาย	1. แผนงานการทำความ สะอาดพื้นที่ที่มีความ เสี่ยงโรคระบาด 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับ มอบหมาย	1. Computer 2. Notebook 3. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/ Internet	-	1. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 173 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ดำเนินการและติดตามการฟื้นฟูให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติ 2.1 ประสานคณะทำงาน BCP : ติดตามรายงานความก้าวหน้าของรายงานดำเนินงาน ดำเนินงาน	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ได้รับมอบหมาย	1. รายงานความก้าวหน้าการทำความสะอาดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงโรคระบาด	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความคิดเห็นขอ	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet 4. ServiceD 5. HRIS	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล 3. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 174 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
6.การพิจารณาภัยพิบัติแผน BCP									
ขั้นที่ 1 : การรวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนกระบวนการ									
1. คณะทำงาน BCP รวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนและการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ 1.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : จัดแจงความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. รายงานสรุปอัตรากำลังคนของพนักงานในแต่ละฝ่ายงาน 2. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของอาคารสถานที่	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3.LAN/WIFI/Internet	-	1.

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 175 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
ขั้นที่ 2 : พิจารณาประกาศยุติการใช้แผน BCP									
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุมคณะทำงาน BCP เพื่อขอความเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ 1.1 กรรมการผู้จัดการอนุมัติยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	คณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 176 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
ยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ								
ขั้นที่ 3 : แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. คำสั่งยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-
2. แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและโครงสร้าง Call Tree 2.1 ฝ่ายบริหารสื่อสารสัมพันธ์ : ชี้แจงสถานการณ์ ณ ปัจจุบันที่ได้รับการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติและส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็น message/ Line	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารสื่อสารสัมพันธ์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/ e-Mail/ e-Sarabun	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 177 จาก 261

ทรัพย์สินทาง							
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	
						ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
						การขนส่ง	
						ผู้ค้า / ผู้ขาย	
2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง							
2.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ Message/Line เพื่อยืนยันรับทราบ							

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02 หน้า 178 จาก 261

4. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) :

เหตุการณ์ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยอาวุธระเบิด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 181 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1.5 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความเสียหายของระบบสารสนเทศ								
2. การประกาศใช้แผน BCP								
ขั้นที่ 1 : พิจารณาประกาศใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุมคณะทำงาน BCP เรื่องขอความคิดเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	ผู้ดูแลระบบ อาคาร
ขั้นที่ 2 : แจ้งประกาศใช้แผน BCP								
1. กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 182 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	สารสนเทศและข้อมูล 1. คำสั่งอนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-
3. แจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามโครงสร้าง Call Tree 3.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงสถานการณ์ล่าสุด และส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น message/ Line 3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง 3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ message/ Line เพื่อยืนยันรับทราบ	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. อุปกรณ์สารสนเทศ 2. ข้อมูลแจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/e-Mail /e-Sarabun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 184 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร					การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ฝ่ายสามารถใช้งานได้ตามแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DRP) ที่กำหนดไว้									
4. การจัดเตรียมระบบสารสนเทศฉุกเฉินของพื้นที่ศูนย์ราชการ 4.1 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : จัดเตรียมระบบสารสนเทศฉุกเฉินหลักของพื้นที่ ได้แก่ 1. ระบบไฟฟ้า 2. ระบบนำประปา 3. ระบบปรับอากาศ 4. ระบบบำบัดน้ำเสีย 5. การจัดการของเสีย 6. การรักษาความปลอดภัย	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บุคลากรบริษัท บริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	-	1. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บริษัท รักษาความปลอดภัย และบริหาร ธุรกิจ จำกัด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 185 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
4.2 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : แจ้งยืนยันการใช้ระบบสาธารณูปโภคสำรอง								
4.3 บริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : ควบคุมความปลอดภัยของพื้นที่ ภายในศูนย์ราชการ ฯ								
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์								
1. ตรวจสอบความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ๖พส.	4 ชม.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ข้อมูลจำนวนเจ้าหน้าที่ ๖พส. 2. แผนผังอาคารและเส้นทางอพยพ	1. พื้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. โทรศัพท์	-	-
1.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ตรวจสอบความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ๖พส.								
2. การสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	1. ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. อุปกรณ์ด้านจราจร	-	รถขนส่ง สาธารณะ ภายใน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 187 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 188 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
<p>7. ฝ่ายงานได้ประสานงานแจ้งข้อมูลให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>7.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ฝ่ายการตลาดและพัฒนารัฐกิจ แจ้งข้อมูลให้กับ</p> <p>1) ผู้เช่าภาครัฐ 2) ผู้เช่าเอกชน 3) ผู้ใช้บริการ</p> <p>7.2 ฝ่ายติดต่อและฝ่ายบริหารองค์กรสัมพันธ์</p>	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 3. ฝ่ายการตลาด 4. ฝ่ายจัดซื้อ 5. ฝ่ายธรรมาภิบาลและความยั่งยืน 6. ฝ่ายอำนวยความสะดวก	ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน	1. สรุปเหตุการณ์ผลกระทบ 2. แนวทางแก้ไขและกรอบระยะเวลา 3. ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 4. เบอร์โทรศัพท์ Contact	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ 4. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	1. Notebook 2. External HDD 3. Flash Drive 4. กระดาษ 5. Printer 6. โทรศัพท์มือถือ	1. MS Team 2. Adobe - Photoshop - Illustrator - Premiere Pro	-	1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 190 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

5. การฟื้นฟูตามแผน RP

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 192 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 193 จาก 261

ทรัพยากร						
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์
					ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง
						ผู้ค้า / ผู้ขาย
<p>2.4 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟู ตามแผนงานที่กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>1) การซ่อมแซมและใช้งานระบบสาธารณูปโภคหลักของพื้นที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบไฟฟ้า - ระบบน้ำประปา - ระบบปรับอากาศ - ระบบบำบัดน้ำเสีย - การจัดการของเสีย - การรักษาความปลอดภัย <p>2.5 ฝ่ายดิจิทัล : รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อประธานคณะทำงาน BCP</p>						

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 195 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1.4 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 1.5 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ชี้แจงความพร้อมด้านบุคลากร 1.6 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงความพร้อมด้านความปลอดภัยของการใช้อาคาร				5. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของระบบสารสนเทศ				
ขั้นที่ 2 : พิจารณาประกาศยุติการใช้แผน BCP								

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 196 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุมคณะทำงาน BCP เพื่อขอความเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ 1.1 กรรมการผู้จัดการอนุมัติยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการมอบหมายให้รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	คณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	-
ขั้นที่ 3 : แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผน BCP									
1. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. คำสั่งยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 197 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
<p>2. แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและโครงสร้าง Call Tree</p> <p>2.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงสถานการณ์ ณ ปัจจุบันที่ได้รับการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติและส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็น message/ Line</p> <p>2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงานเพื่อรับทราบคำสั่ง</p> <p>2.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงานแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ Message/Line เพื่อยืนยันรับทราบ</p>	-	<p>1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล</p> <p>2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์</p>	<p>1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด</p> <p>2. ข้อมูลแจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)</p>	<p>1. ห้องประชุม</p>	<p>1. Computer</p> <p>2. โทรศัพท์</p>	<p>1. Line/ e-Mail/ e-Sarabun</p>	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02 หน้า 198 จาก 261

5. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) :

เหตุการณ์อัคคีภัย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 200 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
ขั้นที่ 1 : ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ									
1. ประสานคณะทำงาน BCP รวบรวมข้อมูลความเสียหายจากทีมประเมินความเสียหาย (DAT) เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเรียกคณะทำงาน BCP เข้าประชุม 1.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ชี้แจงความเสียหายและความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน 1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ชี้แจงความเสียหายและความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน 1.3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ชี้แจงความเสียหายด้านบุคลากร 1.4 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงเรื่องความปลอดภัย	-	ทีมประเมินความเสียหาย (DAT)	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 4. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ 5. ฝ่ายนิติพล	1. รายงานเหตุการณ์ 2. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Notebook	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 201 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร					การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1.5 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความเสียหายของระบบสารสนเทศ									
2. การประกาศใช้แผน BCP									
ขั้นที่ 1 : พิจารณาประกาศใช้แผน BCP									
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุม คณะทำงาน BCP เรื่องขอความคิดเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	ผู้ดูแลระบบ อาคาร
ขั้นที่ 2 : แจ้งประกาศใช้แผน BCP									
1. กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้ รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 202 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	สารสนเทศและข้อมูล 1. คำสั่งอนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-
3. แจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามโครงสร้าง Call Tree 3.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : จัดแจ้งสถานการณ์ล่าสุด และส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น message/ Line 3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง 3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ message/ Line เพื่อยืนยันรับทราบ	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/e-Mail /e-Sarabun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 203 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
1. การจัดเตรียมศูนย์บัญชาการ	2	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลพื้นที่อาคาร 2. ข้อมูลจำนวนบุคลากร	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. ข้อมูลผังพื้นที่ (พิมพ์เขียว)	1. Line 2. Zoom/ WebEX	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลความปลอดภัย 3. ผู้ดูแลความสะอาด
2. การจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	4	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลพื้นที่อาคาร 2. ข้อมูลจำนวนบุคลากร	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. ข้อมูลผังพื้นที่ (พิมพ์เขียว)	1. Line 2. Zoom/ WebEX	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลความปลอดภัย 3. ผู้ดูแลความสะอาด
3. การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง	4	ฝ่ายดิจิทัล	1. บุคลากรฝ่ายดิจิทัล	1. ระบบ Data Center 2. ระบบ Cloud Server	1. DR Site	1. Notebook 2. External HDD 3. CPU 4. Memory	1. Veeam Backup & Replication	-	1. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 204 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร					การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ฝ่ายสามารถใช้งานได้ตามแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (DRP) ที่กำหนดไว้									
4. การจัดเตรียมระบบสารสนเทศฉุกเฉินของพื้นที่ศูนย์ราชการ 4.1 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : จัดเตรียมระบบสารสนเทศฉุกเฉินหลักของพื้นที่ ได้แก่ 1. ระบบไฟฟ้า 2. ระบบนำประปา 3. ระบบปรับอากาศ 4. ระบบบำบัดน้ำเสีย 5. การจัดการของเสีย 6. การรักษาความปลอดภัย	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรบริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บุคลากรบริษัท บริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	อ้างอิงตารางสรุปกลยุทธ์สำรอง (ด้านทรัพยากร)	-	1. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บริษัท รักษาความปลอดภัย และบริหาร ธุรกิจ จำกัด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 205 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่มือ / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
4.2 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทที่ปรึกษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : แจ้งยืนยันการใช้ระบบสาธาณูปโภคสำรอง								
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์								
1. การสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. ข้อมูลพื้นที่จุดรวมพล	1. พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. อุปกรณ์ด้านจราจร 2. อุปกรณ์ของตู้ดูแลระบบความปลอดภัย	-	รถขนส่งสาธารณะภายในศูนย์ราชการ ฯ	-
1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ช่วยสนับสนุนฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1								
2. การรายงานสถานการณ์ชี้แจงเหตุการณ์ให้กับสื่อมวลชน	14 ชม.	ส่วนประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลข้อเท็จจริงจากพื้นที่เกิดเหตุ 2. จดหมายแถลงข่าว	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Notebook 3. Printer/Scan 4. เครื่อง Fax 5. External HDD	1. MS Team 2. Serviced 3. ระบบ LAN / Wifi/Internet	-	1. ผู้ดูแลด้านข่าวสาร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 206 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 208 จาก 261

ทรัพยากร								
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
5.2 ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ แจ้งข้อมูลให้กับ 1) ผู้รับจ้าง (ลูกค้าผู้รับเหมาก่อสร้าง/ผู้ให้บริการ) 5.3 ฝ่ายธุรกรรมกับภาคและความยั่งยืนแจ้ง ข้อมูลให้กับ 1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ชุมชน 5.4 ฝ่ายอำนวยความสะดวก แจ้งข้อมูลให้กับ 1) คณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น 5.5 ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 1) หน่วยงานกำกับ 5.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1) พนักงาน		6. ฝ่ายอำนวยความสะดวก 7. ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 8. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 9. ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ 10. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	บุคลากร 4. เบอร์โทรศัพท์ Contact	4. เบอร์โทรศัพท์ Contact				
6. การตรวจสอบและควบคุมความปลอดภัยของทรัพย์สินที่ต่าง ๆ 6.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : แจ้งควบคุมความปลอดภัยของการเข้าพื้นที่อาคารที่ชำรุดเสียหาย	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ข้อมูลตราจาวด์สภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. ข้อมูลการแจ้งซ่อมช่องทาง Service D	1. สถานที่เกิดเหตุ	1. คอมพิวเตอร์ 2. Notebook 3. โทรศัพท์ 4. Printer		
						1. ระบบ VPN 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทรอนิกส์ e-Saraban	-	1. ผู้รับจ้างก่อสร้าง 2. ที่ปรึกษา

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 209 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
7. การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 7.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 7.2 ประธานคณะทำงาน BCP : เห็นชอบการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	48 ชม.	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 210 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
5. การฟื้นฟูตามแผน RP								
1. มีการประชุมวางแผนการฟื้นฟู พร้อมทั้งสรุปความเสียหายและสิ่งที่ต้องดำเนินการฟื้นฟู 1.1 ประธานคณะทำงาน BCP : เรียกประชุมทีมฟื้นฟู 1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : สรุปแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 1.3 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : สรุปแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 1.4 ฝ่ายจัดซื้อ : สรุปการจัดจ้างผู้รับเหมา โครงการที่เข้ามาซ่อมแซมทั้งหมดและดำเนินการเคลมประกัน 1.5 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด บริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : สรุปแผนการซ่อมระบบสาธารณูปโภคที่เสียหาย	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. แผนงานการซ่อมแซมพื้นที่อาคาร 2. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายงานเคลมประกัน 4. แผนการกู้คืนระบบและซ่อมแซมอุปกรณ์สารสนเทศ 5. แผนการซ่อมระบบสาธารณูปโภค 6. รายงานการรักษาของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. Computer 2. Notebook 3. โทรศัพท์ 4. Hard Disk	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล 3. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า 211 จาก 261	

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
<p>2. ดำเนินการและติดตามการฟื้นฟูให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>2.1 ประสานคณะทำงาน BCP : ติดตามรายงานความก้าวหน้าของรายงานดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการ</p> <p>2.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟูอาคารสถานที่ตามแผนงานที่กำหนดไว้</p>	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<p>1. รายงานการกู้คืนระบบ</p> <p>2. รายงานความก้าวหน้าการซ่อมแซมอาคารสถานที่</p> <p>3. รายงานความก้าวหน้าการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค</p>	<p>1. ห้องประชุม</p> <p>2. พื้นที่ส่วนกลาง</p> <p>3. พื้นที่ที่ได้รับความคิดเห็นขอ</p>	<p>1. Notebook</p> <p>2. โทรศัพท์</p>	<p>1. MS Team</p> <p>2. Zoom</p> <p>3. LAN/WIFI/Internet</p> <p>4. ServiceD</p> <p>5. HRIS</p> <p>6. SAP</p> <p>7. ระบบ Single Sign-on</p>	-	<p>1. ผู้ดูแลระบบอาคาร</p> <p>2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล</p> <p>3. ผู้รับจ้าง</p>

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 213 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย	
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์			ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2.5 ฝ่ายดิจิทัล : รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อประธานคณะทำงาน BCP									
2.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ดูแลรักษาพยาบาลของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ									
6. การพิจารณาญาติแผน BCP									
ขั้นที่ 1 : การรวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนกระบวนการ									
1. คณะทำงาน BCP รวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนและการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet	-	1. บริษัท พรีเมียม เทคโนโลยี จำกัด 2. บริษัท รักษาความปลอดภัย และบริหาร
1.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ชี้แจงความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน				2. รายงานสรุปอัตรากำลังคนของพนักงานในแต่ละฝ่ายงาน					
1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ชี้แจงความพร้อมใช้ของพื้นที่อาคารสำนักงาน				3. รายงานสรุปด้านความปลอดภัยก่อนการเข้าใช้พื้นที่					

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 215 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
ขั้นที่ 2 : พิจารณาประสิทธิภาพการใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุม คณะทำงาน BCP เพื่อขอความเห็นในการ พิจารณาเพื่อประกาศยกเลิกใช้แผนบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อ กรรมการผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ	-	กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้รอง กรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	คณะทำงาน BCP	1. สรุปลมติกการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-
ขั้นที่ 3 : แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศ ยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. คำสั่งยกเลิกใช้แผน บริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	หน้า 217 จาก 261

6. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) : เหตุการณ์แผ่นดินไหว

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 220 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1.5 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความเสียหายของระบบสารสนเทศ								
2. การประกาศใช้แผน BCP								
ขั้นที่ 1 : พิจารณาประกาศใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP แจ้งที่ประชุม คณะทำงาน BCP เรื่องขอความคิดเห็นในการพิจารณาเพื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจก่อนนำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเพื่ออนุมัติ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. รายงานความเสียหาย	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	ผู้ดูแลระบบ อาคาร
ขั้นที่ 2 : แจ้งประกาศใช้แผน BCP								
1. กรรมการผู้จัดการ มอบหมายให้ รองกรรมการผู้จัดการ (1) เป็นประธาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	กรรมการผู้จัดการ	ประธานคณะทำงาน BCP	1. สรุปมติการประชุม	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 221 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
2. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	สารสนเทศ และข้อมูล 1. คำสั่งอนุมัติใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-	-
3. แจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามโครงสร้าง Call Tree 3.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : ชี้แจงสถานการณ์ล่าสุด และส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น message/ Line 3.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ส่ง message/ Line ไปยังผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน เพื่อรับทราบคำสั่ง 3.3 ผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน แจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาและตอบรับ message/ Line เพื่อยืนยันรับทราบ	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/e-Mail /e-Sarabun	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 222 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
1. การจัดเตรียมศูนย์บัญชาการ	2 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลพื้นที่อาคาร 2. ข้อมูลจำนวนบุคลากร	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. ข้อมูลผังพื้นที่ (พิมพ์เขียว)	1. Line 2. Zoom/ WebEX	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลความปลอดภัย 3. ผู้ดูแลความสะอาด
2. การจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลพื้นที่อาคาร 2. ข้อมูลจำนวนบุคลากร	1. พื้นที่ศูนย์ราชการ 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. ข้อมูลผังพื้นที่ (พิมพ์เขียว)	1. Line 2. Zoom/ WebEX	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลความปลอดภัย 3. ผู้ดูแลความสะอาด
3. การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรอง	4 ชม.	ฝ่ายดิจิทัล	1. บุคลากรฝ่ายดิจิทัล	1. ระบบ Data Center 2. ระบบ Cloud Server	1. DR Site	1. Notebook 2. External HDD 3. CPU 4. Memory	1. Veeam Backup & Replication	-	1. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 224 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร					การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
บริหารธุรกิจ จำกัด : แจ้งยืนยันการใช้ระบบสาธารณูปโภคสำรอง 4.3 บริษัทรักษาความปลอดภัยและ บริหารธุรกิจ จำกัด : ควบคุมความปลอดภัยของพื้นที่ภายในศูนย์ ราชการ ฯ									
4. การดำเนินการตามกลยุทธ์									
1. ตรวจสอบความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ธพส. 1.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ตรวจสอบ ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ธพส.	4 ชม.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1. ข้อมูลจำนวนเจ้าหน้าที่ ธพส. 2. แผนผังอาคารและเส้นทางอพยพ	1. พื้นที่ศูนย์ปฏิบัติงาน 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. โทรศัพท์	1. Line	-	-
2. การสื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง 2.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ได้มีการ สื่อสารเรื่องการเดินทางไปสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	4 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารศูนย์ ราชการ 2	1. บุคลากรฝ่ายบริหาร ศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหาร ศูนย์ราชการ 2	1. ข้อมูลสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง 2. ข้อมูลพื้นที่จุด รวมพล	1. พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง 2. พื้นที่จุดรวมพล	1. อุปกรณ์ด้าน จราจร 2. อุปกรณ์ของ ผู้ดูแลระบบ ความปลอดภัย	-	รถขนส่ง สาธารณะ ภายใน ศูนย์ ราชการ ฯ	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 226 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับฝ่ายงาน/ ส่วนงาน 5.1 ฝ่ายจัดซื้อ : แจ้งช่องทางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนให้กับทุกฝ่ายงาน/ส่วนงาน	24 ชม.	ฝ่ายจัดซื้อ	1. บุคลากรฝ่ายจัดซื้อ	1. รายการจัดซื้อจัดจ้าง 2. รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Computer 2. Flash Drive 3. กระดาษ 4. Printer multifunction 5. แอปฟอร์ม ตรวจรับพัสดุ	1. ระบบ VPN/Internet 2. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-Mail 3. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล SAP 4. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ i-process 5. ระบบ e-GP	-	1. ผู้รับจ้าง
6. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณฉุกเฉินและฝ่ายการเงินได้กำหนดวิธีการเบิกเงินสำรองกรณีฉุกเฉิน	12 ชม.	1. ฝ่ายบัญชี 2. ฝ่ายการเงิน	1. บุคลากรฝ่ายบัญชี 2. บุคลากรฝ่ายการเงิน	1. งบประมาณ 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบส่งมอบงาน	1. พื้นที่ส่วนกลาง 2. พื้นที่ที่ได้รับ ความเห็นชอบ	1. Notebook 2. เครื่องคิดเลข 3. โทรศัพท์	1. ระบบ VPN 2. SAP 3. E-Saraban	-	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 227 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
6.1 ฝ่ายบัญชี : ได้ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณฉุกเฉิน				4. แบบฟอร์มขอคืนเงิน	3. การปฏิบัติงาน	4. E-Tax			
6.2 ฝ่ายการเงิน : ได้กำหนดวิธีการเบิกเงินสำรองกรณีฉุกเฉิน				5. ข้อมูลการจ่ายเงิน 6. ใบวางบิล 7. ใบเสร็จรับเงิน	นอกสถานที่ตั้ง	5. E-mail			
7. ฝ่ายงานได้ประสานงานแจ้งข้อมูลให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1	ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่ ละฝ่ายงาน/ ส่วนงาน	1. สรุปเหตุการณ์ ผลกระทบ 2. แนวทางแก้ไขและ กรอบระยะเวลา	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่รับ ความเห็นชอบ	1. Notebook 2. External HDD 3. Flash Drive 4. กระดาษ	1. MS Team 2. Adobe - Photoshop - Illustrator - Premiere Pro	-	1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร
7.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 ฝ่ายการตลาดและพัฒนารัฐกิจ แจ้งข้อมูลให้กับ		2. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2		3. ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	4. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	5. Printer			
1) ผู้เข้าภาครัฐ		3. ฝ่ายการตลาด		4. เบอร์โทรศัพท์		6. โทรศัพท์มือถือ			
2) ผู้เข้าเอกชน		4. ฝ่ายจัดซื้อ		Contact					
3) ผู้ใช้บริการ		5. ฝ่ายธรรมภิบาลและความยั่งยืน							
7.2 ฝ่ายติดต่อและฝ่ายบริหารการส่งทรัพย์สินแจ้งข้อมูลให้กับ		6. ฝ่ายอำนวยความสะดวก							
1) ผู้รับจ้าง (ผู้ค้าผู้รับเหมาก่อสร้าง/ผู้ให้บริการ)		7. ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง							

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 228 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
7.4 ฝ่ายอำนวยความสะดวก 1) คณะกรรมการ/ผู้ถือหุ้น									
7.5 ฝ่ายแผนและบริหารความเสี่ยง 1) หน่วยงานกำกับ									
7.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 1) พนักงาน									
8. การตรวจสอบและควบคุมความปลอดภัยของการฟื้นฟูต่าง ๆ 8.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : แจ้งควบคุมความปลอดภัยของการเข้าพื้นที่อาคารที่ชำรุดเสียหาย 9.2 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : กำหนดกฎระเบียบด้านความปลอดภัย ในการเข้าพื้นที่ ที่ ชำรุดเสียหาย และ	48 ชม.	1. ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. บุคลากรฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 2. บุคลากรฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์	1. ข้อมูลตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. ข้อมูลการแจ้งซ่อมช่องทาง Service D 3. ข้อมูลการเดินทางด้านความปลอดภัย (walk through survey)	1. สถานที่เกิดเหตุ	1. คอมพิวเตอร์ 2. Notebook 3. โทรศัพท์ 4. Printer	1. ระบบ VPN 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban 3. ระบบไปรษณีย์	-	1. ผู้รับจ้างก่อสร้าง 2. ที่ปรึกษา 3. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทที่ใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 229 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
ตรวจสอบความปลอดภัยของบริเวณพื้นที่ศูนย์ราชการ ฯ								
10. การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 10.1 ฝ่ายบริหารอสังหาริมทรัพย์ : สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 10.2 ประธานคณะทำงาน BCP : เห็นชอบการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	48 ชม.	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet	-
5. การฟื้นฟูตามแผน RP								
1. มีการประชุมวางแผนการฟื้นฟู พร้อมทั้งสรุปความเสียหายและสิ่งที่ต้องดำเนินการฟื้นฟู	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. แผนงานการซ่อมแซมพื้นที่อาคาร	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง	1. Computer 2. Notebook 3. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom	-
								1. ผู้ดูแลระบบอาคาร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 230 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1.1 ประธานคณะกรรมการ BCP : เรียกประชุมทีมผู้รับผิดชอบ 1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : สรุปแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 1.3 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : สรุปแผนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 1.4 ฝ่ายจัดซื้อ : สรุปการจัดจ้างผู้รับเหมาโครงการที่เข้ามาซ่อมแซมทั้งหมดและดำเนินการเคลมประกัน 1.5 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด บริษัท ทรู กษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : สรุปแผนการซ่อมระบบสาธารณสุขปีที่เสียหาย 1.6 ฝ่ายดิจิทัล : สรุปแผนการซ่อมแซมระบบเทคโนโลยีและอุปกรณ์สารสนเทศ			2. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายงานเคลมประกัน 4. แผนการกู้คืนระบบและซ่อมแซมอุปกรณ์สารสนเทศ 5. แผนการซ่อมระบบสาธารณสุขภาค 6. รายงานการรักษาของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ	3. พื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย	4. Hard Disk	3. LAN/WIFI/Internet		2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล 3. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 231 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศและข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
1.7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : รายงานการดูแลรักษาพยาบาลของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ								
2. ดำเนินการและติดตามการฟื้นฟูให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติ 2.1 ประสานคณะทำงาน BCP : ติดตามรายงานความก้าวหน้าของรายงานดำเนินงาน ดำเนินงาน 2.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟูอาคารสถานที่ตามแผนงานที่กำหนดไว้ 2.3 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟูอาคารสถานที่ตามแผนงานที่กำหนดไว้ 2.4 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทรักษาความปลอดภัยและ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. รายงานการกู้คืนระบบ 2. รายงานความก้าวหน้าการซ่อมแซมอาคารสถานที่ 3. รายงานความก้าวหน้าการซ่อมแซมระบบสารสนเทศ	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความคิดเห็นขอ	1. Notebook 2. โทรศัพท์	-	1. ผู้ดูแลระบบอาคาร 2. ผู้ดูแลระบบดิจิทัล 3. ผู้รับจ้าง

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 232 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร					การขนส่ง	คู่ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
บริหารธุรกิจ จำกัด ดำเนินงานซ่อมแซมและฟื้นฟู ตามแผนงานที่กำหนดไว้ดังนี้ 1) การซ่อมแซมและใช้งานระบบสาธารณูปโภคหลักของพื้นที่ - ระบบไฟฟ้า - ระบบน้ำประปา - ระบบบำบัดน้ำเสีย - การจัดการของเสีย - การรักษาความปลอดภัย 2.5 ฝ่ายดิจิทัล : รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อประธานคณะกรรมการ BCP 2.6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล : ดูแลรักษาพยาบาลของพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ									

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประเภทใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า	หน้า 233 จาก 261

ทรัพยากร									
ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
ขั้นที่ 1 : การรวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนกระบวนการ									
1. คณะทำงาน BCP รวบรวมข้อมูลการฟื้นคืนและการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สภาวะการทำงานปกติ 1.1 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 1 : ชี้แจงความพร้อมใช้ของพื้นที่ อาคารสำนักงาน 1.2 ฝ่ายบริหารศูนย์ราชการ 2 : ชี้แจงความพร้อมใช้ของพื้นที่ อาคารสำนักงาน 1.3 บริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด และบริษัทรักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ จำกัด : ชี้แจงความพร้อมใช้ของระบบสารสนเทศภูมิภาค 1.4 ฝ่ายดิจิทัล : ชี้แจงความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	บุคลากรผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. รายงานสรุปอัตรากำลังคนของพนักงานในแต่ละฝ่ายงาน 3. รายงานสรุปด้านความปลอดภัยก่อนการเข้าใช้พื้นที่ 4. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของอาคารสถานที่ 5. รายงานสรุปความพร้อมใช้ของระบบสารสนเทศภูมิภาค	1. ห้องประชุม 2. พื้นที่ส่วนกลาง 3. พื้นที่ที่ได้รับความเห็นชอบ	1. Notebook 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Zoom 3. LAN/WIFI/Internet	-	1. บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด 2. บริษัท รักษาความปลอดภัย และบริหาร ธุรกิจ จำกัด

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 235 จาก 261

ขั้นตอน	RTO (Start)	ผู้รับผิดชอบหลัก	ทรัพยากร				การขนส่ง	ผู้ค้า / ผู้ขาย
			บุคลากร	สารสนเทศ และข้อมูล	โครงสร้างพื้นฐาน (สถานที่)	อุปกรณ์		
ยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ								
ขั้นที่ 3 : แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผน BCP								
1. ประธานคณะทำงาน BCP ประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	-	ประธานคณะทำงาน BCP	คณะทำงาน BCP	1. คำสั่งยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2. โครงสร้าง Call Tree	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. MS Team 2. Line 3. e-Sarebun	-
2. แจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและโครงสร้าง Call Tree 2.1 ฝ่ายบริหารสื่อสารสัมพันธ์ : ชี้แจงสถานการณ์ ณ ปัจจุบันที่ได้รับการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติและส่งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้เป็น message/ Line	-	1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2. ฝ่ายบริหารสื่อสารสัมพันธ์	1. ผู้อำนวยการฝ่ายงาน/ ส่วนงาน และผู้บังคับบัญชา	1. สรุปสถานการณ์ล่าสุด 2. ข้อมูลแจ้งประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	1. ห้องประชุม	1. Computer 2. โทรศัพท์	1. Line/ e-Mail/ e-Sarabun	-

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 237 จาก 261

7. เบอร์โทรผู้เกี่ยวข้อง (Call Tree)

ทีมงาน / ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง 1	ผู้รับผิดชอบสำรอง 2
MD	นายนาฬิกาอดิศักดิ์ แสงสินิท (กรรมการผู้จัดการ)	-	-
Head of BCMC	นายธีรัช สุขสะอาด (รองกรรมการผู้จัดการ 1)	-	-
ผบอ.	นายรัฐพงศ์ พันธุ์ติยะ (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 084-9789333 อีเมล Ratthapong@dad.co.th	นายรอมร เสนาะเมือง (ผู้จัดการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 081-4251453 อีเมล Ramorn@dad.co.th	นางสาวพาริภา สกลนภรัตน์ (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 091-7614740 อีเมล Tarika@dad.co.th
ผบศ. 1	นางสาวภคพร ช้อนทอง (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 095-9299495 อีเมล Pakporn@dad.co.th	นายพลจักร นิกายชญกุล (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 094-2874641 อีเมล Pholjak@dad.co.th	นางพิมพ์ศิณี โลหิตกุล (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 081-8593500 อีเมล Phimsinee@dad.co.th
ผบศ. 2	นายมนตรี พงศ์สุวรรณ (ผู้อำนวยการ) โทร 089-1084888 อีเมล Montree@dad.co.th	นายชัชชัย อรามรุณ (ผู้อำนวยการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 081-7557422 อีเมล Chatchai@dad.co.th	นายสุโรจ จงเจริญานนท์ (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 081-4868486 อีเมล Suroj@dad.co.th

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 238 จาก 261

ทีมงาน / ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง 1	ผู้รับผิดชอบสำรอง 2
ฝกต.	นายศิริภูษั ษธานะพานิช (รองผู้อำนวยการ) โทร 081-9875755 อีเมล Sirat@dad.co.th	นางสุเชอร ครอบสอน (ผู้อำนวยการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร : 081-9875755 อีเมล : Ruchuorn@dad.co.th	นางอชิยากรณ์ ทศพรศิริศิลป์ (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 092-9594456 อีเมล Ashiyakorn@dad.co.th
ฝพธ.	นางสาวกรณิการ์ วงศ์ยะรา (ผู้จัดการ) โทร 086-1276749 อีเมล Kannikar@dad.co.th	นางสาวจันทร์จรี สิทอง (ผู้อำนวยการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 095-6453653 อีเมล Janjuree@dad.co.th	นางสาวรวิญญา แก้วประสิทธิ์ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร : 098-2854166 อีเมล : Waranya@dad.co.th
ฝายดิจิทัล	นางสาวมานา ปิยะรังษี (ผู้จัดการอาวุโส) โทร 081-7395799 อีเมล Nana@dad.co.th	นายณัฐพงศ์ ซื่อสัตย์ (ผู้จัดการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร : 062-9975549 อีเมล : Nattapong.s@dad.co.th	นางสาวคณิดา ทองเหมื่อน (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 063-6529515 อีเมล Kanita@dad.co.th
ฝผส.	นายนิกรณั ญ ลำพูน (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร : 086-7889983 อีเมล : Nikorn@dad.co.th	นางสาวเปรมยุดา สอนเย็น (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 092-9165647 อีเมล Premyuda@dad.co.th	นายอดิศักดิ์ อุดมอนุรักษ์กุล (ผู้จัดการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 086-1343824 อีเมล Adisak@dad.co.th

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 239 จาก 261

ทีมงาน / ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง 1	ผู้รับผิดชอบสำรอง 2
ฝกง.	นางพรณี นิตินวดี (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร : 089-8965228 อีเมล : Punnee@dad.co.th	นางสาวชองตะวัน ส่องแสง (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 092-1606363 อีเมล Chongtawan@dad.co.th	นางสาวนัชชาลัย จตุศาสตร์ (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 083-0170969 อีเมล Natchayalai@dad.co.th
ฝงช.	นางสาวศิริพร มีนาทุ่ง (ผู้อำนวยการ) โทร 081-5852259 อีเมล Siripoon@dad.co.th	นางสาวมิตา กอวิเศษชัย (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) โทร 086-9761733 อีเมล Ramida@dad.co.th	นางสาวนิตา กิติจันทร์ (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) โทร 089-5518355 อีเมล Vanida@dad.co.th
ฝกม.	นายปกาสิต พรหมเป็นชมพู่ (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 089-0322309 อีเมล Pakasit@dad.co.th	นายวรรณะ เทลีอัมพร (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 094-6462261 อีเมล Wantana@dad.co.th	นายพฤษ จันทระเจริญ (ผู้จัดการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 097-0494666 อีเมล Puwet@dad.co.th
ฝทบ.	นายชยพล ลาภศิริ (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร : 061-5499449 อีเมล : chayapol@dad.co.th	นางสาวสาลีทิพย์ มธุกร (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 02 142 2313 อีเมล Saleethip@dad.co.th	นางสาวจิรภัทร์ แมลงภู (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 062-8966515 อีเมล Jirapat@dad.co.th

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 240 จาก 261

ทีมงาน / ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง 1	ผู้รับผิดชอบสำรอง 2
ผจช.	นายกตพานัน ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 063-8647893 อีเมล Krittanon@dad.co.th	นายเอกลักษณ์ อ่อนสอาด (ผู้จัดการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 087-9996688 อีเมล Ekkalak@dad.co.th	นางสาวพชชาดา elayประดิษฐ์ (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 095-9509392 อีเมล Puttachard@dad.co.th
ผอก.	นางสุทิศา ทองทรัพย์ (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 062-4145354 อีเมล Sutisa@dad.co.th	นายธนพัฒน์ ชยุติรัตน์ (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 089-6004009 อีเมล Thanapat@dad.co.th	นางสาวไพบยา ติมประยูร (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 085-5067197 อีเมล Prayad@dad.co.th
ผชย.	นายอภิชัย สายสตุดี (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 081-8322200 อีเมล Apichais@dad.co.th	นางสาววรรณพรณ พุกเจริญ (ผู้จัดการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 084-1025677 อีเมล Worapan@dad.co.th	นางสาวกรวรรณ ต้านศิริกุล (ผู้จัดการอาวุโส) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 095-3955951 อีเมล Kornwan@dad.co.th

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02
		หน้า 241 จาก 261

ทีมงาน / ส่วนงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง 1	ผู้รับผิดชอบสำรอง 2
ผ.ต.น.	นางสาวอัมพรพิลาส วัฒนสุโพธิ์ (ผู้อำนวยการอาวุโส) โทร 081-8418270 อีเมล Ampompilas@dad.co.th	นางสาวอนัญญา สายเจริญ (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 086-8931229 อีเมล Ananya@dad.co.th	นายนิวโรจน์ รุญจรัส (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 087-5165162 อีเมล Nawarot@dad.co.th
ส.ป.ส.	นางสาวมัทนา แมนแก (ผู้จัดการอาวุโส) โทร 081-9170882 อีเมล Matana@dad.co.th	นายภูศิษฐ์ ทองมา (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 2) โทร 085-6655925 อีเมล Phusit@dad.co.th	นางอุดมลักษณ์ จิระฤทธิธำรง (เจ้าหน้าที่ชำนาญการ) (ตัวแทนคนที่ 1) โทร 086-5193939 อีเมล Udomluck@dad.co.th

หมายเหตุ : การเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับพนักงานบริษัท ชนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 242 จาก 261

8. ข้อมูลการติดต่อผู้ให้บริการ/หน่วยงานเกี่ยวข้อง

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์สำนักงาน	เบอร์มือถือ	อีเมล
ผู้รับจ้าง				
บริษัท โซกูด คอนซัลติ้ง จำกัด	นางสาวลิษาเบญจวดี วงศ์วาสิน	02-513-3107	-	-
บริษัท NT	กรรมการผู้จัดการ	02-574-8823	-	-
บริษัท ไอซีอี คอร์ปอเรชั่น จำกัด	กรรมการผู้จัดการ	-	094-539-9424	
หน่วยงานภาครัฐ				
กระทรวงการคลัง	กลุ่มสารนิเทศ กระทรวงการคลัง	02-126-5800	-	saraban@mof.go.th
สื่อมวลชน				
สำนักพิมพ์/เว็บไซต์ เดลินิวส์		02-790111926		
สำนักพิมพ์/เว็บไซต์ ข่าวสด		02-9544999		
สำนักพิมพ์/เว็บไซต์ ฐานเศรษฐกิจ		02-0079900		
สำนักพิมพ์เว็บไซต์ ไทยโพสต์		02-2402612-6		
สำนักข่าว/เว็บไซต์บ้านเมือง		02-5130230		
สำนักพิมพ์เว็บไซต์ สยามรัฐ		02-6221810-1		
สำนักพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ		02-3383000-1		
สำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์		02-6182323		
สำนักพิมพ์เว็บไซต์ผู้จัดการรายวัน		02-6294488		
สำนักพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ		02-5890020-1		
สำนักพิมพ์เว็บไซต์มติชน		02-5890020		

แหล่งที่มา : SD-001-RM-PD-003 แผนสื่อสารองค์กรในสภาวะวิกฤต

ผู้ให้บริการ/หน่วยงาน	ประเภทบริการ	หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
สถานีดับเพลิงลาดยาว	ป้องกันและระงับอัคคีภัย	0 2537 8710 ถึง 1
หน่วยงานรับแจ้งเหตุอัคคีภัย	ระงับอัคคีภัย	199
หน่วยงานรับเหตุ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน	ช่วยเหลือด้านการพยาบาล	1669
โรงพยาบาลจุฬารัตน์	การพยาบาล	0 2765 5700

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 243 จาก 261

ผู้ให้บริการ/หน่วยงาน	ประเภทบริการ	หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว สาขาศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	การพยาบาล	0 2143 8778
โรงพยาบาลมงกุฎวัฒนะ	การพยาบาล	0 2574 4856
โรงพยาบาลวิภาวดี	การพยาบาล	0 2561 1111 0 2941 2900 0 2941 2800
โรงพยาบาลวิภาวดีรามปากเกร็ด	การพยาบาล	0 2092 4900
หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์นเรนทร	การพยาบาล	1669
สำนักอนามัยกรุงเทพมหานคร	การสาธารณสุข	0 2247 7597
สำนักงานเขตหลักสี่	สำนักงานเขต	0 2982 2081-2
ศูนย์แม่ข่าย (บ.ร.ปภ.)	ประสานงานแจ้งเหตุ	0 2143 7757
เหตุด่วนเหตุร้าย	แจ้งเหตุ	191
การไฟฟ้านครหลวง	บริการไฟฟ้า	1130 0 2986 0000 0 2792 5211
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง	อำนวยความสะดวก	0 2574 6460 ถึง 67
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจรตำรวจ	อำนวยความสะดวก	1197
วิทยุร่วมด้วยช่วยกัน (เครือข่ายอาสาสมัคร)	แหล่งข้อมูลข่าวสาร	1677
จส.100	แหล่งข้อมูลข่าวสาร	1137
ศูนย์วิทยุพระราม	แหล่งข้อมูลข่าวสาร	199
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดยาว	ด้านสาธารณูปโภค	0 2537 8710
กองบังคับการสายตรวจและปฏิบัติ การพิเศษ (หน่วยงานเก็บกู้วัตถุระเบิด)	หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด	0 2243 1256
กรมสรรพาวุธ (กู้วัตถุระเบิด)	หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด	0 2243 1051-3 ต่อ 94795
บริษัท รักษาความปลอดภัยและบริหารธุรกิจ สยาม จำกัด	ด้านรักษาความปลอดภัย	0 2791 3000
บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด	บริหารอาคารงานด้านช่างวิศวกรรม	0 2143 8987 (ตึก A) 0 2143 8988 (ตึก B)
บริษัท ไพรซิเนียไทย จำกัด	หน่วยงานภายนอกข้างเคียง/ ด้านสาธารณูปโภค	0 2831 3131
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	หน่วยงานภายนอกข้างเคียง/ ด้านสาธารณูปโภค	1888

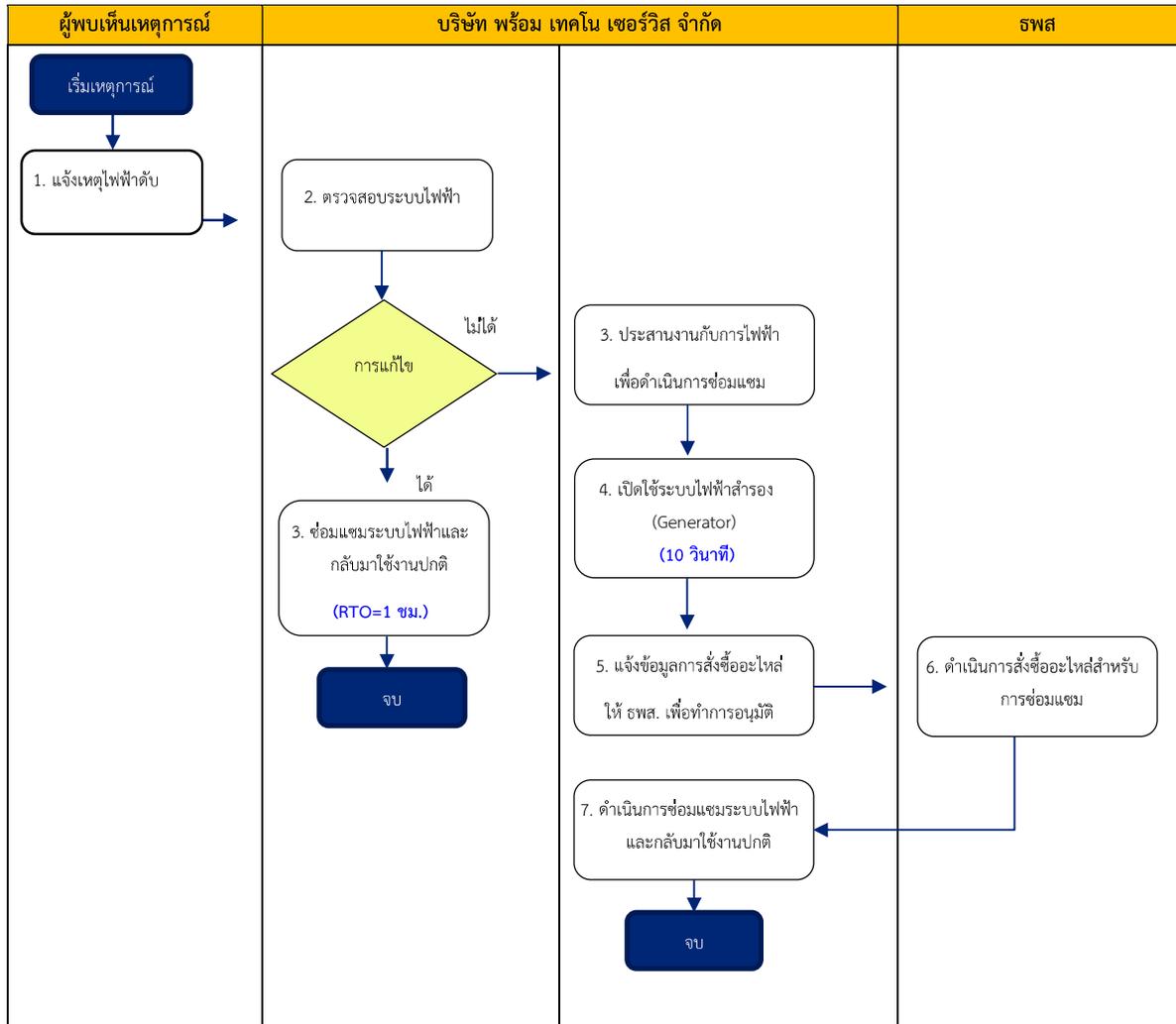
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 244 จาก 261

ผู้ให้บริการ/หน่วยงาน	ประเภทบริการ	หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
กองบัญชาการกองทัพอากาศ	หน่วยงานภายนอกข้างเคียง/ ด้านความมั่นคง	0 2572 1617 0 2572 6368
โรงแรมเซ็นทารา โสฬส จังหวัดนนทบุรี	หน่วยงานภายนอกข้างเคียง/ ด้านที่พัก จัดประชุม จัดเลี้ยง	0 2143 1234
ไทวัสดุ	การค้าปลีกค้าส่ง	0 2103 3200
หจก.สีวลีกิจ	วัสดุก่อสร้าง/อุปกรณ์ช่าง	0 8059 10724
บจก.ศรีบุญมา	วัสดุก่อสร้าง/อุปกรณ์ช่าง	0 6449 84638
บริษัท บิลดีนเจอร์ เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ส่วนบุคคล (PPE)	0 2136 1944
บริษัท ไทยสกายคลีน จำกัด	การทำความสะอาดพื้นที่	0 2993 2996
บริษัท ริเวอร์วิว โปรเทคท์ แอนด์ คลีนนิ่ง จำกัด	การทำความสะอาดพื้นที่	0 6368 99798
บริษัท ดีแคร์ โปรดักส์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	อุปกรณ์/บรรจุภัณฑ์สำหรับบรรจุ สารเคมีสำหรับทำความสะอาดและ ฆ่าเชื้อโรค (เอทานอล)	0 2068 20423
องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	สารเคมีสำหรับทำความสะอาดและ ฆ่าเชื้อโรค (เอทานอล)	0 3854 1004
บริษัท ศาลาแดง ปริ้นติ้ง จำกัด	งานป้าย/สื่อประชาสัมพันธ์	0 3449 6490
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไชน์ เวิลด์	งานป้าย/สื่อประชาสัมพันธ์	0 2947 9408 9
บริษัท แพลนเน็ตชายนแอดเวอไทซิ่ง จำกัด	งานป้าย/สื่อประชาสัมพันธ์	0 2103 4448

แหล่งที่มา : แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP)

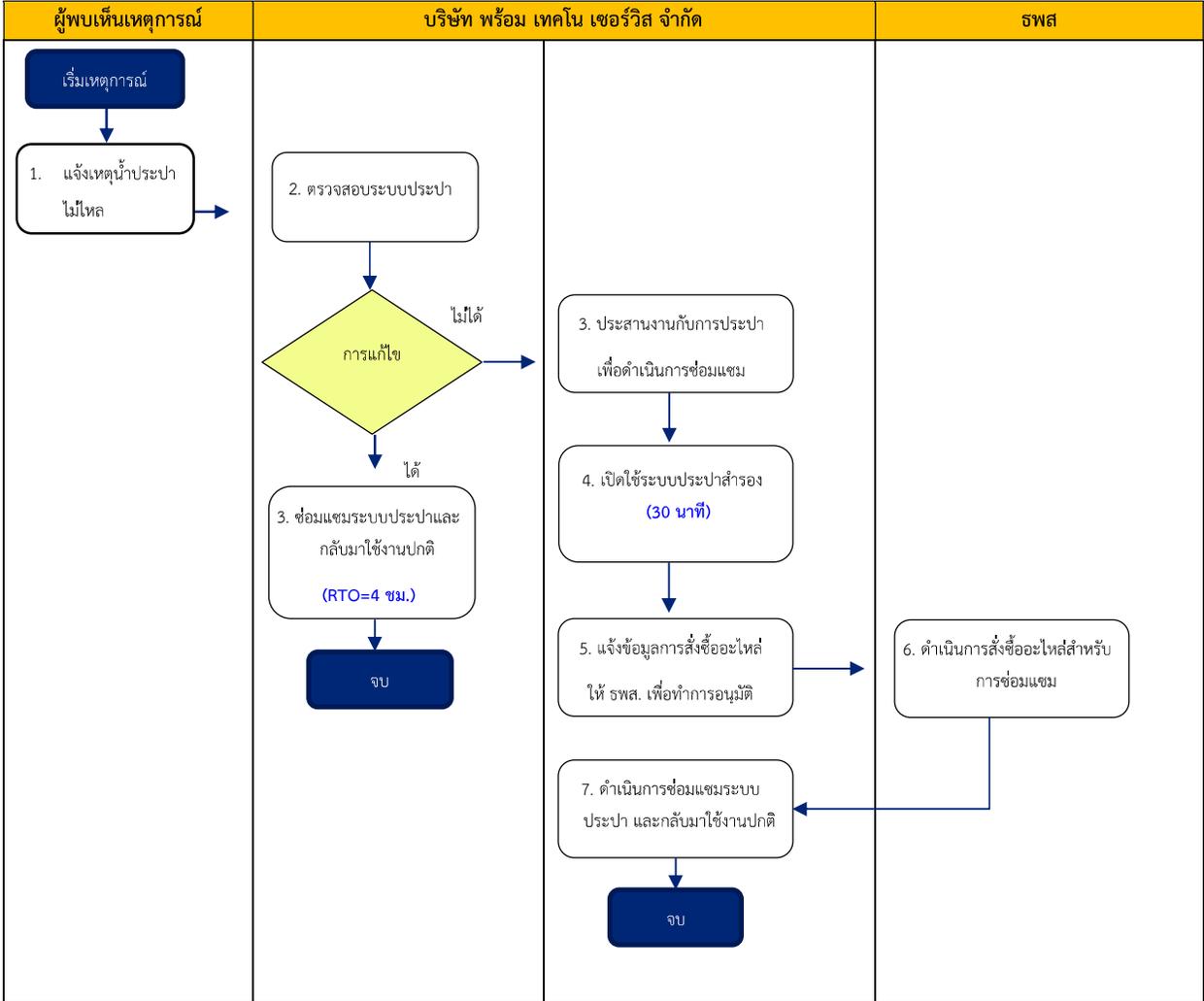
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 245 จาก 261

9. ขั้นตอนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟดับ



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 246 จาก 261

10. ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์น้ำไม่ไหล



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 248 จาก 261

12. เรื่อง วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประจำปี 2568

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด มีความมุ่งมั่นในการจัดทำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System : BCMs) เพื่อบรรเทาและลดผลกระทบจากเหตุการณ์หยุดชะงักจากภาวะวิกฤตขององค์กร และเพื่อยืนยันประสิทธิภาพของการดำเนินการจึงได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนี้

วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ดัชนีชี้วัด
1. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้ครอบคลุมกระบวนการทำงานหลักของ ธพส.	1.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจและความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด	100%
2. การกำหนดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และมีการเผยแพร่สื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2.1 การจัดทำและอนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามระยะเวลาที่กำหนด	100%
3. การพัฒนาด้านบุคลากร และการจัดการความรู้การสร้างวัฒนธรรมด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	3.1 ผลการประเมินความรู้ด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของพนักงาน ธพส.	≥ 80%
4. การทดสอบและตรวจวัดประสิทธิผลของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า	4.1 ระยะเวลาการฟื้นคืนจากการทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อกลับสู่ภาวะปกติตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	100%
5. การประเมินการรับรู้นโยบายและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP)	5.1 ผลการประเมินการรับรู้นโยบายและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP) ของลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ (Outsource)	≥ 80%

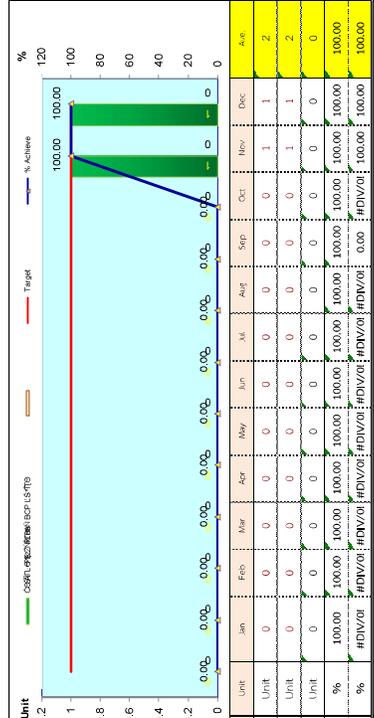
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า 250 จาก 261	

2. การกำหนดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และมีการเผยแพร่เอกสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

Objective Action Plan & Evaluation		เป้าหมาย		การประเมินผล	
Obj. / Sect.	RM	Target	Actual	Remarks	Remarks
แผนการดำเนินงานและการประเมินผลงาน นายธิวัช สุขสะอาด O. Project / ไม้ขาว O. Subject / ไม้ขาว Calculation Method / วิธีการวัดผล () X 100 () X 100 การตั้งค่าของดัชนี BCP ครบถ้วน จำนวนที่ตั้งของดัชนี BCP					
การจัดทำและอนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามระยะเวลาที่กำหนด 100 % แผนกต้นแบบนำเสนองานตั้งรับธุรกิจที่ประสบภัยแล้ง					
No.	Action Plan to achieve the objectives and targets	Due source	Responsible	Start	End
1	รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรมยุธา สอนเย็น	Jan	Dec
2	จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรมยุธา สอนเย็น	Jan	Dec
3	ทบทวนข้อมูลและวางแผนยึดต่อแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรมยุธา สอนเย็น	Jan	Dec
4	นำเสนอต้นแบบขึ้นขอในการอนุมัติแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ 5/2567 วันพฤหัสบดีที่ 7 พฤศจิกายน 2567 คณะกรรมการ อพส. ครั้งที่ 15/2567 วันจันทร์ที่ 24 ธันวาคม 2567	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผู้รับผิดชอบ นางสาวปรมยุธา สอนเย็น	Jan	Dec

** จำนวนและรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตาม (ใบแนบ) ไม้ขาว (ฝ่ายและบริหารความเสี่ยง



Unit	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Avg.
เป้าหมายของดัชนี BCP ครบถ้วน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
จำนวนที่ตั้งของดัชนี BCP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Target	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
% Achieve	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

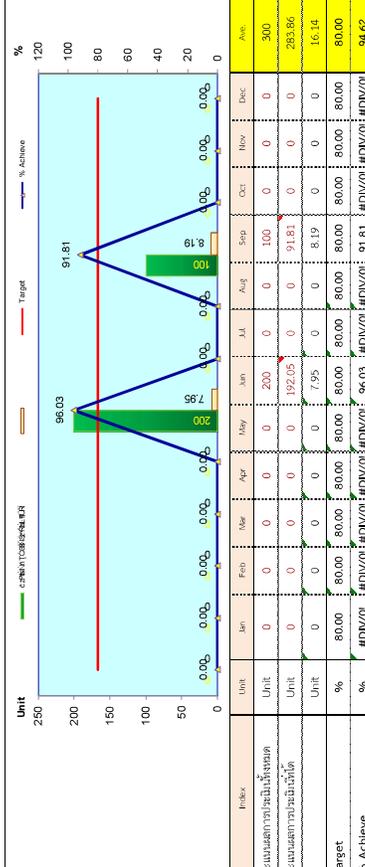
ชื่อ	นางสาวปรมยุธา สอนเย็น	ตำแหน่ง	หัวหน้าแผนก
วันที่	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแผนเสร็จ

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
หน้า 251 จาก 261	

3. การพัฒนาด้านบุคลากร และการจัดการความรู้ การสร้างวัฒนธรรมด้านการบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

Objective Action Plan & Evaluation		แผนการดำเนินงานและการประเมินผลงาน	
Dep. / Sect.	RM	Start	Finish
Name	2568		
Name			
Name			
Name			
Objective & Target / วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย			
ผลการประเมินความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงาน อยตส. ≥ 80 %			
Calculation Method / วิธีการวัดผล [คะแนนการประเมินเชิงเทคนิค] X 100		Index คะแนนการประเมินเชิงเทคนิค	
[คะแนนการประเมินเชิงปฏิบัติ] X 100		Index คะแนนการประเมินเชิงปฏิบัติ	
Action Plan to achieve the objectives and targets แผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย			
No.	Data Source	Monitoring	Responsibility
	แหล่งข้อมูล	การติดตามผล	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดหัวข้อฝึกอบรมฝ่ายงาน พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการอบรมให้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ทุกปี	นางสาวประมวศ สอนเย็น
2	จัดทำ แผนการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ	ทุกปี	นางสาวประมวศ สอนเย็น
3	รายงานการฝึกอบรมของแผนกต่าง ๆ	ทุกปี	นางสาวประมวศ สอนเย็น
4	จัดทำรายงานการติดตามการทดสอบและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทุกปี	นางสาวประมวศ สอนเย็น
** สถานะและความคืบหน้ามีชื่อเอกสารแบบ (ไทย) ระบุไว้ภายในแผนและบริหารความต่อเนื่อง			



Unit	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Avg.
คะแนนการประเมินเชิงเทคนิค	0	0	0	0	30	192	0	91.81	100	0	0	0	300
คะแนนการประเมินเชิงปฏิบัติ	0	0	0	0	192	0	0	91.81	0	0	0	0	283.86
Unit	0	0	0	0	7.95	0	0	8.19	0	0	0	0	16.14
% Achieve	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00	80.00
#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	#DNV/0	94.62

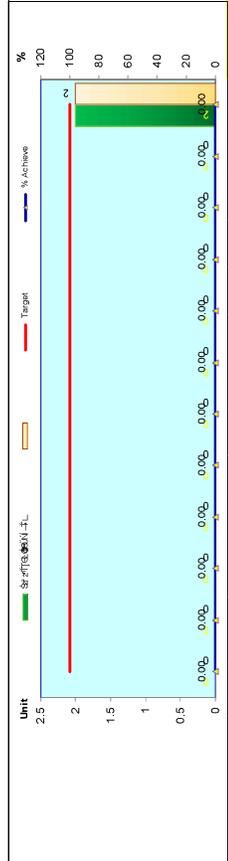
สถานะ	การแก้ไข	กำหนดเสร็จ
ที่		

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 252 จาก 261

4. การทดสอบและตรวจวัดประสิทธิภาพผลของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

Objective Action Plan & Evaluation		Unit												Ave.		
No.	Action Plan to achieve the objectives and targets แผนการดำเนินงานและวัตถุประสงค์	% Achieve												Remark		
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
1	รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พร้อมกำหนดระยะเวลาการพิจารณา การดำเนินงานที่ต่อเนื่องทางธุรกิจ	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2	ดำเนินการประเมินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
3	ทบทวนข้อมูลและรายละเอียดของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พร้อมแจ้งผลการพิจารณา	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
4	นำองค์ความรู้ความต่อเนื่องทางธุรกิจมาใช้ในการประเมินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00



ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ

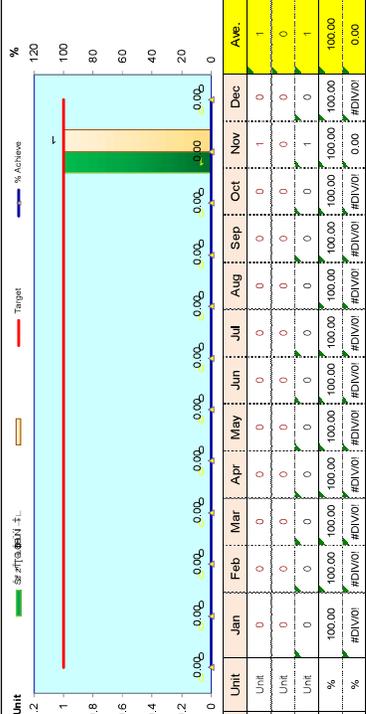
**สถานะแผนและความพร้อมหรือการดำเนินการ (เป็น) 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
แก้ไขครั้งที่	02
	หน้า 253 จาก 261

5. การประเมินการรับรู้นโยบายและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP)

Objective Action Plan & Evaluation		แผนการดำเนินงานและการประเมินผลงาน	
RM	ปี	หน่วยงาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
2568		นางสาวปรมิตา สอนเย็น	นางสาวปรมิตา สอนเย็น
Objective & Target / วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การประเมินการรับรู้นโยบายและแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) แผนการจัดการอุบัติการณ์ (IMP)			
Calculation Method / วิธีการคำนวณ () X 100 () X 100			
Action Plan to achieve the objectives and targets แผนการดำเนินงานเพื่อเป็นบรรทัดฐานปฏิบัติและเป้าหมาย			
No.		Data Source แหล่งข้อมูล	Monitoring การติดตามผล
1		ข้อมูลจากพี่ชาย	ทุกปี
2		ข้อมูลจากพี่ชาย	ทุกปี
3		รายงานการประเมินความเสี่ยงต่อสิ่งต่าง ๆ	ทุกปี
4		ติดตามผลจากคู่มือของโครงการวิจัย	ทุกปี
5		ประเมินผลหลังมีข้อ และปรับปรุงแผน	ทุกปี



Unit	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Ave.
คะแนนที่คำนวณได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
คะแนนที่ควรได้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Target	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
% Achieve	#DIV/0!	0.00											

ที่	สถานะ	การแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	หมายเหตุ

No.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
1													
2													
3													
4													
5													

****สถานะและสถานที่บันทึกพร้อมเอกสารแบบ (ก)มี ให้เป็น ส่วนแผนและบริหารความเสี่ยง**

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02

13. แผนการบริหารจัดการจรรยาบรรณในกรณีเกิดอุบัติเหตุ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในด้านการบริหารจัดการจรรยาบรรณ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือกรณีฉุกเฉิน
- 2) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินทำให้มั่นใจว่า ธพส. จะสามารถบริหารจัดการจรรยาบรรณได้อย่างทันที่ทันใดและอย่างเป็นระบบ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ความช่วยเหลือในกรณีเกิดเหตุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

แผนการบริหารจัดการจรรยาบรรณในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับพื้นที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เท่านั้น ซึ่งแผนการบริหารจัดการจรรยาบรรณในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉบับนี้ครอบคลุมเหตุการณ์ อัคคีภัย ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด ก่อจลาจล และแผนแผ่นดินไหว หรือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอื่นๆ ที่ต้องมีการอพยพยานพาหนะออกจากศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นจำนวนมาก

3. ผู้รับผิดชอบในแผนการบริหารจัดการจรรยาบรรณของแต่ละอาคาร

ตำแหน่ง	พื้นที่โซนเอ และโซนบี	พื้นที่โซนซี
1. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย		
ผู้อำนวยการแผน	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ผบศ.1	ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ผบศ.2
ทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.1 - ผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญการอาวุโส ผบศ.1 หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.2 - ผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญการอาวุโส ผบศ.2 หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน
2. แผนลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด		
ผู้อำนวยการแผน	รองกรรมการผู้จัดการ 2	
ทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ผบศ. 1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.1 - ผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญการอาวุโส ผบศ.1 หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ผบศ. 2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.2 - ผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญการอาวุโส ผบศ.2 หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร		SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร		5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 255 จาก 261

ตำแหน่ง	พื้นที่โซนเอ และโซนบี	พื้นที่โซนซี
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน
3. แผนก่องกลาง		
ผู้อำนวยการแผน	รองกรรมการผู้จัดการ 2	
ทีมตอบโต้เหตุ ฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ. 1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.1 - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ.1 <p>หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ. 2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.2 - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ.2 <p>หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย</p>
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน
4. แผนแผ่นดินไหว		
ผู้อำนวยการแผน	รองกรรมการผู้จัดการ 2	
ทีมตอบโต้เหตุ ฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ. 1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.1 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.1 - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ.1 <p>หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ. 2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สบอ.2 - ผู้จัดการ/ผู้จัดการอาวุโส สวก.2 - ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการอาวุโส ฝบศ.2 <p>หรือตามที่ ผู้อำนวยการฝ่ายงานมอบหมาย</p>
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามสัญญาว่าจ้างปัจจุบัน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02

4. แผนการจัดการจรรยาจร

4.1 ก่อนเกิดเหตุ

ทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

- มีการมอบหมายหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์
- มีการซักซ้อมความเข้าใจในเส้นทางการจรรยาจร รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ขณะเกิดเหตุแบ่งตามสถานการณ์และพื้นที่
- มีการทำความเข้าใจในการรับคำสั่ง ปฏิบัติตาม รวมถึงการรายงานกลับ โดยแบ่งตามสถานการณ์และพื้นที่

4.2 ขณะเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการแผน

- เป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ การสั่งการให้มีการเคลื่อนย้ายรถ และสั่งการใช้แผนการจัดการจรรยาจรในแต่ละเหตุการณ์ โดยอ้างอิงพื้นที่ที่เกิดเหตุ

4.3 ขณะเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการแผน

- เป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ การสั่งการให้มีการเคลื่อนย้ายรถ และสั่งการใช้แผนการจัดการจรรยาจรในกรณีเกิดอุบัติเหตุ

ทีมตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการแผน ปฏิบัติตามขั้นตอนในการรับคำสั่งและรายงานกลับตามสายบังคับบัญชา
- เข้าปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติตามขั้นตอนโดยแบ่งตามสถานการณ์และพื้นที่

4.4 หลังเกิดเหตุ

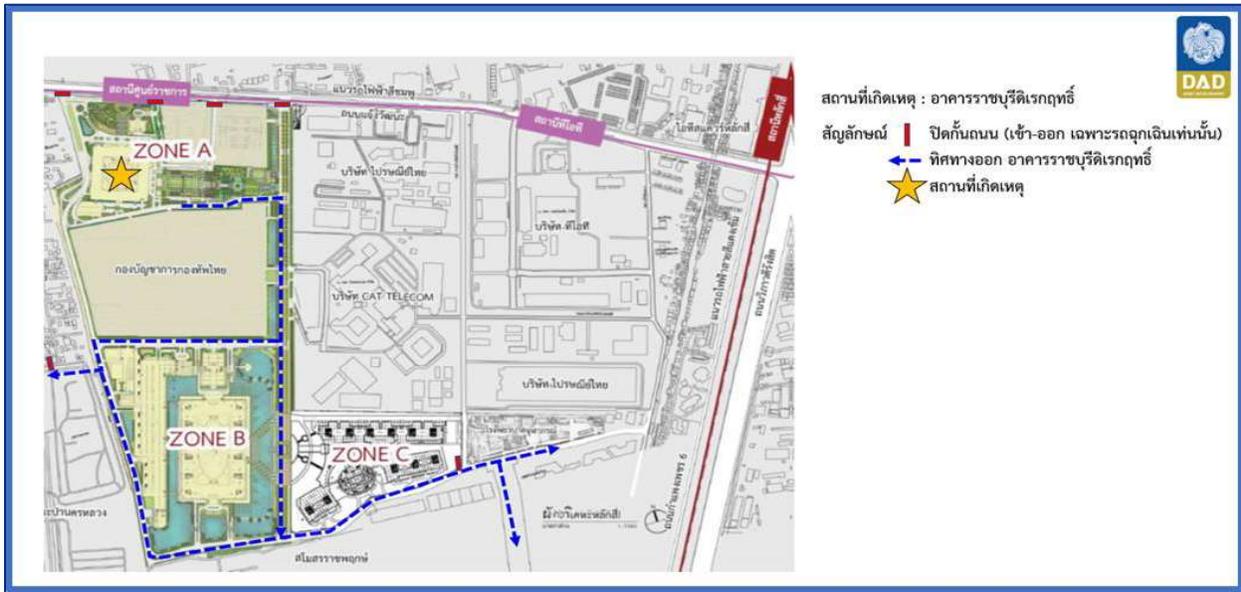
- เข้าจัดการพื้นที่ เพื่อให้การจรรยาจรเข้าสู่สภาวะปกติ
- รวบรวมอุปสรรคและปัญหาที่พบรายงานตามสายบังคับบัญชา เพื่อนำไปประเมินผลการบริหารจัดการ และนำไปสู่การแก้ไขและปรับปรุงแผนการจัดการจรรยาจร

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003
	ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68
	แก้ไขครั้งที่	02

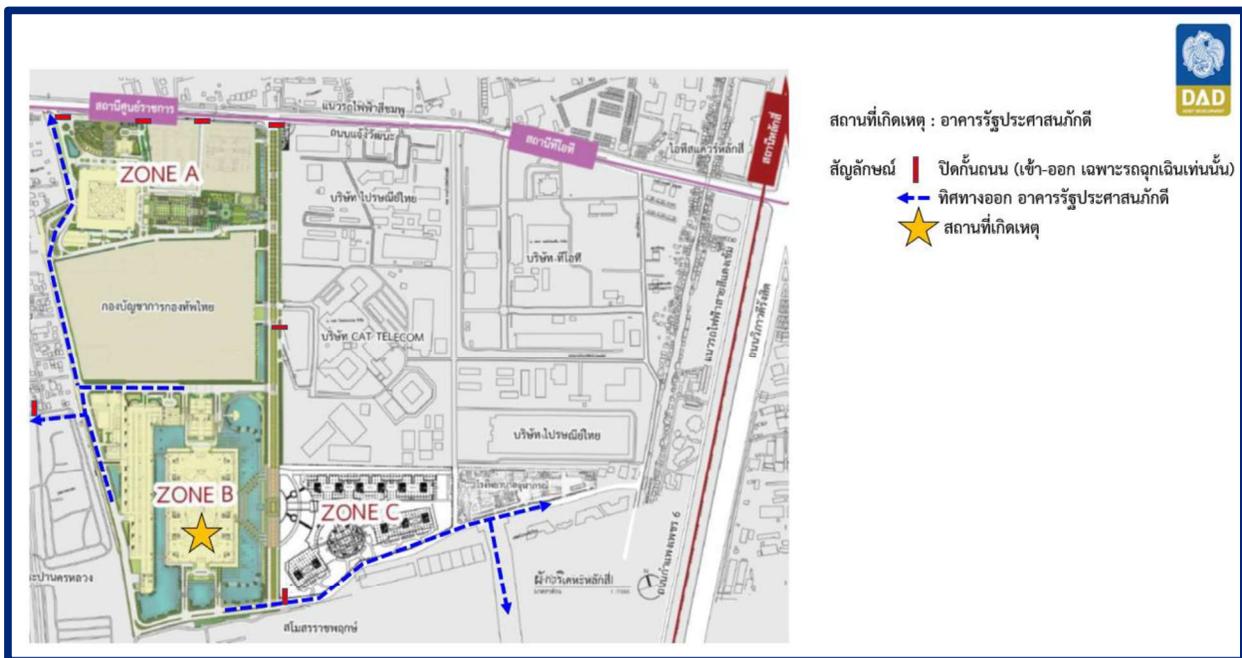
5. เส้นทางการจราจรเมื่อเกิดเหตุแยกตามพื้นที่

1. เส้นทางการจราจร เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย ลอบวางระเบิดและก่อเหตุด้วยวัตถุระเบิด ก่อจลาจล

1.1 อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์



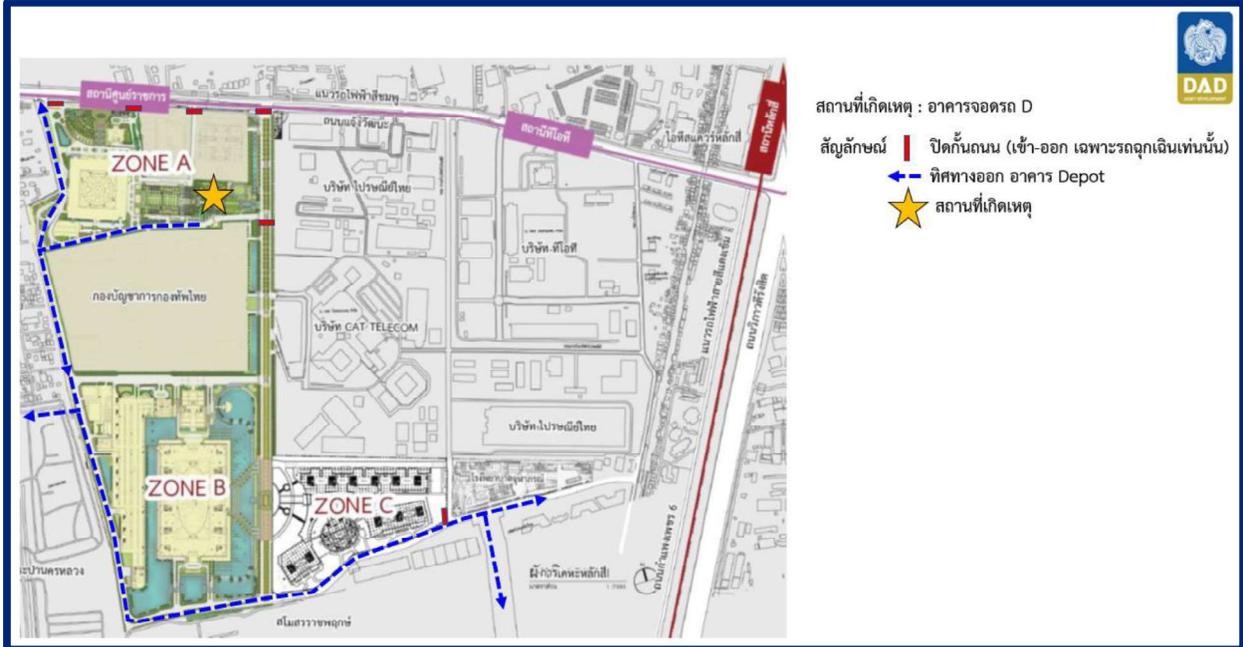
1.2 อาคารรัฐประศาสนภักดี



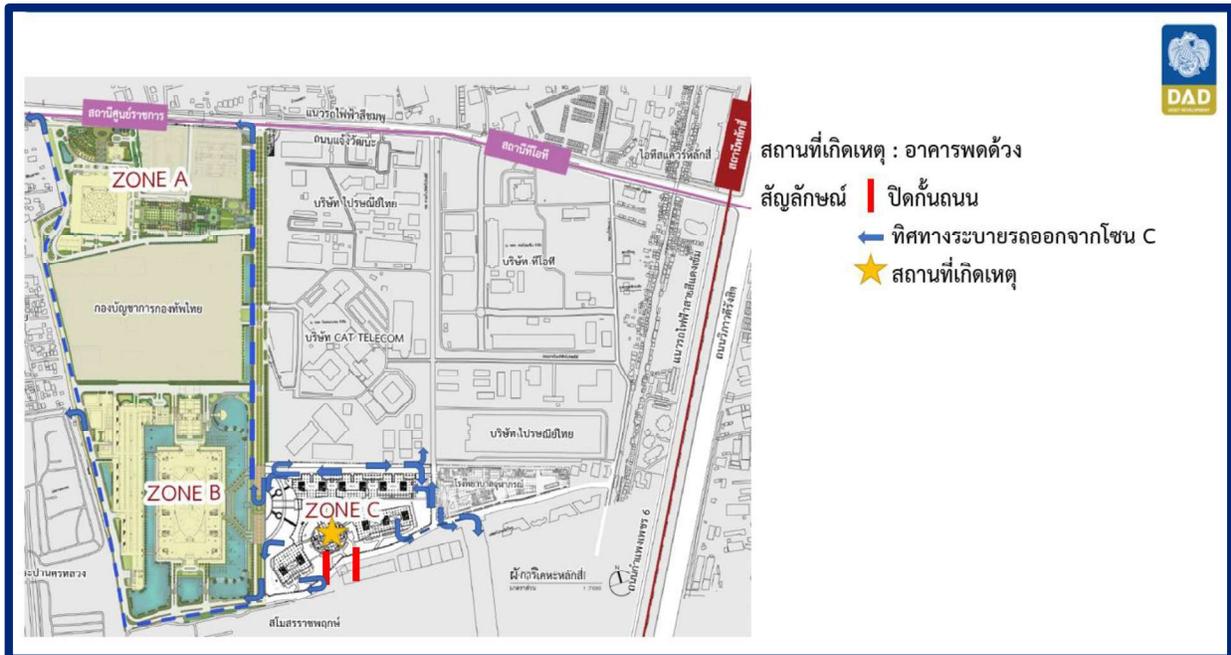
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 258 จาก 261

1.3 อาคารจอดรถ D



1.4 อาคารพตด้าง



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หมายเลขเอกสาร	SD-RM-003	
ประกาศใช้เอกสาร	5 พ.ย. 68	
แก้ไขครั้งที่	02	หน้า 261 จาก 261

2. เส้นทางการจราจร เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

