



แผนบริหาร ความต่อเนื่องของธุรกิจ

สภกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

Business Continuity Plan (BCP)

ปรับปรุง พ.ศ.2568

Business Continuity Plan (BCP)



แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ฉบับปรับปรุง : 2568

คำนำ

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้องค์กรต่าง ๆ ต้องเผชิญกับความท้าทายและความไม่แน่นอน ซึ่งอาจกระทบต่อการดำเนินงานและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (สอ.พช.) ดังนั้น การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) จึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ สอ.พช. สามารถวางแผนและเตรียมความพร้อม เพื่อรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ รวมถึงสามารถปรับตัวและดำรงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์

เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและรักษาความต่อเนื่องของการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สหกรณ์ฯ จึงทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) ประจำปี 2568 ให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบันและสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างความพร้อมขององค์กร เพื่อลดผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการหยุดชะงักของการให้บริการ ตลอดจนสามารถฟื้นฟูการดำเนินงานให้กลับสู่สภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการรับมือกับสถานการณ์วิกฤติต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย หรือโรคระบาด รวมถึงภัยคุกคามทางไซเบอร์และสถานการณ์ความไม่สงบในสังคม ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับสมาชิกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่า สหกรณ์ฯ มีความพร้อมและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ทุกสถานการณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานตามพันธกิจด้วยความรับผิดชอบ และมุ่งส่งเสริมความมั่นคงทางการเงินให้กับสมาชิกอย่างยั่งยืน โดยแผน BCP ฉบับนี้จะเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนให้ สอ.พช. ก้าวผ่านวิกฤตต่าง ๆ ได้อย่างมั่นคงและมีประสิทธิภาพ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Scope of BCP)	2
การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Announcement of BCP)	2
การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Review of BCP)	2
ซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่อง	3
โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan Team)	3
บทที่ 2	
การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	5
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	5
การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	6
เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
การระบุกระบวนการที่สำคัญ	8
ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	9
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายใน	13
การฟื้นคืนสภาพ	
ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	17
ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	19
บทที่ 3	
ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	21
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	21
วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	24
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 -2 สัปดาห์)	26
ภาคผนวก ก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	27
ภาคผนวก ข	
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง	29
ภาคผนวก ค	
แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ (ทีมบริหาร 9 ทีม)	32
ภาคผนวก ง	
แผนเผชิญเหตุแล้วแต่กรณี	59
คณะจัดทำเอกสาร	75

บทที่ 1 บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนบริหารความต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจาก ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ
2. เพื่อเตรียมความพร้อมและเกิดความมั่นใจในการรับมือกับสภาวะวิกฤต ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรง หรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก สอ.พช. จะสามารถฟื้นฟูได้ในระยะเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ได้
4. เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงลดผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียเจ้าหน้าที่และทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง และการสูญเสียส่วนแบ่งทางการตลาด เป็นต้น หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ผู้ถือหุ้น สมาชิก เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- สถานที่ปฏิบัติงาน: เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ระบบสารสนเทศ: ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยระบบสารสนเทศสำรองจะต้องไม่ถูกกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าวและดำเนินการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจที่รับผิดชอบ
- บุคลากร: ที่ถูกระบุในแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ฉบับนี้ หมายถึง กรรมการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ฉบับนี้ คุ้มครองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย ธรณีพิบัติภัย วาตภัย
- 2) เหตุการณ์ทางการเมือง (การชุมนุม/จลาจล) การก่อวินาศกรรม
- 3) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- 4) เหตุการณ์ไฟดับ ไฟกระชาก (ทั้งในพื้นที่หลักและพื้นที่รอง)
- 5) เหตุการณ์การบุกรุกและภัยคุกคามทางไซเบอร์
- 6) เหตุการณ์อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้จากผู้ให้บริการภายนอก
- 7) เหตุการณ์โจรกรรม การขโมยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย

การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Announcement of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ จะถูกประกาศใช้โดยประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Review of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริงในภาพรวมตลอดทั้งปี เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

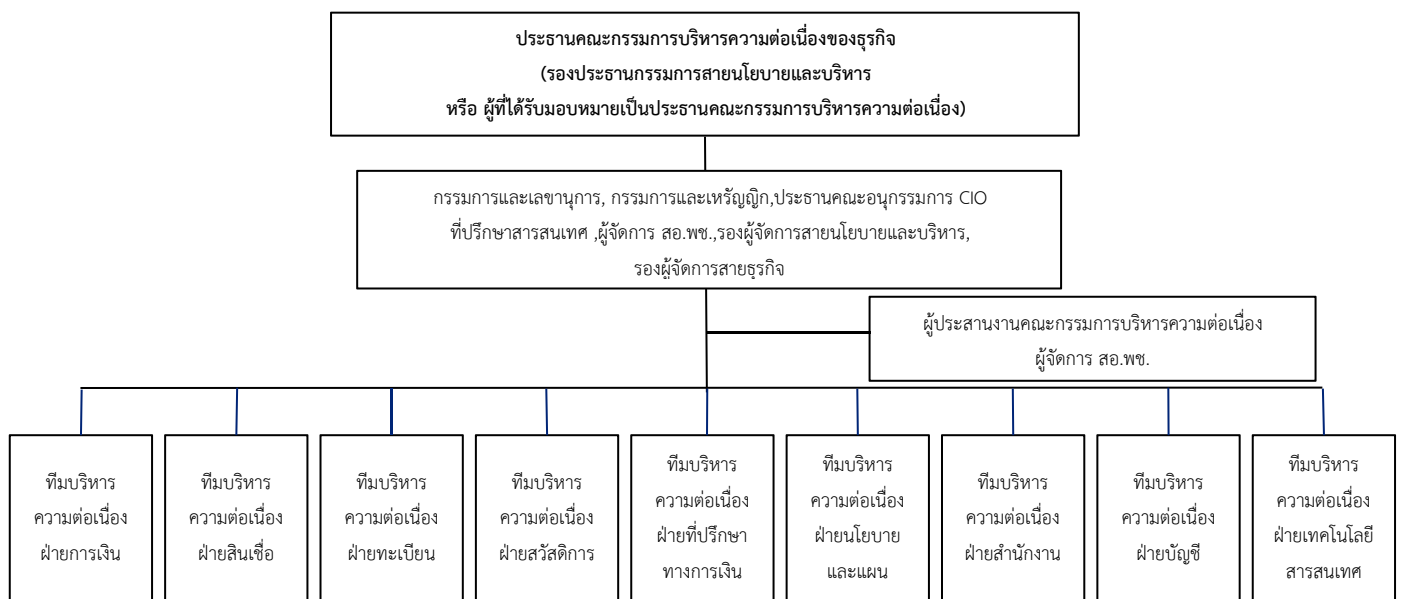
ซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางและมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้ตามแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ต้องมีการซักซ้อมเสมือนจริง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ครอบคลุมสถานการณ์ใดก็ได้ 1 สถานการณ์)

โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวน เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้จริง เมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรได้อย่างชัดเจน การทดสอบและซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ และการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงได้กำหนดโครงสร้างบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สอ.พช. เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Team) ขึ้น ดังนี้



ซึ่งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนระบบในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สามารถบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ภายใต้บทบาทและหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ คือ รองประธานกรรมการที่รับผิดชอบสายนโยบายและบริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาเสนอประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของธุรกิจ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของธุรกิจ รายละเอียดข้อบุคคล ตามภาคผนวก ก.

3) ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับทุกฝ่ายภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

4) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจของฝ่าย

5) ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนระบบในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินของแต่ละฝ่าย เพื่อให้สามารถบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ภายใต้บทบาทและหน้าที่ที่กำหนดไว้ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ สอ.พช. สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของ สอ.พช. ด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตเป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร โดยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด วิเคราะห์แล้ว พบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นมี 10 เหตุการณ์ ซึ่งพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน กรรมการ/ เจ้าหน้าที่	สมาชิก/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	ธรณีพิบัติภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5	ทางการเมือง (การชุมนุม/ จลาจล, การก่อวินาศกรรม)	✓	✓	✓	✓	✓
6	โรคระบาดต่อเนื่อง	-	-	-	✓	✓
7	ไฟดับ/ไฟกระชาก	✓	✓	✓	✓	✓
8	บุกรุกและภัยคุกคามทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓
9	อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้จาก ผู้ให้บริการภายนอก	-	-	✓	✓	✓
10	โจรกรรมการขโมยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	-	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สอ.พช. เนื่องจาก สอ.พช. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สอ.พช. หรือฝ่ายต่างๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบในการดำเนินงานหรือความเสียหายทางการเงิน	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบทางด้านชื่อเสียง
สูงมาก	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินเทียบกับกำไรสุทธิมากกว่า 20% ของกำไร	มีผลกระทบต่อ สหกรณ์ฯ/ สมาชิก/ สหกรณ์อื่น/ วงการสหกรณ์/ มวลชน
สูง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินเทียบกับกำไรสุทธิมากกว่า 15 - 20% ของกำไร	มีผลกระทบต่อ สหกรณ์ฯ/ สมาชิก/ สหกรณ์อื่น/ วงการสหกรณ์
ปานกลาง	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินเทียบกับกำไรสุทธิมากกว่า 10 - 15% ของกำไร	มีผลกระทบต่อ สหกรณ์ฯ/ สมาชิก/ สหกรณ์อื่น
ต่ำ	มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินเทียบกับกำไรสุทธิมากกว่า 5 - 10% ของกำไร	มีผลกระทบต่อ สหกรณ์ฯ/ สมาชิก

หมายเหตุ : 1. สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ เป็นต้น

2. เกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบเทียบเคียงมาจากเกณฑ์การประเมินการบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

การระบุกระบวนการที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ได้ดังนี้

ฝ่าย	กระบวนการที่สำคัญ
ฝ่ายการเงิน	งานรับฝาก-ถอนเงิน
	งานรับชำระหนี้
	การฝากและการลงทุน
ฝ่ายสินเชื่อ	งานอนุมัติเงินกู้
	งานทำนิติกรรมสัญญา (การจดจำนอง)
ฝ่ายสวัสดิการ	งานบริหารสวัสดิการสมาชิก
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	งานเรียกเก็บเงินได้รายเดือน
	งานทะเบียนสมาชิก
	งานจ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืน
ฝ่ายสำนักงาน	งานธุรการและการจัดการประชุม
	งานพัสดุและอาคารสถานที่
	งานบริหารบุคคล
	งานบริหารทางคดี
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัย
	งานระบบข้อมูลสหกรณ์
	งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	งานระบบบริการสหกรณ์
ฝ่ายบัญชี	งานบันทึกรายการทางบัญชี
	งานจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน
ฝ่ายนโยบายและแผน	งานพัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์
	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์สหกรณ์
	งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี
ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน	งานบริหารการให้คำปรึกษาทางการเงิน

ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้กำหนดเป้าหมายในการฟื้นฟูสภาพเป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 4-24 ชั่วโมง , 1-2 วัน, 1 สัปดาห์, 2 สัปดาห์ และ 1 เดือน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ฯ ขึ้น ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการงานที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นฟูสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังนี้

กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานรับฝาก-ถอนเงิน	สูงมาก	✓				
งานรับชำระหนี้หนี้	สูง		✓			
งานฝากและการลงทุน	ปานกลาง				✓	
งานอนุมัติเงินกู้	สูงมาก	✓				
งานทำนิติกรรมสัญญา (จดจำนอง)	ปานกลาง			✓		
งานบริหารสวัสดิการสมาชิก	ปานกลาง			✓		
งานเรียกเก็บเงินได้รายเดือน	สูง		✓			
งานทะเบียนสมาชิก	สูง		✓			
งานจ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืน	สูงมาก	✓				
งานธุรการและการจัดการประชุม	ปานกลาง			✓		
งานพัสดุและอาคารสถานที่	ปานกลาง			✓		
งานบริหารบุคคล	ปานกลาง				✓	
งานบริหารทางคดี	ปานกลาง			✓		
งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัย	สูงมาก	✓				
งานระบบข้อมูลสหกรณ์	สูงมาก	✓				
งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	สูง		✓			
งานระบบบริการสหกรณ์	สูงมาก	✓				
งานบันทึกรายการทางบัญชี	ปานกลาง			✓		
งานจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน	ปานกลาง			✓		
งานพัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์	ปานกลาง			✓		

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	สูง		✓			
งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์สหกรณ์	ปานกลาง				✓	
งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี	ปานกลาง				✓	
งานบริหารการให้คำปรึกษาทางการเงิน	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กรณีสถานที่ปฏิบัติหลักเสียหายบางส่วน ให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ฯ เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือดับเพลิง เพื่อป้องกันชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้วให้รีบ ดำเนินการตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สํารวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคาร มีความเหมาะสม และอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป กรณีต้องใช้ที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service - กำหนดให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
	 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรองพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่ออินเทอร์เน็ตของ สอ.พช. ได้เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต
	 เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	- จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud ภายนอกหรือพื้นที่ระบบสำรองของกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ - จัดให้มีการสำรองข้อมูลของแต่ละฝ่ายลง flash drive, External HDD ในทุกสัปดาห์ หรือ เก็บข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (cloud หรือ google drive) ที่สามารถเรียกใช้งานได้ในทุกสถานที่ เพื่อที่จะสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง - กรณีระบบขัดข้อง ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		เทคโนโลยี (Manual) ชั่วคราวตามกระบวนการที่กำหนดไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
	กรรมการ และเจ้าหน้าที่	- กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต - กำหนดแนวทางเรื่องกลุ่มบุคลากรที่สามารถให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากฝ่ายอื่น ๆ
	สมาชิก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้สมาชิก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - กระจายความเสี่ยง โดยมีผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากกว่า 1 ราย - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการให้บริการ (รับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์) - จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงานและให้บริการ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทาง เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องทั้ง 5 ด้าน ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใด และหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง ได้แก่

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก	-	-	✓	-	-
2) วิทยาลัยการพัฒนชุมชน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี	-	-	✓	-	-
3) ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	✓	-	-
4) สถานที่ที่กรมการพัฒนาชุมชนใช้เป็นพื้นที่สำรอง หรือพื้นที่เหมาะสม	-	-	✓	-	-

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่จะใช้ในการเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้ ซึ่งมี 4 สถานที่ คือ 1) ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก 2) วิทยาลัยการพัฒนชุมชน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 3) ปฏิบัติงานที่บ้าน 4) สถานที่ที่กรมการพัฒนาชุมชนใช้เป็นพื้นที่สำรอง หรือพื้นที่เหมาะสม ซึ่งสถานที่ดังกล่าวมีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา และระบบปรับอากาศ

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์	สอ.พช.				10 เครื่อง	15 เครื่อง
โน้ตบุ๊ก	สอ.พช.	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์+หมึกพิมพ์	สอ.พช.		10 ชุด	10 ชุด	10 ชุด	10 ชุด
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	สอ.พช.	6 เครื่อง	6 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
External HDD	สอ.พช.	12 อัน	12 อัน	12 อัน	12 อัน	12 อัน
เครื่องสแกนเนอร์	สอ.พช.				1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	สอ.พช. / เช่า			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

เครือข่ายอินเทอร์เน็ต /pocket wifi	จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม			10 อัน	10 อัน	10 อัน
------------------------------------	--------------------------------	--	--	--------	--------	--------

วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะจัดเตรียมในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงานสหกรณ์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
ระบบฐานข้อมูล	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
ระบบความปลอดภัย	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
ระบบควบคุมระยะไกล (Team Viewer , Anydesk)	จัดซื้อตามความจำเป็นและ เหมาะสม (ลิขสิทธิ์)		✓			
ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ ATM ออนไลน์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน		✓			
ระบบงานสารบรรณ	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน		✓			
ระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน				✓	
ระบบจัดเก็บเอกสาร	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน			✓		
ระบบสรรหา อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน				✓	
ระบบจัดการข้อร้องเรียน	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน				✓	
เว็บไซต์สหกรณ์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				

ระบบ VPN (Virtual Private Network)	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน / สำนักงาน สอ.พช.	✓				
Firewall	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน / สำนักงาน สอ.พช.	✓				
Core Switch	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน / สำนักงาน สอ.พช.	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่
เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อความต่อเนื่องในการ
ดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

คณะกรรมการดำเนินการ

ทรัพยากร	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนกรรมการปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	3 คน	3 คน	3 คน	15 คน	15 คน
จำนวนกรรมการที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	12 คน	12 คน	12 คน	-	-

เจ้าหน้าที่

ทรัพยากร	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	12 คน	12 คน	15 คน	15 คน	30 คน
จำนวนเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	18 คน	18 คน	15 คน	15 คน	-

หมายเหตุ : การให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์
หรือตามประกาศของรัฐบาล หรือกรมการพัฒนาชุมชน หรือประกาศสหกรณ์ฯ

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต	✓				
กรมการพัฒนาชุมชน		✓			
ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง	✓				
ผู้ให้บริการระบบงานสหกรณ์	✓				
ไปรษณีย์		✓			
ธนาคาร	✓				
บริการขนส่ง		✓			

ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

1. ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศ เหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต

2. ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

3. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งทีมบริหารความต่อเนื่องทราบและ ดำเนินการ

4. ทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ของธุรกิจ

5. ทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อรายงานสรุปความ พร้อมของสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนา ชุมชน จำกัด

6. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

● **หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ** ให้ดำเนินการติดต่อ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโดยติดต่อผ่านโทรศัพท์ของหน่วยงาน หรือ Line กลุ่ม ตามรายละเอียด ภาคผนวก ก.

● **หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ** ให้ดำเนินการติดต่อ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโดยติดต่อผ่าน โทรศัพท์มือถือ หรือ Line กลุ่ม ตามรายละเอียดภาคผนวก ก.

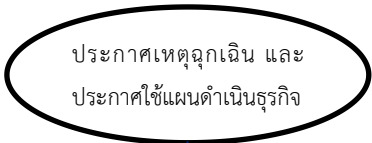
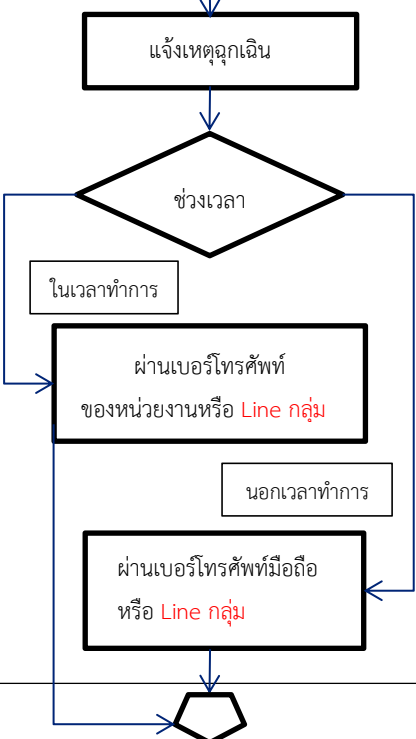
โดยให้แจ้งข้อมูล ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่ มีการย้ายสถานที่ทำการ หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from home ฯลฯ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) คณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่แจ้งไปยังประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความ พร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ทั้งหมด คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็น

ปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนธุรกิจ

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ที่	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
1.		ประธานกรรมการ สอ.พช.	ประธานกรรมการ สอ.พช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
2.		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบและดำเนินการ
3.		ผู้ประสานงาน คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ ตามช่วงเวลาดังนี้ 1. หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโดยติดต่อผ่านโทรศัพท์ของหน่วยงาน หรือ Line กลุ่ม BCP 2. หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโดยติดต่อผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือ Line กลุ่ม BCP หากสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูล ดังต่อไปนี้ - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่ รวมผลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

4.	แจ้งเหตุฉุกเฉิน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความต่อเนื่อง ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
5.	รายงานสรุปความพร้อม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
6.	รายงานสถานการณ์ทั้งหมด	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ - ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรายงานสถานการณ์ทั้งหมดให้ประธานกรรมการ สอ.พช. ทราบ
7.	จบ		

บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)		
การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ <u>ภายหลังได้รับคำสั่งจากประธานกรรมการ สอ.พช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</u>	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ บริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะกรรมการ/ ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงานฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานงาน/ ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	คณะกรรมการ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์นี้ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สอ.พช. กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/ คณะกรรมการ บริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประสานงาน/ และทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้า/ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า/ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์นี้ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนักงาน และคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 -2 สัปดาห์)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/ คณะกรรมการ บริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการ / หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก (ทีมบริหารความต่อเนื่อง) • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ บริหาร ความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สอ.พช. กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก ก



คำสั่ง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ที่ 170/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP)

เพื่อให้การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพสามารถเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด พ.ศ. 2565 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2568 ข้อ 81 (11) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ชุดที่ 42 ในการประชุมครั้งที่ 9/2568 เมื่อวันพุธที่ 20 สิงหาคม 2568 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.รองประธานกรรมการดำเนินการ สายนโยบายและบริหาร | ประธานกรรมการ |
| 2.กรรมการดำเนินการและเลขานุการ | กรรมการ |
| 3.กรรมการดำเนินการและทริอญญิก | กรรมการ |
| 4.ประธานอนุกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| 5.ที่ปรึกษาด้านสารสนเทศ | กรรมการ |
| 6.ผู้จัดการ สอ.พช. | กรรมการและเลขานุการ |
| 7.รองผู้จัดการสายธุรกิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8.รองผู้จัดการสายนโยบายและบริหาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9.หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10.หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- 1.กำกับดูแล บริหารแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) ให้เป็นไปตามแนวทางมาตรการที่กำหนดไว้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- 2.ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- 3.แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

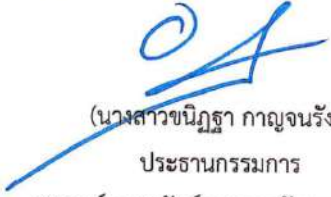
/4. ประเมินความเสียหาย...

-2-

4. ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมตามสภาวะวิกฤต

โดยให้คณะกรรมการ ได้รับค่าเบี้ยประชุมคนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งต่อคน ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.2568



(นางสาวชนิษฐา กาญจนรังษินนท์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ภาคผนวก ข

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของ สอ.พช. ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

1. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายสำนักงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกุลชญา แสงกล้า		นางสุภาณี พักพา	
		นางสาวสุรรัตน์ ไชยวงศ์	
		นางสาวสมฤทัย ใหญ่หลวง	

2. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายพิทักษ์ อินหมู		นายพชรพล ปาตุ้ย	

3. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชมัยพร แก้วคง		นางสาวปวีณา ทำสว่าง	

4. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบัญชี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางแก้วอัมพร พรหมมา		นางสาวณัฏฐา เทพพูลผล	

5. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางอริสรา วิเชียรวัฒนชัย		นางสาวอภิญา จันท์ขาว	
		นางสาวธัญพร ทิพย์วงศ์	
		นางสาวสุธิมา นามวงษา	

6. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายสินเชื่อ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรุจภา จุกจันทร์		นายศุภมิตร วงษ์ชาลี	
		นางสาวจิรภัทร ชุ่มสายัณต์	
		นายอัษฎาฐ พุทธิศรี	

7. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวดารณี บุญญาพิทักษ์		นางวิไลลักษณ์ วรธีรวงศ์นิจ	
		นายวิชา ถิระสาโรช	
		น.ส.สิริสุตา แสงแดง	

8. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางจิตรฤดี สืบเพ็ง		นางสาวทิฆัมพร รัตนานุพงศ์	

9. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา		นางสาววรรณาสู่ภาศรี	

10. รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

ที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	กองคลัง กรมการพัฒนาชุมชน	02-141-6329
2	ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน	02-141-6295
3	บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.)	02-142-2233
4	สถานีดับเพลิง เขตหลักสี่	02-982-2081 ถึง 2
5	การไฟฟ้านครหลวง	1130
6	การประปานครหลวง	1125
7	สายด่วนประกันภัย	1186
8	หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล	1554
9	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ทั่วประเทศ)	1669
10	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)	1646
11	แจ้งเหตุไฟไหม้/ดับเพลิง	199
12	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้ายกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ	191
13	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
14	กองปราบ (สายด่วนแจ้งเหตุอาชญากรรม คดีร้ายแรง)	1195
15	ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถ (แจ้งรถหาย)	1192
16	แจ้งอุบัติเหตุทางน้ำ	1196
17	ร่วมด้วยช่วยกัน	1677

ภาคผนวก ค



แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ
(ทีมบริหารความต่อเนื่อง)
สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายสำนักงาน

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

จัดทำแผนวิเคราะห์และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ หรือมูลค่าความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสมาชิกผู้รับบริการของสหกรณ์ฯ เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสียหายที่แตกต่างกัน

1.1 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

- 1) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้ใน Google Drive ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 2) เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งสหกรณ์ฯ เอกสารที่สำคัญไว้ที่จุดเดียว เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

1.2 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1.3 การรับมือกรณีโรคระบาด

ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของการระบาดของโรค โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1.4 การเตรียมความพร้อม กรณีเกิดน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม

- 1) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้ใน Google Drive ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 2) เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งสหกรณ์ฯ เอกสารที่สำคัญไว้ที่จุดเดียว เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

2. การเตรียมความพร้อม

2.1 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

- 1) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้ใน Google Drive ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 2) เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งสหกรณ์ฯ เอกสารที่สำคัญไว้ที่จุดเดียว เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย
- 3) ปิดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด โดยการถอดปลั๊ก เพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าฟลัดวงจร
- 4) ไปยังจุดนัดพล หรือจุดรวมพล ตามเส้นทางที่กำหนดไว้
- 5) หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

6) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของ สอ.พช. เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สมาชิก สอ.พช. ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

2.2 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

1) ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

2) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ External Harddisk และไว้ใน Google Drive ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองที่กำหนด จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

3) ติดตั้งโปรแกรมการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ที่พักอาศัย โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ฯ

4) เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งสหกรณ์ฯ เอกสารที่สำคัญ ไว้ที่จุดเดียว เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

5) ในกรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ ร รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของ สอ.พช. เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สมาชิก สอ.พช. ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

2.3 การรับมือกรณีโรคระบาด

1) ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของการระบาดของโรค โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และเตรียมความพร้อมในการป้องกัน และแก้ไขในกรณีที่บุคลากรติดโรค หรือมีความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ วัคซีนป้องกัน เป็นต้น

2) สำรองรายชื่อบุคลากรสหกรณ์ฯ ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค

3) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ External Harddisk และไว้ใน Google Drive เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานสหกรณ์ฯ

4) ติดตั้งโปรแกรมการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ที่พักอาศัย โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ฯ

5) ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด

6) จัดทำประกาศ แนวทางปฏิบัติในการเข้าพื้นที่ และการป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดของเชื้อโรค และช่องทางการสื่อสารภายในของบุคลากรสหกรณ์ฯ รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบผ่าน

ช่องทางต่างๆ ของ สอ.พช. เช่น เว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สมาชิก สอ.พช. ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

7) เมื่อสถานการณ์การระบาดคลี่คลายลง ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายใน สำนักงาน สอ.พช.

2.4 การเตรียมความพร้อม กรณีเกิดน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม

1) จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดจากน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม

กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำรั่วซึม

2) ฝ่ายสำนักงาน ดำเนินการแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่เบอร์ 02-142-2233 เพื่อให้มาตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไข

3) แจ้งให้ทุกฝ่ายทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ไว้ในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

4) ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานสหกรณ์ฯ ได้)

5) แจ้งให้ทุกฝ่ายทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ไว้ในพื้นที่สูง หรือพื้นที่สำรอง ที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

6) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้ใน Google Drive เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองที่กำหนด หรือที่พักอาศัย จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

7) ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์น้ำท่วม

8) จัดทำประกาศ แนวทางปฏิบัติในการเข้าพื้นที่ และช่องทางการสื่อสารภายในของบุคลากรสหกรณ์ฯ รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของ สอ.พช. เช่น เว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สมาชิก สอ.พช. ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

9) เมื่อสถานการณ์น้ำท่วม ลดลง จัดกิจกรรมเพื่อทำความสะอาดภายในสำนักงาน สอ.พช.

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายสำนักงาน ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวกุลชญา แสงกล้า
2. นางสุภาณี พักพา
3. นางสาวสุรรัตน์ ไชยวงศ์
4. นางสาวสมฤทัย ใหญ่หลวง

ทีมสำรองข้อมูล

นางสาวกุลชญา แสงกล้า โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายสำนักงานไท่ ลงใน (External Harddisk) ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

1. นางสาวภาณี พักพา
2. นางสาวสุรรัตน์ ไชยวงศ์
3. นางสาวสมฤทัย ไใหญ่หลวง

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

1. นางสาวกุลชญา แสงกล้า
2. นางสาวสมฤทัย ไใหญ่หลวง

ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางสาวกุลชญา แสงกล้า
2. นางสาวสุรรัตน์ ไชยวงศ์

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

เพื่อให้อุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อรองรับการให้บริการสมาชิก และการปฏิบัติงานของบุคลากร ฝ่ายสำนักงาน จึงได้วางแผนการกู้คืนระบบและข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใหม่เพื่อทดแทน
- 2) ซ่อมบำรุง หรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหาย ให้เสร็จสิ้นภายใน 48 ชั่วโมง

5. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินให้ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ และรายงานการเกิดปัญหา การแก้ไขปัญหา ให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณีตามที่ระบุไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

1.1 กระบวนการดำเนินงาน

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกับเหตุการณ์ที่ผิดปกติในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องมีการเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งการรวบรวมเหตุการณ์ การระบุที่มาของผู้บุกรุกเพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเวลารวมถึงการเตรียมอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในการกู้คืนระบบ

1.2 การจัดเตรียมอุปกรณ์

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายเกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ดังนี้

1.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ PC /เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

1.2.2 ซอฟต์แวร์ติดตั้งระบบปฏิบัติการ /ระบบปฏิบัติการของเครือข่าย /ซอฟต์แวร์ติดตั้งระบบงานที่สำคัญ

1.2.3 อุปกรณ์สำรองข้อมูล และระบบงานที่สำคัญ

1.2.4 โปรแกรม Antivirus

1.2.5 Driver อุปกรณ์ต่างๆ

1.2.6 ระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ

1.2.7 อุปกรณ์สำรองต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

1.3 การสำรองข้อมูล

เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเกิดความเสียหาย ถูกทำลายจากไวรัส หรือผู้บุกรุกแทรกแซง เปลี่ยนแปลงข้อมูล และสามารถนำข้อมูลที่มีปัญหากลับมาใช้งานได้โดยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีนโยบายการสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์และแผนการสำรองข้อมูล ดังนี้

1.3.1 การสำรองข้อมูลเว็บไซต์และระบบงานต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

1.3.2 การสำรองข้อมูลเครือข่าย

1.3.3 การสำรองงานของแต่ละฝ่าย โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในฝ่าย สำรองข้อมูลประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ของทุกฝ่ายไว้ใน External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และเก็บรักษาโดยผู้รับผิดชอบของฝ่าย

1.4 การป้องกันและกำจัดไวรัส

มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันและกำจัดไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อในระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นการช่องทางให้ผู้บุกรุกสามารถเข้ามาทำลายระบบได้

1.5 การป้องกันการบุกรุก และภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์

เพื่อเป็นการสร้างความปลอดภัยให้กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย มีแนวทางดังนี้

1.5.1 มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุก (Firewall) เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้โดยกำหนดให้ Firewall ควบคุมการเข้า-ออก หรือการควบคุมการรับ-ส่งข้อมูล ในระบบเครือข่าย และเปิดใช้งานตลอดเวลา

1.5.2 มีการติดตั้ง IPS (Intrusion Prevention System) เพื่อให้ตรวจสอบการบุกรุกโดยจะทำงานคล้ายกับ IDS แต่จะมีคุณสมบัติพิเศษในการจับกุมหรือหยุดยั้งผู้บุกรุกได้ด้วยตัวเองโดยที่ไม่จำเป็นต้องอาศัยโปรแกรมหรือ Hardware ตัวอื่นๆ

1.5.3 มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ทำการตรวจสอบการใช้งานข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เพื่อตรวจสอบการใช้งานบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศมีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติเพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและหาวิธีการป้องกันต่อไป

1.5.4 การดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดหาระบบบริหารจัดการเก็บข้อมูล Log (Central Log Management) เพื่อตรวจสอบ ติดตามการวิเคราะห์ (Log File) และการเฝ้าระวังในเครือข่าย (Network Monitoring) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลระบบเครือข่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

1.6 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ

มีการจัดเตรียมข้อมูลสำรอง และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติ ดังนี้

1.6.1 มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายนอกที่พร้อมให้บริการหากเกิดปัญหาขึ้น

1.6.2 มีการสำรองข้อมูลเก็บไว้ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

1.6.3 เตรียมพร้อมตั้งศูนย์ปฏิบัติการชั่วคราวเพื่อพร้อมเปิดให้บริการโดยเร็ว

1.7 การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

เป็นการป้องกัน และแก้ไขปัญหาจากกระแสไฟฟ้า ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

1.7.1 ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ในส่วน of เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ซึ่งมีระยะเวลาการสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ 20-30 นาที

1.7.2 เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษา เครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.7.3 เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ได้รับบันทึกข้อมูลทันทีและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

1.8 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข่าวสารข้อมูล ประเมินสถานการณ์จากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล เตรียมการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถเผชิญกับภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล เมื่อเกิดเหตุการณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.8.1 จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ระบบการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.8.2 ตรวจสอบอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบรักษาความปลอดภัย สำหรับห้องควบคุมเครือข่าย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.8.3 ตรวจสอบกล้องวงจรปิดให้พร้อมใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัย

1.8.4 จัดเตรียมช่องทางการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) กรณีที่มีเหตุขัดข้อง เจ้าหน้าที่สามารถ Remote เข้ามาแก้ไขปัญหาได้ทันที โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

1.9 การรับมือกรณีโรคระบาด

เมื่อได้รับรายงานจากบุคลากรที่ไปตรวจพบว่าเป็นโควิดจึงได้ดำเนินการ ดังนี้

1.9.1 ให้บุคลากรในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ติดเชื้อจัดทำ Timeline การใช้ชีวิตประจำวัน เป็นระยะเวลา 3 วันย้อนหลังก่อนวันที่มีไข้

1.9.2 รายงานความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงของบุคลากรที่อยู่ใกล้ชิด

1.9.3 รายงานและขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้บุคลากรปฏิบัติงาน Work from Home

1.9.4 ติดตั้งโปรแกรมรีโมทหน้าจอ และสร้างรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน การทำงานจากที่บ้าน

1.9.5 เข้าใช้งานระบบงานสหกรณ์ผ่านลิงก์ภายนอกตามที่สหกรณ์กำหนด

1.9.6 หากผลตรวจเป็นปกติให้เข้ามาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

2. การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดการแทรกแซงระบบเครือข่าย

เมื่อเกิดเหตุโจมตี บุกรุก ผ่านทางระบบเครือข่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 สกัดกั้นการเข้าถึงเครื่องให้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ด้วยการ ถอดสาย Network ออกจากเครื่อง

2.1.2 ตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในระบบ

2.1.3 ตรวจสอบ Log File หรือ แฟ้มกิจกรรมของระบบ เพื่อดูพฤติกรรมที่น่าสงสัย

2.1.4 ดำเนินการปิดช่องโหว่บนระบบเครือข่าย

2.1.5 หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้โดยเร็วให้ทำการปิดการใช้งานในส่วนที่เกิดปัญหาก่อนปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นรุ่นล่าสุดที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูง

2.2 แผนปฏิบัติการณเกิดการแทรกแซงระบบเครือข่าย

กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ทำการซ้อมปฏิบัติตามแผนการแทรกแซงระบบเครือข่าย ดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งถูกแทรกแซงระบบเครือข่าย

2.2.2 ทดลองเข้าโปรแกรมระบบงานเพื่อตรวจสอบการใช้งานระบบ

2.2.3 หลังจากตรวจสอบเป็นที่แน่ชัดว่าระบบเครือข่ายถูกแฮกให้รีบเก็บหลักฐานโดยการ Copy หรือ Print Screen หน้าจอไว้

2.2.4 ติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัท ผู้ดูแลระบบเครือข่ายตัดการเชื่อมต่อจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตชั่วคราวเพื่อดำเนินการแก้ไข

2.2.5 ตรวจสอบหาร่องรอยการเข้าโจมตี ตรวจสอบ Log เพื่อหา IP ที่แทรกแซง

2.2.6 แก้ไขข้อบกพร่อง ช่องโหว่ทางเครือข่าย ที่เป็นสาเหตุให้ถูกโจมตี เปลี่ยน Password การเข้าใช้ เครื่องแม่ข่ายหากจำเป็น

2.2.7 เชื่อมต่อเครือข่ายเข้ากับเครื่องแม่ข่ายสำรอง ให้สามารถใช้งานเครื่องแม่ข่ายได้ตามปกติ

2.2.8 กรณีเกิดความเสียหายร้ายแรงให้นำหลักฐานที่ได้ทั้งหมดเข้าแจ้งความกับตำรวจ

2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์จากกรณีไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก

กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ดังนี้

2.3.1 จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ที่รองรับการปรับแรงดันไฟฟ้า (Stabilizer) เพื่อป้องกันไฟฟ้ากระชาก

2.3.2 หมั่นตรวจเช็คแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

2.3.3 เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ หรือกระชาก ให้ผู้ใช้รีบทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ที่

2.3.4 กำหนดให้มีการสำรองฐานข้อมูล และระบบงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ

เตรียมความพร้อมโดยการติดตามสถานการณ์ข่าวสารข้อมูล ประเมินสถานการณ์จากเหตุการณ์ภัยธรรมชาติที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) หรือ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2.5 เตรียมความพร้อมในการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับระบบเครือข่าย

ติดตั้งโปรแกรมสำหรับติดตามการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการอุปกรณ์เพื่อตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์ เครือข่ายในระบบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ดูแลระบบนั้นสามารถที่จะพบปัญหาหรือตรวจสอบปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

จัดเตรียมทีมงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ระดับนโยบาย

คณะกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตลอดจนติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

3.2 ระดับปฏิบัติเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของ สอ.พช. รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ ศึกษา ทบทวน วางแผน ติดตาม และรักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งทีมงาน ดังนี้ ทีมกู้คืนระบบ ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงานการกู้คืนระบบต่างๆ ให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

ทีมกู้คืนระบบ ทำหน้าที่ ประสานงานการกู้คืนระบบต่างๆ ให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาตุ้ย

ทีมกู้คืนเครือข่าย ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงานการกู้คืนให้เครือข่ายกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาตุ้ย

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ ทำหน้าที่ติดตั้ง กู้คืนระบบงานและฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาตุ้ย

ทีมแก้ไขกรณีถูกแทรกแซงระบบ ทำหน้าที่ค้นหาสาเหตุและวิธีอุดช่องโหว่ในระบบเครือข่ายและแก้ไขให้ระบบสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาตุ้ย

ทีมประเมินความเสียหาย ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายและให้ข้อมูลความเสียหายทั้งด้าน Hardware และ Software เพื่อเตรียมจัดหาอุปกรณ์มาทดแทน

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาตุ้ย

ทีมแก้ไขกรณีภัยธรรมชาติ ทำหน้าที่แจ้งเหตุ ประสานงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ควบคุมการดำเนินงาน ทำให้ระบบกลับมาใช้งานได้โดยเร็วที่สุด

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาด้อย

ทีมแก้ไขกรณีไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก ทำหน้าที่แจ้งเหตุ ประสานงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น จัดหาอุปกรณ์ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบและอุปกรณ์เครือข่าย

นายพิทักษ์ อินหมู

นายพชรพล ปาด้อย

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทำให้เครื่องแม่ข่ายเสียหายไม่อาจใช้งานต่อไปได้ จำเป็นต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) ในเครื่องแม่ข่ายไว้ โดยมีแผนปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ทำการสำรองข้อมูลเครือข่าย (Configuration) เป็นประจำทุกสัปดาห์

4.2 สำรองฐานข้อมูลดำเนินการเขียนสคริปต์สำรองข้อมูล (Full Backup) บีบอัดไฟล์ฐานข้อมูลไว้เพื่อประหยัดพื้นที่และเวลาในการจัดเก็บรวมถึงการโอนถ่ายข้อมูล โดยจะสำรองข้อมูลไว้ทุก ๆ วัน เวลา 23:00 น.

4.3 การทำฐานข้อมูลแบบการกระจายข้อมูล (Load Balancer) เป็นระบบเซิร์ฟเวอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงรองรับการทำงานที่มีปริมาณงาน (Workload) เป็นจำนวนมากได้เป็นอย่างดี

4.4 ทำการสำรองข้อมูลนอกเครือข่าย (Backup External hard drive) สำรองข้อมูลประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ของทุกฝ่ายไว้ใน External hard drive ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ และรายงานให้คณะอนุกรรมการบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงพัฒนาแผนรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้งานได้ทันที ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตต่อไป

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายบัญชี

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

จัดทำแผนวิเคราะห์และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ หรือมูลค่าความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสมาชิกผู้รับบริการของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสียหายที่แตกต่างกัน

1.1 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

1.1.1 สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายบัญชีจากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.1.2 เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญทางบัญชีของฝ่ายบัญชี เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

1.2 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

1.2.1 ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม

1.3 การรับมือกรณีโรคระบาด

1.3.1 ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของโรคระบาด

1.3.2 ติดตั้งโปรแกรมรีโมทหน้าจอสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)

2. การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

2.1.1 เมื่อได้รับแจ้งเกิดเหตุให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

2.1.2 สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

2.1.3 เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชี ทรัพย์สินที่สำคัญ พร้อมนำอุปกรณ์เก็บข้อมูล (External Harddisk) ออกจากที่เกิดเหตุ และเดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

2.2 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์เหตุชุมนุม/จลาจล

2.2.1 ติดตามข้อมูลข่าวสาร และประเมินสถานการณ์จากการชุมนุม/จลาจล เป็นระยะ

2.2.2 เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชี หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ ปิดล็อกให้เรียบร้อย

2.2.3 จัดเตรียมช่องทางการทำงานระบบจากระยะไกล

2.2.4 เมื่อเหตุการณ์สงบลง ให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์โรคระบาด

2.3.1 ตรวจสอบร่างกายเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่อาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคระบาด

2.3.2 รายงาน และขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

2.3.3 ติดตาม และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างต่อเนื่อง

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายบัญชี ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|----------------|----------|
| 1.นางแก้วอัมพร | พรหมมา |
| 2.นางสาวณภัทร | เทพพูลผล |

ทีมสำรองข้อมูล

นางแก้วอัมพร พรหมมา โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายบัญชีลงใน (External Harddisk) ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

- | | |
|-----------------|----------|
| 1. นางแก้วอัมพร | พรหมมา |
| 2. นางสาวณภัทร | เทพพูลผล |

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

- | | |
|-----------------|----------|
| 1. นางแก้วอัมพร | พรหมมา |
| 2. นางสาวณภัทร | เทพพูลผล |

ทีมประเมินความเสียหาย

- | | |
|-----------------|----------|
| 1. นางแก้วอัมพร | พรหมมา |
| 2. นางสาวณภัทร | เทพพูลผล |

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายบัญชีจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินให้ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ และรายงานการเกิดปัญหา การแก้ไขปัญหา ให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณีตามที่ระบุไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝายนโยบายและแผน

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

เหตุการณ์วิกฤต/ภัยคุกคาม

ก่อนเกิดเหตุ

1. เผื่อระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อย ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจน กำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

2. สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต/ภัย คุกคามได้

3. เข้าร่วมฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (รับมือเหตุการณ์ภัยพิบัติ)

ขณะเกิดเหตุ

1. เมื่อได้รับแจ้งประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้หยุดทำงานทันที

2. เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกตู้เอกสารให้เรียบร้อย นำ Flash Drive หรือ External Harddisk ที่เก็บข้อมูลงานทั้งหมดออกจากสำนักงาน

3. สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

4. เดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

หลังเกิดเหตุ

1. ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ฝ่ายสำนักงานจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น หน้า เว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สมาชิกผู้รับบริการทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

2. ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย และรายงานผลการสำรวจ ความเสียหายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. การเตรียมความพร้อม

1. อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ มีการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ได้สะดวก และสะดวกต่อการขนย้าย หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from anywhere

2. สำรองข้อมูลในที่ปลอดภัยหลาย ๆ ที่ เช่น ในรูปแบบของ Flash Drive หรือ External Harddisk เก็บไว้ใน Website , Google drive , E-mail และมีการ Back up ตามแผน ให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. น.ส.ชัมย์พร แก้วคง
2. น.ส.ปวีณา ทำสว่าง

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายนโยบายและแผน จะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินให้ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ และรายงานการเกิดปัญหา การแก้ไขปัญหา ให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณีตามที่ระบุไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

1.1 กรณีอัคคีภัย / ธรณีพิบัติภัย

1.1.1 สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายทะเบียนจากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.1.2 เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

1.2 กรณีไฟดับ/โดนแรงกระแทก

1.2.1 แจ้งฝ่ายที่รับผิดชอบให้ประสานงานกับฝ่ายอาคารเพื่อตรวจสอบต่อไป

1.2.2 แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ดูแลระบบ ให้ทราบโดยด่วน

1.3 กรณีชุมนุม/จลาจล

ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม เพื่อเฝ้าระวังเหตุการณ์ และให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบทันที

1.4 กรณีการแพร่เชื้อของโรคระบาด

1.4.1 ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของโรคระบาด

1.4.2 ติดตั้งโปรแกรมรีโมทหน้าจอสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)

2. การเตรียมความพร้อม

2.1 กรณีอัคคีภัย / ธรณีพิบัติภัย

2.1.1. หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเอกสารที่สำคัญของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร

2.1.2. หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ให้ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk นำออกไปด้วย

2.2 กรณีไฟดับ/โดนแรงกระแทก

2.2.1. ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล External Harddisk ลงในคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และนำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืน

2.2.2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ดูแลระบบ ให้ทราบโดยด่วน

2.3 กรณีชุมนุม/จลาจล

กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ให้รีบแจ้งประธานกรรมการ/ผู้จัดการ/รองผู้จัดการทราบทันที

2.4 กรณีการแพร่เชื้อของโรคระบาด

2.4.1. กรณีมีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ติดเชื้อ (กรณีเชื้อรุนแรง) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา

2.4.2. รายงาน และขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)

2.4.3 ติดตาม และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างต่อเนื่อง

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางสาวดารณี | บุญญาพิทักษ์ |
| 2. นางวิไลลักษณ์ | วิธีรวงศ์นิจ |
| 3. นางสาวสิริสุดา | แสงแดง |
| 4. นายวิชา | ธีระสาโรช |

ทีมสำรองข้อมูล

นางสาวดารณี บุญญาพิทักษ์ สำรองข้อมูลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ลงใน (External Harddisk) ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางสาวดารณี | บุญญาพิทักษ์ |
| 2. นางวิไลลักษณ์ | วิธีรวงศ์นิจ |
| 3. นายวิชา | ธีระสาโรช |
| 4. นางสาวสิริสุดา | แสงแดง |

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางสาวดารณี | บุญญาพิทักษ์ |
| 2. นางวิไลลักษณ์ | วิธีรวงศ์นิจ |
| 3. นายวิชา | ธีระสาโรช |
| 4. นางสาวสิริสุดา | แสงแดง |

ทีมประเมินความเสียหาย

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. นางสาวดารณี | บุญญาพิทักษ์ |
| 2. นางวิไลลักษณ์ | วิธีรวงศ์นิจ |
| 3. นายวิชา | ธีระสาโรช |
| 4. นางสาวสิริสุดา | แสงแดง |

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบให้ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ และรายงานการเกิดปัญหา การแก้ไขปัญหา ให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณีตามที่ระบุไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายสวัสดิการ

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

1.1 การสำรองข้อมูลงานของฝ่ายสวัสดิการเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลายจากไวรัสคอมพิวเตอร์หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยสามารถนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อนำกลับมาใช้ได้เป็นปกติ

1.2 เก็บรวบรวมเอกสารงานสำคัญของฝ่ายสวัสดิการให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้ายออกนอกอาคารที่เกิดเหตุ

2. การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/น้ำท่วม/แผ่นดินไหว)

2.1.1 เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น ฝ่ายอาคารแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

2.1.2 สราวจออุปกรณ์ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้หมด

2.1.3 เก็บรวบรวมเอกสารของฝ่ายสวัสดิการ ทรัพย์สินที่สำคัญ พร้อมนำอุปกรณ์เก็บข้อมูล (External Harddisk) ออกจากสถานที่เกิดเหตุ และรีบเดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่ฝ่ายอาคารกำหนดไว้

2.2 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์เหตุชุมนุม/จลาจล

2.2.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิด และประเมินสถานการณ์จากการชุมนุม/จลาจลอย่างต่อเนื่อง

2.2.2 เก็บรวบรวมเอกสารงานต่าง ๆ ของฝ่ายสวัสดิการ หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้ปิดล็อกใส่กุญแจให้เรียบร้อย

2.2.3 จัดเตรียมช่องทางการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล

2.2.4 เมื่อเหตุการณ์สงบลงให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้ตามปกติ

2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์กรณีถูกแทรกแซงระบบและกรณีไฟฟ้าดับ

สำรองข้อมูลงานต่าง ๆ ของฝ่ายสวัสดิการลงใน External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์โรคระบาด

2.3.1 สังเกตอาการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการที่อาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อของโรคระบาด

2.3.2 รายงานและขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้านเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อของโรคระบาด

2.3.3 ติดตาม และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายสวัสดิการ ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นางจิตรฤดี | สื่บเพ็ง |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ |

ทีมสำรองข้อมูล

นางจิตรฤดี สื่บเพ็ง โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายสวัสดิการลงใน External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นางจิตรฤดี | สื่บเพ็ง |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ |

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นางจิตรฤดี | สื่บเพ็ง |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ |

ทีมประเมินความเสียหาย

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. นางจิตรฤดี | สื่บเพ็ง |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ |

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายสวัสดิการจำเป็นจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

สถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายการเงิน

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

1.1 แนวทางการป้องกันทุกกรณีด้านข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกคนรับผิดชอบข้อมูลของตนเอง สำรองไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.2 หากเกิดเหตุทุกกรณีเจ้าหน้าที่การเงินทุกคน รับทราบการนำ Fiash Drive หรือ External Harddisk ของตนเอง ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว

1.3 หากเกิดเหตุทุกกรณีเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ให้บริการหน้าเคาเตอร์ รับผิดชอบการนำเงินสดในลิ้นชัก ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว

1.4 กรณีตัวสัญญาใช้เงินที่สหกรณ์ถืออยู่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องตัวสัญญาใช้เงิน มีสำเนาตัวสัญญาใช้เงินทุกฉบับเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสำรองข้อมูลไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk เมื่อเกิดเหตุทุกกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องตัวสัญญาใช้เงิน ให้นำ Fiash Drive หรือ External Harddisk ของตนเอง ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว

1.5 กรณีใบหุ้นที่สหกรณ์ถืออยู่ หัวหน้าฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบ สำเนาเอกสารใบหุ้นไว้ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสแกนใบหุ้นทุกรายการสำรองข้อมูลไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk เมื่อเกิดเหตุทุกกรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินรับทราบการนำ Fiash Drive หรือ External Harddisk ของตนเอง ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว

2. การเตรียมความพร้อม

กรณีอัคคีภัย/กรณีธรณีพิบัติภัย/กรณีชุมนุม/จลาจล

- เมื่อได้รับแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่หยุดทำงานทันที
- นำ Fiash Drive หรือ External Harddisk ที่สำรองข้อมูลไว้แล้ว มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพกติดตัวไปด้วย และไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้
- เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ให้บริการหน้าเคาเตอร์ นำเงินสดในลิ้นชัก ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว และไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้
- เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องลง Fiash Drive หรือ External Harddisk เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย

กรณีโรคระบาด

1. สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค
2. กำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง
3. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด
4. หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ให้กำหนดเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินปฏิบัติงาน ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อ

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายการเงิน ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. นางอริสา | วิเชียรวัฒนชัย |
| 2. นางสาวอภิษฐา | จันทร์ขาว |
| 3. นางสาวธัญพร | ทิพย์วงศ์ |
| 4. นางสาวสุธิมา | นามวงษา |

ผู้รับผิดชอบสำรวจประเมินความเสียหาย

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. นางอริสา | วิเชียรวัฒนชัย |
| 2. นางสาวธัญพร | ทิพย์วงศ์ |

ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. นางอริสา | วิเชียรวัฒนชัย |
| 2. นางสาวอภิษฐา | จันทร์ขาว |
| 3. นางสาวธัญพร | ทิพย์วงศ์ |
| 4. นางสาวสุธิมา | นามวงษา |

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. นางอริสา | วิเชียรวัฒนชัย |
| 2. นางสาวอภิษฐา | จันทร์ขาว |
| 3. นางสาวธัญพร | ทิพย์วงศ์ |
| 4. นางสาวสุธิมา | นามวงษา |

ทีมประเมินความเสียหาย

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. นางอริสา | วิเชียรวัฒนชัย |
| 2. นางสาวอภิษฐา | จันทร์ขาว |
| 3. นางสาวธัญพร | ทิพย์วงศ์ |
| 4. นางสาวสุธิมา | นามวงษา |

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายการเงินจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

สถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายสินเชื่อ

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

แนวทางการป้องกันกรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว กรณีขโมย/จลาจล และกรณีโรคระบาด

1.1 สำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายสินเชื่อลง External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.2 เมื่อเกิดเหตุเจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายสินเชื่อจะนำ External Harddisk ออกจากที่เกิดเหตุ

2. การเตรียมความพร้อม

กรณีอัคคีภัย/กรณีธรณีพิบัติภัย

2.1 เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้หยุดทำงานทันที

2.2 เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และเก็บข้อมูลลง External Harddisk

2.3 ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

2.4 นำ External Harddisk พกพา และไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

2.5 หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย

2.6 รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีขโมย/จลาจล

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้หยุดทำงานทันที

2. เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และเก็บข้อมูลลงฮาร์ดดิสก์พกพา External Harddisk เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

3. เมื่อเหตุการณ์สงบลง กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

4. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

5. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีโรคระบาด

1. สรรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค

2. กำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง

3. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด

4. หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ให้กำหนดเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อ

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายสินเชื่อ ตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|-------------------|------------|
| 1. นางสาวจุฑามาศ | จุกจันทร์ |
| 2. นายศุภมิตร | วงศ์ชาลี |
| 3. นางสาวจิราภัทร | ชุมสายันต์ |
| 4. นายอัษฎา | พุทธศรี |

ทีมสำรองข้อมูล

ฝ่ายสินเชื่อ โดยสำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายสินเชื่อลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

ฝ่ายสินเชื่อ

ทีมประเมินความเสียหาย

- | | |
|-------------------|------------|
| 1. นางสาวจุฑามาศ | จุกจันทร์ |
| 2. นางสาวจิราภัทร | ชุมสายันต์ |

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายสินเชื่อจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

สถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน

1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

แนวทางการป้องกันกรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว กรณีชุมนุม/จลาจล กรณีโดยแซกแซงระบบและกรณีโรคระบาด

1.1 สำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินลงในที่ปลอดภัยหลาย ๆ แห่ง เช่น Flash Drive , External Harddisk , Google Drive ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.2 เมื่อเกิดเหตุให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินนำ Flash Drive , External Harddisk ออกจากที่เกิดเหตุ

1.3 เก็บรวบรวมเอกสารที่สำคัญของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมสำหรับการขนย้ายออกจากสถานที่เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

2. การเตรียมความพร้อม

กรณีอัคคีภัย/กรณีธรณีพิบัติภัย

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ แจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
2. เก็บรวบรวมเอกสารที่สำคัญ และเก็บข้อมูลงานลง Flash Drive หรือ External Harddisk
3. ปิด และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
4. ทำการอพยพโดยนำเอกสารสำคัญและ Flash Drive หรือ External Harddisk ที่ใช้สำรองข้อมูลไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนด

5. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย

6. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีชุมนุม/จลาจล

1. ติดตามข้อมูลข่าวสาร และประเมินสถานการณ์ของการชุมนุม/จลาจล เป็นระยะ
2. เก็บรวบรวมเอกสารที่สำคัญ และเก็บข้อมูลงานลง Flash Drive หรือ External Harddisk เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง

3. เมื่อเหตุการณ์สงบลง กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

4. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย

5. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กรณีโดนแทรกแซงระบบ

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ดูแลระบบทราบโดยด่วน

กรณีโรคระบาด

1. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์ของโรคระบาด
2. สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากโรคระบาด
3. หากไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ ทำการติดตั้งโปรแกรมการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด

3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา
2. นางสาววรรณาสู่ภาศรี

ทีมสำรองข้อมูล

นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา โดยสำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินลง Flash Drive หรือ External Harddisk ให้เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

1. นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา
2. นางสาววรรณาสู่ภาศรี

ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

1. นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา
2. นางสาววรรณาสู่ภาศรี

ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา
2. นางสาววรรณาสู่ภาศรี

4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่าย เพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

5. การติดตามและรายงานผล

สถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ง.

แผนเผชิญเหตุแล้วแต่กรณี

เหตุการณ์อุทกภัย

1. ก่อนเกิดอุทกภัย

- 1.1 ติดตามสถานการณ์การประกาศเตือนอุทกภัยของอุตุนิยมวิทยา ส่วนราชการหรือสื่อต่างๆ
- 1.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการอพยพ
- 1.3 จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. ขณะเกิดอุทกภัย

- 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)
 - 2.1.1 ประธานกรรมการและผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
 - 2.1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี
 - 2.1.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่าน LINE/SMS ให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สอ.พช. ทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 2.1.4 เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สอ.พช. กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมถึงเตรียมแนวทางป้องกันหากเกิดเหตุการณ์รุนแรง
- 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายใน สำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)
 - 2.2.1 ประธานคณะกรรมการและผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
 - 2.2.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - 2.2.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่าน LINE/SMS ให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สอ.พช. ทราบสถานการณ์ปัจจุบัน
 - 2.2.4 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในดำเนินการรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นเพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - 2.2.5 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังผู้บริหารทราบเพื่อนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงาน

3. หลังเกิดอุทกภัย

3.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักรวความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.3 เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ และสมาชิกผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของ สำนักงาน สอ.พช.

3.4 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.พช. ทราบ

เหตุการณ์อัคคีภัย

1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

1.1 ฝ่ายสำนักงาน แจ้งวิธีปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ตามข้อกำหนดของอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา (อาคารบี) และให้ความร่วมมือในการซ้อมแผนอพยพหนีไฟของอาคารอย่างสม่ำเสมอ

1.2 สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการอพยพ จัดเก็บทรัพย์สินเอกสารสำคัญไว้ในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. ขณะเกิดไฟไหม้

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

เมื่อได้ยินสัญญาณไฟไหม้

2.1.1 ให้หยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการอพยพ ตามขั้นตอนในการอพยพของแต่ละฝ่าย และข้อกำหนดของอาคาร โดยต้องอพยพหนีไฟ ตามเส้นทางหนีไฟโดยใช้ทางออกที่ใกล้ที่สุดและออกจากอาคารโดยเร็ว เพื่อไปยังจุดรวมพลที่กำหนด

2.1.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายและตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล

2.1.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร

2.1.4 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.1.5 เมื่อฝ่ายอาคารสถานที่ประกาศยกเลิกการอพยพ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบต่อไป

2.1.6 เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สอ.พช. กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมถึงเตรียมแนวทางป้องกันหากเหตุการณ์รุนแรง

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

เมื่อได้ยินสัญญาณไฟไหม้

2.2.1 ให้หยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการอพยพ ตามขั้นตอนในการอพยพและข้อกำหนดของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคารบี ไปยังจุดรวมพล

2.2.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล

2.2.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงานติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคารและรายงานให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.2.4 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และ รายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.2.5 เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ และสมาชิกผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงาน สอ.พช.

2.2.6 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ใน ภาพรวมให้ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.พช. ทราบ

เหตุการณ์ธรณีพิบัติภัย

1. ก่อนเกิดธรณีพิบัติภัย

1.1 ให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารและอุปกรณ์ภายในอาคาร เพื่อป้องกันอันตรายเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวสำรวจและรวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ

1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงานติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของ สอ.พช. ไว้ในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. ขณะเกิดธรณีพิบัติภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายใน สำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

2.1.1 ให้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ทันที ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน และดำเนินการอพยพตามขั้นตอนในการอพยพ

2.1.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ในสังกัดและปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล

2.1.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงานติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.1.4 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.1.5 เมื่อฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคารบี ประกาศยกเลิกการอพยพ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทราบต่อไป

2.1.6 เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมถึงเตรียมแนวทางป้องกันหากเกิดเหตุการณ์รุนแรง

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

2.2.1 ให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมาอยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน และดำเนินการอพยพตามขั้นตอนตอนในการอพยพ

2.2.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ในสังกัดและปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล

2.2.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.2.4 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.2.5 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS ให้เจ้าหน้าที่ภายในทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

2.2.6 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังผู้บริหารทราบเพื่อนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2.2.7 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

3. หลังเกิดธรณีพิบัติภัย

3.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

3.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.3 เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติ

3.4 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ประธานกรรมการ สอ.พช. ทราบ

เหตุการณ์ทางการเมือง

การประชุม,การจลาจล

1. ก่อนเกิดการจลาจล

1.1 กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

1.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการอพยพ

1.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์ราชการ เถลิงพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อทราบแนวทางเบื้องต้นในการรับมือกับเหตุการณ์จลาจล

1.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงานจัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจและโรงพยาบาล เป็นต้น

1.5 จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของ สอ.พช. ในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. ขณะเกิดการจลาจล

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

2.1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่

2.1.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการ เถลิงพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบีตรวจสอบสถานที่โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร

2.1.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่าน Line/SMS ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน

2.1.4 เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

2.2.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย ของอาคารและเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่

2.2.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารให้ควบคุมทางเข้า-ออกของอาคารอย่างเข้มงวด

2.2.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน จำกัดสิทธิการเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่เพื่อสื่อมวลชน ประตู เข้า-ออกพื้นที่ และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้า-ออกพื้นที่ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบสำคัญ

2.2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน เตรียมความพร้อมชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัย พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง ประสานรถพยาบาล และหน่วยปฐมพยาบาลกรณีมีผู้บาดเจ็บ

2.2.5 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่าน LINE/SMS เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เป็นเพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2.2.6 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.2.7 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

การก่อวินาศกรรม

1. ก่อนเกิดการก่อวินาศกรรม

1.1 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ขึ้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าวโดยคำนึงถึงสภาพ ความเสี่ยงภัยของบุคคล อาคาร สถานที่ยามปกติและในภาวะไม่ปกติ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทา ความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อทราบแนวทางเบื้องต้นในการรับมือกับการก่อ วินาศกรรมของอาคาร รวมทั้งแนวทางการใช้อุปกรณ์การตรวจค้น อุปกรณ์เตือนภัย อุปกรณ์ ดับเพลิง และรถ ดูกเงิน รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี จัดเตรียมไว้

1.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์ราชการเฉลิม พระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการรักษาความปลอดภัยของบุคคลและ สถานที่สำคัญ โดยจัดระบบควบคุมบุคคล การตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และสิ่งอื่น ๆ ที่จะเข้าถึง/ส่งถึง หรือเข้าใกล้ตัวบุคคลของหน่วยงาน

1.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน จัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์ดูเงิน เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล และหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด

1.5 ทีมบริหารความต่อเนื่อง จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถ เคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุดูเงิน

2. ขณะเกิดการก่อวินาศกรรม

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

2.1.1 ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งเตือนไปยังคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องหรือเจ้าของ สถานที่เพื่อประสานไปยัง ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี

2.1.2 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารตรวจสอบ สถานที่ เกิดเหตุ ประเมิน สถานการณ์ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่ง โรงพยาบาล รวมทั้งรายงานข้อมูล ต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบในเบื้องต้น ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุผู้ที่คาดว่า จะมีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ ลักษณะการก่อวินาศกรรม จำนวน และ ประเภทของเครื่องมือหรืออาวุธที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเสียหายเบื้องต้น

2.1.3 ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่าน LINE/SMS ให้เจ้าหน้าที่ทราบ สถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุดูเงิน

2.1.4 เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติเจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมทั้งเตรียมแนวทางป้องกันหากเหตุการณ์รุนแรง

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

2.2.1 ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งเตือนไปยังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องหรือเจ้าของสถานที่เพื่อประสานไปยังฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี

2.2.2 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารพิสุจน์ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่ เกิดเหตุ และรายงานข้อมูลต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบในเบื้องต้น ได้แก่ วัน เวลา และ สถานที่เกิดเหตุ ผู้ที่คาดว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ ลักษณะการก่อวินาศกรรม จำนวนและประเภทของเครื่องมือ หรืออาวุธที่เกี่ยวข้อง และความเสียหายเบื้องต้น

2.2.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน เตรียมความพร้อมอำนวยความสะดวกในการอพยพเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่ดังกล่าวโดยเร็ว

2.2.4 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารปิดล้อมสถานที่เกิดเหตุ โดยกำหนดพื้นที่ วงในขึ้นเพื่อตรึงกำลังผู้ก่อเหตุ และพื้นที่วงนอกกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป พร้อมรายงานให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบทุกระยะเพื่อสรุปผลสถานการณ์ในรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

2.2.5 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ รวมถึงสถานที่สำคัญ เพื่อป้องกันการแทรกแซงของบุคคลอื่น ที่อาจฉวยโอกาสสร้างความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น

2.2.6 ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผ่าน LINE/SMS เพื่อให้เจ้าหน้าที่อพยพตามขั้นตอนการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2.2.7 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารแจ้งเตือนภัยไปยังสถานิตดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด แจ้งโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บเข้ารับการรักษา

2.2.8 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

3. หลังเกิดการก่อวินาศกรรม

3.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

3.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.3 เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และสมาชิกผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงาน สอ.พช.

3.4 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.พช. ทราบ

เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- 1.1 กำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวปฏิบัติ
- 1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ทบทวนและออกกฎ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำประกาศสำหรับเจ้าหน้าที่
- 1.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ชุด PPE และอุปกรณ์ทำความสะอาด
- 1.4 กำหนดภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. และภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work From Home)
- 1.5 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เตรียมความพร้อมระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง
- 1.6 จัดเก็บทรัพย์สิน เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. ขณะเกิดโรคระบาด

- 2.1 กรณีเกิดโรคระบาดไม่รุนแรง
 - 2.1.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน แจ้งแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาดตามมาตรการที่รัฐบาลประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - 2.1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย คัดกรองการเข้า-ออกพื้นที่ บริเวณที่มีความเสี่ยงโรคระบาด
- 2.2 กรณีเกิดโรคระบาดรุนแรง
 - 2.2.1 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ทราบ
 - 2.2.2 ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของประเทศ และสถานการณ์ ที่เกิดการแพร่ระบาดที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกวัน
 - 2.2.3 ผู้ประสานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประสานสัมพันธ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นภายในประเทศ พร้อมมาตรการที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดทราบ
 - 2.2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน แจ้งแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาดตามมาตรการที่รัฐบาลประกาศ และกำหนดรูปแบบการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเป็นรูปแบบออนไลน์เพื่อลดความเสี่ยงการแพร่ระบาด
 - 2.2.5 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย คัดกรองการเข้า-ออกพื้นที่ เป็นประจำทุกวัน
 - 2.2.6 เมื่อพบผู้ป่วยให้แจ้งทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงานเพื่อประสานนำส่งโรงพยาบาล และหากพบการระบาดในวงกว้างให้ทำการปิดพื้นที่ และทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค

เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง/ไฟกระชาก

1. ก่อนเกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

- 1.1 เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- 1.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความพร้อมของระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานและการกู้คืนระบบ
- 1.3 จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. ขณะเกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในสำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

- 2.1.1 ประธานและผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
- 2.1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบสาเหตุและประมาณการระยะเวลาที่เกิดไฟฟ้าดับเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ
- 2.1.3 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบความเสียหายของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อเตรียมพร้อมการกู้คืนระบบ

2.1.4 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งสถานการณ์ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบผ่าน SMS/LINE ให้เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน สอ.พช. รับทราบสถานการณ์

2.1.5 เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ เจ้าหน้าที่ที่กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายใน สำนักงาน สอ.พช. ได้ตามปกติ)

- 2.2.1 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
- 2.2.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน ติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารบี เพื่อตรวจสอบสาเหตุและประมาณการระยะเวลาที่เกิดไฟฟ้าดับ และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- 2.2.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานการณ์ผ่าน SMS/LINE
- 2.2.4 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนรองรับสภาวะฉุกเฉินและติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนฯ
- 2.2.5 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นเพื่ออพยพอพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (กรณีไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานกว่า 1 วัน และสถานที่สำรองสามารถปฏิบัติงานได้)
- 2.2.6 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

3. หลังเกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

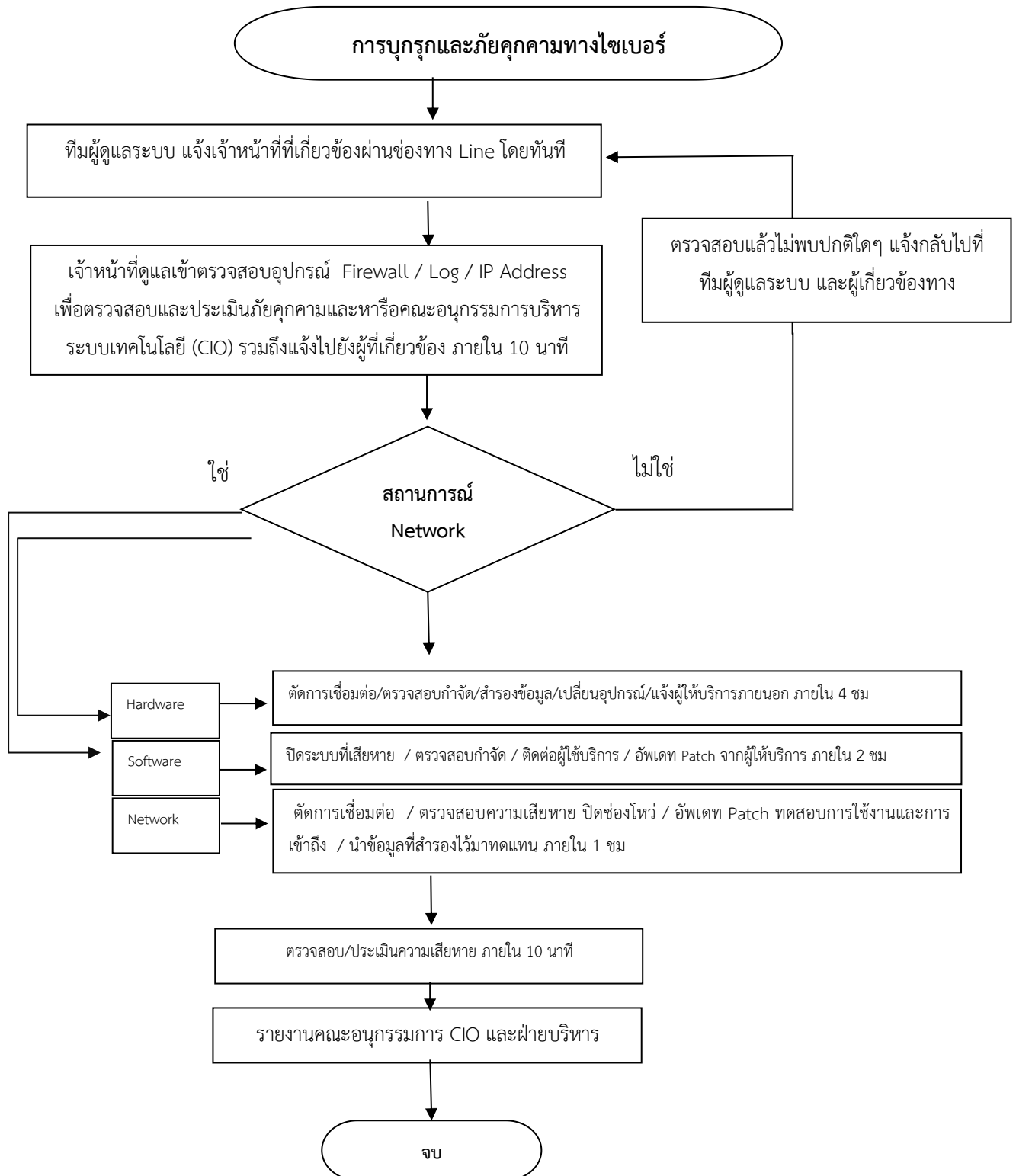
3.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนวความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

3.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

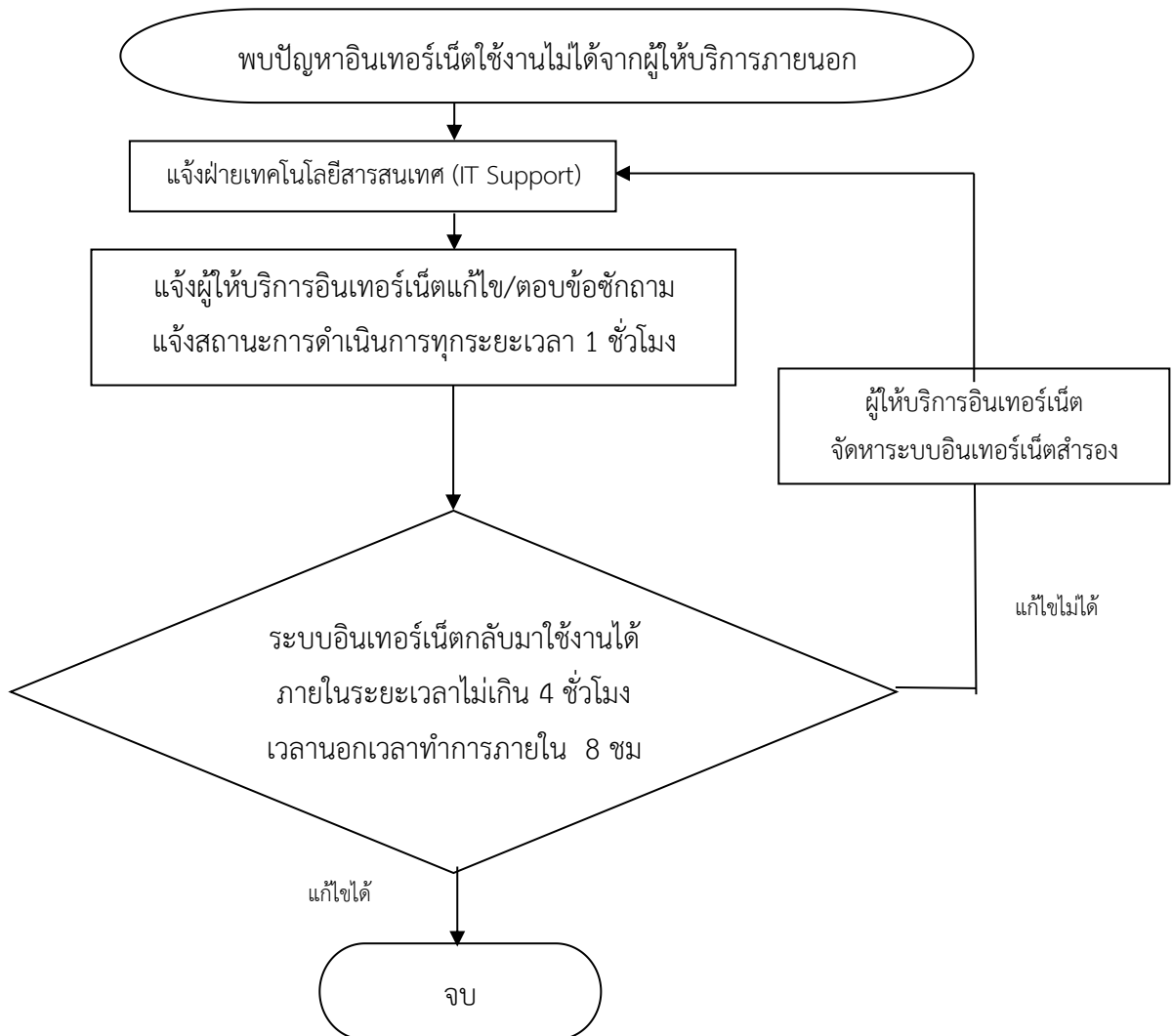
3.3 เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงาน สอ.พช.

3.4 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.พช. ทราบ

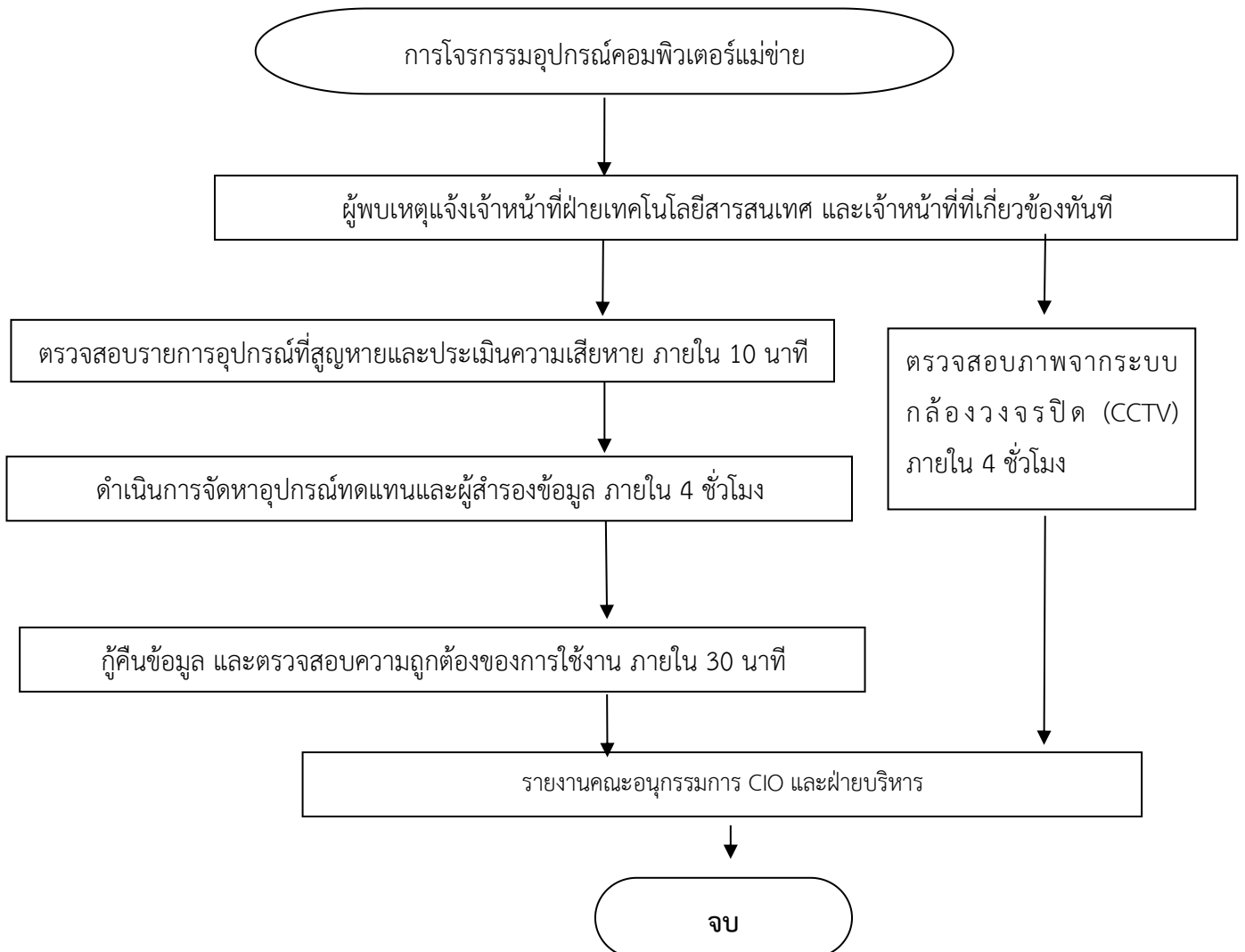
“การบุกรุกและภัยคุกคามทางไซเบอร์”



“อินเทอร์เน็ตใช้งานไม่ได้จากผู้ให้บริการภายนอก”



“การโจรกรรม การขโมยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย”





คณะผู้จัดทำ
แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

คณะผู้จัดทำเอกสารแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

- ที่ปรึกษา

ดร.ชนิษฐา กาญจนรังษินนท์ ประธานกรรมการ

- คณะทำงานทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP)

1. นายวิชล มนต์เอื้อศิริ ที่ปรึกษา
2. นายภูษิต ลัทธิธินธรรม หัวหน้าคณะทำงาน
3. น.ส. พจนา สุจำนงค์ คณะทำงาน
4. น.ส. ประภาพรพรณ วุ่นสุข คณะทำงาน
5. นายพิทยาวิรุธ อังศุสิงห์ คณะทำงาน
6. น.ส.กรกช เชษฐชัชวาล คณะทำงาน
7. น.ส.กุลชญา แสงกล้า คณะทำงาน
8. นางญดาพัชร สุพรรณชาติ คณะทำงานและเลขานุการ
9. น.ส. ชมัยพร แก้วคง คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

A low-angle, upward-looking perspective of three modern skyscrapers. The buildings are rendered in various shades of blue, with the sky in the background being a very light blue. The skyscraper on the left has a grid-like facade. The one in the center has a facade with diagonal stripes. The one on the right is a curved tower with many windows and a distinctive arched top structure.

Business Continuity Plan (BCP)