



การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย



แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ จังหวัดลำพูน ปี 2564

นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ
ธันวาคม พ.ศ. 2563

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. สมมติฐาน	4
4. ขอบเขตและขอบข่าย	4
5. ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	4
6. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	12
8. จุติรวมพล	13
9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องธุรกิจ	13
10. ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ	15
10.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย	17
10.2 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	19
10.3 การสื่อสารแจ้งผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	20
10.4 การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree	20
10.5 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (BC Center)	20
10.6 การจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)	22
10.7 การเตรียมยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ	22
10.8 การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรองที่ DR site	23
10.9 การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ	23
10.10 การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ	23
10.11 การตรวจสอบทรัพยากรสำคัญในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	24
10.12 การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่คงค้าง	24
10.13 การรายงานความพร้อมต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	24
10.14 การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	25
10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน	25
10.16 การประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	31
11. การฝึกซ้อมและทดสอบ	31

ภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวก ก: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่มปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	32
ภาคผนวก ข: กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call tree	37
ภาคผนวก ค: แบบประเมินความเสียหาย	38
ภาคผนวก ง: หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก	39
ภาคผนวก จ: สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	40
ภาคผนวก ฉ: ศูนย์บัญชาการ (EOC)	42
ภาคผนวก ช: บันทึกกิจกรรม	44
ภาคผนวก ซ: บทสนทนากรณีเกิดเหตุ	45
ภาคผนวก ญ: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญในการฟื้นคืนบริการหลัก	55
ภาคผนวก ณ: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	56
อภิธานศัพท์	60

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “ Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (สนน.) การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย(กนอ.) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการร้าย ประทุษร้าย การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาพวิกฤติหรือเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่นไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักที่สำคัญ (Key product and service) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการขั้นต่ำที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

สู่สภาวะการปฏิบัติงานปกติในระดับที่ยอมรับได้ของ กนอ. ในขณะที่เกิดเหตุการณ์อันทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจในพื้นที่ของหน่วยงานอันส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- 2.1 เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงักอันเนื่องจากอุบัติเหตุ (Incident) เกิดขึ้น การบริการหลักของ กนอ. จะสามารถฟื้นคืนได้ในระดับขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.2 เพื่อให้ กนอ. มีการเตรียมพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ได้
- 2.3 เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหายรวมไปถึงลดผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ สนน.ให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากรและทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง เป็นต้น
- 2.4 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของ สนน. แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐาน

สมมติฐานสำหรับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ได้แก่

3.1 อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (ลำพูน) เนื่องจากเข้าสำนักงานไม่ได้ และระบบเทคโนโลยีไม่สามารถใช้งานได้ แต่ไม่มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site) ที่ได้จัดเตรียมไว้

3.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

4. ขอบเขตและขอบข่าย

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ใช้ในขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (ลำพูน) ตามที่อยู่เลขที่ 60 หมู่ 4 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000 และมีขอบข่ายของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจครอบคลุมการบริการหลักของหน่วยงานจำนวน 5 บริการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	บริการหลัก	ฝ่ายงานหลัก	ฝ่ายสนับสนุน
1	อนุมัติ/อนุญาต	เจ้าหน้าที่นิคมฯภาคเหนือ	กองการอนุญาต สนย.
2	การเงิน/บัญชี	เจ้าหน้าที่นิคมฯภาคเหนือ	กองการเงิน สนย.
3	ผลิตน้ำประปา	หน่วยงานกสอ.ก. นิคมฯภาคเหนือ	นิคมฯภาคเหนือ
4	บำบัดน้ำเสีย	หน่วยงานกสอ.ก. นิคมฯภาคเหนือ	นิคมฯภาคเหนือ
5	การรับเงิน	หน่วยงานกสอ.ก. นิคมฯภาคเหนือ	นิคมฯภาคเหนือ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานและหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (น้อยกว่า RTO ของการบริการหลัก)

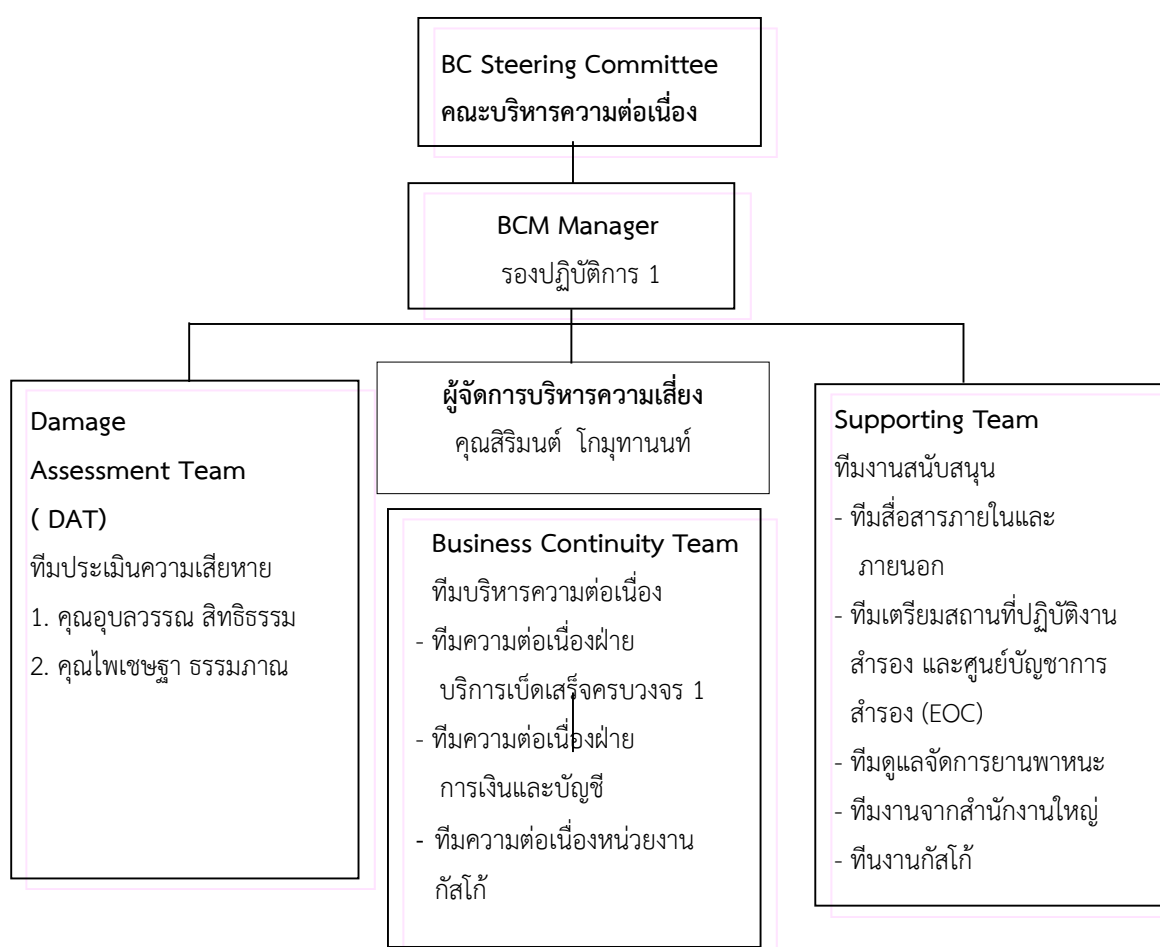
5. ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันจึงกำหนดให้ฝ่ายงานบริการเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ รวมทั้งกำหนดให้ ผู้รับผิดชอบของฝ่ายงานอนุมัติ/

อนุญาตทำการทบทวนข้อมูลเกี่ยวข้องที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา ตรวจสอบและแก้ไข

6. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างทีมปฏิบัติงาน และบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกทีมปฏิบัติงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจแสดงในรูปที่ 1 ดังนี้



รูปที่ 1: โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

จากโครงสร้างทีมปฏิบัติงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในรูปที่ 1 ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Steering Committee)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ว่าการการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย(หัวหน้าคณะ) 2. รองผู้ว่าการปฏิบัติการ 1 (รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง) 3. รองผู้ว่าการบริหาร (รองหัวหน้าคณะ 2) 4. ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 (ว่าง) 5. ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ(ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง) 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากรายงานที่ได้รับจากทีมประเมินความเสี่ยง เพื่อดัดสินใจประกาศใช้BCP <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สั่งการ (ผ่านทาง BCM manager) ให้ทีมประเมินความเสี่ยงเข้าไปประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - กำหนดแนวทางตัดสินใจ และสนับสนุนการปฏิบัติการฟื้นคืน รวมถึงพิจารณาอนุมัติการจัดหาทรัพยากรต่างๆ - ในการปฏิบัติงาน หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่ในการตัดสินใจสูงสุด - ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากรายงานที่ได้รับจากทีมประเมินความเสี่ยง เพื่อดัดสินใจประกาศยกเลิกการใช้ BCP <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการให้การย้ายกลับเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย
ผู้จัดการการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Manager)	<p>รองผู้ว่าการปฏิบัติการ 1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมภาคเหนือ</p>	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและให้การสนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลของเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อทีมปฏิบัติงานตาม BCP ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตาม BCP - กำกับดูแลการทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อใช้ตาม BCP ให้เพียงพอและสามารถทำให้การดำเนินงานตาม BCP มีประสิทธิภาพ <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและให้การสนับสนุนทีมงานต่างๆ ในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดไว้ รวมถึงการอนุมัติการจัดหาทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนในภาวะ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>ฉุกเฉินตามที่กำหนดไว้ใน BCP</p> <p>-ประสานงานระหว่างคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานต่างๆ ได้แก่ ทีมประเมินความเสียหาย ทีมการสื่อสาร ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และ EOC ทีมดูแลจัดการยานพาหนะและทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ</p> <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>-รวบรวมรายงานการประเมินความเสียหายนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- รวบรวมบันทึกกิจกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารความต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>Damage Assessment Team (DAT) หรือ ทีมประเมินความเสียหาย</p>	<p>1.คุณสิริมนต์ โกมุทานนท์</p> <p>2.คุณอุบลวรรณ สิทธิธรรม</p> <p>3.คุณไพเชษฐา ธรรมภาณ</p>	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสถานการณ์และความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และด้านอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์และรายงานการประเมินความเสียหายต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผ่านทาง BCM manager) เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจประกาศใช้ BCP - ติดตามข้อมูลข่าวสารและประสานกับหน่วยงานภายนอก อาทิ ผู้อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขตพื้นที่ เป็นต้น (อ้างอิงภาคผนวก ง. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก) เพื่อใช้ประกอบในการประเมินสถานการณ์และความเสียหาย <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสถานการณ์และความเสียหายอย่างต่อเนื่องและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผ่าน BCM manager) เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจประกาศยกเลิก BCP - ร่วมพิจารณาในการสำรวจความเสียหายของอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ - ประเมินความพร้อมใช้งานของสำนักงาน - รายงานผลการประเมินความพร้อมใช้งานของ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>สำนักงานให้ผู้อำนวยการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบ</p> <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินการในสำนักงานหลังจากประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - เผื่อระวัง และติดตามผลสืบเนื่องของภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน
<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทีมความต่อเนื่องงานอนุมัติ/อนุญาต 2. ทีมความต่อเนื่องการเงิน/บัญชี 3. ทีมความต่อเนื่องหน่วยงานกสอ 	<p>เป็นหัวหน้าทีมรับผิดชอบในการกลับมาปฏิบัติงานของการบริการหลักของแต่ละฝ่าย</p> <p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในกิจกรรมการฟื้นคืนของฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน BCP (อ้างอิงรายละเอียด หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน) <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลความคืบหน้าในการดำเนินงานฟื้นคืนของฝ่าย - จัดทำบันทึกกิจกรรม ซึ่งครอบคลุมความคืบหน้าปัญหาอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานไปยังคณะบริหารความต่อเนื่องผ่านทางหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน (อ้างอิง ภาคผนวก ข. บันทึกกิจกรรม) <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ติดตามการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ
	<p>สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>งานอนุมัติ/อนุญาต</u> นายอนุชิต บุญศิริ นางวิลาวัลย์ ปิ่นตุรงค์ - <u>งานการเงิน/บัญชี</u> 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนขั้นตอน ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในกิจกรรมการฟื้นคืนของฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน BCP (อ้างอิงรายละเอียด หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน)

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นายชนานาถ เกษมเสนากุล นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์ นางพริยา มหาวัน - <u>หน่วยงานกสอ</u> นายอนุรักษ์ อินตะวิชัย นายประถม แก้วเมืองไชย นายยรรยง มโนบาง นายอิทธิพล ถมทอง	ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - ดำเนินกิจกรรมการฟื้นคืนการบริการหลักของหน่วยงาน รวมไปถึงการประสานงานค้างที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Backlog) - รายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในเรื่องความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ของงานในการดำเนินงานของกิจกรรมการฟื้นคืน หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - ดำเนินการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ
ทีมสื่อสารภายใน	- งานบริการ/หน่วยงานกสอ สนน. - นางสุภาภรณ์ ศรีชลายนต์ นางวิลาวัลย์ ปิ่นตุรงค์/ น.ส.รติมา ไชยวงศ์ษา GUSCO - นายอนุรักษ์ อินตะวิชัย นายประถม แก้วเมืองไชย น.ส.ศิริานุช สุวรรณ	ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - กำกับดูแลการทบทวนและจัดเตรียมฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - รับผิดชอบในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โดยแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารความต่อเนื่อง ผ่านทาง BCM manager และ Assistant BCM manager ตามลำดับ ซึ่งได้แก่ - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละงาน - พนักงาน หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน ให้ทราบถึงการกลับมาดำเนินการตามปกติ
ทีมสื่อสารภายนอก	- งานบริการ/หน่วยงานกสอ สนน. - นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย นางสาวณลินี แดนโพธิ์ GUSCO -	ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - กำกับดูแลการทบทวนและทดสอบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ (อ้างอิงภาคผนวก ง. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก) ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>นายอนุรักษ อินต๊ะวิชัย</p> <p>นายประถม แก้วเมืองไชย</p> <p>น.ส.ศิริานุช สุวรรณ</p>	<p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โดยแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารความต่อเนื่อง ผ่านทาง BCM manager และ Assistant BCM manager ตามลำดับ ซึ่งได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชน - สื่อสารมวลชน <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก ให้ทราบถึงการกลับมาดำเนินการตามปกติ
<p>ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ (EOC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการ/ธุรการ สนน. - นางสุภาภรณ์ ศรีชลายนต์ นายศราวุธ แสงนาค นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย น.ส.นลินี แดนโพธิ์ GUSCO - นางดาวเรือง มุลถิ นายประถม แก้วเมืองไชย น.ส.ศิริานุช สุวรรณ 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบและทดสอบจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการสำรอง (EOC) เพื่อใช้ตาม BCP - ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้ (อ้างอิงภาคผนวก จ. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และภาคผนวก ฉ. ศูนย์บัญชาการ (EOC)) เพื่อประสานงานตรวจสอบความพร้อมของการจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ (EOC) เพื่อใช้ตาม BCP <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่และจัดหาทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดเหตุฉุกเฉินโดยประกอบไปด้วยยานพาหนะ สถานที่อุปกรณ์สำนักงาน และเครือข่ายสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ และ Internet เป็นต้น <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานที่เกิดขึ้นจากการเตรียมสถานที่

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการตาม BCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และยานพาหนะของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ภาวะปกติ
<p>ทีมจัดการดูแลยานพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานอนุมัติ/บริการ/หน่วยงานกัสโก้ <p>นายศราวุธ แสงนาค/ นายอิทธิพล ถมทอง นายอารุณ ศรีบุญเรือง</p>	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบความพร้อมของ จุฑารวมพลและทดสอบจัดเตรียมยาน พาหนะ สำหรับเดินทางไปศูนย์บัญชาการ สถานปฏิบัติงานสำรองและสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการกำหนดจุดรวมพลและจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคลากรที่จะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - ให้ข้อมูลเส้นทางการเดินทางที่ปลอดภัยโดยประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ เป็นต้น <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานที่เกิดขึ้นจากการเตรียมและดูแลยานพาหนะตาม BCP - ควบคุมการจัดการดำเนินงานยานพาหนะของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ภาวะปกติ
<p>ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP team)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ธุรกิจ <p>นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย น.ส.นลินี แดนโพธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สนย. - พนักงาน ICT สนย. 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบและทดสอบการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้ DRP สอดรับกับ BCP <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการเตรียมระบบ ICT สำรอง (ในกรณีที่ระบบ ICT หลักไม่สามารถให้บริการได้) <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานที่เกิดขึ้นจากการกู้คืนระบบสารสนเทศตาม BCP

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		- ควบคุมการย้ายอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศออกจากศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและฟื้นคืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรของทีมงานที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักสำหรับแต่ละบทบาท ดังแสดงใน ภาคผนวก ก “รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงานจุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้ง BCM manager โดย BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายในและหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน สำหรับแต่ละการบริการหลักรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องก็จะติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน ต่อไปตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในภาคผนวก ข. “กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call tree” หรือ ภาคผนวก ก “รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสนับสนุนทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบสำรองโดยพิจารณา:

- 7.1 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ สนน. เป็นช่องทางแรก
- 7.2 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- 7.3 ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 - คำสั่งในการไปรายงานตัว ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่นสถานที่รวมพล (ถ้ามี ในกรณี ที่มี การย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน)
- เน้นย้ำไม่ให้พูดถึงเหตุวิกฤตออกสู่สาธารณะ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/กอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน และหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน โทรกลับไปแจ้ง Assistant BCM manager และ Assistant BCM manager โทรกลับไปแจ้ง BCM manager เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของ กนอ. ในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของ กนอ. และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูล สำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้ แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

8. จุดรวมพล

เพื่อให้การเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดจุดรวมพล ดังนี้

1. สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา
2. ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง
3. ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลมะเขือแจ้

โดยกำหนดจุดรวมพลในเบื้องต้น ดังนี้

ปฏิบัติการ	จุดรวมพล
น้ำท่วม	ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง/มะเขือแจ้
ไฟไหม้	สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา
จลาจล	สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา
งานบริการหลัก	อาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กลยุทธ์ที่เลือกใช้สำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยการฟื้นฟูทรัพยากรหลักสำหรับการบริการหลักสามารถแสดงดังต่อไปนี้

9.1 สถานที่ปฏิบัติงาน

หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่หลักได้นั้นเนื่องจากไม่สามารถเข้าได้หรือเข้าได้แต่ไม่ปลอดภัย ให้ ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site) โดยกำหนดให้ “สำนักงานชั่วคราว โรงกรอง

น้ำประปา” และ “ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง/มะเขือแจ้” เพื่อเป็นสถานที่รองรับบุคลากรตามแผน ที่วางไว้ ลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 ตามลำดับ (อ้างอิง ภาคผนวก จ. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

9.2 เครื่องมือและอุปกรณ์

หากไม่สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้อันเนื่องมาจากอาคารถูกไฟไหม้เสียหายหรือไม่สามารถเข้า อาคารได้ ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่งก็คือ “สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา” และ “ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง/มะเขือแจ้” ดังที่กล่าวข้างต้น) ซึ่งสามารถเตรียมเครื่องมือและ อุปกรณ์ต่างๆ ขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องทางธุรกิจได้ เช่น โต๊ะ+เก้าอี้+ PC+ Software พื้นฐาน โทรศัพท์สายตรง และ Printer/Scanner/Fax

9.3 การให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า)

หากเกิดสถานการณ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้อันเนื่องมาจากการชุมนุม ประท้วง/จลาจล และอุทกภัย เป็นต้น ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่งก็คือ “สำนักงาน ชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา” และ “ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง/มะเขือแจ้” ข้างต้น)

9.4 ระบบ ICT และข้อมูล (ICT System and Information)

หากเกิดสถานการณ์ที่ระบบ ICT (ระบบ ERP และ ระบบ e-PP) ไม่สามารถใช้งานได้อันเนื่องมาจาก ไฟฟ้าถูกตัดขาดหรือได้รับผลกระทบจากภัยสารสนเทศ ให้เริ่มระบบสำรองที่ศูนย์ระบบสารสนเทศสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery site: DR site) โดยรายละเอียดระบุอยู่ใน “แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ICT)” ซึ่งมีการ ระบุ RTO ของการให้บริการระบบ ICT ของศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองฉุกเฉินไว้ที่ 4 ชั่วโมง

10. ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจมีภาพรวมมีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	RTO (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยนับ : ชั่วโมง																		
			0	1	2	3	4	5	6	10	12	14	16	18	20	22	24	36	48	72	96
1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย	X		ขึ้นกับประสบการณ์ของทีมประเมินความเสียหาย																		
2. การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	0																				
3. การสื่อสารผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	4																				
4. การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree	4																				
5. การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ	6																				
6. การจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6																				
7. การเตรียมยานพาหนะสำหรับเดินทาง	6																				
8. การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรอง ที่ DR site	4	ประสานงาน กนอ.																			

ขั้นตอนการดำเนินงาน	RTO (ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยนับ : ชั่วโมง																		
			0	1	2	3	4	5	6	10	12	14	16	18	20	22	24	36	48	72	96
9. การเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์ บัญชาการ	12																				
10. การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์ บัญชาการ	12																				
11. การตรวจสอบทรัพยากร สำคัญในสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	18	หน้าที่ของ ฝ่ายงานนั้นๆ																			
12. การรายงานความพร้อม	20																				
13. การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	48																				
14. ดำเนินการฟื้นคืนบริการหลัก แต่ละหน่วยงาน	24	ลงรายละเอียด																			
15. การประกาศยกเลิกแผน ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	Y		ขึ้นการผลการประเมิน และความพร้อมในการกลับเข้าสำนักงาน																		

จากขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจมีภาพรวม ข้างต้น อธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ได้ดังนี้

10.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย

1. บุคลากรของ สนน. แจ้งอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานให้แก่ BCM manager รับทราบทางโทรศัพท์ โดยหากไม่สามารถติดต่อ BCM manager ได้ ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบสำรองและ Assistant BCM manager ตามลำดับ ในการแจ้งเหตุให้รายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อและตำแหน่งของผู้แจ้ง
- (2) วันเวลาและสถานที่หรือบริเวณที่พบเหตุ
- (3) ลักษณะของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นว่าเกิดจากภัยประเภทใด
- (4) ระดับความรุนแรงและคาดการณ์ระยะเวลาของอุบัติการณ์
- (5) ผลกระทบเบื้องต้นต่อทรัพยากรหลักของหน่วยงาน ได้แก่
 - บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
 - การเข้าออกสถานที่ของหน่วยงาน
 - อาคารสำนักงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ
 - ระบบ ICT และการสื่อสาร
 - การจ่ายไฟฟ้า

2. BCM manager ประเมินสถานการณ์เบื้องต้นของอุบัติภัยจากข้อมูลที่ได้รับ หากอุบัติภัยที่เกิดขึ้นมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลัก (ดังที่กล่าวข้างต้น) และอาจทำให้ การบริการของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ(ลำพูน)หยุดชะงักเกินกว่า 1 วัน ให้ BCM manager ดำเนินการแจ้งเพื่อเริ่มการประเมินความเสียหาย

3. BCM manager โทร.แจ้งให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายเข้าไปในที่เกิดเหตุเพื่อทำการประเมินสถานการณ์และความเสียหายเบื้องต้น(Initial damage assessment)

4. ทีมประเมินความเสียหายเริ่มต้นการประเมินสถานการณ์และความเสียหายเบื้องต้น โดยหัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทำการแจ้ง ทีมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) หัวหน้าทีมการประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล เพื่อเข้าไปประเมินความเสียหายของโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ และความสมบูรณ์ของข้อมูล โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบเพื่อรวบรวมข้อมูลของสถานการณ์
- (2) หัวหน้าทีมการประเมินความเสียหายด้านอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อเข้าไปประเมินความเสียหายของสถานที่และโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เช่น โครงสร้างตึก ไฟฟ้า ประปา ระบบปรับอากาศ ฯลฯ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงาน

ที่ได้รับผลกระทบเพื่อรวบรวมข้อมูลของสถานการณ์ โดยมีสิ่งที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติมคือ

- รายการสิ่งของที่จำเป็นในการประเมินความเสียหาย ได้แก่ แผนผัง (Floor Plan) ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (ลำพูน) รายการความต้องการทรัพยากรในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ บันทึกลำสำคัญ ฯลฯ กล้องถ่ายรูป หรือ โทรศัพท์มือถือที่สามารถถ่ายรูป อุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารได้ เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet เป็นต้น และแบบประเมินความเสียหาย (อ้างอิงภาคผนวก ค แบบประเมินความเสียหาย)

- ในกรณีที่ต้องประเมินความเสียหายของอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ทีมประเมินความเสียหายไม่ชำนาญทีมประเมินความเสียหายควรติดต่อ Vendors ผู้ติดตั้งอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้เข้ามาช่วยประเมินความเสียหาย

(3) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น แจ้งบุคลากรสนับสนุนของทีมงานของตนเอง

(4) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น และทีมงานเข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึก

รายละเอียดในแบบประเมินความเสียหาย

(5) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น รายงานผลการประเมินความเสียหายกลับไปให้หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง

(6) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายประเมินสถานการณ์ของอุบัติการณ์โดยรวม ระดับความรุนแรง แนวโน้มในอนาคต โดยหาข่าวจากบุคลากรของหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และจากสื่อสารมวลชนต่างๆ

5. หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้รับความเสียหาย เช่น การกำหนดบุคคลที่สามารถผ่านเข้าออกสถานที่ได้ การกำหนดพื้นที่อันตรายห้ามเข้าใช้อาคาร เป็นต้น

6. หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องผ่าน BCM manager โดยเร็ว เมื่อพบข้อมูลที่สำคัญซึ่งส่งผลกระทบทำให้ ทรัพยากรหลักไม่สามารถใช้งานได้ โดยจะต้องประเมินสถานการณ์ ความเสียหายและรายงานผลต่อคณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

10.2 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. คณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบรายงานสรุปสถานการณ์จาก BCM manager เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจสำหรับประกาศใช้ BCP เช่น

(1) ผลการประเมินสถานการณ์ของปฏิบัติการ

(2) ผลการประเมินความเสียหายและผลกระทบที่เกิดต่อทรัพยากรหลัก

2 คณะบริหารความต่อเนื่องประชุมด้วยกันเป็นระยะเพื่อติดตามสถานการณ์ โดยการประชุมอาจจะทำในลักษณะ Virtual meeting กล่าวคือ ใช้การโทรศัพท์ติดต่อ ระบบ Video conference หรือ Applications ที่ใช้ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น LINE หรือ Skype เป็นต้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

3. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการพิจารณารายงานผลการประเมินสถานการณ์และความเสียหายอย่างต่อเนื่องและตัดสินใจจะประกาศเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้ BCP หากเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักอันจะทำให้เกิดการหยุดชะงักของผลิตภัณฑ์และบริการหลักเป็นระยะเวลาเกิน 1 วัน(อ้างอิงจาก RTO ที่สั้นที่สุด)

4. พิจารณาและอนุมัติการใช้ทรัพยากรหลักที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมไปถึงการประสานงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ใน BCP โดยอนุมัติการปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หากเกิดผลกระทบต่อทรัพยากรด้านสถานที่ปฏิบัติงาน และเครื่องมือและอุปกรณ์และการให้บริการไฟฟ้า โดยพิจารณาเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 คือ “สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา”

(1) ยกเว้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติร้ายแรงที่ส่งผลกระทบในวงกว้างครอบคลุมทั้งสำนักงาน นิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (ลำพูน) และสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 เช่น น้ำท่วมใหญ่ หรือแผ่นดินไหว ให้พิจารณาเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 คือ “ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง/มะเขือแจ้” เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแทน (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมใน ภาคผนวก จ.)

(2) อนุมัติการเริ่มใช้ระบบ ICT สำรอง หากเกิดผลกระทบต่อทรัพยากรด้านระบบ ICT และข้อมูล โดยประสานงานกับ ICT สำนักงานใหญ่ กนอ.

5. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อความให้ BCM Manager ให้ประกาศใช้แผน BCP และประชาสัมพันธ์บุคคลภายนอกเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นผ่าน Social network , สื่อสารมวลชน และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของ กนอ.

10.3 การสื่อสารผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

ทีมงานสื่อสารภายนอกรับข้อความจาก BCM Manager Assistant หรือ BCM Manager เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของ สนน. และ กนอ. เช่น Social network ,สื่อมวลชน และอื่นๆ โดยใช้รูปแบบบทสนทนากรณีเกิดเหตุตาม ภาควนวก ช.

10.4 การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree

1. หลังจากทีหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้ BCP แล้ว BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ตาม Call tree ทราบถึงข้อมูลต่อไปนี้

- (1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- (2) การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- (3) คำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใน BCP เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ BCP และเตรียมพร้อมเพื่อรอ คำสั่งต่อไป
- (4) ระบุให้เตรียมตัวไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ถ้ามี ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำ ปฏิบัติการ) โดยระบุสถานที่รวมพลตามข้อ 8 และเวลาในการรวมพลเพื่อเคลื่อนย้ายไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่ง BCM manager อาจะกำหนดเวลาไว้ที่เวลาประมาณ 45-60 นาที หลังจากทีหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้ BCP)
- (5) เน้นย้ำไม่ให้พูดถึงเหตุวิกฤตออกสู่สาธารณะ
- (6) หากไม่สามารถติดต่อบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อ ภายหลังจากการพยายาม 3 ครั้งใน 15 นาที ให้โทรหาคนต่อไปที่บุคคลในลำดับสำรองถัดไปและผู้โทรควรทำการรายงานรายชื่อผู้ ที่ไม่สามารถติดต่อได้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายเพื่อทำการติดตามต่อไป
- (7) ในกรณีที่ไม่ว่างที่จะเดินทางไปสถานที่รวมพลและสามารถเดินทางไปสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองเองได้ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากทีได้รับแจ้ง ให้แจ้งหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายรับทราบ เพื่อแจ้งกลับไปยังหัวหน้าทีมสื่อสารภายในและหัวหน้าทีม สื่อสารภายใน แจ้งกลับไปยัง Assistant BCM manager และ Assistant BCM manager แจ้ง BCM manager

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายจะต้องเริ่มบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและ เหตุการณ์ที่สำคัญ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมดังแสดงใน ภาควนวก ช.

10.5 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (EOC activation)

1. BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมงานเตรียมศูนย์บัญชาการรับทราบการประกาศใช้ BCP และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นศูนย์บัญชาการพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็นโดยสถานที่ที่

เตรียมไว้เป็นศูนย์บัญชาการถูกกำหนดให้อยู่ในสถานที่เดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กล่าวคือ ศูนย์บัญชาการลำดับที่ 1 และ 2 อยู่ที่ สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา และ ศาลาประชาคม เทศบาลตำบลบ้านกลาง/มะเขือแจ้ ตามลำดับ (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก จ ศูนย์บัญชาการ (EOC))

2. BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM Manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายในแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้สมาชิกบริหารความต่อเนื่องเตรียมเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ (EOC activation) เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ระบุสถานที่รวมพลระยะเวลาในการรวมพลเพื่อเคลื่อนย้ายไปยังศูนย์บัญชาการ

3. หัวหน้าทีมเตรียมศูนย์บัญชาการแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

4. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการเข้าสำรวจสถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการ โดยให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการ จะต้องหยุดกิจกรรมงานที่ทำชั่วคราวในพื้นที่สำรองที่ถูกกำหนดไว้

5. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่สอดคล้องความต้องการขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ห้องประชุมจำนวน 10 คน
- (2) โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ และเก้าอี้ 10 ชุด
- (3) เครื่องคอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง
- (4) โทรศัพท์พร้อมหมายเลขสายตรง 1 เครื่อง และอุปกรณ์การประชุมไร้สาย
- (5) เครื่องแฟกซ์พร้อมหมายเลข 1 เครื่อง
- (6) เครื่องถ่ายเอกสาร/ แสแกนเนอร์/ ปริ้นเตอร์ 1 ชุด
- (7) กระดานและปากกา 1 ชุด
- (8) โทรศัพท์ 1 เครื่อง
- (9) อุปกรณ์เครื่องเขียน 1 ชุด
- (10) ปลั๊กไฟฟ้า 3 ชุด
- (11) เครือข่ายสื่อสารแบบสาย (LAN) หรือไร้สาย (WIFI)
- (12) อื่น ๆ

6. สมาชิกทีมเตรียมศูนย์บัญชาการทำการทดสอบ ตรวจสอบความพร้อมใช้ของทรัพยากรต่าง ๆ

7. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการแจ้งความพร้อมในการเข้าใช้ศูนย์บัญชาการกับ BCM manager

8. หัวหน้าทีมเตรียมศูนย์บัญชาการอยู่ประจำที่ศูนย์บัญชาการ เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติการของคณะบริหารความต่อเนื่องและสนับสนุนการสื่อสารของศูนย์บัญชาการและแจ้งปัญหาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อการปฏิบัติขั้นต่อไป

10.6 การจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)

1. BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองรับทราบการประกาศใช้ BCP และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็น สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา และ ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลางเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 และ 2 ตามลำดับ (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก จ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

2. หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

3. ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทำการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละบริการหลัก ซึ่งประกอบด้วย 5 บริการ ได้แก่

- (1) การอนุมัติ/อนุญาต
- (2) การเงิน/การบัญชี
- (3) การผลิตน้ำประปา
- (4) การบำบัดน้ำเสีย
- (5) การรับเงิน

โดยทรัพยากรที่ต้องดำเนินการจัดเตรียมแสดงในหัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย เครื่องมือ อุปกรณ์ (โต๊ะ+เก้าอี้, PC+Software พื้นฐาน, โทรศัพท์สายตรง และ Printer/ Scanner/ Fax) รวมถึงสถานที่ พื้นที่พักงานและสาธารณูปโภคพื้นฐาน ฯลฯ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก ก รายละเอียดและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

4. สมาชิกทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทำการทดสอบ ตรวจสอบความพร้อมใช้ ของทรัพยากรต่าง ๆ

5. หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแจ้งความพร้อมในการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับ BCM manager

10.7 การเตรียมยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ

1. BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะรับทราบการประกาศใช้ BCP และเตรียมความพร้อมของสถานที่รวมพลและยานพาหนะสำหรับการเดินทาง เพื่อบรรทุกบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ พร้อมทั้งแจ้งจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่จะมารวมตัวที่จุดรวมพลและเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และศูนย์บัญชาการ

2. หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

3. ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ เตรียมความพร้อม (สภาพและจำนวน) ของยานพาหนะที่ใช้ รวมถึงความพร้อมของจุดรวมพล

10.8 การประกาศใช้ และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรองที่ DR site

1. BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบการประกาศใช้ BCP โดยการประสานงานกับ ICT ของสำนักงานใหญ่

2. หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ แจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

3. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ดำเนินการประสานงานและเตรียมเดินทางไปยัง Disaster Recovery Site (DR site) เพื่อเตรียมขึ้นระบบสำรอง ตาม “แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ICT)”

4. ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ ทำการทดสอบ ตรวจสอบความพร้อมใช้ของระบบ ICT และ ข้อมูล

5. หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ แจ้งความพร้อมในการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับ BCM manager

10.9 การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ

1. บุคลากรที่จะต้องเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการรวมตัวกัน ณ จุดรวมพลตามที่กำหนดไว้

2. ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและรายชื่อบุคลากร

3. หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะแจ้งความพร้อมออกเดินทางต่อ BCM manager

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการที่กำหนด

5. ในกรณีที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางไปสถานที่รวมพลและสามารถเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเองได้ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง ให้แจ้ง Assistant BCM Manager รับทราบ

6. ในกรณีที่ทางคณะกรรมการความต่อเนื่อง และ BCM manager ไม่สะดวกในการเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ คณะกรรมการความต่อเนื่องและ BCM manager สามารถบัญชาการ หรือประชุมเพื่อปรึกษาหารือ โดยการประชุมอาจจะทำในลักษณะ Virtual meeting ผ่านทางการเครือข่ายสื่อสารต่าง ๆ อาทิ ระบบโทรศัพท์ ระบบ Video conference หรือ application ที่ใช้ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น LINE หรือ Skype เป็นต้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

10.10 การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ

1. คณะกรรมการความต่อเนื่องมาถึงที่ศูนย์บัญชาการเพื่อเฝ้าสังเกต ตรวจสอบ จัดการกับ เหตุการณ์ และตัดสินใจเหตุการณ์ต่างๆ ที่แจ้งมายังศูนย์บัญชาการ เช่น ปัญหาอุปสรรคที่พบในการ

ดำเนินงานตาม BCP รายงานข้อมูลสถานการณ์จากทีมประเมินความเสี่ยง และข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หน่วยราชการอื่นๆ และสื่อสารมวลชน เป็นต้น

10.11 การตรวจสอบทรัพยากรสำคัญในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1. สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายทำการตรวจสอบ และทดสอบทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นคืนของตนว่าเป็นไปตามความต้องการขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติสำรอง ตาม BCP ของแต่ละฝ่าย (อ้างอิงใน หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน) ว่าสามารถรองรับงานฟื้นคืนได้หรือไม่
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายแจ้งผลการตรวจสอบให้ BCM manager ทราบ ถ้ามีจำนวนไม่เพียงพอตามที่ระบุไว้ใน BCP หรือไม่สามารใช้ในการฟื้นคืนได้ ให้ BCM manager ตัดสินใจทำการแก้ไขตามสถานการณ์ เช่น การขอยืมทรัพยากรจากสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมที่อยู่ใกล้เคียง การพิจารณาจัดซื้อเร่งด่วน การตัดสินใจใช้ทรัพยากรเท่าที่มีอยู่ซึ่งอาจจะน้อยกว่าที่ระบุไว้ใน BCP หรือการตัดสินใจปฏิบัติงานด้วยขั้นตอน Manual เป็นต้น
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.12 การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่คงค้าง

1. สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูลหรือระบบ ว่ามีงานคงค้างหรือข้อมูลคงค้างที่ยังไม่เรียบร้อยอยู่ก่อนเกิดเหตุหรือไม่ ถ้าพบว่ามีงานคงค้างหรือข้อมูลคงค้าง ให้แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพิจารณาให้ทำงานคงค้างหรือจัดการกับข้อมูลที่คงค้างในระบบให้เรียบร้อยเป็นอันดับแรกก่อน ทั้งนี้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพิจารณาเลือกวิธีการในการดำเนินการหรือปฏิบัติงานว่าควรจะใช้วิธีการใดในการจัดการกับงานที่คงค้าง ซึ่งอาจจะเลือกใช้วิธีการทางานด้วยมือ (Manual) ในกรณีที่ระบบ ICT ยังไม่พร้อมรองรับการทำงานและเป็นงานที่เร่งด่วน
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.13 การรายงานความพร้อมต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง การรายงานทั้งหมดครั้งสุดท้าย

1. เมื่องานฟื้นคืนสามารถกลับมารองรับบริการหลักได้ตามที่กำหนดไว้ใน BCP ของแต่ละฝ่ายแล้วให้สมาชิกของทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานแก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรายงานถึงความพร้อมในการดำเนินงานของงานบริการหลักของฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ต่อคณะบริหารความต่อเนื่องผ่านทาง BCM manager
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

หน่วยงาน : ...การเงินและบัญชี.....		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : ...สามารถบริหารด้านการเงินได้ตามปกติ.....					
บริการหลัก : ...การจ่ายเงินเดือน.....		MTPD.....3 วัน..... RTO นับจากประกาศใช้แผน 1 วัน.....RPO...1.....วัน.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1.การตรวจจ่ายและเบิกจ่ายตาม ระบบได้	พนักงานบัญชี	พนักงานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	PC 2 เครื่อง	- Microsoft Office 2 เครื่อง	-เอกสารการจัดซื้อจัด จ้าง -เอกสารการเบิกจ่าย
2.ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ก่อนการเบิกจ่าย	พนักงานบัญชี	พนักงานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง - ระบบ Oracle	-เอกสารการจัดซื้อจัด จ้าง -เอกสารการเบิกจ่าย
3.การปิดงบ	พนักงานบัญชี	พนักงานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง - ระบบ Oracle	-เอกสารด้านรับจ่าย

หน่วยงาน :การอนุมัติ/อนุญาต..... งานหรือบริการหลัก : ..การอนุมัติ/อนุญาตก่อสร้างต่อเติมโรงงาน..		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถดำเนินการอนุมัติ/อนุญาตก่อสร้าง ต่อเติมโรงงานได้ ตามปกติ..... MTPD..... RTO.....RPO.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1.รับเรื่องอนุมัติ/อนุญาตตาม ระบบอิเล็กทรอนิกส์	วิศวกร	วิศวกร	นักวิทยาศาสตร์	คำร้องขออนุมัติ/ อนุญาต	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง	- แผนที่/แผนผังของ โรงงานที่ขออนุมัติ/ อนุญาต
2.การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต	วิศวกร	วิศวกร	นักวิทยาศาสตร์	รายละเอียดการ พิจารณา	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง	- รายละเอียดจาก โรงงาน
3.การออกใบอนุญาต/อนุญาต	วิศวกร	วิศวกร	นักวิทยาศาสตร์	ใบอนุญาต/อนุญาต	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง	

หน่วยงาน :การผลิตน้ำประปา.....		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถดำเนินการบำบัดน้ำเสียได้ตามปกติ.....					
งานหรือบริการหลัก : ...การผลิตน้ำประปา...		MTPD.....8.....ชั่วโมง..... RTO.....6.....ชั่วโมง.....RPO.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. ติดต่อเช่า Generator	ผจก.GUSCO/ผช. ผจก.GUSCO	ผช.ผจก. GUSCO/ หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาGUSCO/	-	บริษัทให้เช่า Generator	Generator 250 kVA	-	รายชื่อบริษัทให้เช่า Generator
2. ติดตั้ง Generator	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาGUSCO/ หัวหน้าแผนกประปา และน้ำเสียGUSCO	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษา	ช่างบำรุงรักษา	บริษัทให้เช่า Generator	Generator 250 kVA	-	-
3.ตรวจสอบคุณภาพน้ำ	หัวหน้าแผนก ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์	นักเคมีอาวุโส	นักเคมี	-	เครื่องมือตรวจสอบ คุณภาพน้ำ	-	ผลการตรวจวัด คุณภาพน้ำ

หน่วยงาน :การบำบัดน้ำเสีย.....		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถดำเนินการบำบัดน้ำเสียได้ตามปกติ.....					
งานหรือบริการหลัก : ...การบำบัดน้ำเสียจากโรงงาน...		MTPD.....8.....ชั่วโมง..... RTO.....6.....ชั่วโมง.....RPO.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. ติดต่อเช่า Generator	ผจก.GUSCO/ผช. ผจก.GUSCO	ผช.ผจก. GUSCO/ หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาGUSCO/	-	บริษัทให้เช่า Generator	Generator 250 kVA	-	รายชื่อบริษัทให้เช่า Generator
2. ติดตั้ง Generator	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาGUSCO/ หัวหน้าแผนกประปา และน้ำเสียGUSCO	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษา	ช่างบำรุงรักษา	บริษัทให้เช่า Generator	Generator 250 kVA	-	-
3.ตรวจสอบคุณภาพน้ำ	หัวหน้าแผนก ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์	นักเคมีอาวุโส	นักเคมี	-	เครื่องมือตรวจสอบ คุณภาพน้ำ	-	ผลการตรวจวัด คุณภาพน้ำ

หน่วยงาน :การรับเงิน.....		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถดำเนินการรับชำระเงินได้ตามปกติ.....					
งานหรือบริการหลัก :การรับชำระค่าบริการ.....		MTPD.....3.....วัน..... RTO.....1...วัน.....RPO.....1.....วัน.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. SMS/Email แจ้งสถานที่รับ ชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ลูกค้า สัมพันธ์ GUSCO/ เจ้าหน้าที่ธุรการและ การเงิน GUSCO	เจ้าหน้าที่ลูกค้า สัมพันธ์ GUSCO	เจ้าหน้าที่ธุรการและ การเงิน GUSCO	-	Computer 1 เครื่อง	-	-
2. ประสานงานและจัดสถานที่รับ ชำระค่าบริการ	ผจก.GUSCO/ผช. ผจก.GUSCO	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษา	ช่างแผนก บำรุงรักษา	-	Computer 1 เครื่อง Printer 1 เครื่อง	โปรแกรมบัญชี	ฐานข้อมูล Oracle
3. พนักงานรับชำระค่าบริการเข้า ทดสอบระบบและปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บัญชีและ การเงินGUSCO/ เจ้าหน้าที่ธุรการและ การเงินGUSCO	เจ้าหน้าที่บัญชีและ การเงินGUSCO	เจ้าหน้าที่ธุรการและ การเงินGUSCO	-	โต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 1 ตัว	- ระบบ Oracle	-ใบเสร็จรับเงิน -ใบเสร็จ/ใบกำกับ ภาษี

10.16 การประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. คณะบริหารความต่อเนื่องตัดสินใจประกาศยกเลิก BCP หลังจากทีมงานประเมินความเสียหายระบุว่าสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับการฟื้นฟูและสามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้
2. BCM manager แจ้งการประกาศยกเลิก BCP แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมสนับสนุนต่างๆ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงตัดสินใจหลังยกเลิกแผน BCP เช่น การย้ายกลับคืนสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ตามสภาวะปกติก่อนการเกิดสถานการณ์ไม่ปกติ
3. ทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมสนับสนุนต่างๆ เตรียมความพร้อมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติการหลัก
4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการแจ้งข้อมูลการติดต่อของฝ่ายงานให้กับบุคคลภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ที่จะมีบริการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานของฝ่ายของตนเอง ให้ทราบถึงการยกเลิกแผน BCP หรือ การเปลี่ยนแปลง ข้อมูล เบอร์ติดต่อ สถานที่ติดต่อ ของ กนอ. ถ้ามีการย้ายกลับไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
5. ทีมสื่อสารภายในและภายนอก ทำการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงแผนงานหลังสภาวะวิกฤตของ กนอ. โดยดำเนินการแจ้งทั้งกับบุคคลภายในและบุคคลภายนอกผ่าน web site ของ กนอ., e-mail, สื่อสารมวลชนหรือ ติดต่อผ่านโทรศัพท์ เพื่อให้ได้รับทราบถึงการยกเลิกแผน BCP หรือ การเปลี่ยนแปลง ข้อมูล เบอร์ติดต่อ สถานที่ติดต่อ ของ กนอ. ถ้ามีการย้ายกลับไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

11. การฝึกซ้อมและทดสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการฝึกซ้อมและทดสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นต้น

ภาคผนวก ก. : รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCM Steering Committee)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (Head of BCM Steering Committee)	ผู้ว่าการ กนอ. (นางสาวสมจิณณ์ พิลึก) เบอร์หลัก: 092-2955589 เบอร์สำรอง: -	รองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 (นางสาวฐานันดร พิทักษ์วงศ์) เบอร์หลัก: 081-6946533 เบอร์สำรอง: -
สมาชิกคณะกรรมการความต่อเนื่อง	รองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 (นางสาวฐานันดร พิทักษ์วงศ์) เบอร์หลัก: 081-6946533 เบอร์สำรอง: -	
สมาชิกคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 () เบอร์หลัก: เบอร์สำรอง: -	
BCM manager	ผู้อำนวยการนิคมอุตสาหกรรม ภาคเหนือ (นางสิริมนต์ โกมุทานนท์) เบอร์หลัก: 086-3418696 เบอร์สำรอง: 053-581-050	
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	วิศวกร (นายอนุชิต บุญศิริ) เบอร์หลัก: 081-883-1468 เบอร์สำรอง: 053-581-070	ผู้จัดการ กัสโก้ (นายไพเชษฐา ธรรมภาน) เบอร์หลัก: 081-924-4064 เบอร์สำรอง: 053-581-083

ทีมงานการประเมินความเสียหาย (DAT)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย ด้านระบบ ICT และข้อมูล	วิศวกร (นายอนุชิต บุญศิริ) เบอร์หลัก: 081-883-1468 เบอร์สำรอง: 053-581-070	นักวิทยาศาสตร์ (นางอุบลวรรณ สิทธิธรรม) เบอร์หลัก: 086-918-7775 เบอร์สำรอง: 053-581-035

หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย ด้านอาคารสถานที่และเครื่องมือ อุปกรณ์	นักบริหารงานทั่วไป (นายศราวุธ แสงนาค) เบอร์หลัก: 081-287-0542 เบอร์สำรอง: 053-581-061	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ นายอนุรักษ อินตะวิชัย เบอร์หลัก: 091-4802697 เบอร์สำรอง: 053-581-083
--	--	---

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ฝ่ายบริการอนุมัติ/อนุญาต		
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - บริการอนุมัติ/อนุญาต	วิศวกร (นายอนุชิต บุญศิริ) เบอร์หลัก: 081-883-1468 เบอร์สำรอง: 053-581-070	นักบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม (นางวิลาวัลย์ ปิ่นตุรงค์) เบอร์หลัก: 085-7064825 เบอร์สำรอง: 053-581-061
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	นักวิทยาศาสตร์ (นางอุบลวรรณ สิริธรรม) เบอร์หลัก: 086-918-7775 เบอร์สำรอง: 053-581-053	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ นายอนุรักษ อินตะวิชัย เบอร์หลัก: 091-4802697 เบอร์สำรอง: 053-581-083
ฝ่ายการเงิน/บัญชี		
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - บริการการเงิน/บัญชี	นักบัญชี (นายชนานาถ เกษมเสนากุล) เบอร์หลัก: 081-671-1258 เบอร์สำรอง: 053-581-071	พนักงานการเงิน (นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์) เบอร์หลัก: 081-885-9983 เบอร์สำรอง: 053-581-054
ฝ่ายบริหารความต่อเนื่อง		
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง – บริการการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ นายอนุรักษ อินตะวิชัย เบอร์หลัก: 062-9245153 เบอร์สำรอง: 053-581-083	หัวหน้าปฏิบัติการ กัสโก้ (นายยรรยง มโนบาง) เบอร์หลัก: 089-757-4577 เบอร์สำรอง: 053-581-063
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าปฏิบัติการ กัสโก้ (นายยรรยง มโนบาง) เบอร์หลัก: 089-757-4577 เบอร์สำรอง: 053-581-063	หัวหน้าช่าง (นายอิทธิพล ถมทอง) เบอร์หลัก: 089-559-8990 เบอร์สำรอง: 053-581-063

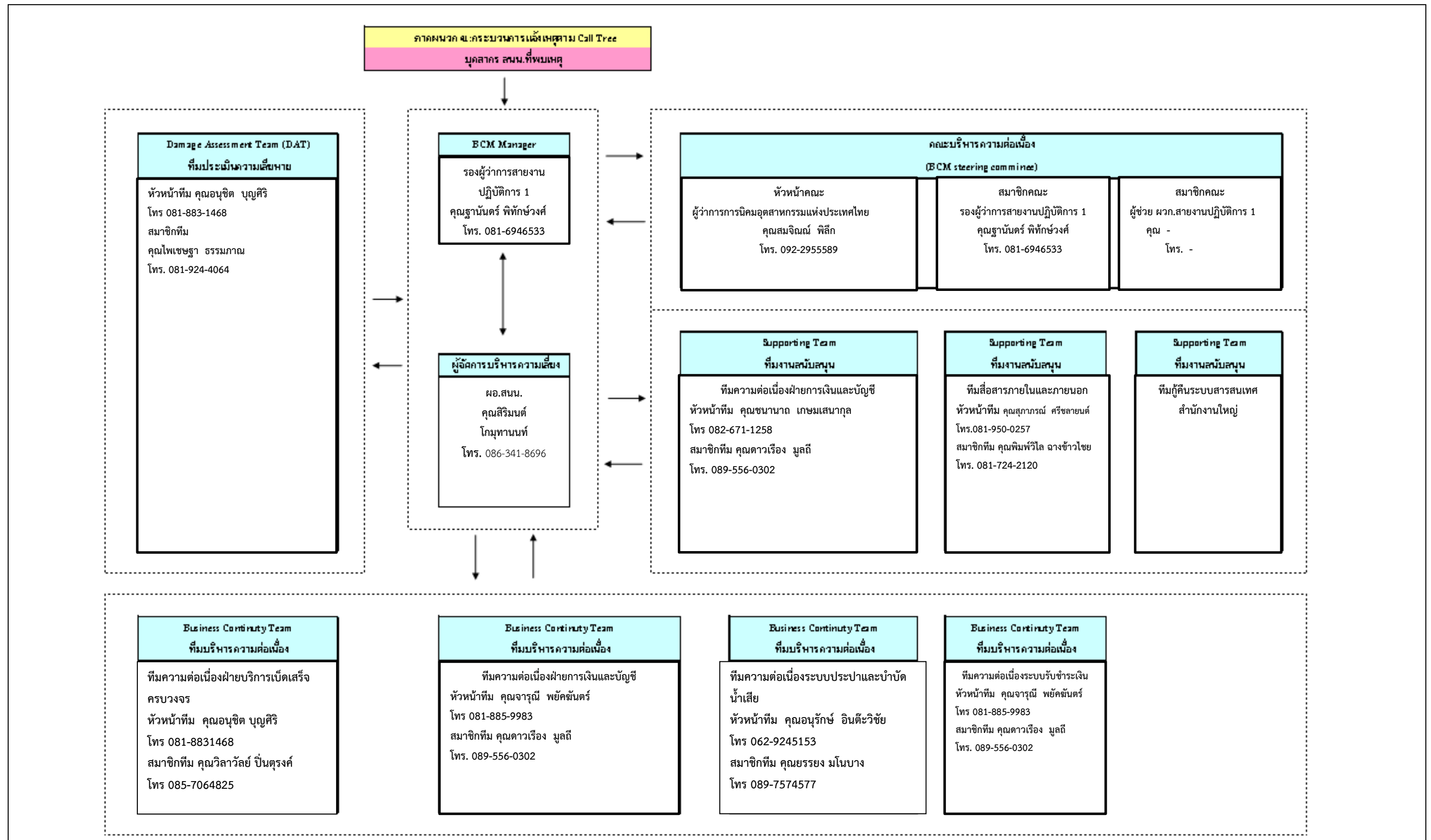
ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ทีมสื่อสารภายใน (Internal communication)		
หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน	นักบริหารงานนิคมอุตสาหกรรม (นางสุภาภรณ์ ศรีชลายนต์) เบอร์หลัก: 081-9500257 เบอร์สำรอง: 053-581-061	นักบริหารงานทั่วไป (น.ส.นลินี แคนโพธิ์) เบอร์หลัก: 087-192-3242 เบอร์สำรอง: 053-581-050
บุคลากรสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ กัสโก้ (น.ส.ศิรานุช สุวรรณ) เบอร์หลัก: 095-446-3596 เบอร์สำรอง: 053-581-083	พนักงานธุรการ กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265 เบอร์สำรอง: 053-552-696
ทีมสื่อสารภายนอก (External communication)		
หัวหน้าทีมสื่อสารภายนอก	นักบริหารงานทั่วไป (นางพิมพ์ไพไล ฉางข้าวไชย) เบอร์หลัก: 081-7242120 เบอร์สำรอง: 053-581-061	นักบริหารงานทั่วไป (น.ส.นลินี แคนโพธิ์) เบอร์หลัก: 087-192-3242 เบอร์สำรอง: 053-581-050
บุคลากรสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ กัสโก้ (น.ส.ศิรานุช สุวรรณ) เบอร์หลัก: 095-446-3596 เบอร์สำรอง: 053-581-083	พนักงานธุรการ กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265 เบอร์สำรอง: 053-552-696

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และ EOC		
ลำดับที่ 1		
หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและ EOC (ลำดับที่ 1)	นักบริหารงานทั่วไป (นายศราวุธ แสงนาค) เบอร์หลัก: 081-287-0542 เบอร์สำรอง: 053-581-061	นักบริหารงานทั่วไป (น.ส.นลินี แคนโพธิ์) เบอร์หลัก: 087-192-3242 เบอร์สำรอง: 053-581-050

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
บุคลากรสนับสนุน	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ นายอนุรักษ อินต๊ะวิชัย เบอร์หลัก: 091-4802697 เบอร์สำรอง: 053-581-083	หัวหน้าช่าง กัสโก้ (นายอิทธิพล ถมทอง) เบอร์หลัก: 089-559-8990 เบอร์สำรอง: 053-581-063
ลำดับที่ 2		
หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองและ EOC (ลำดับที่ 2)	นักบริหารงานทั่วไป (นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย) เบอร์หลัก: 081-7242120 เบอร์สำรอง 053-581-054	คนงาน (นางนงเยาว์ อภิวงศ์) เบอร์หลัก: 087-990-6911 เบอร์สำรอง: 053-581-061
บุคลากรสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ กัสโก้ (น.ส.ศิริานุช สุวรรณ) เบอร์หลัก: 095-446-3596 เบอร์สำรอง: 053-581-083	พนักงานธุรการ กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265 เบอร์สำรอง: 053-552-696
ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ		
หัวหน้าทีมดูแลจัดการ ยานพาหนะ	นักบริหารงานทั่วไป (นายศราวุธ แสงนาค) เบอร์หลัก: 081-287-0542 เบอร์สำรอง: 053-581-061	พนักงานขับรถยนต์ (นายองอาจ ดอนญาติ) เบอร์หลัก: 088-548-1162 เบอร์สำรอง: 053-581-061
บุคลากรสนับสนุน	หัวหน้าช่าง กัสโก้ (นายอิทธิพล ถมทอง) เบอร์หลัก: 089-559-8990 เบอร์สำรอง: 053-581-063	ช่าง กัสโก้ (นายอาวุธ ศรีบุญเรือง) เบอร์หลัก: 091-718-7446 เบอร์สำรอง: 053-581-063
ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP team)		
หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบ สารสนเทศ	นักบัญชี (นายชนานาถ เกษมเสนากุล) เบอร์หลัก: 081-671-1258 เบอร์สำรอง: 053-581-071	พนักงานการเงิน (นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์) เบอร์หลัก: 081-885-9983 เบอร์สำรอง 053-581-054
บุคลากรสนับสนุน (ประสานงาน CAT)	นักบัญชี (นายชนานาถ เกษมเสนากุล) เบอร์หลัก: 081-671-1258	พนักงานบัญชี กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
	เบอร์สำรอง: 053-581-071	เบอร์สำรอง: 053-552-696
บุคลากรสนับสนุน (Website)	พนักงานการเงิน (นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์) เบอร์หลัก: 081-885-9983 เบอร์สำรอง 053-581-054	พนักงานบัญชี กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265 เบอร์สำรอง: 053-552-696
บุคลากรสนับสนุน (e-PP/Mail-Lotus Note)	พนักงานการเงิน (นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์) เบอร์หลัก: 081-885-9983 เบอร์สำรอง 053-581-054	พนักงานบัญชี กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265 เบอร์สำรอง: 053-552-696
บุคลากรสนับสนุน (ERP)	พนักงานการเงิน (นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์) เบอร์หลัก: 081-885-9983 เบอร์สำรอง 053-581-054	พนักงานบัญชี กัสโก้ (นางดาวเรือง มูลถี) เบอร์หลัก: 085-353-6265 เบอร์สำรอง: 053-552-696

ภาคผนวก ข. : กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call Tree



ภาคผนวก ค. : แบบประเมินความเสียหายรองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1

วันที่:.....เวลา.....		บันทึกโดย:.....	
สถานที่:.....		รับทราบโดย:.....	
การประเมินด้าน	ขอบเขตของความเสียหาย	ระยะเวลาที่ไม่สามารถใช้ได้ (คาดการณ์)	
ด้านอาคารสถานที่			
ไฟฟ้า/ไฟส่องสว่าง			
โครงสร้างสถาปัตยกรรมและ โยธา (เสา, พื้น, เพดาน อื่นๆ)			
ระบบระบายอากาศและ เครื่องปรับอากาศ			
อุปกรณ์ในสำนักงาน			
ระบบรักษาความปลอดภัย			
ทรัพย์สินอื่นๆ			
ด้านระบบ ICT และเครือข่ายสื่อสาร			
อุปกรณ์ด้านไอที			
การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย สื่อสาร			
ระบบงานและแอปพลิเคชัน			
ข้อมูลในระบบไอที			
ข้อเสนอแนะอื่นๆ			
.....			

ภาคผนวก ง. : หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	สายด่วน	หมายเลขโทรศัพท์
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)	-	0-2253-0561
บริษัท โกลบอล ยูทิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด (กสโกล์ หน่วยงานลำพูน)	-	0-5358-1083
ศาลากลางจังหวัดลำพูน	-	0-5351-1100
ที่ว่าการอำเภอเมืองลำพูน	-	0-5351-1026
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดลำพูน	-	0-5358-1199 ต่อ 103
เทศบาลตำบลบ้านกลาง	-	0-5309-0648
เทศบาลตำบลมะเขือแจ้	-	0-53528-322
เทศบาลตำบลเหมืองง่า	-	0-5353-2508
เทศบาลตำบลป่าสัก	-	0-5353-7478
การไฟฟ้าจังหวัดลำพูน	1129	0-5 511-197
การประปาจังหวัดลำพูน	-	0-5351-1072, 0-5351-1334
แรงงานจังหวัดลำพูน	-	0-5356-1090-1
สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมือง	191	0-5351-1042
สถานีตำรวจภูธรนิคมอุตสาหกรรม	191	0-5358-2110
โรงพยาบาลหริภุญชัย แม่โมเรียล	1669	0-5358-1608
โรงพยาบาลลำพูน	1669	0-5356-9100
โรงพยาบาลศิริเวช	1669	0-5353-7576

ภาคผนวก จ. : สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

รายละเอียดของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง:

สถานที่ หัวข้อ	ลำดับที่.....1..... สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา	ลำดับที่.....2..... ศาลาประชาคมเทศบาลตำบล บ้านกลาง
ที่อยู่	60 ม. 4 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000	201 ม.9 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ. ลำพูน 51000
ขนาดพื้นที่	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.
ระยะห่างจากสำนักงาน (กิโลเมตร)	3.8	5.6
ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ (ชั่วโมง)	10 นาที	15 นาที
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	นายไพเชษฐา ธรรมภาน	นายอภิชาติ เทพชา
หมายเลขโทรศัพท์	081-924-4064	084-3780569
อีเมล	managerlpn@gusco.co.th	-
ชื่อบุคคลที่ติดต่อสำรอง	นายอนุรักษ อินตะวิชัย	-
หมายเลขโทรศัพท์	062-9245153	-
อีเมล	Engineerlpn_sv@gusco.co.th	-
ข้อดี	ไม่ต้องติดตั้งระบบ Net Word ใหม่	อยู่ใกล้ สามารถเดินทางไปหลาย เส้นทาง
ข้อควรระวัง	การจราจรอาจติดขัดในช่วงเวลา เร่งด่วน	-

ลำดับที่ 1 สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา



แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา

ลำดับที่ 2 สถานที่ปฏิบัติงาน : ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง



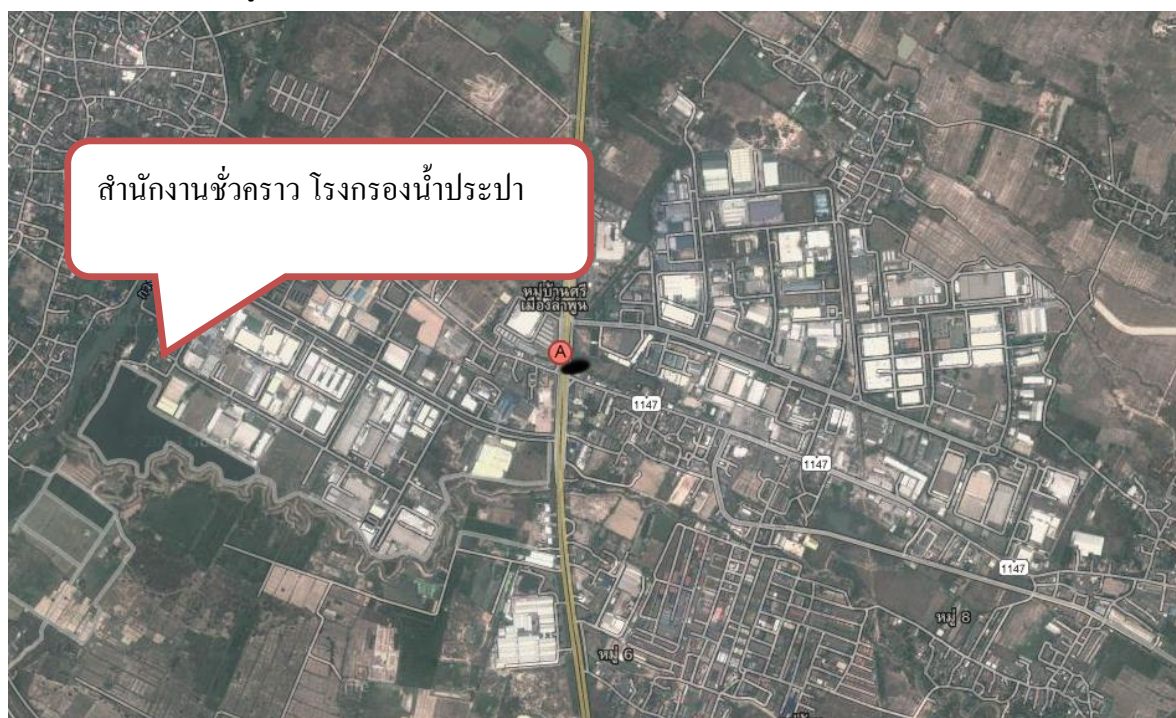
แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ภาคผนวก ฉ: ศูนย์บัญชาการ (EOC)

รายละเอียดศูนย์บัญชาการ

สถานที่	ลำดับที่.....1..... สำนักงานชั่วคราว โรงกรอง น้ำประปา	ลำดับที่.....2..... ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้าน กลาง/มะเขือแจ้
หัวข้อ		
ที่อยู่	60 ม. 4 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ. ลำพูน 51000	201 ม.9 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ. ลำพูน 51000
ขนาดพื้นที่	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.
ระยะห่างจาก สำนักงาน (กิโลเมตร)	3.8	5.6
ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ (ชั่วโมง)	10 นาที	15 นาที
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	นายไพเชษฐา ธรรมภาณ	นายอภิชาติ เทพชา
หมายเลขโทรศัพท์	081-924-4064	084-3780569
อีเมล	managerlpn@gusco.co.th	-
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สำรอง	นายอนุรักษ์ อินตะวิชัย	-
หมายเลขโทรศัพท์	062-9245153	-
อีเมล	Engineerlpn_sv@gusco.co.th	-
ข้อดี	ไม่ต้องติดตั้งระบบ Net Word ใหม่	อยู่ใกล้ สามารถเดินทางไปหลาย เส้นทาง
ข้อควรระวัง	การจราจรอาจติดขัดในช่วงเวลา เร่งด่วน	-

ลำดับที่ -1 สถานที่ศูนย์บัญชาการ : สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา



แผนที่ศูนย์บัญชาการลำดับที่ 1 สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา

ลำดับที่ 2 สถานที่ปฏิบัติงาน : ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง



แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

[illegible]

ภาคผนวก ช: บทสนทนากรณีเกิดเหตุ

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency response)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) บุคลากร กนอ. ที่พบเหตุ (2) BCM manager

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) บุคลากร กนอ. ที่พบเหตุ (2) BCM manager (1) บุคลากร กนอ. ที่พบเหตุ	ผม/ดิฉัน ชื่อ ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....ได้พบเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ณ. สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ชุมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานใหญ่ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ.....
(2) BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ แล้วมีผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนน. อย่างไรบ้าง เริ่มจาก 1) บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน 2) การเข้าออกสถานที่ของหน่วยงาน 3) อาคารสำนักงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ 4) ระบบ ICT และการสื่อสาร 5) การจ่ายไฟฟ้า

2. การประเมินความเสียหายเบื้องต้น (Initial damage assessment)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) BCM manager (2) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย

BCM manager	ผม/ดิฉัน ได้รับแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ซึ่งพบว่ามีความโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนน. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุภัยพิบัติ ณ. สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ชุมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานใหญ่ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ..... จึงขอให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายเข้าไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลักตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และรายงานกลับมาให้ทราบตามแบบประเมินความเสียหายด้วย
หัวหน้าทีม ประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยง (2) หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงด้านระบบ ICT และข้อมูล (3) หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์

หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยง	<p>ผม/ดิฉัน ได้รับแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ซึ่งพบว่ามีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนน. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ณ สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ขมุนุม ประท้วงปิดล้อมสำนักงานใหญ่ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรง และสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่ง คาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือ ยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลา ประมาณ.....</p> <p>จึงขอให้หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงทั้งสองด้านเข้าไป ประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลักตาม แนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และรายงานกลับมาให้ทราบตาม แบบประเมินความเสี่ยงด้วย</p>
หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยง อาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงด้านระบบ ICT และข้อมูล (2) หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ (3) บุคลากรสนับสนุนทีมประเมินความเสี่ยง

หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยงด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยง อาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	<p>ผม/ดิฉัน ได้รับแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ซึ่งพบว่ามีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนน. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ณ สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ขมุนุม ประท้วงปิดล้อมสำนักงานใหญ่ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรง และสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่ง คาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือ ยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ.....</p> <p>จึงขอให้แจ้งให้ท่านเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้และเข้าร่วม ทีมไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากร</p>
---	---

	หลัก ตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และบันทึกข้อมูลในแบบประเมินความเสียหายด้วย
บุคลากรสนับสนุนทีมประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย (2) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล (3) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์

หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	ผม/ดิฉัน และทีมงานได้เข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินความเสียหายเรียบร้อยแล้ว โดยนำเสนอแบบประเมินความเสียหายด้วยช่องทาง.....(เช่น e-mail หรือ Line หรือแจ้งด้วยวาจาในกรณีสถานการณ์เร่งด่วน) ในส่วนสถานการณ์ของเหตุการณ์ขณะนี้ พบว่าคาดว่า สถานการณ์อาจจะยืดเยื้อประมาณ และมีแนวโน้ม
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ กรุณาติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง หากมีข้อมูล update ที่สำคัญให้แจ้งกลับมาให้ทราบโดยด่วน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย (2) BCM manager

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย (2) BCM manager หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	ตามที่ผม/ดิฉัน และทีมงานได้เข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินความเสียหายเรียบร้อยแล้ว โดยขอแจ้งแบบประเมินความเสียหายด้วยช่องทาง.....(เช่น e-mail หรือ Line หรือ Fax หรือแจ้งด้วยวาจาในกรณีสถานการณ์เร่งด่วน) ในส่วนสถานการณ์ขณะนี้ พบว่า ซึ่งคิดว่าไม่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลัก หรือส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักคือ ไม่ปกติ หรือ เสียหาย หรือ ไม่สามารถใช้งานได้ โดยคาดว่า จะกินเวลาประมาณ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ กรุณาติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง หากมีข้อมูล update ที่สำคัญให้แจ้งกลับมาให้ทราบโดยด่วน

3. คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Steering Committee) เริ่มปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินการการประชุม ไม่แสดงตัวอย่างบทสนทนา

4. การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงาน (Disaster Declaration and BCP activation)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (2) สมาชิกคณะบริหารความต่อเนื่อง (3) BCM manager

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	จากประเมินสถานการณ์ล่าสุดขณะนี้ พบว่า ซึ่งได้ส่งผลกระทบทำให้ทรัพยากรหลัก คือ ไม่ปกติ หรือ เสียหาย หรือ ไม่สามารถใช้งานได้ โดยคาดว่าจะกินเวลาประมาณ อันจะส่งผลต่อการให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ดังนั้น ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจึงขอประกาศใช้ BCP ของสำนักงานใหญ่ ขอให้บุคลากรทุกท่านตามที่ระบุไว้ใน BCP เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน ทั้งนี้ กำหนดให้ สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปาเป็นศูนย์บัญชาการสำรอง และ ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรอง
ให้ทีมสื่อสารภายนอกแจ้งบุคคลภายนอกว่า “ขณะนี้ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือ (สนน.) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องจาก.....ให้แจ้งไปยังบุคคลภายนอกและประชาชนทราบด้วยครับ”	
สมาชิกคณะบริหารความต่อเนื่อง และ BCM manager	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครับ/ค่ะ

5. การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) Assistant BCM manager (2) หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน

Assistant BCM manager	สถานการณ์ล่าสุดขณะนี้ พบว่า โดยเพื่อให้การให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของสำนักงานใหญ่ และกำหนดให้ สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา เป็นศูนย์บัญชาการสำรอง และ ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
-----------------------	--

	จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน แจ้งสมาชิกในทีมบริหาร
--	--

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน (2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน	สถานการณ์ล่าสุดขณะนี้ พบว่า โดยเพื่อให้การ ให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของสำนักงานใหญ่ และกำหนดให้ สำนักงานชั่วคราว โรง กรองน้ำประปา เป็นศูนย์บัญชาการสำรอง และ ศาลา ประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน แจ้งสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องของท่านทราบ และ เตรียมตัวไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยให้รวมตัวกันที่เวลา..... ทั้งนี้ ขอให้ท่านรวบรวมรายชื่อและจำนวนสมาชิกในทีม บริหารความต่อเนื่องของท่านที่จะไปรวมตัวกันที่จุดรวมพล และที่จะเดินทางไปเองตามหมายเหตุ (2) ด้วย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (2) สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ขณะนี้ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของสำนักงานใหญ่ และกำหนดให้ ศาลาประชาคมเทศบาล ตำบลบ้านกลาง เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง จึงขอให้ท่าน เตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน และเตรียม ตัวไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดยให้รวมพลกัน ที่.....เวลา
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครับ/ค่ะ (หากสะดวกเดินทางไป เองให้แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ ตาม หมายเหตุ (2) ข้างต้น)

6. การประกาศใช้และเตรียมศูนย์บัญชาการ (EOC activation)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) หัวหน้าทีมงานจัดเตรียมสถานที่ EOC ศูนย์ปฏิบัติการสำรองการนิคมฯ..... BCM manager	ปัจจุบันทาง กนอ. ได้ประกาศใช้แผน BCP โดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง รบกวณให้เจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้เป็นศูนย์บัญชาการ BCP ด้วยครับ
หัวหน้าทีมงานจัดเตรียมสถานที่ EOC	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รีบเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) Assistant BCM manager (2) สมาชิกบริหารความต่อเนื่องตาม Call tree Assistant BCM Manager	แจ้งข้อความไปผ่าน call tree “เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะไปศูนย์ปฏิบัติการสำรอง ให้มารวมพลจุดรวมพล..... ภายใน 1 ชม. หลังจากรับแจ้ง ถ้าเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่สะดวกให้เดินทางไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง ให้โทรแจ้งให้หัวหน้าทีมรับทราบ ด้วยครับ”
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตาม call tree	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รีบเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) คณะบริหารความต่อเนื่อง BCM manager	เรียนท่าน..... ขณะนี้ทาง กนอ. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว จึงรบกวนท่าน.... เดินทางไปศูนย์ปฏิบัติการสำรองที่ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง หรือ เข้าร่วมประชุมผ่าน LINE เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมตัดสินใจตามแผน BCP ครับ
คณะบริหารความต่อเนื่อง	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉัน จะเข้าประชุมที่ศูนย์ปฏิบัติการสำรอง ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง ร่วมประชุมผ่าน LINE ครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมเตรียม EOC	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน EOC call tree “ตอนนี้มีการประกาศใช้แผน BCP โดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลางเป็นศูนย์สำรอง ให้ทีมงานเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ด้วยครับ”
เจ้าหน้าที่ทีมงานเตรียม EOC	รับทราบครับ/ค่ะ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมเตรียม EOC (2) BCM manager	
หัวหน้าทีมเตรียม EOC	ขณะนี้ทีมงานได้จัดเตรียมห้อง EOC ที่ศูนย์สำรองเรียบร้อยแล้ว พร้อมใช้งานแล้วครับ/ ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

7. การประกาศใช้และเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2) BCM manager

BCM manager	ขณะนี้ กนอ. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้วโดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นศูนย์สำรอง รบกวอนทีมงานช่วยเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ ตามแผน BCP ให้ด้วยครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รับทราบครับ/ค่ะ จะแจ้งให้ทีมงานเข้าจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่สำรอง (2) ทีมงานจัดเตรียมสถานที่สำรอง

หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่สำรอง	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน support team call tree “ตอนนี้มีการประกาศใช้แผน BCP โดย ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นศูนย์สำรอง ให้ทีมงานเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ ด้วยครับ”
ทีมงานจัดเตรียมสถานที่สำรอง	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2) BCM manager

หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตอนนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมใช้งานแล้วครับ/ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

8. การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรองที่ DR site

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCP manager (2) หัวหน้าทีมงาน ICT

BCP manager	“ตอนนี้ กนอ. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นศูนย์สำรอง รบกวอนช่วยแจ้งทีมงาน ICT DRP เริ่มปฏิบัติงานตามแผนด้วยครับ/ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ICT	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะรีบแจ้งทีมงานให้รีบเข้าไปเริ่มงานตามแผนครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงาน ICT (2) เจ้าหน้าที่ทีมงาน ICT หัวหน้าทีมงาน ICT	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน ICT call tree “ตอนนี้ กนอ. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นศูนย์สำรอง ให้ทีมงาน ICT DRP เริ่มปฏิบัติงานตามแผนได้ครับ/ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ICT	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงาน ICT (2) BCM manager

หัวหน้าทีมงานICT	ตอนนี้ระบบ IT ที่ DR site พร้อมใช้งานแล้วครับ/ ค่ะ ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานที่ DR site ผ่าน network หรือ internet ได้เลยครับ/ ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

9. การเตรียมยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะ

BCM manager	ตอนนี้ทาง กนอ. ได้ประกาศใช้แผน BCP โดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นศูนย์สำรองรถกวนช่วยเตรียมพาหนะไปรอที่จุดรวมพล.....ภายใน 1 ชม.หลังจากรับแจ้ง ด้วยครับ /ค่ะ
หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะ	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รับนำพาหนะเข้าไปรับเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล.....ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงานยานพาหนะ (2) เจ้าหน้าที่ทีมงานยานพาหนะ

หัวหน้าทีมงาน ยานพาหนะ	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน call tree “ตอนนี้ กนอ. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นศูนย์สำรอง ให้ทีมงานนำรถไปรับเจ้าหน้าที่ จุดรวมพล..... ภายใน 1 ชม. หลังจากรับแจ้ง ด้วยครับ / ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ยานพาหนะ	รับทราบครับ/ค่ะ

10. ทีมสื่อสารภายนอกให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) Assistant BCM Manager (2) หัวหน้าทีมสื่อสารภายนอก

Assistant BCM Manager	ช่วยแจ้งบุคคลภายนอกด้วยว่า “ขณะนี้ สนน. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก..... ถ้าท่านใดต้องการติดต่อ สนน. สามารถติดต่อได้ที่ สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา/ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลาง”
หัวหน้าทีมสื่อสารภายนอก	รับทราบครับ/ค่ะ

11. การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงานยานพาหนะ (2) BCM manager หัวหน้าทีมงานยานพาหนะ	ตอนนี้เจ้าหน้าที่ทุกคนขึ้นรถเรียบร้อยแล้วพร้อมออกเดินทางแล้วครับ/ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

12. ศูนย์บัญชาการเริ่มปฏิบัติงาน

เป็นการประชุม ไม่แสดงตัวอย่างบทสนทนา

13. การตรวจสอบทรัพยากร (Resources verification)

เป็นการดำเนินการ ไม่แสดงตัวอย่างบทสนทนา

14. การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่ค้าง (Backlogs clearing)

เป็นการดำเนินการ ไม่แสดงตัวอย่างบทสนทนา

15. การรายงานความพร้อมต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) เจ้าหน้าที่ทีมงานแต่ละฝ่าย เจ้าหน้าที่ทีมงานแต่ละฝ่าย	ตอนนี้งานด้าน..... พร้อมให้บริการแล้วครับ /ค่ะ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) BCM manager

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	ตอนนี้งานของฝ่าย..... พร้อมให้บริการแล้วครับ /ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

16. การแจ้งบุคคลภายนอก ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) บุคคลภายนอก

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	ขณะนี้ที่ สน. เกิด..... ไม่สามารถทำงานได้จึงได้มีการเปลี่ยนหมายเลขติดต่อเป็นเบอร์..... ขว้คราวครับ /ค่ะ หรือถ้าต้องการมาส่ง / รับเอกสาร ให้มาติดต่อที่สำนักงานของ สำนักงานชั่วคราว โรงกรองน้ำประปา/ศาลาประชาคมเทศบาลตำบลบ้านกลางแทนได้ครับ /ค่ะ
---	--

17. การเริ่มดำเนินการงานฟื้นคืน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) BCM manager

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	ตอนนี้งานด้าน..... ของฝ่าย..... ไม่พร้อมให้บริการเนื่องจาก..... เราต้องใช้วิธีการ..... แทนชั่วคราวระหว่างที่เจ้าหน้าที่แก้ปัญหาเพื่อให้บริการ..... สามารถใช้งานได้ครับ/ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ ฝ่ายทีมงานช่วยแก้ปัญหาเรื่องนี้ด้วยครับ/ค่ะ

18. การประกาศยกเลิก BCP

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

BCM manager	ตอนนี้เหตุการณ์ที่ สนน. กนอ. เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ทางคณะบริหารความต่อเนื่องได้ตัดสินใจยกเลิกแผน BCP ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปฏิบัติงานตามปกติที่ ได้ตั้งแต่ รบกวนให้เจ้าหน้าที่ทีมงานของ กนอ. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน และ ภายนอกทราบด้วยครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	จะแจ้งให้ทางทีมงานทราบตามนี้ครับ/ค่ะ

18.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมสนับสนุนต่างๆ เตรียมความพร้อมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติการหลัก

19. การแจ้งบุคคลภายนอก ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการเปลี่ยนแปลงหลังการยกเลิกแผน BCP

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) สมาชิกบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	ตอนนี้ สนน. ได้ประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ทีมงานเข้าไปทำงานที่สำนักงานนิคมฯ ภาคเหนือ ได้ตามปกติและรบกวนช่วยแจ้งผู้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องให้รับทราบด้วยครับ /ค่ะ
สมาชิกบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) ทีมสื่อสารภายใน/ภายนอก (2) บุคคลภายใน/ภายนอก

ทีมสื่อสารภายใน/ภายนอก	ขณะนี้เหตุการณ์ที่ สนน. เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ที่ต้องการติดต่อหรือทำธุรกรรมที่ สนน. สามารถติดต่อได้ตามปกติครับ/ค่ะ
------------------------	--

ภาคผนวก ญ: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญ ในการฟื้นคืนบริการหลัก

บริการหลัก	ผู้รับผิดชอบหลัก			ผู้ปฏิบัติงานสำรอง 1		
	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
อนุมัติ/ อนุญาต	วิศวกร	นายอนุชิต บุญศิริ	081-883-1468	นักวิทยาศาสตร์	นางอุบลวรรณ สิทธิธรรม	086-918-7775
การเงิน/การ บัญชี	นักบัญชี	นายชนานาด เกษมเสนากุล	081-671-158	พนักงานการเงิน	นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์	081-885-9983
การผลิต น้ำประปา	ผู้จัดการ กัสโก้ หน่วยงานลำพูน	นายไพเชษฐา ธรรมภาณ	081-924-4064	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ หน่วยงานลำพูน	นายอนุรักษ์ อินตะวิชัย	062-9245153
การบำบัดน้ำ เสีย	ผู้จัดการ กัสโก้ หน่วยงานลำพูน	นายไพเชษฐา ธรรมภาณ	081-924-4064	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ หน่วยงานลำพูน	นายอนุรักษ์ อินตะวิชัย	062-9245153
การรับเงิน	นักบัญชี	นายชนานาด เกษมเสนากุล	081-671-158	พนักงานการเงิน	นางจารุณี พยัคฆ์พันธ์	081-885-9983

ภาคผนวก ก: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญ
ในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

รายละเอียดของบริษัทฯ ที่ให้บริการด้านต่างๆ	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		
	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	เบอร์โทรศัพท์
ก.1 รายชื่อและรายละเอียดโรงแรมที่พัก	นักบริหารนิคมอุตสาหกรรม	น.ส.บุญยานุช สารภาค	087-174-6835
ก.2 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รถบริการ	นักบริหารงานทั่วไป	นายศราวุธ แสงนาค	081-287-0542
ก.3 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รับส่งพัสดุ สิ่งของ	นักบริหารงานทั่วไป	นายศราวุธ แสงนาค	081-287-0542
ก.4 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร โต๊ะ อุปกรณ์อื่น ๆ	นักบริหารงานทั่วไป	นายศราวุธ แสงนาค	081-287-0542
ก.5 รายชื่อและรายละเอียดบริษัทอุปกรณ์สำนักงาน	พนักงานธุรการ	นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย	081-724-2120
ก.6 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/ เครื่องถ่ายเอกสาร และ FAX	พนักงานธุรการ	นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย	081-724-2120
ก.7 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหารและน้ำดื่ม	พนักงานธุรการ	นางพิมพ์วิไล ฉางข้าวไชย	081-724-2120

ก.1 รายชื่อและรายละเอียดโรงแรมที่พัก

ชื่อโรงแรมที่พัก	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์/ อีเมล/เว็บไซต์	ประเภท/รายละเอียดของที่พัก จำนวนที่ให้บริการและ ราคา	เงื่อนไขการให้บริการ
โรงแรมเดอะรีเจนท์	138/1 ถนนสันป่าฝ้าย-บ้านธิ ตำบล บ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัด ลำพูน	-	053-552-919	ห้องพักให้เช่า ทั้งรายเดือน และ รายวัน	-

ญ.2 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รถบริการ

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของรถบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ภูพิงค์ครุฑเช่าเชียงใหม่	ถนนวงแหวนรอบ 2 ก่อนข้าม สะพานรถไฟ ตรงข้ามหมู่บ้าน ปาล์มสปริง	-	086-6576523 087-0006830	ประกอบกิจการบริการรถ รับส่ง ขนส่งและขนถ่ายสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดรถมาถึง สนน. ได้ภายใน 1 ชม. หลังจาก ติดต่อ • สามารถหารถร่วมให้ได้แต่ ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 วัน

ญ.3 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รับส่งพัสดุ ลิงของ

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัดสยามเฟิร์ส ขนส่ง	แยกคอตติ ลำพูน ใกล้ปั๊ม ตำรวจ	-	053-553-270	ประกอบกิจการบริการรถ รับส่ง ขนส่งและขนถ่ายสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดรถมาถึง สนน. ได้ภายใน 1 ชม. หลังจาก ติดต่อ

กฎ.4 รายชื่อและรายละเอียดโต๊ะ อุปกรณ์อื่น ๆ

ชื่อบริษัท/ ร้านค้า	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) สาขาลำพูน	161 หมู่ที่ 5 ตำบลเวียงยอง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัด ลำพูน 51000	-	0-5309-3955-7	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องใช้สำนักงาน • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้ง จำนวน

กฎ.5 รายชื่อและรายละเอียดบริษัทอุปกรณ์สำนักงาน

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) สาขาลำพูน	161 หมู่ที่ 5 ตำบลเวียงยอง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัด ลำพูน 51000	-	0-5309-3955-7	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องใช้สำนักงาน • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้ง จำนวน

กฎ.6 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/ เครื่องถ่ายเอกสาร และ FAX

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท สยามโกลบอลเฮ้าส์ จำกัด (มหาชน) สาขาลำพูน	161 หมู่ที่ 5 ตำบลเวียงยอง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัด ลำพูน 51000	-	0-5309-3955-7	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องใช้สำนักงาน • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้ง จำนวน

ญ.7 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร และน้ำดื่ม

ชื่อบริษัท/ร้านค้า	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ร้านอาหารดาวคะนอง สาขา ดอยติ	แยกดอยติลำพูน	-	081-885-8913 053-553-841 053-553-942	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องดื่ม • ข้าวราดแกง 	-

อภิธานศัพท์

คำศัพท์	คำจำกัดความ
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management, BCM)	การดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการรับมือกับเหตุการณ์ที่ทำให้องค์กรหยุดชะงักจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
Key Product and Service	ผลิตภัณฑ์และบริการหลักที่สำคัญ หรือกระบวนการที่มีผลกระทบกับผู้บริโภคหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ อย่างสูง เมื่อเกิดเหตุการณ์ทำให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก
Recovery Time Objective (RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนกระบวนการทางธุรกิจซึ่งคือระยะเวลาเป้าหมายที่กระบวนการธุรกิจนั้นๆ จะต้องกลับมาดำเนินงานต่อได้ ภายหลังเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก
Recovery Point Objective (RPO)	ระยะเวลาเป้าหมายของการเรียกคืนข้อมูลหรือระยะเวลาเป้าหมายของข้อมูลย้อนหลังที่ยอมรับได้ที่สูญหายจากเหตุการณ์วิกฤติ ซึ่งในทางปฏิบัติจะเท่ากับความถี่ในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลสำรองของกระบวนการธุรกิจนั้นๆ
Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	ระยะเวลาสูงสุดของการหยุดชะงักของการปฏิบัติงานที่ยอมรับได้ซึ่งคือระยะเวลาสูงสุดที่องค์กรจะต้องฟื้นคืนกลับมาให้บริการลูกค้าหากการฟื้นคืนกระบวนการเกินระยะเวลา MTPD องค์กรจะเสียหายอย่างร้ายแรงหรือไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ
Business Impact Analysis (BIA)	การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ อันเนื่องมาจากการหยุดชะงักของกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจ
Continuity Requirement Analysis (CRA)	การวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรขั้นต่ำเพื่อความต่อเนื่อง โดยครอบคลุมถึงบุคลากร อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในขั้นต่ำที่สุดในการฟื้นคืนธุรกิจให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจจะยังไม่สมบูรณ์ตามปกติ