

+



การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

นิคมอุตสาหกรรมบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

พ.ศ. 2564

(5 มีนาคม 2564)

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. สมมติฐาน	2
4. ขอบเขตและขอบข่าย	2
5. ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	2
6. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	11
8. จุติรวมพล	12
9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องธุรกิจ	12
10. ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ	14
10.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย	16
10.2 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	17
10.3 การสื่อสารแจ้งผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	18
10.4 การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree	18
10.5 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (BC Center)	19
10.6 การเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)	20
10.7 การเตรียมยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ	21
10.8 การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรองที่ DR site	21
10.9 การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ	21
10.10 การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ	22
10.11 การตรวจสอบทรัพยากรสำคัญในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	22
10.12 การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่ค้าง	22
10.13 การรายงานความพร้อมต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง	23
10.14 การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	23
10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน	23
10.16 การประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	29
11. การฝึกซ้อมและทดสอบ	29

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก:	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	30
ภาคผนวก ข:	กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call tree	35
ภาคผนวก ค:	แบบประเมินความเสียหาย	36
ภาคผนวก ง:	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก	37
ภาคผนวก จ:	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	38
ภาคผนวก ฉ:	ศูนย์บัญชาการ (EOC)	41
ภาคผนวก ช:	บันทึกกิจกรรม	43
ภาคผนวก ซ:	บทสนทนากรณีเกิดเหตุ	44
ภาคผนวก ฎ:	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญในการฟื้นคืนบริการหลัก	54
ภาคผนวก ฏ:	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนการ ทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	55
อภิธานศัพท์		63

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “ Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี (สนบ.) ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัยอัคคีภัย การก่อการร้าย ประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวิกฤติหรือเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักที่สำคัญ (Key product and service) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการขั้นต่ำที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเป็นแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการตอบสนองการฟื้นคืนการกลับคืนสู่สภาวะการปฏิบัติงานปกติในระดับที่ยอมรับได้ของ กนอ. ในขณะที่เกิดเหตุการณ์อันทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจในพื้นที่ของหน่วยงานอันส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้ โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

2.1 เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงักอันเนื่องจากอุบัติเหตุ (Incident) เกิดขึ้น การบริการหลักของ กนอ. จะสามารถฟื้นคืนได้ในระดับขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง

2.2 เพื่อให้ กนอ. มีการเตรียมพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ได้

2.3 เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหายรวมไปถึงลดผลกระทบต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่ สนบ. ให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากรและทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง เป็นต้น

2.4 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของ สนบ. แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐาน

สมมติฐานสำหรับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ได้แก่

3.1 อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี เนื่องจากเข้าสำนักงานไม่ได้ และระบบเทคโนโลยีไม่สามารถใช้งานได้ แต่ไม่มีผลกระทบกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site) ที่ได้จัดเตรียมไว้

3.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

4. ขอบเขตและขอบข่าย

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ใช้ในขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี ตามที่อยู่เลขที่ 136/2 หมู่ 17 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10570 และมีขอบข่ายของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจครอบคลุมการบริการหลักของหน่วยงานจำนวน 4 บริการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	บริการหลัก	ฝ่ายงานหลัก	ฝ่ายสนับสนุน
1	อนุมัติ/อนุญาต	เจ้าหน้าที่นิคมฯ บางพลี	กองการอนุญาต สนญ.
2	การเงิน/บัญชี	เจ้าหน้าที่นิคมฯ บางพลี	กองการเงิน สนญ.
3	บำบัดน้ำเสีย	หน่วยงานกสอ. นิคมฯ บางพลี	หน่วยงานกสอ. นิคมฯ บางปู
4	การรับเงิน	หน่วยงานกสอ. นิคมฯ บางพลี	กองการเงิน สนญ.

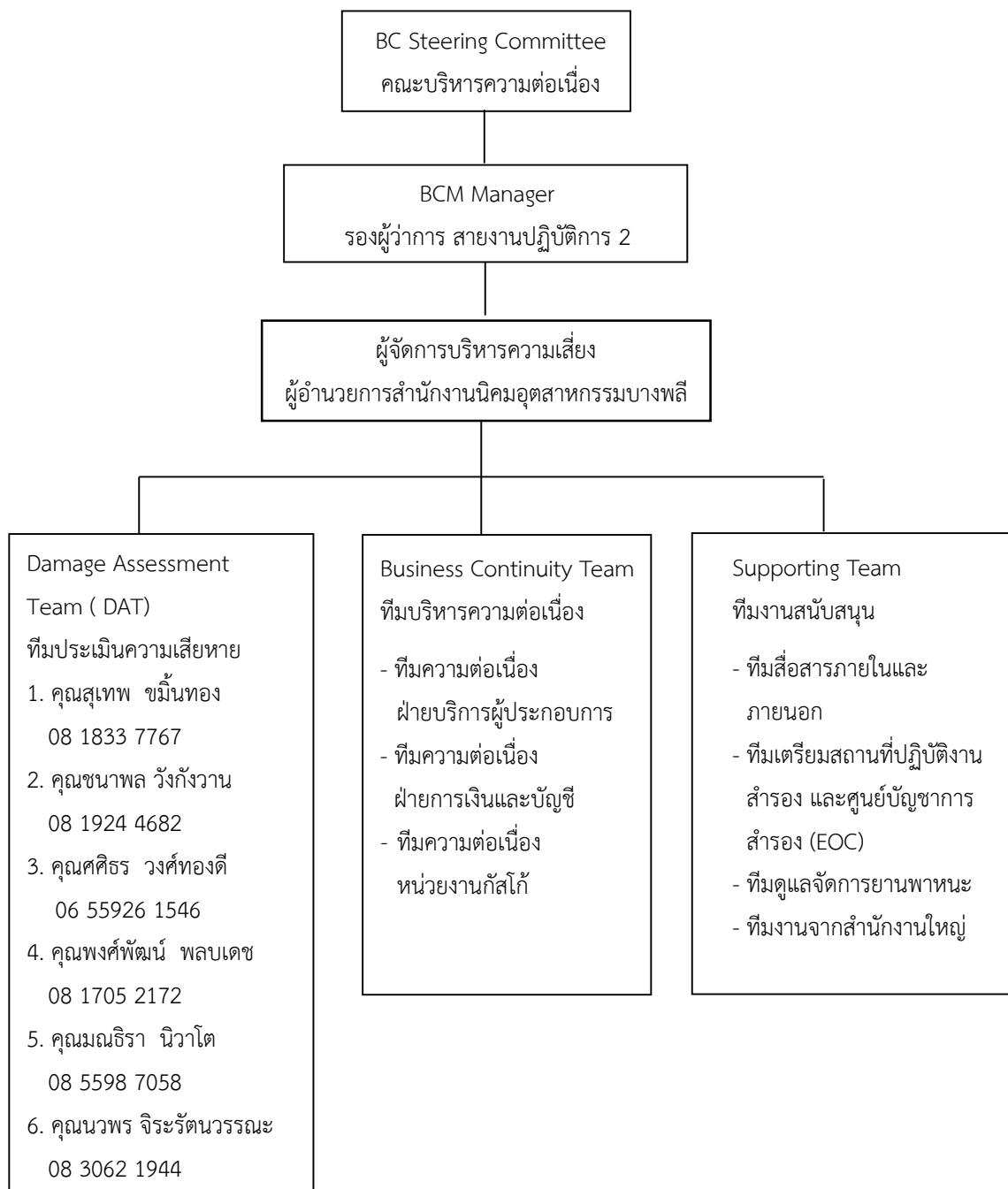
แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานและหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

5. ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน จึงกำหนดให้ฝ่ายงานบริการเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ รวมทั้งกำหนดให้ผู้รับผิดชอบของฝ่ายงานอนุมัติ/อนุญาตทำการทบทวนข้อมูลเกี่ยวข้องที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบและแก้ไข

6. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างทีมปฏิบัติงาน และบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกทีมปฏิบัติงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจแสดงในรูปที่ 1 ดังนี้



รูปที่ 1 โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากโครงสร้างทีมปฏิบัติงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในรูปที่ 1 ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละตำแหน่งงาน ดังนี้

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะบริหาร ความต่อเนื่อง (BCM Steering Committee)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ว่าการ การนิคมอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย (หัวหน้าคณะ) รองผู้ว่าการ ปฏิบัติการ 2 (รองหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง) 2. รองผู้ว่าการบริหาร (รองหัวหน้าคณะ 2) 3. ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงาน ปฏิบัติการ 2 4. ผู้อำนวยการสำนักงานนิคม อุตสาหกรรมบางพลี (ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง) 	<p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของ อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากรายงานที่ได้รับจาก ทีมประเมินความเสี่ยง เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ BCP <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สั่งการ (ผ่านทาง BCM manager) ให้ทีมประเมิน ความเสียหายเข้าไปประเมิน ความเสียหายเบื้องต้นของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - กำหนดแนวทางตัดสินใจ และสนับสนุนการ ปฏิบัติการฟื้นคืน รวมถึงพิจารณาอนุมัติการจัดหา ทรัพยากรต่างๆ - ในการปฏิบัติงาน หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง ทำหน้าที่ในการตัดสินใจสูงสุด - ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของ อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากรายงานที่ได้รับจากทีม ประเมินความเสี่ยง เพื่อตัดสินใจประกาศยกเลิก การใช้ BCP <p><u>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนาจการให้การย้ายกลับเข้าปฏิบัติงานที่ สำนักงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย
ผู้จัดการ การบริหาร ความต่อเนื่อง (BCM Manager)	รองผู้ว่าการปฏิบัติการ 2 หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงาน นิคมอุตสาหกรรมบางพลี	<p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและให้การสนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูล ของเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อทีมปฏิบัติงานตาม BCP ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการ ดำเนินงานตาม BCP - กำกับดูแลการทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากร ที่จำเป็น เพื่อใช้ตาม BCP ให้เพียงพอและสามารถ ทำให้การดำเนินงานตาม BCP มีประสิทธิภาพ <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและให้การสนับสนุนทีมงานต่างๆ ในการ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่องที่กำหนดไว้ รวมถึงการอนุมัติการ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>จัดทำทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนในภาวะฉุกเฉินตามที่กำหนดไว้ใน BCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานระหว่างคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานต่างๆ ได้แก่ ทีมประเมินความเสี่ยง ทีมการสื่อสาร ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และ EOC ทีมดูแลจัดการยานพาหนะและทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายงานการประเมินความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง - รวบรวมบันทึกกิจกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารความต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง
ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง	ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนและประเมินเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อนำมาปรับระยะเวลา MTPD, RTO และ RPO ให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน - ทบทวนหรือปรับเปลี่ยนบุคลากรในทีมประเมินความเสี่ยง ทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานสนับสนุน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและให้การสนับสนุนทีมประเมินความเสี่ยง ทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานสนับสนุน ในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดไว้ - ประสานงานระหว่าง BCM Manager และหัวหน้าทีมงานต่างๆ <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้อำนาจทีมงานต่างๆ รายงานการดำเนินการและประเมินความเสี่ยงรวมถึงกิจกรรมต่างๆ เพื่อทำการรายงานต่อไป
Damage Assessment Team (DAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. คุณสุเทพ ขมิ้นทอง 2. คุณชนาพล วังกังวาน 3. คุณศศิธร วงศ์ทองดี 4. คุณพงศ์พัฒน์ พลบเดช 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสถานการณ์และความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และด้านอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์และรายงานการประเมินความ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
หรือทีมประเมิน ความเสียหาย	5. คุณมณธิรา นิวาโต 6. คุณนพพร จิระรัตนวรรณ	<p>เสียหายต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผ่านทาง BCM manager) เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจประกาศใช้ BCP</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลข่าวสารและประสานกับหน่วยงานภายนอก อาทิ ผู้อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขตพื้นที่ เป็นต้น (อ้างอิงภาคผนวก ง. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก) เพื่อใช้ประกอบในการประเมินสถานการณ์และความเสียหาย <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสถานการณ์และความเสียหายอย่างต่อเนื่องและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผ่าน BCM manager) เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจประกาศยกเลิก BCP - ร่วมพิจารณาในการสำรวจความเสียหายของอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค สาธารณูปการต่างๆ - ประเมินความพร้อมใช้งานของสำนักงาน - รายงานผลการประเมินความพร้อมใช้งานของสำนักงานให้ผู้อำนวยการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบ <p><u>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินการในสำนักงานหลังจากประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - เผื่อระวัง และติดตามผลสืบเนื่องของภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการของสำนักงาน
ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทีมความต่อเนื่องงานอนุมัติ/อนุญาต 2. ทีมความต่อเนื่องการเงิน/บัญชี 3. ทีมความต่อเนื่องหน่วยงานกสอ 	<p>เป็นหัวหน้าทีมรับผิดชอบในการกลับมาปฏิบัติงานของการบริการหลักของแต่ละฝ่าย</p> <p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในกิจกรรมการฟื้นคืนของฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน BCP (อ้างอิงรายละเอียดหัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน)

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลความคืบหน้าในการดำเนินงานฟื้นคืนของฝ่าย - จัดทำบันทึกกิจกรรม ซึ่งครอบคลุมความคืบหน้าปัญหาอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานไปยังคณะกรรมการความต่อเนื่องผ่านทางหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน (อ้างอิง ภาคผนวก ข. บันทึกกิจกรรม) <p><u>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ติดตามการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ
	<p>สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนุมัติ/อนุญาต นายสุเทพ ชมื่นทอง - งานการเงิน/บัญชี นางสายฝน เพราพันธ์ - หน่วยงานกสอ น.ส.นิลาวัลย์ ไพโรจน์ นายพงศ์ศักดิ์ ดีพรม นายพิเศษ มุขธวัช นายสมศรี ทวีพร นายประเสริฐ บุญสุด นายรัศมี ศรีน้อย นายวินัย ฉ่ำสดีใส นายณัฐพนธ์ คงมั่น น.ส.สสิมา ปัจจัย 	<p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนขั้นตอน ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในกิจกรรมการฟื้นคืนของฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน BCP (อ้างอิง รายละเอียด หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน) <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกิจกรรมการฟื้นคืนการบริการหลักของหน่วยงาน รวมไปถึงการประสานงานค้างที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Backlog) - รายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในเรื่องความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ของงานในการดำเนินงานของกิจกรรมการฟื้นคืน <p><u>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <p>ดำเนินการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ</p>
<p>ทีมสื่อสารภายใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการ/หน่วยงานกสอ 1. นางสาวฝน เพราพันธ์ 2. น.ส.พินิจนันท์ สุขชา 	<p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวนและจัดเตรียมฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ โดยแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการความ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>ต่อเนื่อง ผ่านทาง BCM manager และ Assistant BCM manager ตามลำดับ ซึ่งได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละงาน - พนักงาน <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน ให้ทราบถึงการกลับมาดำเนินการตามปกติ
<p>ทีมสื่อสารภายนอก</p>	<p>- งานบริการ/หน่วยงานกสอ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางสุพินดา กุลพิบูลย์ 2. น.ส. มณธิรา นิวาโต 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวนและทดสอบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ (อ้างอิงภาคผนวก จ. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก) ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โดยแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะบริหารความต่อเนื่อง ผ่านทาง BCM manager และ Assistant BCM manager ตามลำดับ ซึ่งได้แก่ - ประชาชน - สื่อสารมวลชน <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอก ให้ทราบถึงการกลับมาดำเนินการตามปกติ
<p>ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ (EOC)</p>	<p>- งานบริการ/ธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายพงศ์พัฒน์ 2. นางสาวศศิธร วงศ์ทองดี 3. นางสุพินดา กุลพิบูลย์ 4. นางสาวพินิจนันท์ สุขชา 5. นายพิเศษ มุขธวัช 6. นางสาวนภาพร จิระรัตนวรรณะ 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบและทดสอบ จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการสำรอง (EOC) เพื่อใช้ตาม BCP - ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้ (อ้างอิงภาคผนวก จ. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และภาคผนวก จ. ศูนย์บัญชาการ (EOC)) เพื่อประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมของการจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และศูนย์บัญชาการ (EOC) เพื่อใช้ตาม BCP

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่และจัดหาทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดเหตุฉุกเฉินโดยประกอบไปด้วยยานพาหนะ สถานที่อุปกรณ์สำนักงาน และเครือข่ายสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ และ Internet เป็นต้น <p><u>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการตาม BCP - ควบคุมการจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และยานพาหนะของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ภาวะปกติ
ทีมจัดการดูแลยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - งานอนุมัติ/บริการ/หน่วยงานกสอ 1. นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช 2. นายประเสริฐ บุตรโสม 3. นายพิเศษ มุขธวัช 4. นายณัฐพนธ์ คงมัน 	<p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบความพร้อมของจตุรรวมพลและทดสอบจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับเดินทางไปศูนย์บัญชาการ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองและสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการกำหนดจตุรรวมพลและจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคลากรที่จะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - ให้ข้อมูลเส้นทางเดินทางที่ปลอดภัยโดยประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ เป็นต้น <p><u>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมและดูแลยานพาหนะตาม BCP - ควบคุมการจัดการดำเนินงานยานพาหนะของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ภาวะปกติ
ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP team)	<ul style="list-style-type: none"> - ธุรกิจ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. นางสาวฝน เพราพันธ์ 2. น.ส.พินิจนันท์ สุขชา 	<p><u>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบและทดสอบการกู้คืนระบบสารสนเทศ ให้ DRP สอดรับกับ BCP <p><u>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</u></p>

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	3. น.ส.ณัฐภัทร บุญคง - พนักงาน ICT สนง.	- รับผิดชอบในการเตรียมระบบ ICT สำรอง (ในกรณี ที่ระบบ ICT หลักไม่สามารถให้บริการได้) หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - สรุปรายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการกู้คืนระบบสารสนเทศ ตาม BCP - ควบคุมการย้ายอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสาร เทศออกจากศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง

แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และ
ฟื้นคืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรของทีมงาน
ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักสำหรับแต่ละบทบาท ดังแสดงในภาคผนวก ก “รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์
ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้
บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดย
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง
และทีมงานความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการ
ขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้ง BCM
manager โดย BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสาร
ภายในและหัวหน้าทีมสื่อสารภายนอก จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน สำหรับแต่
ละการบริการหลัก รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ จากนั้นหัวหน้า
ทีมบริหารความต่อเนื่องก็จะติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรของแต่ละหน่วยงาน ต่อไปตามรายชื่อและช่องทาง
ติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในภาคผนวก ข. “กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call tree” หรือภาคผนวก ก “รายชื่อ
และหมายเลขโทรศัพท์ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้
ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสนับสนุนทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบสำรองโดยพิจารณา :

7.1 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์
โทรศัพท์ของ สนบ. เป็นช่องทางแรก

7.2 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการ
ติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

7.3 ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ
ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- คำสั่งในการไปรายงานตัว ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพล (ถ้ามีใน

กรณีที่มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน)

- เน้นย้ำไม่ให้พุดถึงเหตุวิกฤตออกสู่สาธารณะ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/กอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน และหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน โทรกลับไปแจ้ง Assistant BCM manager และ Assistant BCM manager โทรกลับไปแจ้ง BCM manager เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของ กนอ. ในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ กนอ. และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูล สำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

8. จุดรวมพล

เพื่อให้การเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดจุดรวมพลในเบื้องต้น ดังนี้

อุปกรณ์	จุดรวมพล
น้ำท่วม	โรงพยาบาลบางนา 2
ไฟไหม้	ลานจอดรถ บริษัท เอนโก ไทย จำกัด
จลาจล	บริษัท สวอนอินเตอร์สตีส์ (ประเทศไทย) จำกัด
โรคระบาด	โรงพยาบาลบางนา 2

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กลยุทธ์ที่เลือกใช้สำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยการฟื้นฟูทรัพยากรหลักสำหรับการบริการหลักสามารถแสดงดังต่อไปนี้

9.1 สถานที่ปฏิบัติงาน

หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ อันเนื่องมาจากไม่สามารถเข้าได้ หรือเข้าได้แต่ไม่ปลอดภัย ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site) โดยกำหนดให้ “การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)” และ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.)” เพื่อเป็นสถานที่รองรับบุคลากรตามแผนที่วางไว้ ลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 ตามลำดับ (อ้างอิงภาคผนวก จ. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

9.2 เครื่องมือและอุปกรณ์

หากไม่สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้อันเนื่องมาจากอาคารถูกไฟไหม้เสียหาย หรือไม่สามารถเข้าอาคารได้ ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่งก็คือ “การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)” และ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.)” ดังที่กล่าวข้างต้น) ซึ่งสามารถเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นดำที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องทางธุรกิจได้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ PC Software พื้นฐาน โทรศัพท์สายตรง และ Printer/Scanner/Fax

9.3 การให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า)

หากเกิดสถานการณ์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้อันเนื่องมาจากการชุมนุมประท้วง/จลาจล และอุทกภัย เป็นต้น ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่งก็คือ “การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)” และ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.)” ข้างต้น)










9.4 ระบบ ICT และข้อมูล (ICT System and Information)

หากเกิดสถานการณ์ที่ระบบ ICT (ระบบ ERP และ ระบบ e-PP) ไม่สามารถใช้งานได้ อันเนื่องมาจากไฟฟ้าถูกตัดขาดหรือได้รับผลกระทบจากภัยสารสนเทศ ให้เริ่มระบบสำรองที่ศูนย์ระบบสารสนเทศสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery site: DR site) โดยรายละเอียดระบุอยู่ใน “แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ICT)” ซึ่งมีการระบุ RTO ของการให้บริการระบบ ICT ของศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองฉุกเฉินไว้ที่ 4 ชั่วโมง

10. ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจมีภาพรวม มีดังนี้

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		<div></div>																			
3. การสื่อสารผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	4		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>														
4. การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree	4		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>														
5. การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ	6		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>												
6. การจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>												
7. การเตรียมยานพาหนะสำหรับเดินทาง	6		<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>												
8. การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรอง ที่ DR site	4	ประสานงาน กนอ.	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>														

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 ปฏิบัติงานสำรองและ ศูนย์บัญชาการ	12																				
10. การเริ่มปฏิบัติงานใน ศูนย์บัญชาการ	12																				
11. การตรวจสอบทรัพยากร สำคัญในสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	18	หน้าที่ของ ฝ่ายงานนั้นๆ																			
13. การรายงานความพร้อม	20																				
14. การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	48																				
15. ดำเนินการฟื้นคืนบริการหลัก แต่ละหน่วยงาน																					
15.1 อนุมัติ/อนุญาต	24																				
15.2 การเงิน/บัญชี	24																				
15.3 บำบัดน้ำเสีย	6																				
15.4 การรับเงิน	24																				
16. การประกาศยกเลิกแผน ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	Y		ขึ้นกับผลการประเมิน และความพร้อมในการกลับเข้าสำนักงาน																		

จากขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจมีภาพรวม ข้างต้น อธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ได้ดังนี้

10.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย

1. บุคลากรของ สนบ. 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
 - บุคลากรปฏิบัติงาน
 - การเข้าออกสถานที่ของหน่วยงาน
 - อาคารสำนักงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ
 - ระบบ ICT และการสื่อสาร
 - การจ่ายไฟฟ้า

2. BCM manager ประเมินสถานการณ์เบื้องต้นของอุบัติภัยจากข้อมูลที่ได้รับ หากอุบัติภัยที่เกิดขึ้นมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลัก (ดังที่กล่าวข้างต้น) และอาจทำให้การให้บริการของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลีหยุดชะงักเกินกว่า 1 วัน ให้ BCM manager ดำเนินการแจ้งเพื่อเริ่มการประเมินความเสียหาย

3. BCM manager โทรแจ้งให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายเข้าไปในที่เกิดเหตุเพื่อทำการประเมินสถานการณ์และความเสียหายเบื้องต้น (Initial damage assessment)

4. ทีมประเมินความเสียหายเริ่มต้นการประเมินสถานการณ์และความเสียหายเบื้องต้นโดยหัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทำการแจ้งทีมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) หัวหน้าทีมการประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูลเพื่อเข้าไปประเมินความเสียหายของโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ และความสมบูรณ์ของข้อมูล โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบเพื่อรวบรวมข้อมูลของสถานการณ์

(2) หัวหน้าทีมการประเมินความเสียหายด้านอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อเข้าไปประเมินความเสียหายของสถานที่และโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่น โครงสร้างตึก ไฟฟ้า ประปา ระบบปรับอากาศ ฯลฯ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบเพื่อรวบรวมข้อมูลของสถานการณ์ โดยมีสิ่งที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติม คือ

- รายการสิ่งของที่จำเป็นในการประเมินความเสียหาย ได้แก่ แผนผัง (Floor Plan) ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี รายการความต้องการทรัพยากรขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน เช่น

อุปกรณ์ เครื่องมือ บันทึกสำคัญ ฯลฯ กล้องถ่ายรูป หรือโทรศัพท์มือถือที่สามารถถ่ายรูป อุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารได้ เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet เป็นต้น และแบบประเมินความเสียหาย (อ้างอิงภาคผนวก ค แบบประเมินความเสียหาย)

- ในกรณีที่ต้องประเมินความเสียหายของอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ทีมประเมินความเสียหายไม่ชำนาญทีมประเมินความเสียหายควรติดต่อ Vendors ผู้ติดตั้งอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้เข้ามาช่วยประเมินความเสียหาย

(3) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น แจ้งบุคลากรสนับสนุนของทีมงานของตนเอง

(4) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น และทีมงานเข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึก รายละเอียดในแบบประเมินความเสียหาย

(5) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น รายงานผลการประเมินความเสียหายกลับไปให้หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรอง

(6) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายประเมินสถานการณ์ของอุบัติเหตุโดยรวมระดับความรุนแรง แนวโน้มในอนาคต โดยหาข่าวจากบุคลากรของหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และจากสื่อสารมวลชนต่างๆ

5. หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้รับ ความเสียหาย เช่น การกำหนดบุคคลที่สามารถผ่านเข้าออกสถานที่ได้ การกำหนดพื้นที่อันตรายห้ามเข้าใช้อาคาร เป็นต้น

6. หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องผ่าน BCM manager โดยเร็ว เมื่อพบข้อมูลที่สำคัญซึ่งส่งผลกระทบทำให้ทรัพยากรหลักไม่สามารถใช้งานได้ โดยจะต้องประเมินสถานการณ์ ความเสียหายและรายงานผลต่อคณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

10.2 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. คณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบรายงานสรุปสถานการณ์จาก BCM manager เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจสำหรับประกาศใช้ BCP เช่น

(1) ผลการประเมินสถานการณ์ของอุบัติเหตุ

(2) ผลการประเมินความเสียหายและผลกระทบที่เกิดต่อทรัพยากรหลัก

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

3. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการพิจารณา รายงานผลการประเมินสถานการณ์และความเสียหายอย่างต่อเนื่องและตัดสินใจจะประกาศเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นเหตุการณ์

ฉุกเฉินและประกาศใช้ BCP หากเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักอันจะทำให้เกิดการหยุดชะงักของผลิตภัณฑ์และบริการหลักเป็นระยะเวลาเกิน 6 ชม.

4. พิจารณาและอนุมัติการใช้ทรัพยากรหลักที่จำเป็นสำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมไปถึงการประสานงานต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ใน BCP โดยอนุมัติการปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หากเกิดผลกระทบต่อทรัพยากรด้านสถานที่ปฏิบัติงาน และเครื่องมือและอุปกรณ์และการให้บริการไฟฟ้า โดยพิจารณาเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 คือ “การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)”

(1) ยกเว้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติร้ายแรงที่ส่งผลกระทบในวงกว้างครอบคลุมทั้งสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลีและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 เช่น น้ำท่วมใหญ่หรือแผ่นดินไหว ให้พิจารณาเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 คือ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.)” 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 และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของ กนอ.

10.3 การสื่อสารผู้มีส่วนได้เสียภายนอก

ทีมงานสื่อสารภายนอกรับข้อความจาก BCM Manager Assistant หรือ BCM Manager เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์ให้กับผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของ สนบ. และ กนอ. เช่น Social network สื่อมวลชน และอื่นๆ โดยใช้รูปแบบบทสนทนากรณีเกิดเหตุ ตามภาคผนวก ข.

10.4 การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree

1. หลังจากที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้ BCP แล้ว BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตาม Call tree ทราบถึงข้อมูลต่อไปนี้

(1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน
(2) การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(3) คำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใน BCP เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ BCP และเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป

(4) ระบุให้เตรียมตัวไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ถ้ามีในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำปฏิบัติการ) โดยระบุสถานที่รวมพลตามข้อ 8 และเวลาในการรวมพลเพื่อเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่ง BCM manager อาจจะกำหนดเวลาไว้ที่เวลาประมาณ 45-60 นาที หลังจากที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้ BCP)

(5) เน้นย้ำไม่ให้พูดถึงเหตุวิกฤตออกสู่สาธารณะ

(6) หากไม่สามารถติดต่อบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อ ภายหลังจากการพยายาม 3 ครั้งใน 15 นาที ให้โทรหาคนต่อไปที่บุคคลในลำดับสำรองถัดไปและผู้โทรควรทำการรายงานรายชื่อผู้ที่ไม่สามารถติดต่อได้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายเพื่อทำการติดตามต่อไป

(7) ในกรณีที่ไม่สามารถที่จะเดินทางไปสถานที่รวมพลและสามารถเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเองได้ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง ให้แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายรับทราบ เพื่อแจ้งกลับไปยังหัวหน้าทีมสื่อสารภายในและหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน แจ้งกลับไปยัง Assistant BCM manager และ Assistant BCM manager แจ้ง BCM manager

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายจะต้องเริ่มบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมดังแสดงใน ภาคผนวก ข.

10.5 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (EOC activation)

1. BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมงานเตรียมศูนย์บัญชาการรับทราบการประกาศใช้ BCP และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นศูนย์บัญชาการพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็นโดยสถานที่ที่เตรียมไว้เป็นศูนย์บัญชาการถูกกำหนดให้อยู่ในสถานที่เดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กล่าวคือ ศูนย์บัญชาการลำดับที่ 1 และ 2 อยู่ว่าการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) และ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) ตามลำดับ (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก ฉ ศูนย์บัญชาการ (EOC))

2. BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM Manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายในแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้สมาชิกบริหารความต่อเนื่องเตรียมเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ (EOC activation) เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ระบุสถานที่รวมพล ระยะเวลาในการรวมพล เพื่อเคลื่อนย้ายไปยังศูนย์บัญชาการ

3. หัวหน้าทีมเตรียมศูนย์บัญชาการแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

4. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการเข้าสำรวจสถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการ โดยให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการ จะต้องหยุดกิจกรรมงานที่ทำชั่วคราวในพื้นที่สำรองที่ถูกกำหนดไว้

5. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่สอดคล้องความต้องการขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ห้องประชุมจำนวน 18 คน
- (2) โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ และเก้าอี้ 18 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 และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็นโดยกำหนดให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) และสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 และ 2 ตามลำดับ (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก จ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

2. หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

3. ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทำการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละบริการหลัก ซึ่งประกอบด้วย 4 บริการ ได้แก่

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

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

4. สมาชิกทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทำการทดสอบ ตรวจสอบความพร้อมใช้ของทรัพยากรต่าง ๆ

5. หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแจ้งความพร้อมในการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับ BCM manager

10.7 การเตรียมยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ

1. BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะรับทราบการประกาศใช้ BCP และเตรียมความพร้อมของสถานที่รวมพลและยานพาหนะสำหรับการเดินทาง เพื่อรองรับบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ 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 และข้อมูล

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 หรือ ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ โดยการประชุมอาจจะทำในลักษณะ Virtual meeting ผ่านทางการเครือข่ายสื่อสารต่างๆ อาทิ ระบบโทรศัพท์ ระบบ Video conference หรือ application ที่ใช้ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น LINE หรือ Skype เป็นต้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

10.10 การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ

คณะบริหารความต่อเนื่องมาถึงที่ศูนย์บัญชาการเพื่อเฝ้าสังเกต ตรวจสอบ จัดการกับเหตุการณ์ และตัดสินใจเหตุการณ์ต่างๆ ที่แจ้งมายังศูนย์บัญชาการ เช่น ปัญหาอุปสรรคที่พบในการดำเนินงานตาม BCP รายงานข้อมูลสถานการณ์จากทีมประเมินความเสี่ยง และข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หน่วยราชการอื่นๆ และสื่อสารมวลชน เป็นต้น

10.11 การตรวจสอบทรัพยากรสำคัญในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1. สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายทำการตรวจสอบ และทดสอบทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นคืนของตนว่าเป็นไปตามความต้องการขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตาม BCP ของแต่ละฝ่าย (อ้างอิงใน หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน) ว่าสามารถรองรับงานฟื้นคืนได้หรือไม่

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายแจ้งผลการตรวจสอบให้ BCM manager ทราบ ถ้ามีจำนวนไม่เพียงพอตามที่ระบุไว้ใน BCP หรือไม่สามารใช้ในการฟื้นคืนได้ ให้ BCM manager ตัดสินใจทำการแก้ไขตามสถานการณ์ เช่น การขอยืมทรัพยากรจากสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมที่อยู่ใกล้กัน การพิจารณาจัดซื้อเร่งด่วน การตัดสินใจใช้ทรัพยากรเท่าที่มีอยู่ซึ่งอาจจะน้อยกว่าที่ระบุไว้ใน BCP หรือการตัดสินใจปฏิบัติงานด้วยขั้นตอน Manual เป็นต้น

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.12 การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่คงค้าง

1. สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูลหรือระบบว่ามีการคงค้างหรือข้อมูลคงค้างที่ยังไม่เรียบร้อยอยู่ก่อนเกิดเหตุหรือไม่ ถ้าพบว่ามีงานคงค้างหรือข้อมูลคงค้าง ให้แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพิจารณาให้ทำงานคงค้างหรือจัดการกับข้อมูลที่คงค้างในระบบให้เรียบร้อยเป็นอันดับแรกก่อน ทั้งนี้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพิจารณาเลือกวิธีการในการดำเนินการหรือปฏิบัติงานว่าควรจะใช้วิธีการใดในการจัดการกับงานที่คงค้าง ซึ่งอาจจะเลือกใช้วิธีการทางงานด้วยมือ (Manual) ในกรณีที่ระบบ ICT ยังไม่พร้อมรองรับการทำงานและเป็นงานที่เร่งด่วน

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.13 การรายงานความพร้อมต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง การรายงานทั้งหมดครั้งสุดท้าย

1. เมื่องานฟื้นคืนสามารถกลับมารองรับบริการหลักได้ตามที่กำหนดไว้ใน BCP ของแต่ละฝ่ายแล้วให้สมาชิกของทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานแก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรายงานถึงความพร้อมในการดำเนินงานของงานบริการหลักของฝ่ายที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ต่อคณะบริหารความต่อเนื่องผ่านทาง BCM manager

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.14 การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการแจ้งข้อมูลการติดต่อของฝ่ายงานให้กับบุคคลภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ที่มารับบริการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานของฝ่ายของตนเอง โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วย

- หมายเลขโทรศัพท์ใหม่และบุคคลที่ติดต่อ
- รูปแบบ วิธีการ และงานบริการของ กนอ. ที่สามารถใช้งานได้ในสภาวะฉุกเฉิน

2. คณะบริหารความต่อเนื่องอนุมัติข้อความสำหรับข่าวสารหรือสถานการณ์ที่จำเป็นจะต้องแจ้งไปยังบุคคลต่างๆ เช่น สื่อสารมวลชนผู้เกี่ยวข้องภายนอกที่เกี่ยวข้องที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย โดยใช้ช่องทาง e-mail Web site ของ กนอ. สื่อสารมวลชนที่ติดต่อไว้ล่วงหน้าหรือช่องทางอื่นๆ ที่เหมาะสมโดยให้ BCM manager แจ้งกับทีมสื่อสารภายนอกเพื่อดำเนินการ

3. คณะบริหารความต่อเนื่องอนุมัติข้อความสำหรับข่าวสารหรือสถานการณ์ที่บุคลากรของ กนอ. ควรทราบผ่านทาง e-mail หรือ Web site ของ กนอ. ที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้คณะบริหารความต่อเนื่องใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารกับบุคลากรของ กนอ. โดยให้ BCM manager แจ้งกับทีมสื่อสารภายในเพื่อดำเนินการ

10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน

1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายเริ่มปฏิบัติงานดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักที่หน่วยงานตนเองรับผิดชอบให้สอดคล้องตามค่า MTPD RTO และ ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับได้ โดยมีรายละเอียดการฟื้นคืนบริการหลัก ตามตารางการดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักด้านล่าง และมีรายละเอียดรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญในการฟื้นคืนบริการหลัก ในภาคผนวก ญ

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายแจ้ง BCM manager เพื่อตัดสินใจหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานฟื้นคืนและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายไม่สามารถแก้ไขเองได้

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

หน่วยงาน : ...การเงินและบัญชี.....			ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : ...สามารถบริหารด้านการเงินได้โดยไม่ติดขัด.....				
บริการหลัก : ...ค่าใช้จ่ายต่างๆ.....			MTPD.....3 วัน..... RTO1 วัน.....RPO...1.....วัน.....				
ขั้นตอนปฏิบัติการ ฟื้นคืนบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. การตรวจจ่ายและ เบิกจ่ายตามระบบได้	พนักงานบัญชี	พนักงานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน	-	PC 2 เครื่อง	- Microsoft Office 2 เครื่อง	เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการ เบิกจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้ งบประมาณก่อนการ เบิกจ่าย	พนักงานบัญชี	พนักงานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน	-	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง - ระบบ Oracle	เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารการ เบิกจ่าย
3. การปิดงบ	พนักงานบัญชี	พนักงานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน 1 คน	-	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง - ระบบ Oracle	เอกสารด้านรับ- จ่าย

หน่วยงาน :การอนุมัติ/อนุญาต.....				ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถออกใบอนุญาตก่อสร้างและต่อเติมโรงงานได้.....			
งานหรือบริการหลัก : ..การอนุมัติ/อนุญาตก่อสร้างต่อเติมโรงงาน..				MTP.....2 วัน..... RTO.....1 วัน.....RPO.....1 วัน.....			
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงาน งานหลัก	ผู้ปฏิบัติงาน งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. รับเรื่องอนุมัติ/อนุญาต ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์	วิศวกร	วิศวกร	นักวิทยาศาสตร์	คำร้องขออนุมัติ/ อนุญาต	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง	- แผนที่/แผนผัง ของโรงงานที่ขอ อนุมัติ/อนุญาต
2. การพิจารณาอนุมัติ/ อนุญาต	วิศวกร	วิศวกร	นักวิทยาศาสตร์	รายละเอียด การพิจารณา	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 :การบำบัดน้ำเสีย.....		ระดับชั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถดำเนินการบำบัดน้ำเสียได้ตามปกติ.....					
งานหรือบริการหลัก : ...การบำบัดน้ำเสียจากโรงงาน...		MTPD.....8.....ชั่วโมง..... RTO.....6.....ชั่วโมง.....RPO.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. ติดต่อเข้า Generator	ผจก.GUSCO/ ผช.ผจก.GUSCO	ผช.ผจก. GUSCO หัวหน้าแผน บำรุงรักษาGUSCO/	-	บจก.นำแสงจักรกล บจก.บางกอกเจน	Generator 250 kVA	-	รายชื่อบริษัทให้เช่า Generator
2. ติดตั้ง Generator (กรณีสามารถปฏิบัติงาน ที่บ่อบำบัดน้ำเสียได้)	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาGUSCO/ หัวหน้าแผนกน้ำเสีย GUSCO	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษา	ช่างบำรุงรักษา	บจก.นำแสงจักรกล บจก.บางกอกเจน	Generator 250 kVA	-	-
3. ใช้รถบรรทุกน้ำเสียดูดไป กำจัดที่หน่วยงานข้างเคียง (กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานที่ บ่อบำบัด น้ำเสียได้)	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษาGUSCO/ หัวหน้าแผนกน้ำเสีย GUSCO	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษา	ช่างบำรุงรักษา	หจก.เด่นชัยปากน้ำ หจก.สุพิทพิทยก่อสร้าง หจก.พัทยาศัยพิทยก่อสร้าง หจก.ส.เอี่ยมสอาด	รถบรรทุกน้ำ 6 คิว 10 คัน	-	-
4.ตรวจสอบคุณภาพน้ำ	หัวหน้าแผนก ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์	นักเคมีอาวุโส	นักเคมี	-	อุปกรณ์ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ	-	ผลการตรวจวัด คุณภาพน้ำ

หน่วยงาน :การรับเงิน.....		ระดับชั้นต่ำที่ยอมรับ :สามารถดำเนินการรับชำระเงินได้ตามปกติ.....					
งานหรือบริการหลัก :การรับชำระค่าบริการ.....		MTPD.....3.....วัน..... RTO.....1...วัน.....RPO.....1.....วัน.....					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคินบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. SMS/Email แจ้งสถานที่ รับชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ลูกค้า สัมพันธ์ GUSCO/ เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน GUSCO	เจ้าหน้าที่ลูกค้า สัมพันธ์ GUSCO	เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน GUSCO	-	Computer 1 เครื่อง	-	-
2. ประสานงานและจัด สถานที่รับชำระค่าบริการ	ผจก.GUSCO/ผช. ผจก.GUSCO	หัวหน้าแผนก บำรุงรักษา	ช่างแผนก บำรุงรักษา	-	Computer 1 เครื่อง Printer 1 เครื่อง	โปรแกรมบัญชี	ฐานข้อมูล Oracle
3. พนักงานรับชำระ ค่าบริการเข้าทดสอบระบบ และปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน GUSCO/ เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน GUSCO	เจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน GUSCO	เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน GUSCO	-	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 ผู้ประกอบการหรือผู้ที่มารับบริการบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานของฝ่ายของตนเอง 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 หรือการเปลี่ยนแปลง ข้อมูล เบอร์ติดต่อ สถานที่ติดต่อ ของ กนอ. ถ้ามีการย้ายกลับไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

11. การฝึกซ้อมและทดสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการฝึกซ้อมและทดสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นต้น

ภาคผนวก ก : รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะกรรมการต่อเนื่อง (BCM Steering Committee)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (Head of BCM Steering Committee)	ผู้ว่าการ กนอ. (นางสาวสมจิณณ์ พิลึก) เบอร์หลัก: 08 3855 5589 เบอร์สำรอง: -	รองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 2 (นายจักรรัฐ เลิศโอภาส) เบอร์หลัก : 08 9919 9149 เบอร์สำรอง: -
สมาชิกคณะกรรมการต่อเนื่อง	รองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 2 (นายจักรรัฐ เลิศโอภาส) เบอร์หลัก : 08 9919 9149 เบอร์สำรอง: -	ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 2 - เบอร์หลัก : - เบอร์สำรอง: -
สมาชิกคณะกรรมการต่อเนื่อง	ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 2 - เบอร์หลัก : - เบอร์สำรอง: -	ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี (นายวุฒิชัย วงศ์หิรัญเดชา) เบอร์หลัก : 08 9979 5058 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
BCM manager	ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี (นายวุฒิชัย วงศ์หิรัญเดชา) เบอร์หลัก : 08 9979 5058 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	วิศวกร (นายสุเทพ ขมิ้นทอง) เบอร์หลัก: 08 1833 7767 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง (ผู้รับมอบหมายจาก BCM manager)	วิศวกร (นายสุเทพ ขมิ้นทอง) เบอร์หลัก: 08 1833 7767 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	นักบัญชี (นางสายฝน เพราพันธ์) เบอร์หลัก : 08 6894 9149 เบอร์สำรอง : 0 2705 0697-8
หัวหน้าทีมประเมินความเสี่ยง	วิศวกร (นายสุเทพ ขมิ้นทอง) เบอร์หลัก: 08 1833 7767 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	ผู้จัดการ กัสโก้ (นายชนาพล วังกังวาน) เบอร์หลัก: 08 1924 4682 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8

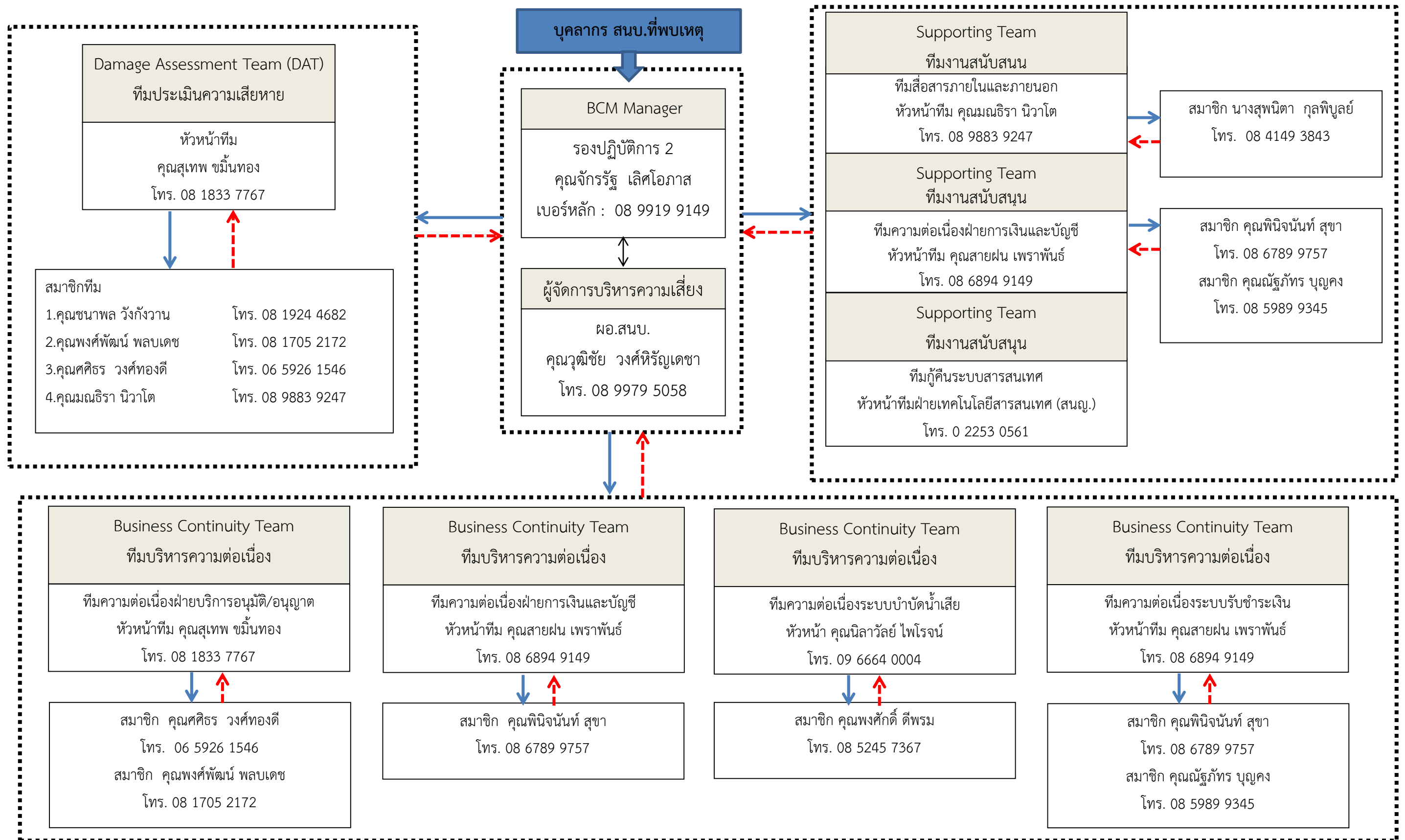
ทีมงานการประเมินความเสียหาย (DAT)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย ด้านระบบ ICT และข้อมูล	วิศวกร (นายสุเทพ ขมิ้นทอง) เบอร์หลัก: 08 1833 7767 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	ผู้จัดการ กัสโก้ (นายชนาพล วังกังวาน) เบอร์หลัก: 08 1924 4682 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย ด้านอาคารสถานที่และเครื่องมือ อุปกรณ์	วิศวกร (นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช) เบอร์หลัก: 08 1705 2172 เบอร์สำรอง: -	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ (น.ส. นิลาวลย์ ไพโรจน์) เบอร์หลัก: 09 6664 0004 เบอร์สำรอง: -
ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ฝ่ายบริการอนุมัติ/อนุญาต		
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - บริการอนุมัติ/อนุญาต	วิศวกร (นายสุเทพ ขมิ้นทอง) เบอร์หลัก: 08 1833 7767 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	วิศวกร (นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช) เบอร์หลัก: 08 1705 2172 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	นักวิทยาศาสตร์ (นางสาวศศิธร วงศ์ทองดี) เบอร์หลัก: 06 5926 1546 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	วิศวกร (นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช) เบอร์หลัก: 08 1705 2172 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
ฝ่ายการเงิน/บัญชี		
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - บริการการเงิน/บัญชี	นักบัญชี (นางสายฝน เพราพันธ์) เบอร์หลัก: 08 6894 9149 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขขา) เบอร์หลัก: 08 6789 7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
ฝ่ายบริหารความต่อเนื่อง		
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง – บริการการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ (น.ส. นิลาวลย์ ไพโรจน์) เบอร์หลัก: 09 6664 0004 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	หัวหน้าปฏิบัติการ กัสโก้ (นายพงศ์ศักดิ์ ดีพรม) เบอร์หลัก: 08 5245 7367 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าปฏิบัติการ กัสโก้ (นายพงศ์ศักดิ์ ดีพรม) เบอร์หลัก: 08 5245 7367 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	หัวหน้าช่าง กัสโก้ (นายพิเศษ มุขธวัช) เบอร์หลัก: 08 7062 5808 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ทีมสื่อสารภายใน (Internal communication)		
หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน	นักบัญชี (นางสายฝน เพราพันธ์) เบอร์หลัก: 08 6894 9149 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขชา) เบอร์หลัก: 08 6789 7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
บุคลากรสนับสนุน	พนักงานธุรการ กัสโก้ (น.ส.มะลิวรรณ เนตรวงศ์) เบอร์หลัก: 09 5305 3445 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
ทีมสื่อสารภายนอก (External communication)		
หัวหน้าทีมสื่อสารภายนอก	พนักงานธุรการ (นางสุพนิดา กุลพิบูลย์) เบอร์หลัก: 08 4149 3843 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	นักบริหารนิคมอุตสาหกรรม (นางสาวมณิศา นิวาโต) เบอร์หลัก: 08 5598 7058 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
บุคลากรสนับสนุน	พนักงานธุรการ กัสโก้ (น.ส.มะลิวรรณ เนตรวงศ์) เบอร์หลัก: 09 5305 3445 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และ EOC		
ลำดับที่ 1		
หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและ EOC (ลำดับที่ 1)	วิศวกร (นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช) เบอร์หลัก: 08 1705 2172 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	พนักงานธุรการ (นางสุพนิดา กุลพิบูลย์) เบอร์หลัก: 08 4149 3843 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
บุคลากรสนับสนุน	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ (น.ส. นิลาวลัย ไพโรจน์) เบอร์หลัก: 09 6664 0004 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	หัวหน้าช่าง กัสโก้ (นายพิเศษ มุขธวัช) เบอร์หลัก: 08 7062 5808 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ลำดับที่ 2		
หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองและ EOC (ลำดับที่ 2)	นักวิทยาศาสตร์ (นางสาวศศิธร วงศ์ทองดี) เบอร์หลัก: 06 5926 1546 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขขา) เบอร์หลัก: 086-789-7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
บุคลากรสนับสนุน	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ (น.ส. นิลาวลัย ไพโรจน์) เบอร์หลัก: 09 6664 0004 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	หัวหน้าช่าง กัสโก้ (นายพิเศษ มุขธวัช) เบอร์หลัก: 08 7062 5808 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
บุคลากรสนับสนุน	พนักงานธุรการ กัสโก้ (น.ส.มะลิวรรณ เนตรวงศ์) เบอร์หลัก: 09 5305 3445 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ		
หัวหน้าทีมดูแลจัดการ ยานพาหนะ	วิศวกร (นายพงศ์พัฒน์ พลเดช) เบอร์หลัก: 08 1705 2172 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานขับรถ (นายกรฤต สิงห์โหม) เบอร์หลัก: 08 4104 9209 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
บุคลากรสนับสนุน	หัวหน้าช่าง กัสโก้ (นายพิเศษ มุขธวัช) เบอร์หลัก: 08 7062 5808 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6	ช่าง กัสโก้ (นายณัฐพนธ์ คงมั่น) เบอร์หลัก: 09 5945 7914 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP team)		
หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบ สารสนเทศ	นักบัญชี (นางสายฝน เพราพันธ์) เบอร์หลัก: 08 6894 9149 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขขา) เบอร์หลัก: 086-789-7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8
บุคลากรสนับสนุน (ประสานงาน CAT)	นักบัญชี (นางสายฝน เพราพันธ์) เบอร์หลัก: 08 6894 9149 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
บุคลากรสนับสนุน (Website)	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขชา) เบอร์หลัก: 08 6789 7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
บุคลากรสนับสนุน (e-PP/Mail-Lotus Note)	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขชา) เบอร์หลัก: 08 6789 7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6
บุคลากรสนับสนุน (ERP)	พนักงานการเงิน (น.ส.พินิจนันท์ สุขชา) เบอร์หลัก: 08 6789 7957 เบอร์สำรอง: 0 2705 0697-8	พนักงานบัญชี กัสโก้ (น.ส.ณัฐภัทร บุญคง) เบอร์หลัก: 08 5989 9345 เบอร์สำรอง: 0 2705 9445-6

ภาคผนวก ข. : กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call Tree



ภาคผนวก ค. : แบบประเมินความเสียหาย

วันที่:.....เวลา..... สถานที่:.....		บันทึก โดย:..... รับทราบ โดย:.....
การประเมินด้าน	ขอบเขตของความเสียหาย	ระยะเวลาที่ไม่สามารถ ใช้ได้ (คาดการณ์)
ด้านอาคารสถานที่		
ไฟฟ้า/ไฟส่องสว่าง		
โครงสร้างสถาปัตยกรรมและโยธา (เสา, พื้น, เพดาน อื่นๆ)		
ระบบระบายอากาศและ เครื่องปรับอากาศ		
อุปกรณ์ในสำนักงาน		
ระบบรักษาความปลอดภัย		
ทรัพย์สินอื่นๆ		
ด้านระบบ ICT และเครือข่ายสื่อสาร		
อุปกรณ์ด้านไอที		
การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายสื่อสาร		
ระบบงานและแอปพลิเคชัน		
ข้อมูลในระบบไอที		
ข้อเสนอแนะอื่นๆ		
.....		

ภาคผนวก ง. : หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	สายด่วน	หมายเลขโทรศัพท์
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)	-	0 2253 0561
สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.)	-	0 2709 3450-3
บริษัท โกลบอล ยูทิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด (กสโกล์ หน่วยงานบางพลี)	-	0 2705 9445-6
บริษัท โกลบอล ยูทิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด (กสโกล์ หน่วยงานบางปู)	-	0 2540 4013-4
ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ	-	0 2389 0660
ที่ว่าการอำเภอเมืองสมุทรปราการ	-	0 2395 0265
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสมุทรปราการ	-	0 2707 7641-5
เทศบาลตำบลบางเสาธง	-	0 2315 1605, 0 2330 3501-5
สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลบางเสาธง	-	0 2315 1414, 0 2315 1982
สำนักงานเคหะเมืองใหม่บางพลี	-	0 2315 1113, 0 2315 1556
สถานีไฟฟ้าย่อยเมืองใหม่	-	0 2384 4821, 0 2384 1411-2
สำนักงานประปาสาขาสมุทรปราการ	-	0 2384 7647, 0 2384 1411-2
สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ	-	0 2380 6889-90
สถานีตำรวจภูธรบางเสาธง	-	0 2338 1234, 0 2313 4057
สถานีตำรวจย่อยเมืองใหม่บางพลี	-	0 2705 1200, 0 2705 2300
โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 5	-	0 2705 1170-4, 0 2315 1868, 0 2315 1870
โรงพยาบาลบางนา 2	-	0 2330 3030
โรงพยาบาลบางบ่อ	-	0 2338 1133
โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเมืองใหม่บางพลี	-	0 2315 1177

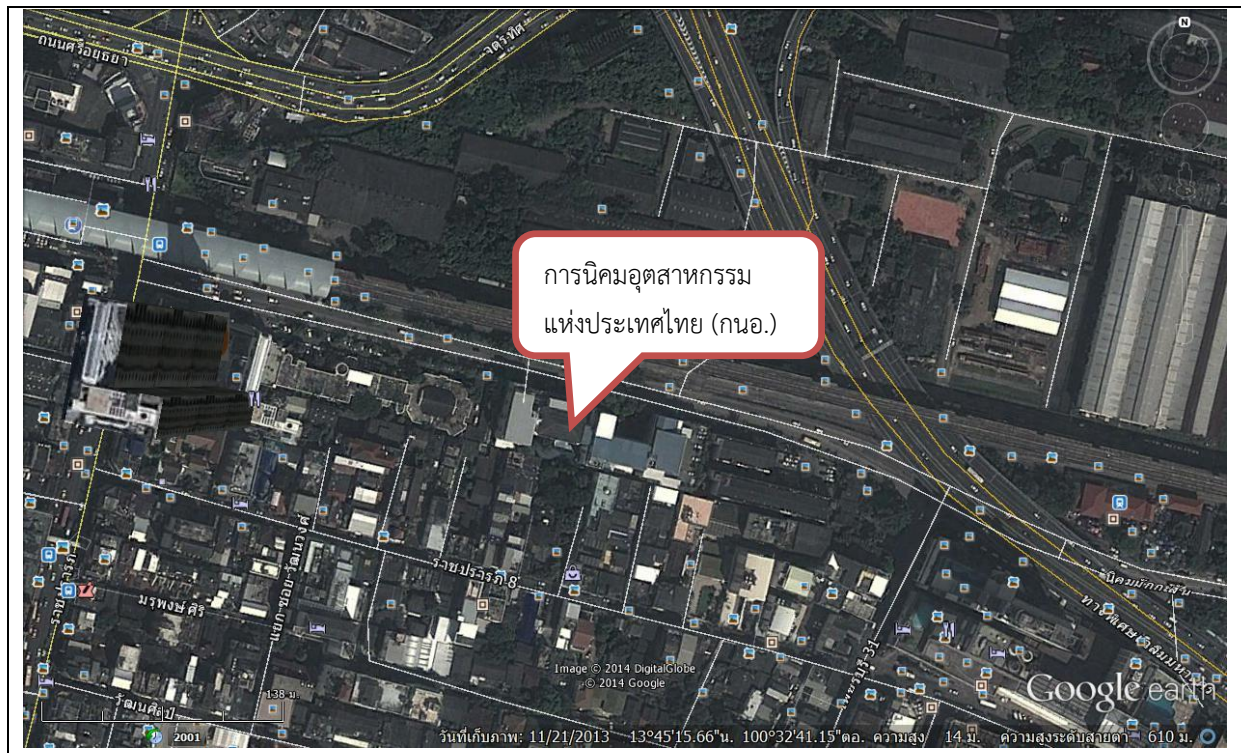
ภาคผนวก จ. : สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

รายละเอียดของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง:

สถานที่ หัวข้อ	ลำดับที่.....1..... สำนักงานใหญ่ กนอ.	ลำดับที่.....2..... สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู	ลำดับที่
ที่อยู่	618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	649 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรงษา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280	
ขนาดพื้นที่	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	
ระยะห่างจาก สำนักงาน (กิโลเมตร)	41.6	23	
ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ (ชั่วโมง)	1 ชม.	45 นาที	
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	-	นางพจณี ศิลารัตน์	
หมายเลขโทรศัพท์	0 2253 0561	08 1435 0544	
อีเมล	-	pochanee.s@ieat.mail.go.th	
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สำรอง	-	น.ส.ศิรินุช อินประถม	
หมายเลขโทรศัพท์	-	08 3009 6289	
อีเมล	-	Sirinuch.i@ieat.mail.go.th	
ข้อดี	ไม่ต้องติดตั้งระบบ Net Word ใหม่	อยู่ใกล้ สามารถเดินทางไปหลาย เส้นทาง	
ข้อควรระวัง	การจราจรอาจติดขัดใน ช่วงเวลาเร่งด่วน	-	

ลำดับที่ 1

สถานที่ปฏิบัติงาน : การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) สำนักงานใหญ่



แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) สำนักงานใหญ่

ลำดับที่ 2

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู



แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู

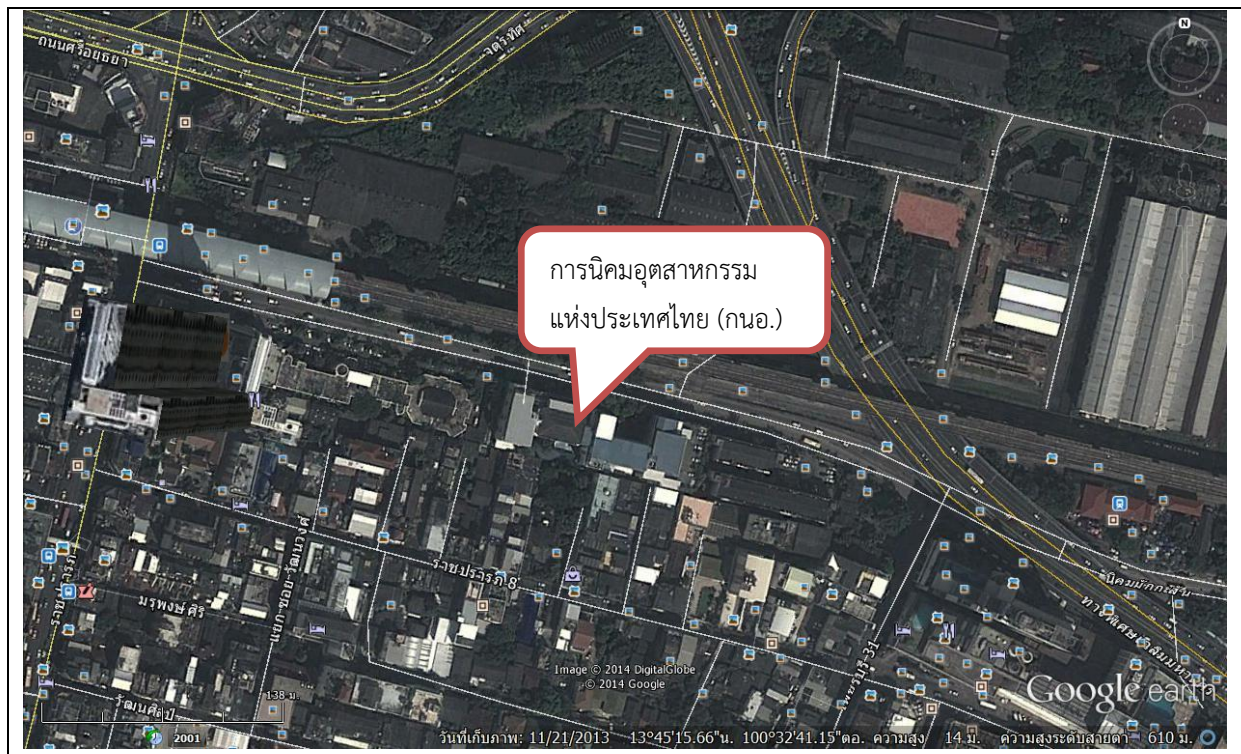
ภาคผนวก ฉ : ศูนย์บัญชาการ (EOC)

รายละเอียดศูนย์บัญชาการ

สถานที่ หัวข้อ	ลำดับที่.....1..... สำนักงานใหญ่ กนอ.	ลำดับที่.....2..... สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู	ลำดับที่
ที่อยู่	618 ถนนนิคมมักกะสัน แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400	649 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลแพรงกษา อำเภอเมือง จังหวัด สมุทรปราการ 10280	
ขนาดพื้นที่	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	
ระยะห่างจาก สำนักงาน (กิโลเมตร)	41.6	23	
ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ (ชั่วโมง)	1 ชม.	45 นาที	
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	-	นางพจณี ศิลารัตน์	
หมายเลขโทรศัพท์	0 2253 0561	08 1435 0544	
อีเมล	-	Pochanee.s@ieat.mail.go.th	
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สำรอง	-	น.ส.ศิรินุช อินประถม	
หมายเลขโทรศัพท์	-	08 3009 6289	
อีเมล	-	Sirinuch.i@ieat.mail.go.th	
ข้อดี	ไม่ต้องติดตั้งระบบ Net Word ใหม่	อยู่ใกล้ สามารถเดินทางไปหลาย เส้นทาง	
ข้อควรระวัง	การจราจรอาจติดขัดในช่วงเวลา เร่งด่วน	-	

ลำดับที่ 1

สถานที่ศูนย์บัญชาการ : การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) สำนักงานใหญ่



แผนที่ศูนย์บัญชาการลำดับที่ 1 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) สำนักงานใหญ่

ภาคผนวก ช: บันทึกกิจกรรม

บันทึกกิจกรรมจะถูกใช้บันทึกกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติที่มีความสำคัญ การปฏิบัติ และการตัดสินใจจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินถึงการกลับคืน และฟื้นคืนหลังจากเหตุวิกฤต

[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 (ขมมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานนิคมฯ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ.....
(2) BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ แล้วมีผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของนิคมฯ 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 ซึ่งพบว่ามีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนบ. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุภัยพิบัติ ณ สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ขมมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานนิคมฯ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ..... จึงขอให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายเข้าไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลักตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และรายงานกลับมาให้ทราบตามแบบประเมินความเสียหายด้วย
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ

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

หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	ผม/ดิฉัน ได้รับแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ซึ่งพบว่ามีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนบ. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ณ สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ชุมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานนิคมฯ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้..... ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ.....จึงขอให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายทั้งสองด้านเข้าไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลักตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และรายงานกลับมาให้ทราบตามแบบประเมินความเสียหายด้วย
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	รับทราบครับ/ค่ะ

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

หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	ผม/ดิฉัน ได้รับแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ซึ่งพบว่ามีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนบ. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ณ สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ชุมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานนิคมฯ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้..... ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ.....จึงขอให้แจ้งให้ท่านเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้และเข้าร่วมทีมไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลัก ตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และบันทึกข้อมูลในแบบประเมินความเสียหายด้วย
บุคลากรสนับสนุนทีมประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ

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

หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	ผม/ดิฉัน และทีมงานได้เข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินความเสียหายเรียบร้อยแล้ว โดยส่งแบบประเมินความเสียหายด้วยช่องทาง.....(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 ซึ่งคิดว่าไม่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักหรือส่งผลกระทบต่อทำให้ทรัพยากรหลักคือไม่ปกติ หรือ เสียหาย หรือ ไม่สามารถใช้งานได้ โดยคาดว่าจะกินเวลาประมาณ
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 คือไม่ ปกติ หรือ เสียหาย หรือ ไม่สามารถใช้งานได้ โดยคาดว่า จะกินเวลาประมาณอันจะส่งผลต่อการ ให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ดังนั้น ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจึงขอ ประกาศใช้ BCP ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี ขอให้บุคลากรทุกท่านตามที่ระบุไว้ใน BCP เริ่ม ปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน ทั้งนี้ กำหนดให้ การนิคมแห่งประเทศไทย (สนย.กนอ.)/สำนักงานนิคม อุตสาหกรรมบางปู (สนป.) เป็นศูนย์บัญชาการและ สถานที่ปฏิบัติการสำรอง (จากข้อ 10.5 ข้อย่อย 1 BCM manager แจ้งให้หัวหน้าทีมงานเตรียมศูนย์บัญชาการ รับทราบการประกาศใช้ BCP และจัดเตรียมสถานที่สา หรับใช้เป็นศูนย์บัญชาการพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็น โดยสถานที่ที่เตรียมไว้เป็นศูนย์บัญชาการถูกกำหนดให้ อยู่ในสถานที่เดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง) และ เตรียมขั้นระบบ ICT สำรอง
ให้ทีมสื่อสารภายนอกแจ้งบุคคลภายนอกว่า “ขณะนี้ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี (สนป.) ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้อันเนื่องจาก.....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 ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี และกำหนดให้ กำหนดให้ การนิคมแห่งประเทศไทย (สนย.กนอ.)/สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) เป็นศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติการสำรอง และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรอง จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน แจ้งสมาชิกในทีมบริหาร
-----------------------	---

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน (2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน	สถานการณ์ล่าสุดขณะนี้ พบว่า โดยเพื่อให้การให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี และกำหนดให้ การนิคมแห่งประเทศไทย (สนย.กนอ.)/สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) เป็นศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติการสำรอง จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน แจ้งสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องของท่านทราบ และเตรียมตัวไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยให้รวมตัวกันที่เวลา..... ทั้งนี้ ขอให้ท่านรวบรวมรายชื่อและจำนวนสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องของท่านที่จะไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลและที่จะเดินทางไปเองตามหมายเหตุ (2) ด้วย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครบ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (2) สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ขณะนี้ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางพลี และกำหนดให้ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
-------------------------------	--

	จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน และเตรียมตัวไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดยให้รวมพลกันที่.....เวลา
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครบ/ค่ะ (หากสะดวกเดินทางไปเองให้แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ ตามหมายเหตุ (2) ข้างต้น)

6. การประกาศใช้และเตรียมศูนย์บัญชาการ (EOC activation)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) หัวหน้าทีมงานจัดเตรียมสถานที่ EOC ศูนย์ปฏิบัติการสำรองการนิคมฯ..... BCM manager	ปัจจุบันทาง กนอ. ได้ประกาศใช้แผน BCP โดยใช้นิคมฯ บางปู เป็นศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง 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 (สนบ.) ให้โทรแจ้งให้หัวหน้าทีมรับทราบ ด้วยครับ”
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตาม call tree	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รีบเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) คณะบริหารความต่อเนื่อง BCM manager	เรียนท่าน..... ขณะนี้ทาง สนบ. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว จึงรบกวนท่าน.... เดินทางไปศูนย์ปฏิบัติการสำรองที่นิคมฯ บางปู หรือ เข้าร่วมประชุมผ่าน LINE เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมตัดสินใจตามแผน BCP ครับ
คณะบริหารความต่อเนื่อง	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉัน จะเข้าประชุมที่ศูนย์ปฏิบัติการสำรองนิคมฯ บางปู ร่วมประชุมผ่าน LINE ครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมเตรียม EOC	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน EOC call tree “ตอนนี้มีการประกาศใช้แผน BCP โดยใช้นิคมฯ บางปู เป็นศูนย์สำรอง ให้ทีมงานเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ด้วยครับ”
เจ้าหน้าที่ทีมงานเตรียม EOC	รับทราบครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมเตรียม EOC (2) BCM manager

หัวหน้าทีมเตรียม EOC	ขณะนี้ทีมงานได้จัดเตรียมห้อง EOC ที่ศูนย์สำรองเรียบร้อยแล้วพร้อมใช้งานแล้วครับ/ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

7. การประกาศใช้และเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง: (1) หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2) BCM manager

BCM manager	ขณะนี้ สนบ. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้วโดยใช้นิคมฯ บางปู เป็นศูนย์สำรอง รบกวนทีมงานช่วยเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตามแผน BCP ให้ด้วยครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รับทราบครับ/ค่ะ จะแจ้งให้ทีมงานเข้าจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่สำรอง (2) ทีมงานจัดเตรียมสถานที่สำรอง

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

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2) BCM manager

หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตอนนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมใช้งานแล้วครับ/ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

8. การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICTสำรองที่ DR site

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

BCP manager	“ตอนนี้ สนบ. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้นิคมฯ บางปู เป็นศูนย์สำรอง รบกวนช่วยแจ้งทีมงาน ICT DRP เริ่มปฏิบัติงานตามแผนด้วยครับ/ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ICT	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะรีบแจ้งทีมงานให้รีบเข้าไปเริ่มงานตามแผนครับ/ค่ะ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงาน ICT (2) เจ้าหน้าที่ทีมงาน ICT	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน ICT call tree “ตอนนี้ สนบ. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้นิคมฯ บางปู เป็น

	ศูนย์สำรอง 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 โดยใช้บริษัทฯ บางปู เป็นศูนย์สำรอง รบกวนช่วยเตรียมพาหนะไปรอที่จุดรวมพล.....ภายใน 1 ชม. หลังจากรับแจ้งด้วยครับ /ค่ะ
หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะ	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รับพาหนะเข้าไปรับเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล.....ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงานยานพาหนะ (2) เจ้าหน้าที่ทีมงานยานพาหนะ

หัวหน้าทีมงาน ยานพาหนะ	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน call tree “ตอนนี้ สนบ. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้บริษัทฯ บางปู เป็นศูนย์สำรอง ให้ทีมงานนำรถไปรับเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล..... ภายใน 1 ชม. หลังจากรับแจ้งด้วยครับ /ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ยานพาหนะ	รับทราบครับ/ค่ะ

10. ทีมสื่อสารภายนอกให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

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

Assistant BCM Manager	ช่วยแจ้งบุคคลภายนอกด้วยว่า “ขณะนี้ สนบ. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก..... ถ้าท่านใดต้องการติดต่อ สนบ. สามารถติดต่อได้ที่ สนง.กนอ. / สำนักงานนิคมฯ บางปู”
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	ขณะนี้ สนบ. เกิด..... ไม่สามารถทำงานได้จึงได้มีการเปลี่ยนหมายเลขติดต่อเป็นเบอร์..... ขั้วคราวครับ /ค่ะ หรือถ้าต้องการมาส่ง / รับเอกสาร ให้มาติดต่อที่สำนักงานของ สนบ. กนอ. / นิคมฯ บางปู แทนได้ครับ /ค่ะ
---	--

17. การเริ่มดำเนินการงานพื้นดิน

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 สนบ. เข้าสู่สภาวะปกติแล้ว ทางคณะบริหารความต่อเนื่องได้ตัดสินใจยกเลิกแผน BCP ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปฏิบัติงานตามปกติที่ ได้ตั้งแต่ รบกวนให้เจ้าหน้าที่ทีมงานของ กนอ. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน และ ภายนอกทราบด้วยครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	จะแจ้งให้ทางทีมงานทราบตามนี้ครับ/ค่ะ

19. การแจ้งบุคคลภายนอก ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการเปลี่ยนแปลงหลังการยกเลิกแผน BCP

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) สมาชิกบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	ตอนนี้ สนบ. ได้ประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ทีมงานเข้าไปทำงานที่สำนักงานนิคมฯ บางพลี ได้ตามปกติและรบกวนช่วยแจ้งผู้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องให้รับทราบด้วยครับ /ค่ะ
สมาชิกบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบครับ/ค่ะ

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

ทีมสื่อสารภายใน/ภายนอก	ขณะนี้เหตุการณ์ที่ สนบ. เข้าสู่สภาวะปกติแล้ว ที่ต้องการติดต่อหรือทำธุรกรรมที่ สนบ. สามารถมาติดต่อได้ตามปกติครับ/ค่ะ

ภาคผนวก ญ: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญ ในการฟื้นคืนบริการหลัก

บริการหลัก	ผู้รับผิดชอบหลัก			ผู้ปฏิบัติงานสำรอง 1		
	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	หมายเลข โทรศัพท์มือถือ	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	หมายเลข โทรศัพท์มือถือ
อนุมัติ/ อนุญาต	วิศวกร	นายสุเทพ ขมินทอง	08 1833 7767	วิศวกร	นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช	08 1705 2172
การเงิน/การ บัญชี	นักบัญชี	นางสายฝน เพราพันธ์	08 6894 9149	พนักงานการเงิน	น.ส.พินิจนันท์ สุขขา	08 6789 7957
การบำบัด น้ำเสีย	ผู้จัดการ กัสโก้ หน่วยงานบางพลี	นายชนาพล วังกังวาน	08 1924 4682	ผู้ช่วยผู้จัดการ กัสโก้ หน่วยงานบางพลี	น.ส.นิลาวัลย์ ไพโรจน์	09 6664 0004
การรับเงิน	นักบัญชี	นางสายฝน เพราพันธ์	08 6894 9149	พนักงานการเงิน	น.ส.พินิจนันท์ สุขขา	08 6789 7957

**ภาคผนวก ก: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญ
ในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**

รายละเอียดของบริษัทฯ ที่ให้บริการด้านต่างๆ	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		
	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	เบอร์โทรศัพท์ต่อ
ก.1 รายชื่อและรายละเอียดโรงแรมที่พัก	นักวิทยาศาสตร์	น.ส.ศศิธร วงศ์ทองดี	06 5926 1546
ก.2 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รถบริการ	วิศวกร	นายพงศ์พัฒน์ พลบเดช	08 0599 1312
ก.3 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รับส่งพัสดุ สิ่งของ	นักบริหารนิคมอุตสาหกรรม	นางสาวมณิศา นิวาโต	08 0599 1312
ก.4 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร โต๊ะ อุปกรณ์อื่น ๆ	นักบัญชี	นางสายฝน เพราพันธ์	08 0599 1312
ก.5 รายชื่อและรายละเอียดบริษัทอุปกรณ์สำนักงาน	พนักงานธุรการ	นางสุพนิดา กุลพิบูลย์	08 4149 3843
ก.6 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/ เครื่องถ่ายเอกสาร และ FAX	พนักงานธุรการ	นางสุพนิดา กุลพิบูลย์	08 4149 3843
ก.7 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหารและน้ำดื่ม	นักบริหารนิคมอุตสาหกรรม	น.ส. นวพร จิระรัตนวรรณะ	08 3602 1994

ฎ.1 รายชื่อและรายละเอียดโรงแรมที่พัก

ชื่อโรงแรมที่พัก	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์/ อีเมล/ เว็บไซต์	ประเภท/รายละเอียดของ ที่พัก จำนวนที่ให้บริการ และราคา	เงื่อนไขการให้บริการ
โรงแรมมิลาโนแกรนด์ พลาซ่า	118/8 หมู่ 16 ถนนเทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสา ธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540	-	0 2704 0211-4	ห้องพักให้เช่า ทั้งรายเดือน และรายวัน	

ฎ.2 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รถบริการ

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของรถบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.สังวาลย์ ทรานสปอร์ต	1034/128 หมู่ 15 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ	คุณสังวาลย์	08 7997 9328	ประกอบกิจการบริการรถ รับส่ง ขนส่งและขนถ่าย สินค้า	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดรถมาถึง กนอ.ได้ภายใน 1 ชม. หลังจากติดต่อ • สามารถหารถร่วมให้ได้ ภายในแต่ต้องแจ้ง ล่วงหน้า 1 วัน

ฎ.3 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รับส่งพัสดุ สิ่งของ

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.สังวาลย์ ทรานสปอร์ต	1034/128 หมู่ 15 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ	คุณสังวาลย์	08 7997 9328	ประกอบกิจการบริการรถ รับส่ง ขนส่งและขนถ่าย สินค้า	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดรถมาถึง กนอ.ได้ภายใน 1 ชม. หลังจากติดต่อ • สามารถหารถร่วมให้ได้ ภายในแต่ต้องแจ้ง ล่วงหน้า 1 วัน

ฎ.4 รายชื่อและรายละเอียดโต๊ะ อุปกรณ์อื่น ๆ

ชื่อบริษัท/ ร้านค้า	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียด ของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
หจก.บางพลีสเตชันเนอรี	117/13 หมู่ 1 ถนน เทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540	คุณเด่นนภา วิสัยหมั่น	0 2706 9740-2	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องใช้สำนักงาน • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของ ภายใน 1 วันนับจาก ติดต่อแจ้งจำนวน
บริษัท ฮาร์ดแวร์เฮาส์ แอนด์ โฮม โปรดักส์ จำกัด (สาขาบางนา)	89/9 หมู่ 7 ถนนบางนา-ตราด กม.25 ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540	-	0 2707 2222	<ul style="list-style-type: none"> • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน • สินค้าช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของ ภายใน 1 วันนับจาก ติดต่อแจ้งจำนวน

ฎ.5 รายชื่อและรายละเอียดบริษัทอุปกรณ์สำนักงาน

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
หจก.บางพลีสเตชันเนอรี	117/13 หมู่ 1 ถนนเทพารักษ์ ตำบล บางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540	คุณเด่นนภา วิสัยหมั่น	0 2706 9740-2	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องใช้สำนักงาน • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน

ฎ.6 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/ เครื่องถ่ายเอกสาร และ FAX

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
หจก.บางพลีสเตชันเนอรี	117/13 หมู่ 1 ถนน เทพารักษ์ ตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ 10540	คุณเด่นนภา วิสัยหมั่น	0 2706 9740-2	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องใช้สำนักงาน • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน
บริษัท ฮาร์ดแวร์เฮาส์ แอนด์ โฮม โปรดักส์ จำกัด (สาขาบางนา)	89/9 หมู่ 7 ถนนบางนา-ตราด กม.25 ตำบลบางเสาธง อำเภอ บางเสาธง จังหวัด สมุทรปราการ 10540	-	0 2707 2222	<ul style="list-style-type: none"> • โต๊ะสำนักงาน • เก้าอี้สำนักงาน • สินค้าช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน
บริษัท อมรศุณย์รวม อะไหล่อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด สาขา 51 บางพลี	201/2 หมู่ 1 ศูนย์การค้า เวยสบางพลี ห้อง 11 ถนนเทพารักษ์-บางบ่อ ตำบลบางเสาธง อำเภอ บางเสาธง จังหวัด สมุทรปราการ 10540	-	0 2704 0400	<ul style="list-style-type: none"> • อะไหล่อิเล็กทรอนิกส์ • เครื่องใช้ไฟฟ้า • เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน

ฎ.7 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร และน้ำดื่ม

ชื่อบริษัท/ร้านค้า	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ร้านเจ๊สาว สาขา 2	ลาดหวาย	-	08 5915 9312	ร้านอาหาร	-
Home Garden Cafe'	ลาดหวาย		09 2780 0211	<input type="checkbox"/> ร้านอาหาร <input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม	

อภิธานศัพท์

คำศัพท์	คำจำกัดความ
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management, BCM)	การดำเนินการจัดหาแผนและดำเนินการรับมือกับเหตุการณ์ที่ทำให้องค์กรหยุดชะงักจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
Key Product and Service	ผลิตภัณฑ์และบริการหลักที่สำคัญ หรือกระบวนการที่มีผลกระทบกับผู้บริโภคหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ อย่างสูง เมื่อเกิดเหตุการณ์ทำให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก
Recovery Time Objective (RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนกระบวนการทางธุรกิจซึ่งคือระยะเวลาเป้าหมายที่กระบวนการธุรกิจนั้นๆ จะต้องกลับมาดำเนินงานต่อได้ ภายหลังเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรหยุดชะงัก
Recovery Point Objective (RPO)	ระยะเวลาเป้าหมายของการเรียกคืนข้อมูลหรือระยะเวลาเป้าหมายของข้อมูลย้อนหลังที่ยอมรับได้ที่จะสูญหายจากเหตุการณ์วิกฤติ ซึ่งในทางปฏิบัติจะเท่ากับความสามารถในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลสำรองของกระบวนการธุรกิจนั้นๆ
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

ผังโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ (การทำงานปกติ)
นิคมอุตสาหกรรมบางพลี

