



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan : BCP)
นิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร
จังหวัดสมุทรสาคร

นิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร
ประจำปี 2564
(เมษายน 2564)

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	4
2. วัตถุประสงค์	4
3. สมมติฐาน	5
4. ขอบเขตและขอบข่าย	5
5. ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	5
6. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	16
8. จุลรวมพล	17
9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องธุรกิจ	18
10. ขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ	19
10.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย	21
10.2 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	24
10.3 การสื่อสารแจ้งผู้มีส่วนได้เสียภายนอก	25
10.4 การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree	25
10.5 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (BC Center)	26
10.6 การจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)	27
10.7 การเตรียมยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ	28
10.8 การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรองที่ DR site	28
10.9 การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ	28
10.10 การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ	29
10.11 การตรวจสอบทรัพยากรสำคัญในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	29
10.12 การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่คงค้าง	29
10.13 การรายงานความพร้อมต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง	30
10.14 การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	30
10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน	30
10.16 การประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	33
11. การฝึกซ้อมและทดสอบ	33

สารบัญ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก:	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่มปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	34
ภาคผนวก ข:	กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call tree	41
ภาคผนวก ค:	แบบประเมินความเสียหาย	42
ภาคผนวก ง:	หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก	43
ภาคผนวก จ:	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	45
ภาคผนวก ฉ:	ศูนย์บัญชาการ (EOC)	48
ภาคผนวก ช:	บันทึกกิจกรรม	51
ภาคผนวก ซ:	บทสนทนากรณีเกิดเหตุ	52
ภาคผนวก ฎ:	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญในการฟื้นคืนบริการหลัก	64
ภาคผนวก ฏ:	รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	65

อภิธานศัพท์		71
	ผังโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ	72

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan : BCP” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร (สนส.) การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการร้าย ประทุษร้าย การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวิกฤติหรือเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่นไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักที่สำคัญ (Key product and service) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการขั้นต่ำที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเป็นแผนปฏิบัติการเพื่อใช้ในการตอบสนองการฟื้นคืนการกลับคืนสู่สภาวะการปฏิบัติงานปกติในระดับที่ยอมรับได้ของ กนอ. ในขณะที่เกิดเหตุการณ์อันทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจในพื้นที่ของหน่วยงานอันส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการได้โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

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

3. สมมติฐาน

สมมติฐานสำหรับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ได้แก่

3.1 อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบกับสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาครเนื่องจากเข้าสำนักงานไม่ได้ และระบบเทคโนโลยีไม่สามารถใช้งานได้ แต่ไม่มีผลกระทบกับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (Alternate site) ที่ได้จัดเตรียมไว้

3.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

4. ขอบเขตและขอบข่าย

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ใช้ในขอบเขตพื้นที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร ตามที่อยู่เลขที่ 39/5 หมู่ 2 ตำบลบางกระเจ้า อำเภอเมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร 74000 และมีขอบข่ายของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจครอบคลุมการบริการหลักของหน่วยงาน จำนวน 5 บริการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	บริการหลัก	ฝ่ายงานหลัก	ฝ่ายสนับสนุน
1	อนุมัติ/อนุญาต	เจ้าหน้าที่นิคมฯสมุทรสาคร	กองการอนุญาต สนญ.
2	การเงิน/บัญชี	เจ้าหน้าที่นิคมฯสมุทรสาคร	กองการเงิน สนญ.
3	จ่ายน้ำประปา	หน่วยงานกสอ.นิคมฯสมุทรสาคร	นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร
4	ระบบบำบัดน้ำเสีย	หน่วยงานกสอ.นิคมฯสมุทรสาคร	นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร
5	การรับเงิน	หน่วยงานกสอ.นิคมฯสมุทรสาคร	กองการเงิน สนญ.

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงานและหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม (น้อยกว่า RTO ของการบริการหลัก)

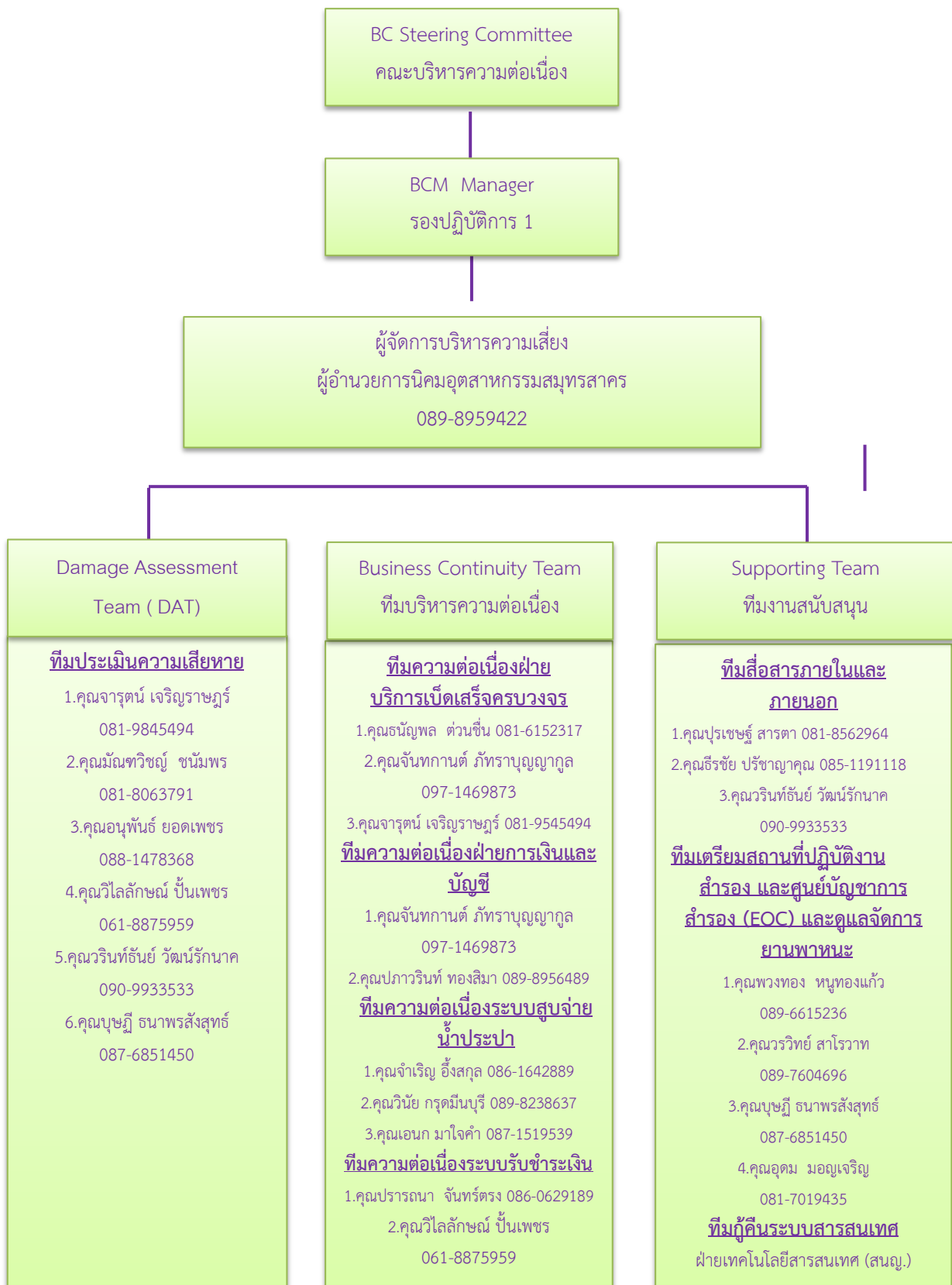
5. ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันจึงกำหนดให้ฝ่ายงานบริการเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงเอกสารฉบับนี้ รวมทั้งกำหนดให้ผู้รับผิดชอบของฝ่ายงานอนุมัติ/อนุญาตทำการทบทวนข้อมูลเกี่ยวข้องที่จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบและแก้ไข

6. โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างทีมปฏิบัติงาน และบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของสมาชิกทีมปฏิบัติงานตาม แผนมต่อเนื่องทางธุรกิจแสดงในรูปที่ 1 ดังนี้

รูปที่ 1 โครงสร้างทีมปฏิบัติงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ



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. ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 4. ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากรายงานที่ได้รับจากทีมประเมินความเสี่ยง เพื่อดัดสินใจประกาศใช้BCP <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สั่งการ (ผ่านทาง BCM manager) ให้ทีมประเมินความเสียหายเข้าไปประเมินความเสียหายเบื้องต้นของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น - กำหนดแนวทางตัดสินใจ และสนับสนุนการปฏิบัติการฟื้นคืน รวมถึงพิจารณาอนุมัติการจัดหาทรัพยากรต่างๆ - ในการปฏิบัติงาน หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทำหน้าที่ในการตัดสินใจสูงสุด - ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากรายงานที่ได้รับจากทีมประเมินความเสี่ยง เพื่อดัดสินใจประกาศยกเลิกการใช้ BCP <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนาจการให้การย้ายกลับเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้จัดการการบริหาร ความต่อเนื่อง (BCM Manager)	รองผู้อำนวยการปฏิบัติการ 1 หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้อำนวยการสำนักงานนิคม สมุทรสาคร)	<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 ที่จำเป็นเร่งด่วนในภาวะฉุกเฉินตามที่กำหนดไว้ใน BCP - ประสานงานระหว่างคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานต่างๆ ได้แก่ ทีมประเมินความเสียหาย ทีมการสื่อสาร ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และ EOC ทีมดูแลจัดการยานพาหนะและทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายงานการประเมินความเสียหายนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง - รวบรวมบันทึกกิจกรรมที่เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากทีมบริหารความต่อเนื่อง และนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
Damage Assessment Team (DAT) หรือทีมประเมินความเสียหาย	1.คุณจารุรัตน์ เจริญราษฎร์ 2.คุณมณฑิลา ชนม์พร 3.คุณอนุพันธ์ ยอดเพชร 4.คุณวิไลลักษณ์ ปั่นเพชร 5.คุณวรินทร์ธัญย์ วัฒนรักษานาค 6.คุณบุษฎี ธนาพรสังสุทธ์	<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 - รายงานผลการประเมินความพร้อมใช้งานของสำนักงานให้ผู้อำนวยการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบ <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินการในสำนักงานหลังจากประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - เฝ้าระวัง และติดตามผลสืบเนื่องของภัยคุกคามที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน
ทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมความต่อเนื่อง - ทีมความต่อเนื่องฝ่ายบริการเบ็ดเสร็จครบวงจร	<p>เป็นหัวหน้าทีมรับผิดชอบในการกลับมาปฏิบัติงานของการบริการหลักของแต่ละฝ่าย</p> <p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>1.คุณธนัญพล ต่วนชื่น</p> <p>2.คุณจารุรัตน์ เจริญราษฎร์</p> <p>- ทีมความต่อเนื่องฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>1.คุณจันทกardt ภัทรบุญญากุล</p> <p>2.คุณปภาวรินทร์ ทองสิมา</p> <p>- ทีมความต่อเนื่องระบบสูบน้ำประปา</p> <p>1.คุณจำเริญ อึ้งสกุล</p> <p>- ทีมความต่อเนื่องระบบรับชำระเงิน</p> <p>1.คุณปรารธนา จันทร์ตรง</p>	<p>จะต้องใช้ในกิจกรรมการฟื้นคืนของฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน BCP (อ้างอิงรายละเอียด หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน)</p> <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>- กำกับดูแลความคืบหน้าในการดำเนินงานฟื้นคืนของฝ่าย</p> <p>- จัดทำบันทึกกิจกรรม ซึ่งครอบคลุมความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นและรายงานไปยังคณะบริหารความต่อเนื่องผ่านทางหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน (อ้างอิง ภาคผนวก ข. บันทึกกิจกรรม)</p> <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>- ควบคุม ติดตามการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ</p>
	<p>สมาชิกทีมความต่อเนื่อง</p> <p>- ฝ่ายบริการเบ็ดเสร็จครบวงจร</p> <p>1.คุณจารุรัตน์ เจริญราษฎร์</p> <p>- ทีมความต่อเนื่องฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>1.คุณปภาวรินทร์ ทองสิมา</p> <p>- ทีมความต่อเนื่องระบบสูบน้ำประปา</p> <p>1.คุณวินัย กรุดมินบุรี</p> <p>2.คุณเอนก มาใจคำ</p> <p>- ทีมความต่อเนื่องระบบรับชำระเงิน</p> <p>1.คุณวรินทร์ธัญย์ วัฒนรัชานาค</p>	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>- ทบทวนขั้นตอน ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในกิจกรรมการฟื้นคืนของฝ่ายตามที่ระบุไว้ใน BCP (อ้างอิงรายละเอียด หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน)</p> <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <p>- ดำเนินกิจกรรมการฟื้นคืนการบริการหลักของหน่วยงาน รวมไปถึงการประสานงานค้างที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Backlog)</p> <p>- รายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในเรื่องความคืบหน้า ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ของงานในการดำเนินงานของกิจกรรมการฟื้นคืน</p>

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - ดำเนินการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ
ทีมสื่อสารภายใน	- ทีมสื่อสารภายใน 1.คุณปุระเชษฐ์ สาตรา 2.คุณธีรชัย ปรัชญาคุณ 3.คุณบุษฎี ธนาพรสังสุทธิ์ 4.คุณคุณวรินทร์ธัญย์ วัฒนรักนาค	ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - กำกับดูแลการทบทวนและจัดเตรียมฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - รับผิดชอบในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โดยแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการความต่อเนื่อง ผ่านทาง BCM manager และ Assistant BCM manager ตามลำดับ ได้แก่ - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละงาน - พนักงาน หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน ให้ทราบถึงการกลับมาดำเนินการตามปกติ
ทีมสื่อสารภายนอก	- ทีมสื่อสารภายนอก 1.คุณปุระเชษฐ์ สาตรา 2.คุณธีรชัย ปรัชญาคุณ 3.คุณบุษฎี ธนาพรสังสุทธิ์ 4.คุณวรินทร์ธัญย์ วัฒนรักนาค	ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ - กำกับดูแลการทบทวนและทดสอบข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ (อ้างอิงภาคผนวก ง. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก) ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้สำหรับการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<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
ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ (EOC)	<p>- ทีมเตรียมสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง และศูนย์บัญชาการสำรอง (EOC)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คุณธีรชัย ปรัชญาคุณ 2.คุณพวงทอง หนูทองแก้ว 3.คุณวรวิทย์ สาโรวิท 4.คุณอุดม มอญเจริญ 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบและทดสอบ จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการสำรอง (EOC) เพื่อใช้ตาม BCP - ติดต่อ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดไว้ (อ้างอิงภาคผนวก จ. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และภาคผนวก ฉ. ศูนย์บัญชาการ (EOC)) เพื่อประสานงาน ตรวจสอบ

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>ความพร้อมของการจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ (EOC) เพื่อใช้ตาม BCP</p> <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"> - สรุปรายงานที่เกิดขึ้นจากการเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการตาม BCP - ควบคุมการจัดสถานที่รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และยานพาหนะของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ภาวะปกติ
ทีมจัดการดูแลยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ 1.คุณธีรชัย ปรัชญาคุณ 2.คุณพวงทอง หนูทองแก้ว 3.คุณวรวิทย์ สาโรวิท 4.คุณอุดม มอญเจริญ 	<p>ก่อนการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการทบทวน ตรวจสอบความพร้อมของจุดรวมพลและทดสอบจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับเดินทางไปศูนย์บัญชาการ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองและสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>ระหว่างประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการกำหนดจุดรวมพลและจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับบุคลากรที่จะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - ให้ข้อมูลเส้นทาง การเดินทางที่ปลอดภัยโดย

บทบาท	ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		<p>ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ เป็นต้น</p> <p>หลังการประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานที่เกิดขึ้นจากการเตรียมและดูแลยานพาหนะตาม BCP - ควบคุมการจัดการดำเนินงานยานพาหนะของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ภาวะปกติ
ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP team)	<p>- ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ</p> <p>1.ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (สนญ.)</p>	<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 - ควบคุมการย้ายอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศออกจากศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตามปฏิบัติงาน และฟื้นคืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรของ ทีมงานที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักสำหรับแต่ละบทบาท ดังแสดงในภาคผนวก ก “รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่มปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้ง BCM manager โดย BCM manager มอบหมายให้ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง(ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร) ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายในและหัวหน้าทีมสื่อสารภายในจะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน สำหรับแต่ละการบริการหลัก รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องก็จะติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรของแต่ละหน่วยงานต่อไปตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในภาคผนวก ข. “กระบวนการแจ้งเหตุตาม Call tree ” หรือ ภาคผนวก ก “รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ที่มปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสนับสนุนทั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบสำรองโดยพิจารณา:

- 7.1 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ สนส. เป็นช่องทางแรก
- 7.2 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- 7.3 ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 - คำสั่งในการไปรายงานตัว ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่นสถานที่รวมพล (ถ้ามี ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน)

- เน้นย้ำไม่ให้พูดถึงเหตุวิกฤตออกสู่สาธารณะ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีมมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน และหัวหน้าทีมสื่อสารภายในโทรกลับไปแจ้ง ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง และผู้จัดการบริหารความเสี่ยงโทรกลับไปแจ้ง BCM manager เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของ กนอ. ในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ กนอ. และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูล สำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

8. จุติรวมพล

เพื่อให้การเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดจุติรวมพล ดังนี้

1. อาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร

โดยกำหนดจุติรวมพลในเบื้องต้น ดังนี้

อุบัติการณ์	จุติรวมพล
น้ำท่วม	หน้าอาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร
ไฟไหม้	หน้าอาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร
จลาจล	หน้าอาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร
งานบริการหลัก (1-4)	หน้าอาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กลยุทธ์ที่เลือกใช้สำหรับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยการฟื้นฟูทรัพยากรหลักสำหรับการบริการหลักสามารถแสดงดังต่อไปนี้

9.1 สถานที่ปฏิบัติงาน

หากไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่หลักได้อันเนื่องมาจากไม่สามารถเข้าได้หรือเข้าได้แต่ไม่ปลอดภัย ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site) โดยกำหนดให้ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสินสาคร” และ “การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)” เพื่อเป็นสถานที่รองรับบุคลากรตามแผนที่วางไว้ ลำดับที่ 1 และลำดับที่ 2 ตามลำดับ (อ้างอิง ภาคผนวก จ. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

9.2 เครื่องมือและอุปกรณ์

หากไม่สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้อันเนื่องมาจากอาคารถูกไฟไหม้เสียหาย หรือไม่สามารเข้าอาคารได้ ให้ย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่งก็คือ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสินสาคร” และ “การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)” ดังที่กล่าวข้างต้น) ซึ่งสามารถเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องทางธุรกิจได้ เช่น โต๊ะ+เก้าอี้+PC+Software พื้นฐาน โทรศัพท์สายตรง และ Printer/Scanner/Fax

9.3 การให้บริการที่สำคัญ (ไฟฟ้า)









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

9.4 ระบบ ICT และข้อมูล (ICT System and Information)

หากเกิดสถานการณ์ที่ระบบ ICT (ระบบ ERP และ ระบบ e-PP) ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องมาจากไฟฟ้าถูกตัดขาดหรือได้รับผลกระทบจากภัยสารสนเทศ ให้เริ่มระบบสำรองที่ศูนย์ระบบสารสนเทศสำรองฉุกเฉิน (Disaster Recovery site: DR site) โดยรายละเอียดระบุอยู่ใน “แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ICT)” ซึ่งมีการระบุ 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. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และประเมินความเสียหาย	X		ขึ้นกับประสบการณ์ของทีมประเมินความเสียหาย																		
2. การประกาศใช้แผนความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	0																				
3. การสื่อสารผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก	4																				
4. การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree	4																				
5. การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ	6																				
6. การจัดเตรียมสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	6																				
7. การเตรียมยานพาหนะสำหรับ เดินทาง	6																				
8. การประกาศใช้และเตรียมขึ้น ระบบ ICT สำรอง ที่ DR site	4	ประสานงาน กนอ.																			
9. การเดินทางไปยังสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์ บัญชาการ	12																				

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			
10. การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์ บัญชาการ	12																							
11. การตรวจสอบทรัพยากร สำคัญในสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	18	หน้าที่ของ ฝ่ายงาน นั้นๆ																						
13. การรายงานความพร้อม	20																							
14. การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	48																							
15. ดำเนินการฟื้นคืนบริการหลัก แต่ละหน่วยงาน	24	ลงรายละเอียด																						
16. การประกาศยกเลิกแผน ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	Y		ขึ้นการผลการประเมิน และความพร้อมในการกลับเข้าสำนักงาน																					

จากขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจมีภาพรวม ข้างต้น อธิบายรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ได้ดังนี้

10.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และประเมินความเสียหาย

1. บุคลากรของ สนส. แจ้งอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานให้แก่ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงรับทราบทางโทรศัพท์ โดยหากไม่สามารถติดต่อผู้จัดการบริหารความเสี่ยงได้ ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบสำรองและ ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้งให้ BCM Manager รับทราบตามลำดับในการแจ้งเหตุ โดยให้รายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

2. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงประเมินสถานการณ์เบื้องต้นของอุบัติภัยจากข้อมูลที่ได้รับและรายงาน BCM Manager รับทราบ หากอุบัติภัยที่เกิดขึ้นมีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลัก (ดังที่กล่าวข้างต้น) และอาจทำให้การให้บริการของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาครหยุดชะงักเกินกว่า 1 วัน ให้ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงดำเนินการแจ้งเพื่อเริ่มการประเมินความเสียหาย

3. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงโทรแจ้งให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายเข้าไปในที่เกิดเหตุเพื่อทำการประเมินสถานการณ์และความเสียหายเบื้องต้น (Initial damage assessment)

4. ทีมประเมินความเสียหายเริ่มต้นการประเมินสถานการณ์และความเสียหายเบื้องต้น โดยหัวหน้าทีมงานประเมินความเสียหายทำการแจ้งทีมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบเพื่อรวบรวมข้อมูลของสถานการณ์ โดยมีสิ่งที่ต้องพิจารณาเพิ่มเติม คือ

- รายการสิ่งของที่จำเป็นในการประเมินความเสียหาย ได้แก่ แผนผัง (Floor Plan) ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร รายการความต้องการทรัพยากรขั้นต่ำ ในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ บันทึกสำคัญ ฯลฯ กล้องถ่ายรูป หรือ โทรศัพท์มือถือที่สามารถถ่ายรูป อุปกรณ์ที่ใช้สื่อสารได้ เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet เป็นต้น และแบบประเมินความเสียหาย (อ้างอิงภาคผนวก ค แบบ ประเมินความเสียหาย)
- ในกรณีที่ต้องประเมินความเสียหายของอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ทีมประเมินความเสียหายไม่ชำนาญทีมประเมินความเสียหายควรติดต่อ Vendors ผู้ติดตั้งอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้เข้ามาช่วยประเมินความเสียหาย

(3) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น แจ้งบุคลากรสนับสนุนของทีมงานของตนเอง

(4) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น และทีมงานเข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินความเสียหาย

(5) หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายทั้งสองด้านดังกล่าวข้างต้น รายงานผลการประเมินความเสียหายกลับไปให้หัวหน้าทีมงานการประเมินความเสียหายตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรอง

(6) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายประเมินสถานการณ์ของอุบัติการณ์โดยรวม ระดับความรุนแรง แนวโน้มในอนาคต โดยหาข่าวจากบุคลากรของหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และจากสื่อสารมวลชนต่างๆ

5. หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้รับความเสียหาย เช่น การกำหนดบุคคลที่สามารถผ่านเข้าออกสถานที่ได้ การกำหนดพื้นที่อันตราย ห้ามเข้าใช้อาคาร เป็นต้น

6. หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายรายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องผ่านผู้จัดการบริหารความเสี่ยงโดยเร็ว เมื่อพบข้อมูลที่สำคัญซึ่งส่งผลกระทบทำให้ทรัพยากรหลักไม่สามารถใช้งานได้ โดยจะต้องประเมินสถานการณ์ ความเสียหายและรายงานต่อคณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

10.2 การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

1. คณะบริหารความต่อเนื่องรับทราบรายงานสรุปสถานการณ์จาก BCM Manager เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจสำหรับประกาศใช้ BCP เช่น

- (1) ผลการประเมินสถานการณ์ของอุบัติการณ์
- (2) ผลการประเมินความเสียหายและผลกระทบที่เกิดต่อทรัพยากรหลัก

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

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

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

- (1) ยกเว้นในกรณีที่เกิดภัยพิบัติร้ายแรงที่ส่งผลกระทบในวงกว้างครอบคลุมทั้งสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาครและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 เช่น น้ำท่วมใหญ่ หรือแผ่นดินไหว ให้พิจารณาเลือกสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 คือ “สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมลาดกระบัง (สนล.)” 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 สนส.หรือกนอ. เช่น Social network , สื่อมวลชน และอื่น ๆ โดยใช้รูปแบบบทสนทนากรณีเกิดเหตุ (ตามภาคผนวก ข.)

10.4 การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree

1. หลังจากที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง BCP แล้วให้ BCM manager ประกาศใช้ BCM โดยให้ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตาม Call tree ทราบถึงข้อมูลต่อไปนี้

- (1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- (2) การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- (3) คำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใน BCP เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนของ BCP และเตรียมพร้อมเพื่อรอคำสั่งต่อไป
- (4) ระบุให้เตรียมตัวไปยัง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ถ้ามี ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำปฏิบัติการ) โดยระบุสถานที่รวมพลตามข้อ 8 และเวลาในการรวมพลเพื่อเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ซึ่ง BCM manager อาจจะกำหนดเวลาไว้ที่เวลาประมาณ 45-60 นาที หลังจากที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศใช้ BCP)
- (5) เน้นย้ำไม่ให้พูดถึงเหตุวิกฤตออกสู่สาธารณะ
- (6) หากไม่สามารถติดต่อบุคคลที่ท่านต้องการติดต่อ ภายหลังจากการพยายาม 3 ครั้งใน 15 นาที ให้โทรหาคนต่อไปที่บุคคลในลำดับสำรองถัดไปและผู้โทรควรทำการรายงานรายชื่อผู้ที่ไม่สามารถติดต่อได้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายเพื่อทำการติดตามต่อไป
- (7) ในกรณีที่ไม่มีสะดวกที่จะเดินทางไปสถานที่รวมพลและสามารถเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเองได้ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง ให้แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เพื่อแจ้งกลับไปยังหัวหน้าทีมสื่อสารภายในและหัวหน้าทีมสื่อสารภายใน แจ้งกลับไปยัง ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง และผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้ง BCM manager

2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายจะต้องเริ่มบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมดังแสดงใน (ภาคผนวก ข.)

10.5 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ (EOC activation)

1. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้งให้หัวหน้าทีมงานเตรียมศูนย์บัญชาการรับทราบการประกาศใช้ BCP และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นศูนย์บัญชาการพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็นโดยสถานที่ที่เตรียมไว้เป็นศูนย์บัญชาการ ถูกกำหนดให้อยู่ในสถานที่เดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กล่าวคือศูนย์บัญชาการลำดับที่ 1 และ 2 อยู่ที่สำนักงาน นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร และการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ตามลำดับ (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมใน ภาคผนวก ฉ ศูนย์บัญชาการ (EOC))

2. BCM manager มอบหมายให้ Assistant BCM Manager ดำเนินการแจ้งหัวหน้าทีมสื่อสาร ภายในแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้สมาชิกบริหารความต่อเนื่องเตรียมเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ (EOC activation) เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงาน ระบุสถานที่รวมพล ระยะเวลาในการรวมพลเพื่อเคลื่อนย้ายไปยังศูนย์บัญชาการ

3. หัวหน้าทีมเตรียมศูนย์บัญชาการแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

4. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการเข้าสำรวจสถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการ โดยให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ที่ถูกกำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการ จะต้องหยุดกิจกรรมงานที่ทำชั่วคราวในพื้นที่สำรองที่ถูกกำหนดไว้

5. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการ ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่สอดคล้องความต้องการขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ห้องประชุมจำนวน 20 คน
 - (2) โต๊ะประชุม 1 โต๊ะ และเก้าอี้ 15 ชุด
 - (3) เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 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) ปลั๊กไฟฟ้าความยาว 3 เมตร จำนวน 3 ชุด
 - (11) เครือข่ายสื่อสารแบบสาย (LAN) หรือไร้สาย (WLAN)
 - (12) อื่น ๆ
6. สมาชิกทีมเตรียมศูนย์บัญชาการทำการทดสอบตรวจสอบความพร้อมใช้ของทรัพยากรต่างๆ
7. ทีมเตรียมศูนย์บัญชาการแจ้งความพร้อมในการเข้าใช้ศูนย์บัญชาการกับ ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง

8. หัวหน้าทีมเตรียมศูนย์บัญชาการอยู่ประจำที่ศูนย์บัญชาการ เพื่อให้การสนับสนุนการปฏิบัติการของคณะบริหารความต่อเนื่องและสนับสนุนการสื่อสารของศูนย์บัญชาการ และแจ้งปัญหาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อการปฏิบัติขั้นต่อไป

10.6 การจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate site)

1. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้งให้หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองรับทราบการประกาศใช้ BCP และจัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมด้วยทรัพยากรที่จำเป็น โดยกำหนดให้สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสินสาคร และการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 1 และ 2 ตามลำดับ (อ้างอิงรายละเอียดเพิ่มเติมใน ภาคผนวก จ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง)

2. หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree

3. ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทำการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละบริการหลัก ซึ่งประกอบด้วย 5 บริการ ได้แก่

- (1) การอนุมัติ/อนุญาต
- (2) การเงิน/การบัญชี
- (3) การสูบน้ำประปา
- (4) ระบบบำบัดน้ำเสีย
- (5) การรับชำระเงิน

โดยทรัพยากรที่ต้องดำเนินการจัดเตรียมแสดงในหัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย เครื่องมือ อุปกรณ์ (โต๊ะ+เก้าอี้, PC+Software พื้นฐานโทรศัพท์สายตรง และ Printer/ Scanner/ Fax) รวมถึงสถานที่ พื้นที่ทำงานและสาธารณูปโภคพื้นฐาน ฯลฯ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมใน ภาคผนวก ก รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

4. สมาชิกทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทำการทดสอบ ตรวจสอบความพร้อมใช้ ของทรัพยากรต่าง ๆ

5. หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองแจ้งความพร้อมในการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับผู้จัดการบริหารความเสี่ยง

10.7 การเตรียมยานพาหนะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ

1. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้งให้หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะรับทราบการประกาศใช้ BCP และเตรียมความพร้อมของสถานที่รวมพลและยานพาหนะสำหรับการเดินทาง เพื่อรองรับบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ พร้อมทั้งแจ้งจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่จะมาร่วมตัวที่จุดรวมพลและเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และศูนย์บัญชาการ
2. หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะแจ้งให้บุคลากรสนับสนุนในทีมงานรับทราบตาม Call tree
3. ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ เตรียมความพร้อม (สภาพและจำนวน) ของยานพาหนะที่ใช้ รวมถึงความพร้อมของจุดรวมพล

10.8 การประกาศใช้และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรองที่ DR site

1. ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้งให้หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบการประกาศใช้ BCP โดยการประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานใหญ่
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 ผู้จัดการบริหารความเสี่ยง
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการที่กำหนด
5. ในกรณีที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางไปสถานที่รวมพลและสามารถเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเองได้ภายใน 1 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้ง ให้แจ้งผู้จัดการบริหารความเสี่ยงรับทราบ
6. ในกรณีที่ทางคณะกรรมการต่อเนื่องและ BCM manager ไม่สะดวกในการเดินทางไปยังศูนย์บัญชาการ คณะกรรมการต่อเนื่องและ BCM manager สามารถบัญชาการ หรือ ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ โดยการประชุมอาจจะทำในลักษณะ Virtual meeting ผ่านทางการเครือข่ายสื่อสารต่าง ๆ อาทิ ระบบโทรศัพท์ ระบบ Video conference หรือ applicationที่ใช้ในการสื่อสารอื่น ๆ เช่น LINE หรือ Skype เป็นต้น ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

10.10 การเริ่มปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ

1. คณะบริหารความต่อเนื่องมาถึงที่ศูนย์บัญชาการเพื่อเฝ้าสังเกต ตรวจสอบ จัดการกับ เหตุการณ์ และตัดสินใจเหตุการณ์ต่างๆ ที่แจ้งมายังศูนย์บัญชาการ เช่น ปัญหาอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน ตาม BCP รายงานข้อมูลสถานการณ์จากทีมประเมินความเสียหาย และข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หน่วยราชการอื่นๆ และสื่อสารมวลชน เป็นต้น

10.11 การตรวจสอบทรัพยากรสำคัญในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1. สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายทำการตรวจสอบ และทดสอบทรัพยากรที่ ต้องใช้ในการฟื้นคืนของตนว่าเป็นไปตามความต้องการขั้นต่ำในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติสำรอง ตาม BCP ของ แต่ละฝ่าย (อ้างอิงใน หัวข้อ 10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน) ว่าสามารถรองรับงานฟื้นคืน ได้หรือไม่

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายแจ้งผลการตรวจสอบให้ BCM manager ทราบ ถ้ามีจำนวนไม่เพียงพอตามที่ระบุไว้ใน BCP หรือไม่สามารถใช้ในงานฟื้นคืนได้ ให้ BCM manager ตัดสินใจทำการแก้ไขตามสถานการณ์ เช่น การขอยืมทรัพยากรจากสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมที่อยู่ ใกล้กัน การพิจารณาจัดซื้อเร่งด่วน การตัดสินใจใช้ทรัพยากรเท่าที่มีอยู่ซึ่งอาจจะน้อยกว่าที่ระบุไว้ใน BCP หรือ การตัดสินใจปฏิบัติงานด้วยขั้นตอน Manual เป็นต้น

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและ เหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.12 การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่คงค้าง

1. สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายตรวจสอบข้อมูลหรือระบบ ว่ามีงานคง ค้างหรือข้อมูลคงค้างที่ยังไม่เรียบร้อยอยู่ก่อนเกิดเหตุหรือไม่ ถ้าพบว่ามีงานคงค้างหรือข้อมูลคงค้าง ให้แจ้งหัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพิจารณาให้ทำงานคงค้างหรือจัดการกับข้อมูลที่คง ค้างในระบบให้เรียบร้อยเป็นอันดับแรกก่อน ทั้งนี้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องพิจารณาเลือกวิธีการในการ ดำเนินการหรือปฏิบัติงานว่าควรจะใช้วิธีการใดในการจัดการกับงานที่คงค้าง ซึ่งอาจจะเลือกใช้วิธีการทางานด้วย มือ (Manual) ในกรณีที่ระบบ ICT ยังไม่พร้อมรองรับการทำงานและเป็นงานที่เร่งด่วน

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและ เหตุการณ์ที่สำคัญโดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

10.13 การรายงานความพร้อมต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง การรายงานทั้งหมดครั้งสุดท้าย

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

10.14 การแจ้งบุคคลภายนอก/ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการแจ้งข้อมูลการติดต่อของฝ่ายงานให้กับบุคคลภายนอกและผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ประกอบการหรือผู้ที่มารับบริการ บุคคลที่เกี่ยวข้องในงานของฝ่ายของตนเอง โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วย
 - หมายเลขโทรศัพท์ใหม่และบุคคลที่ติดต่อ
 - รูปแบบ วิธีการ และงานบริการของ กนอ. ที่สามารถใช้งานได้ในสถานะฉุกเฉิน
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. โดยให้ผู้จัดการบริหารความเสี่ยงแจ้งกับทีมสื่อสารภายในเพื่อดำเนินการ

10.15 การดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักแต่ละหน่วยงาน

1. ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายเริ่มปฏิบัติงานดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักที่หน่วยงานตนเองรับผิดชอบ ให้สอดคล้องตามค่า MTPD, RTO และ ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับได้ โดยมีรายละเอียดการฟื้นคืนบริการหลัก ตามตารางการดำเนินการฟื้นคืนบริการหลักด้านล่าง และมีรายละเอียดรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของพนักงานสำคัญในการฟื้นคืนบริการหลัก ในภาคผนวก ญ
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายแจ้ง BCM manager หรือผู้จัดการบริหารความเสี่ยงเพื่อตัดสินใจหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ส่งผลการปฏิบัติงานฟื้นคืนและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายไม่สามารถแก้ไขเองได้
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติและเหตุการณ์ที่สำคัญ โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรม

หน่วยงาน : อนุมัติ / อนุญาต งานหรือบริการหลัก : อนุมัติ / อนุญาต		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : สามารถดำเนินการออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ประกอบการได้ตามปกติ MTPD 2 RTO 1 วัน RPO 1 วัน					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารคำ ขอและเอกสารประกอบ	วิศวกร	นายช่าง	นักวิทยาศาสตร์	คำร้องขอ อนุมัติ/อนุญาต	คอมพิวเตอร์ 1 ชุด	MICROSOFT OFFICE	- เอกสารคำขอ - เอกสารประกอบ คำขอ
2. จัดทำหนังสืออนุมัติ / หนังสือแจ้งบริษัท	วิศวกร	นายช่าง	นักวิทยาศาสตร์	รายละเอียดการ พิจารณา	คอมพิวเตอร์ 1 ชุด		- เอกสารคำขอ - หนังสืออนุญาต - หนังสือแจ้งบริษัท
3. ลงนามและออกหนังสือ อนุมัติ	วิศวกร	นายช่าง	นักวิทยาศาสตร์	ใบอนุมัติ/ อนุญาต	คอมพิวเตอร์ 1 ชุด	MICROSOFT OFFICE	- เอกสารคำขอ - เอกสารประกอบ คำขอ - หนังสืออนุญาต

หน่วยงาน : การเงินและบัญชี		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : สามารถดำเนินการเงินให้เจ้าหนี้ได้ตามปกติ					
งานหรือบริการหลัก : การจ่ายเช็คค่าใช้จ่ายต่างๆ		MTPD 3 วัน RTO นับจากประกาศใช้แผน 1 วัน RPO 1 วัน					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. รวบรวมข้อมูลการให้บริการ / การส่งมอบพัสดุของเจ้าหนี้ และผลการตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับมอบ / การจ้างเสนอขออนุมัติจ่าย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง	-รายงานการตรวจ รับพัสดุ/ตรวจรับ งาน -ใบแจ้งหนี้/ใบวาง บิล
2. ตรวจสอบยอดเงิน แล้วนำ เข้าระบบบัญชี และส่งเสนอ อนุมัติการตั้งหนี้เพื่อเตรียม เบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่อาวุโสทีม การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ทีมการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่ทีมการเงิน และบัญชี	-	PC 1 เครื่อง	- Microsoft Office 1 เครื่อง - โปรแกรมระบบ Oracle Application 1 เครื่อง	-ยอดแจ้งหนี้ -รายงานการตรวจ รับพัสดุ/ตรวจรับ งาน
3. เตรียมเอกสารการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่อาวุโสทีม การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่ทีมการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่ทีมการเงิน และบัญชี	-	-	- โปรแกรมระบบ Oracle Application 1 เครื่อง	- ยอดเงินที่อนุมัติ
4. พิจารณาส่งจ่าย	ผอ.สนส.	ผอ.สนส.	ผู้ทำการแทน ผอ. สนส.	-	-	-	- ยอดเงินสั่งจ่ายตาม เช็ค

หน่วยงาน : GUSCO งานหรือบริการหลัก : การรับชำระเงิน		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : สามารถดำเนินการรับชำระเงินได้อย่างต่อเนื่อง MTPD 3 วัน RTO นับจากประกาศใช้แผน 1 วัน RPO 1 วัน					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. ตรวจสอบข้อมูลและ จัดทำเอกสารใบแจ้งหนี้	ผู้จัดการ GUSCO	เจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน	พนักงานธุรการ และบัญชี	-	เอกสารใบแจ้งหนี้ คอมพิวเตอร์ ,อุปกรณ์1 ชุด	Billing,Oracle	ข้อมูลเอกสารใบ แจ้งหนี้
2. รับชำระเงินค่า สาธารณูปโภค	ผู้จัดการ GUSCO	เจ้าหน้าที่บัญชี และการเงิน	พนักงานธุรการ และบัญชี	-	คอมพิวเตอร์ ,อุปกรณ์1 ชุด	Oracle	เอกสาร ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน : GUSCO งานหรือบริการหลัก : การบำบัดน้ำเสีย		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : การบำบัดน้ำเสียได้อย่างต่อเนื่อง MTPD 3 วัน RTO นับจากประกาศใช้แผน 1 วัน RPO 1 วัน					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. การสูบน้ำเสียไปบำบัดน้ำเสีย	ผู้จัดการ GUSCO	ผู้ช่วยผู้จัดการผู้จัดการ GUSCO	พนักงานปฏิบัติการ	-	เครื่องจักรและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสูบน้ำเสีย	-	-

หน่วยงาน : GUSCO งานหรือบริการหลัก : การสูบน้ำจ่ายระบบน้ำประปาได้		ระดับขั้นต่ำที่ยอมรับ : การสูบน้ำจ่ายระบบน้ำประปาได้อย่างต่อเนื่อง MTPD 3 วัน RTO นับจากประกาศใช้แผน 1 วัน RPO 1 วัน					
ขั้นตอนปฏิบัติการ พื้นคืบบริการหลัก	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก / (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติ งานหลัก	ผู้ปฏิบัติ งานสำรอง	Outsource	Hardware	Software	ข้อมูล
1. สูบน้ำจ่ายน้ำประปาให้ ผู้ประกอบการในนิคมฯได้อย่าง ต่อเนื่อง	ผู้จัดการ GUSCO	ผู้ช่วยผู้จัดการผู้จัดการ GUSCO	พนักงานปฏิบัติการ	-	เครื่องจักรและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสูบน้ำจ่ายน้ำ	-	-

10.16 การประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

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

11. การฝึกซ้อมและทดสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการฝึกซ้อมและทดสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นต้น

ภาคผนวก ก. : รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ทีมปฏิบัติการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCM Steering Committee)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (Head of BCM Steering Committee)	ผู้ว่าการ กนอ. (นายวีริศ อัมระปาล) เบอร์หลัก: - เบอร์สำรอง: -	รองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 (นางสาวฐานันดร พิทักษ์วงศ์) เบอร์หลัก: -081-694-6533 เบอร์สำรอง: -
สมาชิกคณะบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 (นางสาวฐานันดร พิทักษ์วงศ์) เบอร์หลัก: -081-694-6533 เบอร์สำรอง: -	ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 - เบอร์หลัก: - เบอร์สำรอง: -
สมาชิกคณะบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยผู้ว่าการสายงานปฏิบัติการ 1 - เบอร์หลัก: - เบอร์สำรอง: -	-
BCM manager	ผู้อำนวยการสำนักงานนิคม อุตสาหกรรมสมุทรสาคร (นางสาวนลินี กาญจนามัย) เบอร์หลัก: 089-895-9422 เบอร์สำรอง:-	
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	นายช่าง 7 (คุณจารุณี เจริญราษฎร์) เบอร์หลัก: 081-984-5494 เบอร์สำรอง:-	ผู้จัดการหน่วยงาน คุณมณฑิลา ชนมพร 081-8063791 เบอร์หลัก: 081-806-3791 เบอร์สำรอง:-

ทีมงานการประเมินความเสียหาย (DAT)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย ด้านระบบ ICT และข้อมูล	นายช่าง 7 (คุณจารุรัตน์ เจริญราษฎร์) เบอร์หลัก: 081-984-5494 เบอร์สำรอง:-	นักบริหารงานทั่วไป 6 (นายธีรชัย ปรัชญาคุณ) เบอร์หลัก: 085-119-1118 เบอร์สำรอง:-
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย ด้านอาคารสถานที่และเครื่องมือ อุปกรณ์	นายช่าง 7 (คุณจารุรัตน์ เจริญราษฎร์) เบอร์หลัก: 081-984-5494 เบอร์สำรอง:-	ผู้จัดการหน่วยงาน คุณมณฑิลา ชนมพร 081-8063791 เบอร์หลัก: 081-806-3791 เบอร์สำรอง:-

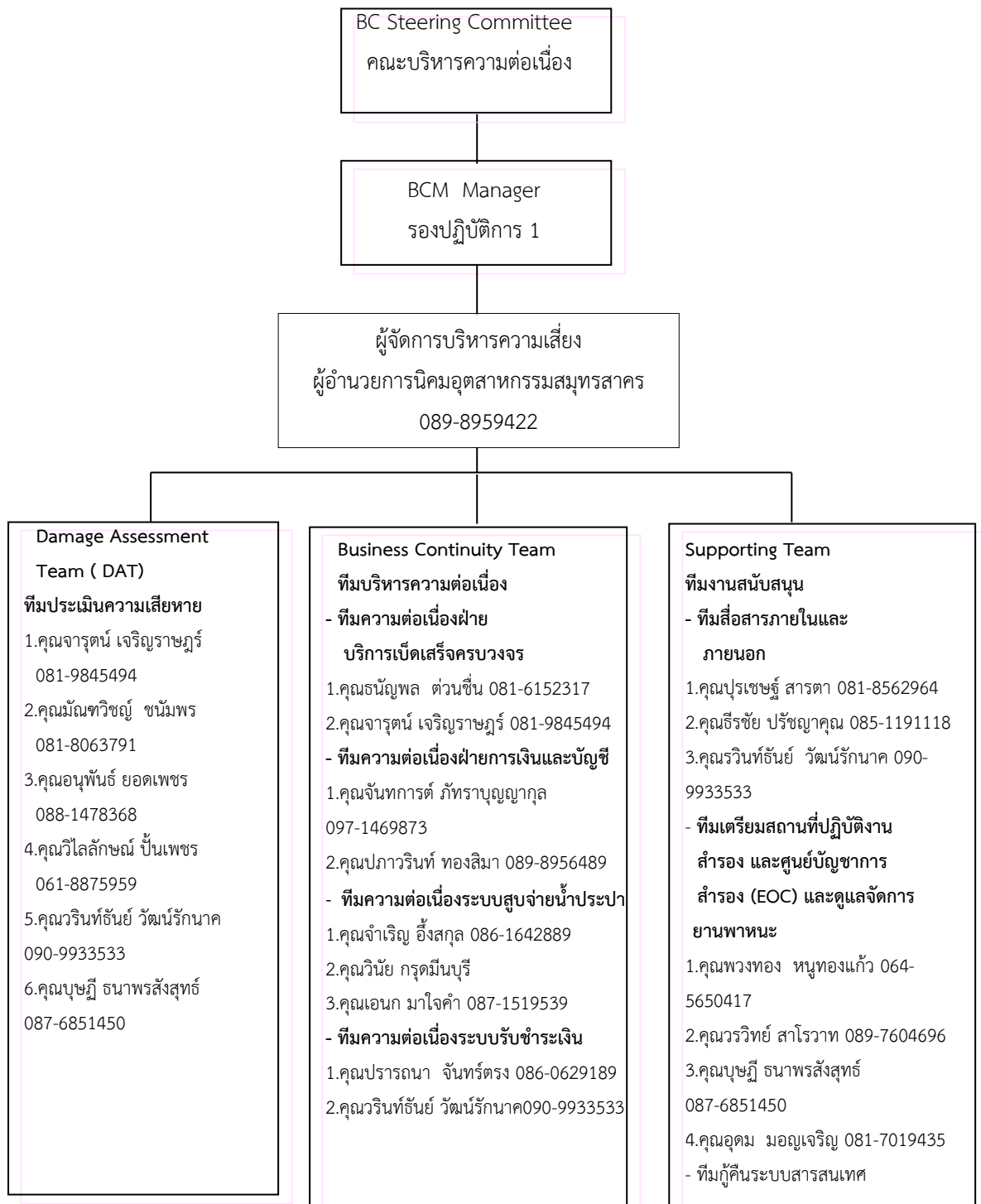
ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ฝ่ายบริการเบ็ดเสร็จครบวงจร (งานอนุมัติ/อนุญาต)		
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	วิศวกร 8 (นายธนัญพล ต่วนชื่น) เบอร์หลัก:081-615-2317 เบอร์สำรอง:-	นายช่าง 7 (นายจารุรัตน์ เจริญราษฎร์) เบอร์หลัก: 081-984-5494 เบอร์สำรอง:-
สมาชิกทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นักวิทยาศาสตร์ 7 (นางสาวพวงทอง หนูทองแก้ว) เบอร์หลัก: 064-565-0417 เบอร์สำรอง:-	-
ฝ่ายการเงินและบัญชี		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นักบัญชี 5 (นางสาวจันทกานต์ ภัทรบุญญากุล) เบอร์หลัก: 097-146-9873 เบอร์สำรอง:-	นักบริหารการเงิน 7 (นางสาวปภาวรินทร์ ทองสีมา) เบอร์หลัก: 081-580-6375 เบอร์สำรอง:-
สมาชิกทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นักบริหารการเงิน 7 (นางสาวปภาวรินทร์ ทองสีมา) เบอร์หลัก: 081-580-6375	-

หน่วยงานกสโກ๊ งานบำบัดน้ำเสีย		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	ผู้จัดการหน่วยงาน คุณมณฑิวิชัย ชนมพร เบอร์หลัก: 081-806-3791 เบอร์สำรอง:-	ผู้ช่วยผู้จัดการหน่วยงาน (คุณอนุพันธ์ ยอดเพชร) เบอร์หลัก: 088-147-8368 เบอร์สำรอง:-
สมาชิกทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าปฏิบัติงาน (นายสายัน กำแพง) เบอร์หลัก: 086-803-3961 เบอร์สำรอง:-	ช่าง (นายสังวร บุญมี) เบอร์หลัก: 087-045-8528 เบอร์สำรอง:-
หน่วยงานกสโโก๊ งานสูบน้ำประปา		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	ผู้จัดการหน่วยงาน คุณมณฑิวิชัย ชนมพร เบอร์หลัก: 081-806-3791 เบอร์สำรอง:-	ผู้ช่วยผู้จัดการหน่วยงาน (คุณอนุพันธ์ ยอดเพชร) เบอร์หลัก: 088-147-8368 เบอร์สำรอง:-
สมาชิกทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าปฏิบัติงาน (นายจำเริญ อึ้งสกุล) เบอร์หลัก: 086-164-2889 เบอร์สำรอง:-	ช่าง (นายชาติ จักจั่น) เบอร์หลัก: 089-805-5125 เบอร์สำรอง:-

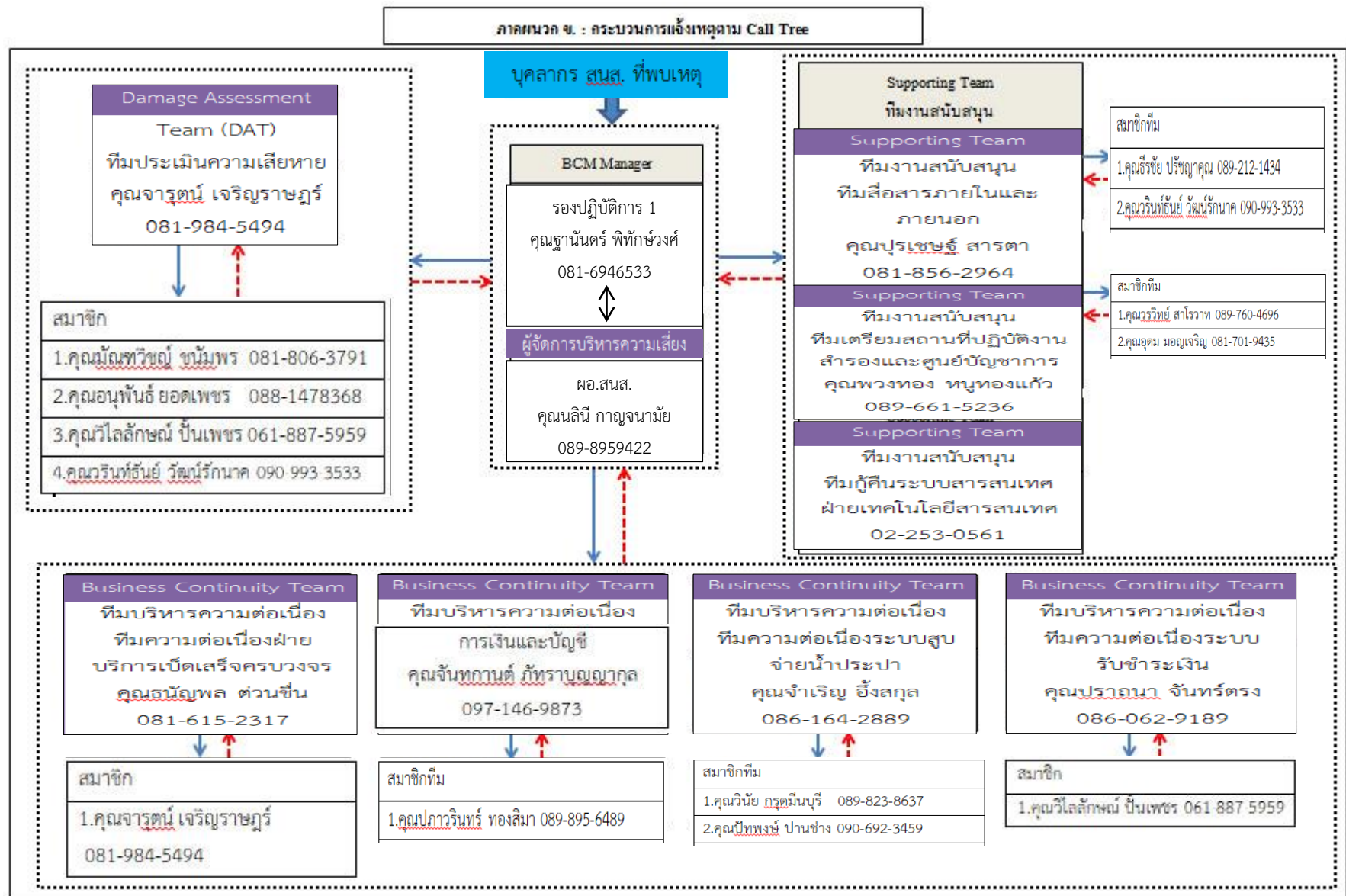
ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ทีมสื่อสารภายใน (Internal communication)		
หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน	นักบริหารงานทั่วไป 8 (นายปุรเชษฐ์ สารตา) เบอร์หลัก: 081-856-2964 เบอร์สำรอง:-	นักบริหารงานทั่วไป 6 (นายธีรชัย ปรัชญาคุณ) เบอร์หลัก: 085-119-1118 เบอร์สำรอง:-
บุคลากรสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ คุณวรินทร์ธัญย์ วัฒนรักนาค เบอร์หลัก: 090-993-3533 เบอร์สำรอง:-	
ทีมสื่อสารภายนอก (External communication)		
หัวหน้าทีมสื่อสารภายนอก	นักบริหารงานทั่วไป 8 (นายปุรเชษฐ์ สารตา) เบอร์หลัก: 081-856-2964 เบอร์สำรอง:-	นักบริหารงานทั่วไป 6 (นายธีรชัย ปรัชญาคุณ) เบอร์หลัก: 085-119-1118 เบอร์สำรอง:-
บุคลากรสนับสนุน	เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ คุณวรินทร์ธัญย์ วัฒนรักนาค เบอร์หลัก: 090-993-3533 เบอร์สำรอง:-	

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
ทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และ EOC		
ลำดับที่ 1 กนอ.		
หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและ EOC (ลำดับที่ 1)	นักบริหารงานทั่วไป 8 (นายปุรเชษฐ์ สารตา) เบอร์หลัก: 081-856-2964 เบอร์สำรอง:-	นักบริหารงานทั่วไป 6 (นายธีรชัย ปรัชญาคุณ) เบอร์หลัก: 085-119-1118 เบอร์สำรอง:-
บุคลากรสนับสนุน	พนักงานการเงิน 7 (นางสาวปภาวรินทร์ ทองสีมา) เบอร์หลัก: 081-580-6375	
ลำดับที่ 2 สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมสินสาคร		
หัวหน้าทีมเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและ EOC (ลำดับที่ 2)	นักบริหารงานทั่วไป 8 (นายปุรเชษฐ์ สารตา) เบอร์หลัก: 081-856-2964 เบอร์สำรอง:-	นักบริหารงานทั่วไป 6 (นายธีรชัย ปรัชญาคุณ) เบอร์หลัก: 085-119-1118 เบอร์สำรอง:-
บุคลากรสนับสนุน	พนักงานการเงิน 7 (นางสาวปภาวรินทร์ ทองสีมา) เบอร์หลัก: 081-580-6375	
ทีมดูแลจัดการยานพาหนะ		
หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะ	นักบริหารงานทั่วไป 8 (นายปุรเชษฐ์ สารตา) เบอร์หลัก: 081-856-2964 เบอร์สำรอง:-	พนักงานขับรถ 3 (นายวรวิทย์ สาโรวาท) เบอร์หลัก: 089-760-4696 เบอร์สำรอง:-
บุคลากรสนับสนุน	นักวิทยาศาสตร์ 7 คุณพวงทอง หนูทองแก้ว เบอร์หลัก: 064-565-0417	
ทีมงานกู้คืนระบบสารสนเทศ (DRP team)		

ทีมงานสนับสนุน (Supporting Team)		
บทบาท	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบสำรอง
หัวหน้าทีมงานกู้คืนระบบ สารสนเทศ	ฝ่ายงานสารสนเทศและ เทคโนโลยีสำนักงานใหญ่ เบอร์หลัก: 02-253-0561 เบอร์สำรอง:-	



รูปที่ 1: โครงสร้างทีมปฏิบัติงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ



ภาคผนวก ค. : แบบประเมินความเสียหาย

วันที่:.....เวลา.....		บันทึกโดย:.....	
สถานที่:.....		รับทราบโดย:.....	
การประเมินด้าน	ขอบเขตของความเสียหาย	ระยะเวลาที่ไม่สามารถใช้ได้ (คาดการณ์)	
ด้านอาคารสถานที่			
ไฟฟ้า/ไฟส่องสว่าง			
โครงสร้างสถาปัตยกรรมและโยธา (เสา, พื้น, เพดาน อื่นๆ)			
ระบบระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ			
อุปกรณ์ในสำนักงาน			
ระบบรักษาความปลอดภัย			
ทรัพย์สินอื่นๆ			
ด้านระบบ ICT และเครือข่ายสื่อสาร			
อุปกรณ์ด้านไอที			
การเชื่อมต่อระบบเครือข่ายสื่อสาร			
ระบบงานและแอปพลิเคชัน			
ข้อมูลในระบบไอที			
ข้อเสนอแนะอื่นๆ			
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>			

ภาคผนวก ง. : หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

1) โทรศัพท์และวิทยุสื่อสาร ภายใน

หน่วยงาน/สถานที่	โทรศัพท์	โทรสาร (FAX)
ด้านการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน		
1. Emergency Center สนส.	034-490-066	034-490-070
2. GUSCO หน่วยงานสมุทรสาคร	090-441-1081,034490393-4	034-829-243
3. ผอ.สนส.	089-895-9422	034-490-070-
4. ผู้จัดการหน่วยงาน (GUSCO สมุทรสาคร)	081-806-3791	-

2) หน่วยงานภายนอกและบริษัทข้างเคียง

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร (FAX)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร	0-3441-1898	-
ป้องกันจังหวัดสมุทรสาคร	0-3442-7531	-
หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัด	0-3442-6424	-
สถานีดับเพลิงเทศบาลนครสมุทรสาคร	0-3441-1313,199	-
สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลกระทุ่มแบน	0-3447-1579	-
สถานีดับเพลิงเทศบาลตำบลบ้านแพ้ว	0-3448-1458	-
ที่ว่าการอำเภอเมือง	0-3441-1010	-
องค์การบริหารส่วนจังหวัด	0-3441-1798	-
เทศบาลนครสมุทรสาคร	0-3441-1774 , 0-3441-1982	-
เทศบาลตำบลกระทุ่มแบน	0-3447-1744-5	-
เทศบาลตำบลบ้านแพ้ว	0-3448-1458	-
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย	0-3487-0680-87	-
องค์การบริหารส่วนตำบลบางกระเจ้า	0-3488-7086-9	-
สภอ.เมืองสมุทรสาคร	0-3442-9271-5 ,0-3441-1002	-
โรงพยาบาลสมุทรสาคร	0-3483-7382 , 0-3442-7099	-
โรงพยาบาลกระทุ่มแบน	0-3447-1466	-
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว	0-3448-0901	-
โรงพยาบาลมหาชัย	0-3442-4990-4	-
หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร (FAX)
โรงพยาบาลศรีวิชัย 5	0-3482-6709	-
มูลนิธิการกุศลสมุทรสาคร	0-3441-1013	-
สถานีไฟฟ้าย่อยท่าทราย	0-3449-0046	-

ศูนย์บริการลูกค้าสาขาสมุทรสาคร	0-3441-1998	-
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสมุทรสาคร	0-3441-1820 , 0-3441-1818	-
โครงการชลประทานสมุทรสาคร	0-348 9-9037	-

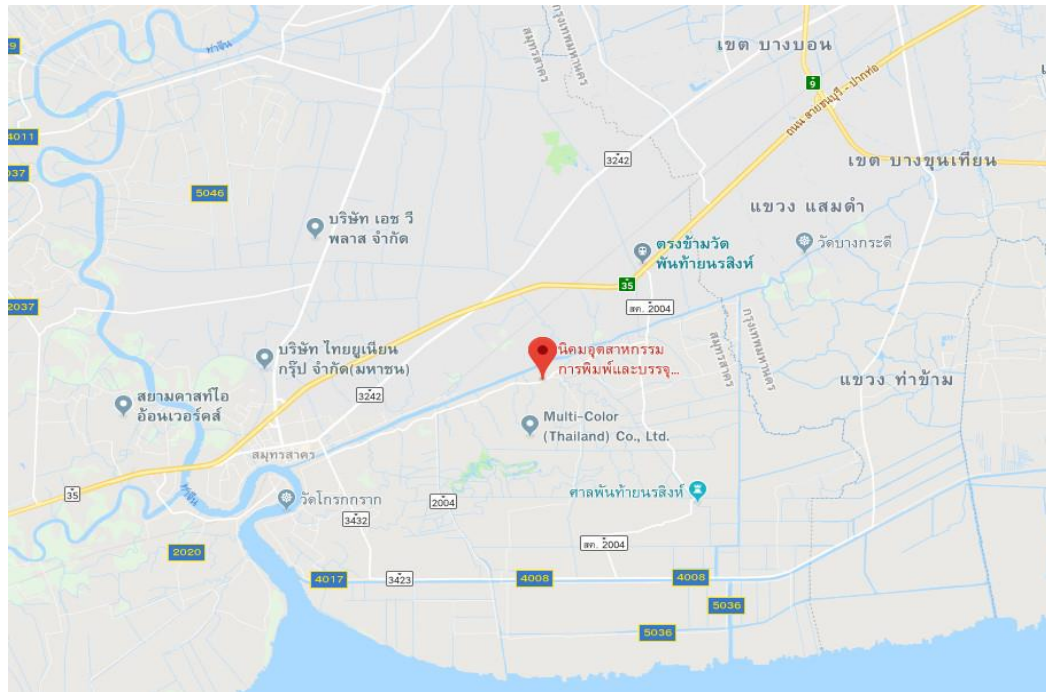
ภาคผนวก จ. : สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

รายละเอียดของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง:

สถานที่	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2
หัวข้อ		
ที่อยู่	นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร	การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ขนาดพื้นที่	180 ตารางเมตร	120 ตารางเมตร
ระยะห่างจากสำนักงาน (กิโลเมตร)	35 กิโลเมตร	52 กิโลเมตร
ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ (ชั่วโมง)	40 นาที	1.5 ชั่วโมง
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	นายสาธิต หัตถกรรม	ผอ.กองอาคาร / ยานพาหนะ
หมายเลขโทรศัพท์	081-344-6951	02-253-0561 ต่อ 1120
อีเมล		
ชื่อบุคคลที่ติดต่อสำรอง	คุณวรรัตน์ ทองเต็มถุง	คุณกชพร ต้องสำราญ
หมายเลขโทรศัพท์	085-481-0957	089-778-8714
อีเมล		
ข้อดี	เดินทางสะดวก	เดินทางสะดวก / อุปกรณ์ครบ
ข้อควรระวัง		

ลำดับที่ 1

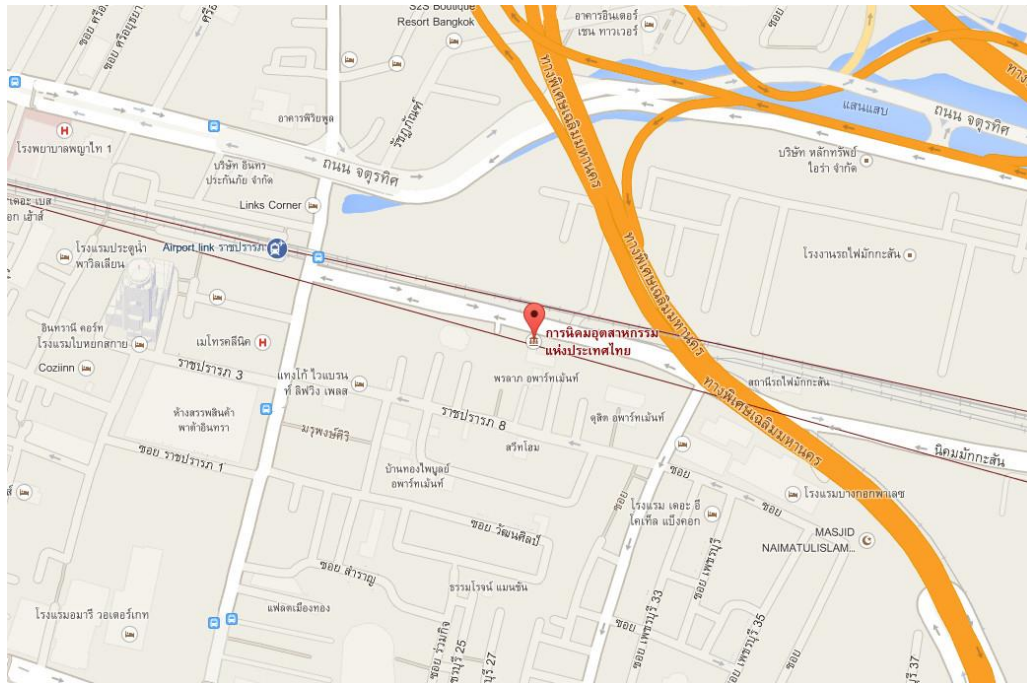
สถานที่ปฏิบัติงาน :



แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจลำดับที่ 1 นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร

ลำดับที่ 2

สถานที่ปฏิบัติงาน :



แผนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลำดับที่ 2 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

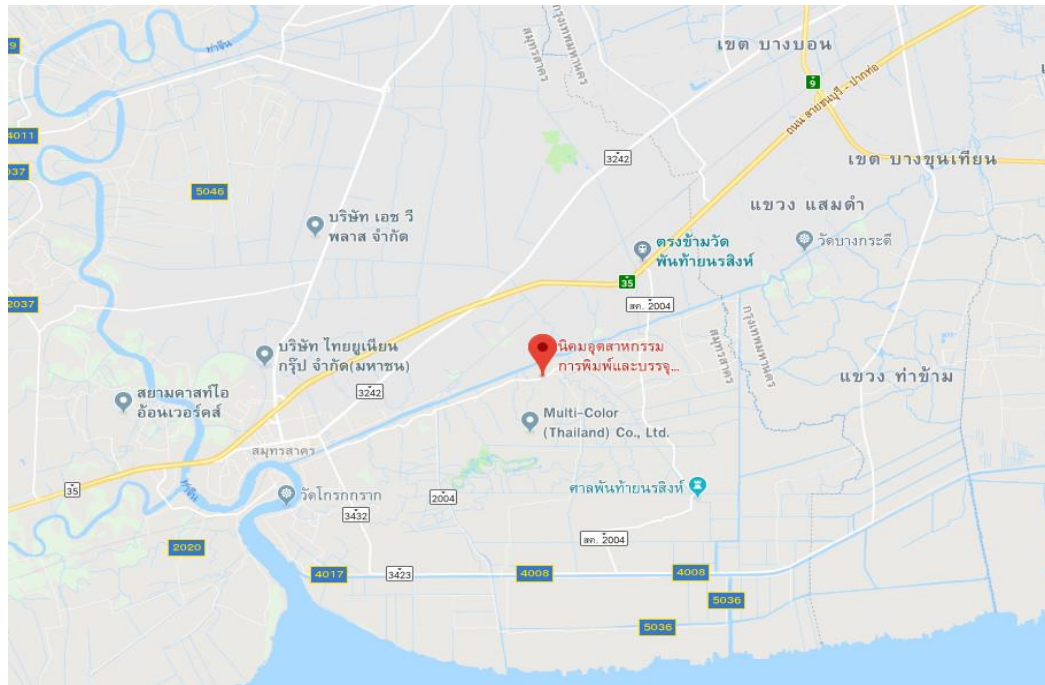
ภาคผนวก ฉ: ศูนย์บัญชาการ (EOC)

รายละเอียดศูนย์บัญชาการ

สถานที่ หัวข้อ	ลำดับที่ 1	ลำดับที่ 2
ที่อยู่	นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร	การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ขนาดพื้นที่	180 ตารางเมตร	120 ตารางเมตร
ระยะห่างจาก สำนักงาน (กิโลเมตร)	35 กิโลเมตร	52 กิโลเมตร
ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ (ชั่วโมง)	40 นาที	1.5 ชั่วโมง
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ	ผอ.นางลัดดาวัลย์ อ่อนกำปิง 081-337-9765	ผอ.กองอาคาร / ยานพาหนะ
หมายเลขโทรศัพท์		02-253-0561 ต่อ 1120
อีเมล		
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สำรอง	คุณวรรัตน์ ทองเต็มถุง	คุณกชพร ต้องสำราญ
หมายเลขโทรศัพท์	085-481-0957	089-778-8714
อีเมล		
ข้อดี	เดินทางสะดวก	เดินทางสะดวก / อุปกรณ์ครบ
ข้อควรระวัง		

ลำดับที่ -1

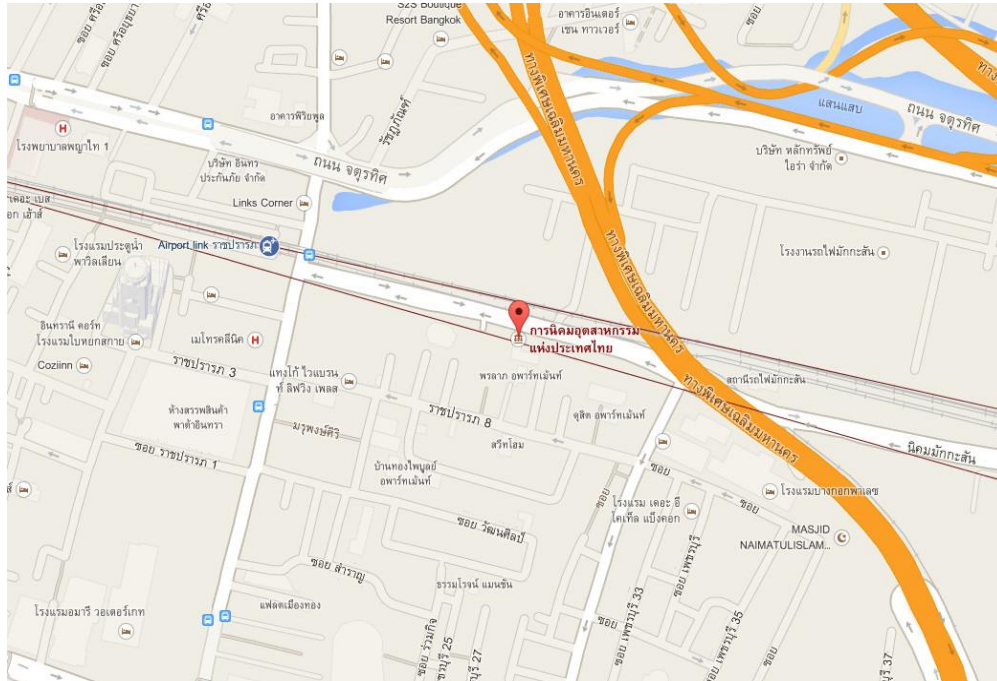
สถานที่ศูนย์บัญชาการ :



แผนที่ศูนย์บัญชาการลำดับที่ 1 นิคมอุตสาหกรรมสินสาคร

ลำดับที่ -2

สถานที่ศูนย์บัญชาการ :



แผนที่ศูนย์บัญชาการลำดับที่ 2 การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก ช: บันทึกกิจกรรม

บันทึกกิจกรรมจะถูกใช้บันทึกกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติที่มีความสำคัญ การปฏิบัติ และการตัดสินใจจากการประกาศ
เหตุการณ์ฉุกเฉินถึงการกลับคืน และฟื้นคืนหลังจากเหตุวิกฤต

[illegible]

ภาคผนวก ข: 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 สนง. 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 สนง. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุภัยพิบัติ ณ. สถานที่..... เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ชุมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานใหญ่ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลาประมาณ..... จึงขอให้หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายเข้าไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลักตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และรายงานกลับมาให้ทราบตามแบบประเมินความเสียหายด้วย
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ

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

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

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

หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์	<p>ผม/ดิฉัน ได้รับแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ซึ่งพบว่ามีแนวโน้มที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลักของ สนง. อาจทำให้การให้บริการหยุดชะงักได้ โดยมีข้อมูลเบื้องต้นดังนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ณ สถานที่.....เวลาประมาณ.....โดยเป็นภัยประเภท (ชุมนุมประท้วงปิดล้อมสำนักงานใหญ่ และไฟฟ้าถูกตัด) ความรุนแรงและสถานการณ์ที่พบเป็นดังนี้.....ซึ่งคาดการณ์ว่าเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัตินี้คงเกิดต่อเนื่องหรือยืดเยื้อไปอีกเป็นเวลา</p>
--	---

	<p>ประมาณ.....</p> <p>จึงขอให้แจ้งให้ท่านเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้และเข้าร่วมทีมไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายของทรัพยากรหลัก ตามแนวทางที่ระบุไว้ใน BCP และบันทึกข้อมูลในแบบประเมินความเสียหายด้วย</p>
บุคลากรสนับสนุนทีมประเมินความเสียหาย	รับทราบครับ/ค่ะ

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

<p>หัวหน้าทีมประเมินความเสียหายด้านระบบ ICT และข้อมูล และหัวหน้าทีมประเมินความเสียหายอาคารสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์</p>	<p>ผม/ดิฉัน และทีมงานได้เข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินความเสียหายเรียบร้อยแล้ว โดยนำเสนอแบบประเมินความเสียหายด้วยช่องทาง.....(เช่น e-mail หรือ Line หรือแจ้งด้วยวาจาในกรณีสถานการณ์เร่งด่วน) ในส่วนสถานการณ์ของเหตุการณ์ขณะนี้ พบว่า คาดว่าสถานการณ์อาจจะยืดเยื้อประมาณและมีแนวโน้ม.....</p>
หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย	<p>รับทราบครับ/ค่ะ กรุณาติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง หากมีข้อมูล update ที่สำคัญให้แจ้งกลับมาให้ทราบโดยด่วน</p>

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย (2) BCM manager

<p>ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย (2) BCM manager หัวหน้าทีมประเมินความเสียหาย</p>	<p>ตามที่ผม/ดิฉัน และทีมงานได้เข้าสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์เพื่อไปประเมินสถานการณ์และความเสียหายและบันทึกรายละเอียดในแบบประเมินความเสียหายเรียบร้อยแล้ว โดยขอแจ้งแบบประเมินความเสียหายด้วย</p> <p>ช่องทาง.....(เช่น e-mail หรือ Line หรือ Fax หรือแจ้งด้วยวาจาในกรณีสถานการณ์เร่งด่วน)</p> <p>ในส่วนสถานการณ์ขณะนี้ พบว่า ซึ่งคิดว่าไม่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรหลัก หรือ</p> <p>ส่งผลกระทบทำให้ทรัพยากรหลักคือ ไม่ปกติ หรือ เสียหาย หรือ ไม่สามารถใช้งานได้ โดยคาดว่าจะกินเวลาประมาณ</p>
<p>BCM manager</p>	<p>รับทราบครับ/ค่ะ กรุณาติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง หากมีข้อมูล update ที่สำคัญให้แจ้งกลับมาให้ทราบโดยด่วน</p>

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 โดยคาดว่าจะกินเวลาประมาณอันจะส่งผลต่อการให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ดังนั้น ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจึงขอประกาศใช้ BCP ของ สนส. ขอให้บุคลากรทุกท่านตามที่ระบุไว้ใน BCP เริ่มปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน ทั้งนี้ กำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการสำรอง และ..... เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรอง
ให้ทีมสื่อสารภายนอกแจ้งบุคคลภายนอกว่า “ขณะนี้ สนส.ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องจาก.....ให้แจ้งไปยังบุคคลภายนอกและประชาชนทราบด้วยครับ”	
สมาชิกคณะบริหารความต่อเนื่อง และBCM 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 ของ สนส. และกำหนดให้นิคมฯ สินสาคร เป็นศูนย์บัญชาการสำรอง และ สนง. กนอ. เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และเตรียมขึ้นระบบ ICT สำรอง จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน แจ้งสมาชิกในทีมบริหาร
-----------------------	---

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน (2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

หัวหน้าทีมสื่อสารภายใน	สถานการณ์ล่าสุดขณะนี้ พบว่า โดยเพื่อให้การให้บริการของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของ สนส. และกำหนดให้ นิคมฯ สินสาครเป็นศูนย์บัญชาการสำรอง และสนง.กนอ. เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน แจ้งสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องของท่านทราบ และเตรียมตัวไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยให้รวมตัวกันที่.....เวลา..... ทั้งนี้ ขอให้ท่านรวบรวมรายชื่อและจำนวนสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องของท่านที่จะไปรวมตัวกันที่จุดรวมพลและที่จะเดินทางไปเองตามหมายเหตุ (2) ด้วย
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (2) สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ขณะนี้ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องได้ประกาศใช้ BCP ของสนส. และกำหนดให้ นิคมฯ สินสาครเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง จึงขอให้ท่านเตรียมตัวปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ ตามแผน และเตรียมตัวไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดยให้รวมพลกันที่.....เวลา
สมาชิกทีมบริหารความต่อเนื่อง	รับทราบการประกาศใช้ BCP ครับ/ค่ะ (หากสะดวกเดินทางไปเองให้แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ ตามหมายเหตุ (2) ข้างต้น)

6. การประกาศใช้และเตรียมศูนย์บัญชาการ (EOC activation)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) หัวหน้าทีมงานจัดเตรียมสถานที่ EOC ศูนย์ปฏิบัติการสำรองการนิคมฯ..... BCM manager	ปัจจุบันทาง สนส. ได้ประกาศใช้แผน BCP โดยใช้นิคมฯสินสาคร เป็นศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง รับกวนให้เจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้เป็นศูนย์บัญชาการ 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 ถ้าเจ้าหน้าที่ท่านใดไม่สะดวกให้เดินทางไปศูนย์ปฏิบัติการสำรอง.....ให้โทรแจ้งให้หัวหน้าทีมรับทราบ ด้วยครับ”
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตาม call tree	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รีบเข้าไปจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) BCM manager (2) คณะบริหารความต่อเนื่อง BCM manager	เรียนท่าน..... ขณะนี้ทาง สนส. ได้ประกาศใช้แผน BCP แล้ว จึงรบกวนท่าน.... เดินทางไปศูนย์ปฏิบัติการสำรองที่นิคมฯสินสาคร หรือ เข้าร่วมประชุมผ่าน LINE เพื่อให้คำปรึกษาและร่วมตัดสินใจตามแผน BCP ครับ
คณะบริหารความต่อเนื่อง	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉัน จะเข้าประชุมที่ศูนย์ปฏิบัติการสำรองนิคมฯ สินสาคร ร่วมประชุมผ่าน LINE ครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมเตรียม EOC	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน EOC call tree “ตอนนี้มีการประกาศใช้แผน BCP โดยใช้นิคมฯ สินสาคร เป็นศูนย์สำรอง 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 แล้วโดยใช้นิตมาฯ สืบสานศร. เป็นศูนย์สำรอง รบกวณที่มงานช่วยเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ ตามแผน BCP ให้ด้วยครับ/ ค่ะ
หัวหน้าทีมงานเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รับทราบครับ/ค่ะ จะแจ้งให้ทีมงานเข้าจัดเตรียมสถานที่ให้ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่สำรอง (2) ทีมงานจัดเตรียมสถานที่สำรอง

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

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2) BCM manager

หัวหน้าทีมจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ตอนนี้ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองพร้อมใช้งานแล้วครับ/ ค่ะ
BCM manager	รับทราบครับ/ค่ะ

8. การประกาศใช้และเตรียมขั้นระบบ ICT สำรองที่ DR site

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

BCP manager	“ตอนนี้ สนส. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้สินค้า สินสาคร เป็นศูนย์สำรอง รบกวนช่วยแจ้งทีมงาน ICT DRP เริ่มปฏิบัติงานตามแผนด้วยครับ/ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ICT	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะรีบแจ้งทีมงานให้รับเข้าไปเริ่มงานตามแผนครับ/ค่ะ

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

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

หัวหน้าทีมงาน ICT	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 สนส. ได้ประกาศใช้แผน BCP โดยใช้สินค้า สินสาคร เป็นศูนย์สำรอง รบกวนช่วยเตรียมพาหนะไปรอที่จุดรวมพล.....ภายใน 1 ชม. หลังจากรับแจ้ง ด้วยครับ /ค่ะ
หัวหน้าทีมดูแลจัดการยานพาหนะ	รับทราบครับ/ค่ะ ผม/ดิฉันจะแจ้งทีมงานให้รับยานพาหนะเข้าไปรับเจ้าหน้าที่ที่จุดรวมพล.....ครับ/ค่ะ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมงานยานพาหนะ (2) เจ้าหน้าที่ทีมงานยานพาหนะ

หัวหน้าทีมงาน ยานพาหนะ	แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่าน call tree “ตอนนี้ สนส. ประกาศใช้แผน BCP แล้ว โดยใช้บริษัทฯ สินสาคร เป็นศูนย์สำรองให้ทีมงานนารถไปรับเจ้าหน้าที่ จุฑรุมพล.....ภายใน 1 ชม. หลังจากรับแจ้ง ด้วยครับ /ค่ะ”
เจ้าหน้าที่ทีมงาน ยานพาหนะ	รับทราบครับ/ค่ะ

10. ทีมสื่อสารภายนอกให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

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

Assistant BCM Manager	ช่วยแจ้งบุคคลภายนอกด้วยว่า “ขณะนี้ สนส. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก..... ถ้าท่านใดต้องการติดต่อ สนส. สามารถติดต่อได้ที่สำนักงาน นิคมฯ สินสาคร”
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. การจัดการข้อมูลการปฏิบัติงานที่ค้างค้าง (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 สนส. เกิด..... ไม่สามารถทำงานได้จึงได้มีการเปลี่ยนหมายเลขติดต่อเป็นเบอร์..... ชั่วคราวครับ /ค่ะ หรือถ้าต้องการมาส่ง/ รับเอกสาร ให้มาติดต่อที่สำนักงานนิคมฯ สิ้นสาคร แทนได้ครับ /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 สนส. เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ทางคณะบริหารความต่อเนื่องได้ตัดสินใจยกเลิกแผน BCP ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปฏิบัติงานตามปกติที่ สนส. ได้ตั้งแต่..... รบกวนให้เจ้าหน้าที่ทีมงานของ สนส. แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน และ ภายนอกทราบด้วยครับ/ค่ะ
หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	จะแจ้งให้ทางทีมงานทราบตามนี้ครับ/ค่ะ

18.3 ทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมสนับสนุนต่างๆ เตรียมความพร้อมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติการหลัก

19. การแจ้งบุคคลภายนอก ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการเปลี่ยนแปลงหลังการยกเลิกแผน BCP

ผู้ที่เกี่ยวข้อง : (1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย (2) สมาชิกบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	ตอนนี้ สนส. ได้ประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ทีมงานเข้าไปทำงานที่ สนส. ได้ตามปกติและรบกวนช่วยแจ้งผู้บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องให้รับทราบด้วยครับ /ค่ะ
สมาชิกบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย	รับทราบครับ/ค่ะ

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

ทีมสื่อสารภายใน/ภายนอก	ขณะนี้เหตุการณ์ที่ สนส. เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว ที่ต้องการติดต่อหรือหาธุรกรรมที่ สนส. 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 8	นายธนัญพล ต่วนชื่น	081-6152317	นายช่าง 7	นายจารุตัน เจริญราษฎร์	081-9845494
การเงิน/บัญชี	นักบัญชี 5	นางสาวจันทกานต์ ภัทรานุญญากุล	097-1469873	นักบริหารการเงิน 7	นางสาวปภาวรินทร์ ทองสีมา	089-8956489
การผลิต น้ำประปา	ผู้จัดการกักเก็บ	นายมนต์วิชญ์ ชนมพร	081-8063791	ผู้ช่วยผู้จัดการกักเก็บ	นายอนุพันธ์ ยอดเพชร	090-6924447
การบำบัดน้ำเสีย	ผู้จัดการกักเก็บ	นายมนต์วิชญ์ ชนมพร	081-8063791	ผู้ช่วยผู้จัดการกักเก็บ	นายอนุพันธ์ ยอดเพชร	090-6924447
การรับเงิน	นักบัญชี 5	นางสาวจันทกานต์ ภัทรา บุญญากุล	089-1612268	นักบริหารการเงิน 7	นางสาวปภาวรินทร์ ทองสีมา	089-8956489

**ภาคผนวก ก: รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทรัพยากรสำคัญ
ในการสนับสนุนการทำงานที่ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**

รายละเอียดของบริษัทฯ ที่ให้บริการด้านต่างๆ	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		
	ฝ่าย/ กอง/ ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	เบอร์โทรศัพท์ต่อ
ก.1 รายชื่อและรายละเอียดโรงแรมที่พัก			
ก.2 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รถบริการ			
ก.3 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รับส่งพัสดุ สิ่งของ			
ก.4 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร โต๊ะ อุปกรณ์อื่น ๆ			
ก.5 รายชื่อและรายละเอียดบริษัทอุปกรณ์สำนักงาน			
ก.6 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/ เครื่อง ถ่ายเอกสาร และ FAX			
ก.7 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหารและน้ำดื่ม			

ฎ.1 รายชื่อและรายละเอียดโรงแรมที่พัก

ชื่อโรงแรมที่พัก	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์/ อีเมล/ เว็บไซต์	ประเภท/รายละเอียดของที่พัก จำนวนที่ให้บริการและ ราคา	เงื่อนไขการให้บริการ
โรงแรมเซ็นทารา วอเตอร์เกท พาวิลเลียน กรุงเทพฯ (Centara Watergate Pavillion Hotel Bangkok)	567 ถนนราชปรารภ มักกะสัน, ประตูนํ้า, กรุงเทพฯ	แผนกประชาสัมพันธ์	02-653-9005	โรงแรม ใจกลางเมือง สะอาด ทันสมัย ฟรี wifi จำนวนห้องพัก 281 ห้อง ราคาเริ่มต้น 1,925 บ.	
โรงแรมโกลว์ ประตูนํ้า (GLOW Pratunam Hotel)	919 ถนน เพชรบุรี แขวง ถนน พญาไท ราชเทวี, ประตูนํ้า, กรุงเทพฯ	แผนกประชาสัมพันธ์	02-573-3999	โรงแรม ใจกลางเมือง สะอาด ทันสมัย ฟรีwifi จำนวนห้องพัก 169 ห้อง ราคาเริ่มต้น 1,950 บ.	
พรกระจำเณล เซอร์วิส อพาร์ทเมนต์	923/50 ถ.เศรษฐกิจ 1 ต. มหาชัย, เมืองสมุทรสาคร, สมุทรสาคร	แผนกประชาสัมพันธ์	034-852456	โรงแรม ใจกลางเมือง สะอาด ทันสมัย ฟรีwifi จำนวนห้องพัก 169 ห้อง ราคาเริ่มต้น 700 บ.	

ฎ.2 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รถบริการ

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของรถบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
รถตู้ดีดี ดอท บล็อกสปอต ดอทคอม	พระราม 2 อ.เมืองสมุทรสาคร	คุณไมตรี	081-5705470 ,081-892-1218	<ul style="list-style-type: none"> • รถตู้ 11 ที่นั่ง • จน.รถตู้ปัจจุบัน 10 คัน 	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถจัดรถมาถึงกนอ.ได้ภายใน 30 นาทีหลังจากติดต่อ • สามารถหารถร่วมให้ได้ภายในแต่ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 วัน

ฎ.3 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท รับส่งพัสดุ สิ่งของ

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท สหขนส่งสมุทรสาคร จำกัด	322/53 นิคมรถไฟ ตำบลมหาชัย อำเภอเมืองสมุทรสาคร สมุทรสาคร 74000	ประชาสัมพันธ์	034 - 411320	<ul style="list-style-type: none"> • รถบรรทุกพร้อมคนขับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทำการทุกวัน เวลา 08:00-20:00 • แจ้งก่อนล่วงหน้า 1 วันทำการ

ฎ.4 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร โต๊ะ อุปกรณ์อื่น ๆ

ชื่อบริษัท/ ร้านค้า	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท บุญชัยเฟอร์นิเจอร์ จำกัด	1/23 เพชรเกษม 122 ตำบลอ้อมน้อย อำเภอ กระทุ่มแบน สมุทรสาคร 74130	คุณบุญชัยฯ	034-477123	<ul style="list-style-type: none"> โต๊ะสำนักงาน เก้าอี้สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> โทรแจ้งจำนวน และออก PR ภายหลัง โดยรับของมาใช้งานก่อนได้ ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน

ฎ.5 รายชื่อและรายละเอียดบริษัทอุปกรณ์สำนักงาน

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท อินฟินิตี้ ออฟฟิต ซัพพลาย จำกัด	189/186 ม.5 ถ.พระราม 2 อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000	คุณฯสมชายฯ	034-458514	<ul style="list-style-type: none"> ขายอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด 	<ul style="list-style-type: none"> โทรแจ้งจำนวน และออก PR ภายหลัง โดยรับของมาใช้งานก่อนได้ ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้ง

ฎ.6 รายชื่อและรายละเอียดบริษัท โทรศัพท์สำนักงาน/ โทรศัพท์มือถือ/ เครื่องถ่ายเอกสาร และ FAX

ชื่อบริษัท	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
บริษัท อินฟินิตี้ ออฟฟิตซ์พพลาย จำกัด	189/186 ม.5 ถ.พระราม 2 อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000	คุณสุภาฯ	034-458514	<ul style="list-style-type: none"> • โทรศัพท์สำนักงาน Cisco 	<ul style="list-style-type: none"> • โทรแจ้งจำนวน และออก PR ภายหลัง โดยรับของมาใช้งานก่อนได้ • ระยะเวลาส่งของภายใน 30 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน
ดีแทค	บิกซี มหาชัย 79 หมู่ 8 ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง สมุทรสาคร 74000	คุณวิไลวรรณ ไกรพรหม	1678	<ul style="list-style-type: none"> • โทรศัพท์มือถือ (มีรุ่นให้เลือก) พร้อมหมายเลข 	<ul style="list-style-type: none"> • โทรแจ้งจำนวน และออก PR ภายหลัง โดยรับของมาใช้งานก่อนได้ • เปิดทุกวัน 10.00-18.00 น.
ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมุทรสาคร ก๊อปปี้เซ็นเตอร์	36/11 หมู่ 4 ตำบลท่าจีน อำเภอเมืองสมุทรสาคร 74000	คุณเสาวภาฯ	034-822543-4	<ul style="list-style-type: none"> • เครื่องแฟกซ์รุ่น ApeosPort-IV 3070 CPSF (BW MFD) • เครื่องแฟกซ์รุ่น ApeosPort-IV C2275 CPSF (Color MFD) 	<ul style="list-style-type: none"> • โทรแจ้งจำนวน และออก PR ภายหลัง โดยรับของมาใช้งานก่อนได้ • ระยะเวลาส่งของภายใน 1 วันนับจากติดต่อแจ้งจำนวน • ทำการทุกวัน เวลา 08:00-

					17:00
--	--	--	--	--	-------

ฎ.7 รายชื่อและรายละเอียดร้านอาหาร และน้ำดื่ม

ชื่อบริษัท/ร้านค้า	ที่อยู่	ผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ประเภท/รายละเอียดของบริการ	เงื่อนไขการให้บริการ
ร้านบ้านคุ้งน้ำ	ถนนบ้านบ่อ-บ้านแพ้ว (ริมถนนพระราม 2 บริเวณทางเข้าแยกบ้าน แพ้ว) <u>บ้านบ่อ</u> , <u>เมือง</u> <u>สมุทรสาคร</u> , <u>สมุทรสาคร</u>	คุณน้ำฯ	034-839-883, 034-434- 114	ช่วงเวลา ทุกวัน : 12:00 - 23:59	รับบัตรเครดิต รับจองล่วงหน้า
ครัวคุณต๋ม	ทางหลวงชนบท สมุทรสงคราม 2004 <u>มหาชัย</u> , <u>เมือง</u> <u>สมุทรสาคร</u> , <u>สมุทรสาคร</u>	คุณต๋มฯ	034-421 935, 034-840 465, 08-6611-8191	ช่วงเวลา ทุกวัน : 10:00 - 20:00 มีที่จอดรถ	รับบัตรเครดิต รับจองล่วงหน้า
ข้าวมันไก่นายโฮ	50/2 หมู่ 1 <u>บางน้ำจืด</u> , <u>เมืองสมุทรสาคร</u> , <u>สมุทรสาคร 74000</u>	คุณโฮฯ	081-776 7329, 034-812 444, 034-441 799	ช่วงเวลา อ. - ส. : 06:00 - 13:00 มีที่จอดรถ	-
ครัวลุงญา	สค. 2004 (อยู่หน้าศาล พันท้ายนรสิงห์) <u>พัน</u> <u>ท้ายนรสิงห์</u> , <u>เมือง</u> <u>สมุทรสาคร</u> , <u>สมุทรสาคร</u>	คุณลุงญาฯ	089-912 4267, 086- 313 5613	ช่วงเวลา ทุกวัน : 10:00 - 22:00	รับบัตรเครดิต รับจองล่วงหน้า

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)	ระยะเวลาเป้าหมายของการเรียกคืนข้อมูลหรือระยะเวลาเป้าหมายของข้อมูลย้อนหลังที่ยอมรับได้ที่จะสูญหายจากเหตุการณ์วิกฤติ 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

ผังโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ (การทำงานปกติ)

นิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร

ผู้อำนวยการสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม 10
(นางสาวณลินี กาญจนามัย) ผอ.สนส.

งานด้านบริหารและมวลชนสัมพันธ์

ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา
2.นางสาวปภาวรินทร์ ทองสิมา	นักบริหารการเงิน 7	1
2.นางสาวจันทกานต์ ภัทรบุญญากุล	นักบัญชี 5	1
	รวม	2

ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา
1.นายปุระเชษฐ สารตา	นักบริหารงานทั่วไป 8	1
2.นางสาวบุษมิ ธนาพรสังสุทธิ์	นักบริหารงานทั่วไป 7	1
3.นายธีรชัย ปรัชญาคุณ	นักบริหารงานทั่วไป 6	1
4.นายวรวิทย์ สาโรวิท	พนักงานขับรถยนต์ 3	1
	รวม	4

งานด้านอนุญาตกำกับดูแลสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา
1.นายธนพล ต่วนชื่น	วิศวกร 8	1
2.น.ส.พวงทอง หนูทองแก้ว	นักวิทยาศาสตร์ 7	1
3.นายจารุตัน เจริญราษฎร์	นายช่าง 7	1
	รวม	3

ชื่อ	ตำแหน่ง	อัตรา
1.นายณนตล กรุดมินบุรี	คนงาน	1
	รวม	1