



# แผนบริหาร ความต่อเนื่องของธุรกิจ

สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

# BCP

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

---



แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด  
ในการประชุม ครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2567

## คำนำ

จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในโลกปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรต่าง ๆ ทำให้ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง ต่อการดำเนินงาน การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ จึงนับว่าเป็นอีกหนึ่งกระบวนการที่สำคัญ เป็นเครื่องมือในการจัดการวางแผน เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ได้อย่างเป็นระบบ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นสวัสดิการและช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ประสบปัญหาด้านการเงิน โดยสหกรณ์เป็นแหล่งเงินกู้และแก้ปัญหาทางการเงินของสมาชิก และเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทำให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการสมาชิกได้อย่างต่อเนื่อง

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต และกำหนดให้มีการทบทวนและซักซ้อมแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การบริหารและบริการของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีความต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

สิงหาคม 2567

## สารบัญ

	หน้า	
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>	1
	วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
	สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	2
	ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	2
	การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Annoucement of BCP)	2
	การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Review of BCP)	2
	โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	3
	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Team)	5
<b>บทที่ 2</b>	<b>การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง</b>	6
	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	6
	การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	7
	เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	8
	การระบุกระบวนการที่สำคัญ	9
	ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	10
	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	12
	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายใน	13
	การฟื้นคืนสภาพ	
	ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	16
	ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	17
<b>บทที่ 3</b>	<b>ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน</b>	19
	วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	19
	วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	22
	วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 -2 สัปดาห์)	24
<b>ภาคผนวก ก</b>	<b>การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง</b>	25
<b>ภาคผนวก ข</b>	<b>แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ (ทีมบริหาร 9 ทีม)</b>	29
<b>ภาคผนวก ค</b>	<b>คณะผู้จัดทำ</b>	56

## บทที่ 1

### บทนำ

#### แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (Business Continuity Plan : BCP)

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

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

#### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้มั่นใจในกรณีที่มีเหตุการณ์ร้ายแรง หรือภาวะวิกฤติที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จะสามารถฟื้นฟูได้ในระยะเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ในการรับมือกับเหตุการณ์ความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ได้
- เพื่อควบคุมและบรรเทาความเสียหาย รวมไปถึงลดผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้เหลือน้อยที่สุด เช่น การสูญเสียบุคลากรและทรัพย์สิน ผลกระทบทางการเงิน กฎหมาย ชื่อเสียง และการสูญเสียส่วนแบ่งทางการตลาด เป็นต้น

- เพื่อให้ผู้ถือหุ้น สมาชิก บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในเสถียรภาพของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองที่ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ หมายถึง กรรมการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

### ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว วาตภัย
- 2) เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จลาจล
- 3) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- 4) เหตุการณ์ไฟดับ
- 5) เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

### การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Announcement of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ จะถูกประกาศใช้โดยประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

### การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Review of BCP)

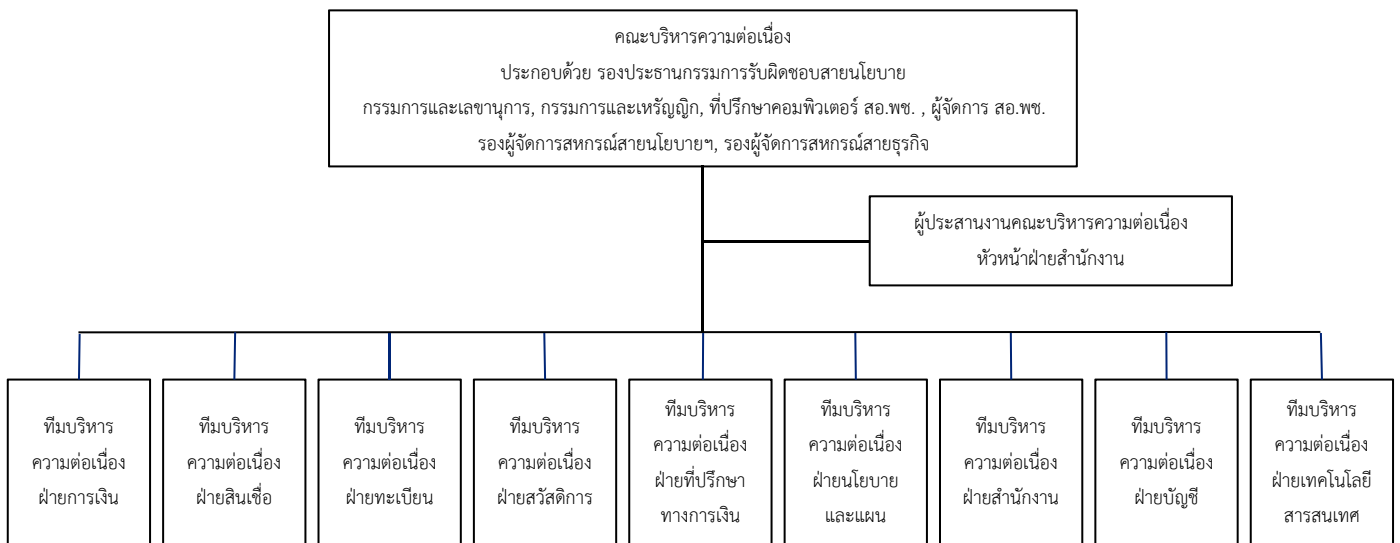
แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

## โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวน เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง เมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรได้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงได้กำหนดโครงสร้างบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Team) ขึ้น ดังนี้



ซึ่งทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาเสนอประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับทุกฝ่ายภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

**รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Team)**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเส่ง สิงห์โตทอง	061-958-0969	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายชัยยา ขำสะอาด	062-592-0463
นางสาวกุลชญา แสงกล้า	096-649-5154	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสุภาณี พักพา	083-776-7195
นางอริสรา วิเชียรวัฒนชัย	086-014-4179	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการเงิน	นางสาวประภาพร ดงภูยาว	064-443-4888
นางสาวรุจามา จุกจันทร์	061-812-6156	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสินเชื่อ	นายศุภมิตร วงษ์ชาติ	087-014-6968
นางสาวดารณี บุญญาพิทักษ์	065-051-5536	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายทะเบียนฯ	นางวิไลลักษณ์ วธีรวงศ์นิจ	087-846-9475
นางจิตรฤดี สืบเพ็ง	097-135-9757	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสวัสดิการ	นางสาวทิฆัมพร รัตนานุกงศ์	096-274-0629
นางสาวอุทัยรัตน์ พรหมมา	089-416-1486	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน	นางสาววรรณฯ สุภาศรี	062-539-7429
นางณูตาพัชร สุพรรณชาติ	081-639-5516	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายนโยบายและแผน	นางสาวชัมพร แก้วคง	062-392-4690
นางสาวกุลชญา แสงกล้า	096-649-5154	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสำนักงาน	นางสุภาณี พักพา	083-776-7195
นางแก้วอัมพร พรหมมา	063-395-1569	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบัญชี	นางสาวณภัทร เทพพูลผล	064-414-1649
นายพิทักษ์ อินหมู	087-306-1808	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายเทคโนโลยีฯ	นายพชรพล ปาตุ้ย	080-442-1608

หมายเหตุ :

1. บุคลากรหลัก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ให้แต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการสายนโยบายและบริหาร
2. บุคลากรสำรอง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ให้แต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ สอ.พช.

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

#### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

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

### การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตเป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร โดยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด วิเคราะห์แล้วพบว่า เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นมี 9 เหตุการณ์ ซึ่งพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

#### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน กรรมการ/ เจ้าหน้าที่	สมาชิก/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓	-	-	✓	✓
4 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6 เหตุการณ์โรคระบาด	-	-	-	✓	✓
7 เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	✓
8 ภัยคุกคามทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓
9 เหตุการณ์จลาจล/ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

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

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

2.เกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบเทียบเคียงมาจากเกณฑ์การประเมินการบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

### การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ได้ดังนี้

ฝ่าย/หน่วยงาน	กระบวนการงานที่สำคัญ
ฝ่ายการเงิน	งานรับฝาก-ถอนเงิน
	งานรับชำระหนี้
ฝ่ายสินเชื่อ	งานอนุมัติเงินกู้
	งานทำนิติกรรมสัญญา
ฝ่ายสวัสดิการ	งานอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	งานเรียกเก็บเงินได้รายเดือน
	งานทะเบียนสมาชิก
	งานจ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืน
ฝ่ายสำนักงาน	งานธุรการและการจัดการประชุม
	งานพัสดุและอาคารสถานที่
	งานบริหารบุคคล/นิติกร
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	งานระบบเครือข่ายและความปลอดภัย
	งานระบบข้อมูลสหกรณ์
	งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	งานระบบบริการสหกรณ์
ฝ่ายบัญชี	งานบันทึกรายการทางบัญชี
	งานจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน
ฝ่ายนโยบายและแผน	งานพัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์
	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์สหกรณ์
ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน	งานบริการให้คำปรึกษาทางการเงิน

### ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้กำหนดเป้าหมายในการฟื้นสภาพเป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 4-24 ชั่วโมง , 1-2 วัน, 1 สัปดาห์, 2 สัปดาห์ และ 1 เดือน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ฯ ขึ้น ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก.22301-2556)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังนี้


กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานรับฝาก-ถอนเงิน	สูงมาก	✓				
งานรับชำระหุ้นหนี้	สูง		✓			
งานอนุมัติเงินกู้	สูงมาก	✓				
งานทำนิติกรรมสัญญา	สูงมาก	✓				
งานอนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการ	สูงมาก	✓				
งานเรียกเก็บเงินได้รายเดือน	สูง		✓			
งานทะเบียนสมาชิก	สูง		✓			
งานจ่ายเงินปันผลเฉลี่ยคืน	สูงมาก	✓				
งานธุรการและการจัดการประชุม	สูงมาก	✓				
งานพัสดุและอาคารสถานที่	ปานกลาง			✓		
งานบริหารบุคคล/นิติกร	ต่ำ				✓	
งานระบบเครือข่าย และความปลอดภัย	สูงมาก	✓				
งานระบบข้อมูลสหกรณ์	สูงมาก	✓				
งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	สูง		✓			
งานระบบบริการสหกรณ์	สูงมาก	✓				
งานบันทึกรายการทางบัญชี	ปานกลาง			✓		
งานจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน	ปานกลาง			✓		

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

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับกรมการพัฒนาชุมชน</li> <li>• กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> <li>• พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service</li> <li>• กำหนดให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่ออินเทอร์เน็ตของ สอ.พช. ได้เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud ภายนอก หรือ พื้นที่ระบบสำรองของกรมการพัฒนาชุมชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้</li> <li>• จัดให้มีการสำรองข้อมูลของแต่ละฝ่าย และระบบสำรองข้อมูลหลักของสหกรณ์</li> </ul>
	กรรมการและเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต</li> </ul>
	สมาชิก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้สมาชิก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต</li> <li>• กระจายความเสี่ยง โดยมีผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากกว่า 1 ราย</li> <li>• การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการให้บริการ (รับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>• จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงานและให้บริการ</li> </ul>



### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทาง เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้ง 5 ด้าน ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใด และหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง ได้แก่

#### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

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

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

#### 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์	สอ.พช.		9	9	9	30
โน้ตบุ๊ก	สอ.พช.	2	2	2	2	4
เครื่องพิมพ์+หมึก	สอ.พช.	2	6	6	6	30
โทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต	สอ.พช.	6	6	9	9	9
External HDD	จัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2	9	9	9	9
เครื่องสแกนเนอร์	สอ.พช.		1	1	1	3

วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว จะจัดเตรียมในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้

**3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)**

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงานสหกรณ์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
ระบบฐานข้อมูล	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
ระบบความปลอดภัย	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต /pocket wifi	จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม		✓			
ระบบควบคุม ระยะไกล	จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม		✓			
ระบบ ATM ออนไลน์	จัดจ้างเพิ่มตามความ จำเป็นและเหมาะสม		✓			
เว็บไซต์สหกรณ์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน	✓				
ระบบสารบัญ	จัดซื้อตามความจำเป็น และเหมาะสม		✓			
ระบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน				✓	
ระบบจัดเก็บเอกสาร	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน			✓		
ระบบสรรหา อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน				✓	
ระบบจัด การข้อร้องเรียน	ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง กรมการพัฒนาชุมชน				✓	

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ทรัพยากร	มากกว่า 4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	17	17	36	45	45
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	28	28	9	0	0

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ คณะกรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่  
เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการ  
ดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

## ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree



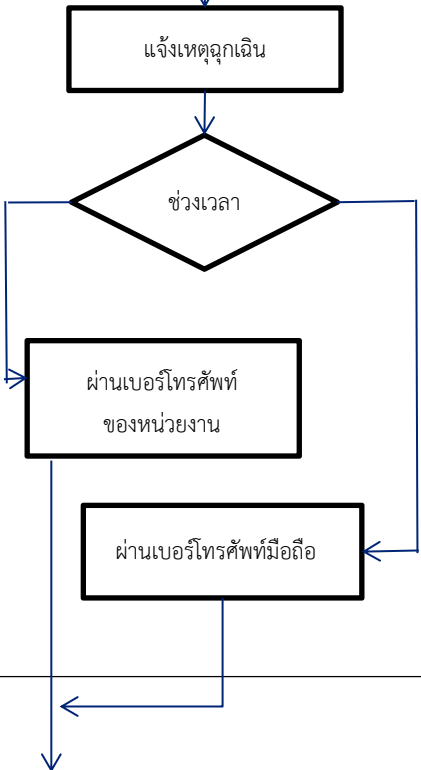
1. ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
2. ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบ
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบ
4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความต่อเนื่อง ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
5. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
6. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

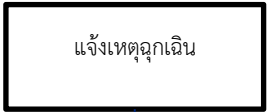
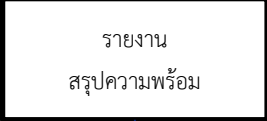
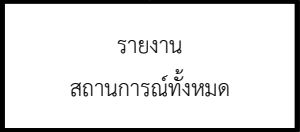
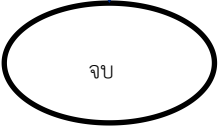
ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมาย หรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์เป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับผู้บริหาร และคณะบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่ รวมผลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าว ทั้งนี้ ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ที่	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
1.		ประธานกรรมการ สอ.พช.	ประธานกรรมการ สอ.พช. ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
2.		หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง ทราบ
3.		ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ ต่อเนื่อง	<p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จำกัด ให้คณะกรรมการต่อเนื่อง ทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ</b> ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก</li> <li><b>ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ</b> ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์เป็นช่องทางแรก</li> <li><b>ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ</b> ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ</li> <li>- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการต่อเนื่อง</li> <li>- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่ รวมผลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ</li> </ul> </li> </ol>

4.		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความต่อเนื่อง ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
5.		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
6.		ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ให้คณะบริหารความต่อเนื่อง ทราบ
7.			

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยยะสั้น และการฟื้นคืนในระยยะกลาง เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด สามารถกลับมาดำเนินภารกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด <u>ภายหลัง</u> ได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<p>- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงานฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแล้ว</p>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน</p>	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับประธานกรรมการ สอ.พช. ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์นี้ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

**หมายเหตุ :** ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร  
อื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับประธานกรรมการ สอ.พช. ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์นี้ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 -2 สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์กักกักคืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกักคืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกักกักคืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

**หมายเหตุ :** ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก ก



การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

## การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

### 1. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายสำนักงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกุลชญา แสงกล้า	069-649-5154	นางสุภาณี พักพา	083-776-7195
		นางสาวสุรรัตน์ ไชยวงศ์	094-484-4869
		นางสาวสมฤทัย ใหญ่หลวง	061-316-8893

### 2. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพิทักษ์ อินหมู	087-306-1808	นายพชรพล ปาด้อย	080-442-1608

### 3. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางญดาพัชร สุพรรณชาติ	081-639-5516	นางสาวชมัยพร แก้วคง	062-392-4690

4. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบัญชี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางแก้วอัมพร พรหมมา	063-395-1569	นางสาวณภัทร เทพพูลผล	064-414-1649

5. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอริสรา วิเชียรวัฒนชัย	086-014-4179	นางสาวอภิญา จันทร์ขาว	094-464-6356
		นางสาวประภาพร ดงภูยาว	064-443-4888
		นางสาวธัญพร ทิพยวงศ์	090-972-2024

6. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายสินเชื่อ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรุจภา จุกจันทร์	061-812-6156	นายศุภมิตร วงษ์ชาติ	087-014-6968
		นางสาวจิราภัทร ชุ่มสายัณต์	090-989-0749
		นายสุธีรัชต์ เรืองภู	092-950-6175

7. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวดารณี บุญญาพิทักษ์	065-051-5536	นางวิไลลักษณ์ วิธีรวงศ์นิจ	087-846-9475
		นายวิชา ธีระสาโรช	092-035-5459

8. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิตรฤดี สืบเพ็ง	097-135-9757	นางสาวทิมัมพร รัตนานุกงศ์	096-274-0629

9. บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา	089-416-1486	นางสาววรรณมา สุภาศรี	062-539-7429

10. รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

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



ภาคผนวก ข



แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายสำนักงาน

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

จัดทำแผนวิเคราะห์และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ หรือมูลค่าความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสมาชิกผู้รับบริการของสหกรณ์ฯ เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสียหายที่แตกต่างกัน

#### 1.1 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

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

#### 1.2 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

#### 1.3 การรับมือกรณีโรคระบาด

ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของโรคระบาดของโรค โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

#### 1.4 การเตรียมความพร้อม กรณีเกิดน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม

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

### 2. การเตรียมความพร้อม

#### 2.1 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

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

6) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและสมาชิกสหกรณ์ฯ ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้

## 2.2 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

- 1) ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
- 2) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้ใน Google Drive เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองที่กำหนด จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- 3) ติดตั้งโปรแกรมการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ที่พักอาศัย โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ฯ
- 4) เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งสหกรณ์ฯ เอกสารที่สำคัญ ไว้ที่จุดเดียว เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย
- 5) ในกรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและสมาชิกสหกรณ์ฯ ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้

## 2.3 การรับมือกรณีโรคระบาด

- 1) ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของการระบาดของโรค โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ และเตรียมความพร้อมในการป้องกัน และแก้ไขในกรณีที่บุคลากรติดโรค หรือมีความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ วัคซีนป้องกัน เป็นต้น
- 2) สำรองรายชื่อบุคลากรสหกรณ์ฯ ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค
- 3) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้ใน Google Drive เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงานสหกรณ์ฯ
- 4) ติดตั้งโปรแกรมการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนด เช่น ที่พักอาศัย โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ฯ
- 5) ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด
- 6) จัดทำประกาศ แนวทางปฏิบัติในการเข้าพื้นที่ และการป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดของเชื้อโรค และช่องทางการสื่อสารภายในของบุคลากรสหกรณ์ฯ รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและสมาชิกสหกรณ์ฯ ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้

7) เมื่อสถานการณ์การระบาดสงบลง จัดกิจกรรมเพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในสำนักงานสหกรณ์ฯ

#### 2.4 การเตรียมความพร้อม กรณีเกิดน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม

- 1) จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดจากน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม  
กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำรั่วซึม
- 2) ฝ่ายสำนักงาน ดำเนินการแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่เบอร์ 02-142-2233 เพื่อให้มาตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไข
- 3) แจ้งให้ทุกฝ่ายทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ไว้ในพื้นที่สำรอง ที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- 4) ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ  
กรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วม (ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานสหกรณ์ฯ ได้)
- 5) แจ้งให้ทุกฝ่ายทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ไว้ในพื้นที่สูง หรือพื้นที่สำรอง ที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
- 6) สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายสำนักงาน จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk และไว้บน Google Drive เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองที่กำหนด หรือที่พักอาศัย จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- 7) ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์น้ำท่วม
- 6) จัดทำประกาศ แนวทางปฏิบัติในการเข้าพื้นที่ และช่องทางการสื่อสารภายในของบุคลากรสหกรณ์ฯ รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น เว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและสมาชิกสหกรณ์ฯ ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อได้
- 7) เมื่อสถานการณ์น้ำท่วม ลดลง จัดกิจกรรมเพื่อทำความสะอาดภายในสำนักงานสหกรณ์

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายสำนักงาน ตามลำดับ ดังนี้

- |                   |          |               |              |
|-------------------|----------|---------------|--------------|
| 1. นางสาวกุลชญา   | แสงกล้า  | เบอร์โทรศัพท์ | 096-649-5154 |
| 2. นางสาวานี      | พักพา    | เบอร์โทรศัพท์ | 083-776-7195 |
| 3. นางสาวสุรรัตน์ | ไชยวงศ์  | เบอร์โทรศัพท์ | 094-484-4869 |
| 4. นางสาวสมฤทัย   | ใหญ่หลวง | เบอร์โทรศัพท์ | 061-316-8893 |

#### ทีมสำรองข้อมูล

นางสาวกุลชญา แสงกล้า โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายสำนักงาน ลงใน (External Harddisk) ประจำทุกเดือน

#### ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

1. นางสาวธานี	พักพา	เบอร์โทรศัพท์	083-776-7195
2. นางสาวสุรรัตน์	ไชยวงศ์	เบอร์โทรศัพท์	094-484-4869
3. นางสาวสมฤทัย	ใหญ่หลวง	เบอร์โทรศัพท์	061-316-8893

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

1. นางสาวกุลชญา	แสงกล้า	เบอร์โทรศัพท์	096-649-5154
2. นางสาวสมฤทัย	ใหญ่หลวง	เบอร์โทรศัพท์	061-316-8893

#### ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางสาวกุลชญา	แสงกล้า	เบอร์โทรศัพท์	096-649-5154
2. นางสาวสุรรัตน์	ไชยวงศ์	เบอร์โทรศัพท์	094-484-4869

#### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

เพื่อให้อุปกรณ์ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อรองรับการให้บริการสมาชิก และการปฏิบัติงานของบุคลากร ฝ่ายสำนักงาน จึงได้วางแผนการกู้คืนระบบและข้อมูล โดยดำเนินการ ดังนี้

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

#### 5. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการ หรือการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ และให้รายงานการเกิดปัญหาและผลการแก้ไขให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ ในทุกกรณีที่ระบุไว้

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

#### 1.1 การประกาศแผน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ต้องประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีเอกสารยืนยันที่แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการจัดอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามแผนด้วย โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจะทำการแจ้งให้หัวหน้าคณะทำงาน CIO หรือ ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ทราบเพื่อพิจารณาและประกาศใช้แผนต่อไป

#### 1.2 กระบวนการดำเนินงาน

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกับเหตุการณ์ที่ผิดปกติในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องมีการเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งการรวบรวมเหตุการณ์ การระบุที่มาของผู้บุกรุกเพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเวลารวมถึงการเตรียมอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในการกู้คืนระบบ

#### 1.3 การประสานงาน

มีการจัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสำหรับติดต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน เช่น การไฟฟ้า สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ ผู้ให้บริการเครือข่าย เป็นต้น

#### 1.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายเกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ดังนี้

1.4.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ PC /เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

1.4.2 ซอฟต์แวร์ติดตั้งระบบปฏิบัติการ /ระบบปฏิบัติการของเครือข่าย /ซอฟต์แวร์ติดตั้งระบบงานที่สำคัญ

1.4.3 อุปกรณ์สำรองข้อมูล และระบบงานที่สำคัญ

1.4.4 โปรแกรม Antivirus

1.4.5 Driver อุปกรณ์ต่างๆ

1.4.6 ระบบสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ

1.4.7 อุปกรณ์สำรองต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

## 1.5 การสำรองข้อมูล

เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเกิดความเสียหาย ถูกทำลายจากไวรัส หรือผู้บุกรุก แทรกแซง เปลี่ยนแปลงข้อมูล และสามารถนำข้อมูลที่มีปัญหากลับมาใช้งานได้โดยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด มีนโยบายการสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์และแผนการสำรองข้อมูล ดังนี้

1.5.1 การสำรองข้อมูลเว็บไซต์และระบบงานต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

1.5.2 การสำรองข้อมูลเครือข่าย

## 1.6 การป้องกันและกำจัดไวรัส

มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันและกำจัดไวรัสสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อในระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานต้องระมัดระวังในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นช่องทางให้ผู้บุกรุกสามารถเข้ามาทำลายระบบได้

## 1.7 การป้องกันการบุกรุก และภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์

เพื่อเป็นการสร้างความปลอดภัยให้กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย มีแนวทางดังนี้

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

1.7.2 มีการติดตั้ง IPS (Intrusion Prevention System) เพื่อให้ตรวจสอบการบุกรุกโดยจะทำงานคล้ายกับ IDS แต่จะมีคุณสมบัติพิเศษในการแจ้งเตือนกลับหรือหยุดยั้งผู้บุกรุกได้ด้วยตัวเองโดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมหรือ Hardware ตัวอื่นๆ

1.7.3 มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ทำการตรวจสอบการใช้งานข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เพื่อตรวจสอบการใช้งานบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศมีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติเพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและหาวิธีการป้องกันต่อไป

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

## 1.8 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ

มีการจัดเตรียมข้อมูลสำรอง และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเกิดภัยธรรมชาติ ดังนี้

1.8.1 มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายภายนอกที่พร้อมให้บริการหากเกิดปัญหาขึ้น

1.8.2 มีการสำรองข้อมูลเก็บไว้ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญเสียชีวิต

1.8.3 เตรียมพร้อมตั้งศูนย์ปฏิบัติการชั่วคราวเพื่อพร้อมเปิดให้บริการโดยเร็ว

### 1.9 การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

เป็นการป้องกัน และแก้ไขปัญหาจากกระแสไฟฟ้า ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

1.9.1 ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ซึ่งมีระยะเวลาการสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ 20-30 นาที

1.9.2 เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษา เครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.9.3 เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้ระบบบันทึกข้อมูลทันทีและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

### 1.10 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข่าวสารข้อมูล ประเมินสถานการณ์จากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจลเตรียมการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถเผชิญกับภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล

1.10.1 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ เป็นต้น และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.10.2 ตรวจสอบอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบรักษาความปลอดภัย สำหรับห้องควบคุมเครือข่าย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.10.3 ตรวจสอบกล้องวงจรปิดให้พร้อมใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัย

1.10.4 จัดเตรียมช่องทางการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) กรณีที่มีเหตุขัดข้องเจ้าหน้าที่สามารถ Remote เข้ามาแก้ไขปัญหาได้ทันที โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

### 1.11 การรับมือกรณีโรคระบาด

เมื่อได้รับรายงานจากบุคลากรที่ไปตรวจพบว่าเป็นโควิดจึงได้ดำเนินการดังนี้

1.11.1 ให้บุคลากรที่ติดเชื้อจัดทำ Timeline การใช้ชีวิตประจำวัน เป็นระยะเวลา 3 วันย้อนหลังก่อนวันที่มีไข้

1.11.2 รายงานความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงของบุคลากรที่อยู่ใกล้ชิด

1.11.3 รายงานและขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้บุคลากรปฏิบัติงาน Work From Home

1.11.4 ติดตั้งโปรแกรมรีโมทหน้าจอ และสร้างรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน การทำงานจากที่บ้าน

1.11.5 เข้าใช้งานระบบงานสหกรณ์ผ่านลิงก์ภายนอกตามที่สหกรณ์กำหนด

1.11.6 หากผลตรวจเป็นปกติให้เข้ามาปฏิบัติงานได้ตามปกติ



## 2. การเตรียมความพร้อม

### 2.1 การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดการแทรกแซงระบบเครือข่าย

เมื่อเกิดเหตุโจมตี บุกรุก ผ่านทางระบบเครือข่ายให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 สกัดกั้นการเข้าถึงเครื่องให้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ด้วยการถอดสาย Network ออกจากเครื่อง

2.1.2 ตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลในระบบ

2.1.3 ตรวจสอบ Log File หรือ แฟ้มกิจกรรมของระบบ เพื่อดูพฤติกรรมที่น่าสงสัย

2.1.4 ดำเนินการปิดช่องโหว่บนระบบเครือข่าย

2.1.5 หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้โดยเร็วให้ทำการปิดการใช้งานในส่วนที่เกิดปัญหา ก่อนปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นรุ่นล่าสุดที่มีความมั่นคงปลอดภัยสูง

### 2.2 แผนปฏิบัติการกรณีเกิดการแทรกแซงระบบเครือข่าย

กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์ทำการซ้อมปฏิบัติตามแผนการแทรกแซงระบบเครือข่าย ดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งถูกแทรกแซงระบบเครือข่าย

2.2.2 ทดลองเข้าโปรแกรมระบบงานเพื่อตรวจสอบการใช้งานระบบ

2.2.3 หลังจากตรวจสอบเป็นที่แน่ชัดว่าระบบเครือข่ายถูกแฮกให้รีบเก็บหลักฐานโดยการ Copy หรือ Print Screen หน้าจอไว้

2.2.4 ติดต่อเจ้าหน้าที่บริษัท ผู้ดูแลระบบเครือข่ายตัดการเชื่อมต่อจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตชั่วคราวเพื่อดำเนินการแก้ไข

2.2.5 ตรวจสอบหาร่องรอยการเข้าโจมตี ตรวจสอบ Log เพื่อหา IP ที่แทรกแซง

2.2.6 แก้ไขข้อบกพร่อง ช่องโหว่ทางเครือข่าย ที่เป็นสาเหตุให้ถูกโจมตี เปลี่ยน Password การเข้าใช้ เครื่องแม่ข่ายหากจำเป็น

2.2.7 เชื่อมต่อเครือข่ายเข้ากับเครื่องแม่ข่ายสำรอง ให้สามารถใช้งานเครื่องแม่ข่ายได้ตามปกติ

2.2.8 กรณีเกิดความเสียหายร้ายแรงให้นำหลักฐานที่ได้ทั้งหมดเข้าแจ้งความกับตำรวจ

### 2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์จากกรณีไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก

กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศดังนี้

2.3.1 จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ที่รองรับการปรับแรงดันไฟฟ้า (Stabilizer) เพื่อป้องกันไฟฟ้ากระชาก

2.3.2 หมั่นตรวจเช็คแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

2.3.3 เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ หรือกระชาก ให้ผู้ใช้รีบทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ที่ทันที

2.3.4 กำหนดให้มีการสำรองฐานข้อมูล และระบบงานต่าง ๆ ทุกสัปดาห์เป็นอย่างน้อย

### 2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ

เตรียมความพร้อมโดยการติดตามสถานการณ์ข่าวสารข้อมูล ประเมินสถานการณ์จากเหตุการณ์ภัยธรรมชาติที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

2.4.1 ติดตามข้อมูลข่าวเตือนภัยแผ่นดินไหว/น้ำท่วม ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย ข้อมูลสถานการณ์สาธารณสุขจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและข้อมูลการพยากรณ์อากาศจากหน่วยงานอุตุนิยมวิทยาทั่วโลก มาตรการ/แนวทางปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ติดตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงไปถึงเว็บไซต์/แอปพลิเคชัน ของหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติกรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณสุข

2.4.2 การเตรียมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์สถานที่อพยพ ประสานการเตรียมงานกับหน่วยกู้ภัย เพื่อเตรียมการในการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหว ประสานการเตรียมการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมสำรวจสถานที่ปลอดภัย พร้อมอำนวยความสะดวกอาหาร และน้ำดื่ม สำหรับบุคลากร ขององค์กรจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อการอพยพ ผู้ประสบภัยและการขนส่งสิ่งของที่จำเป็นต่างๆ

2.4.3 การจัดเตรียมมาตรการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร เมื่อมีอาคารที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง โดยไม่ถูกต้องตามแบบแปลนแผนผัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายอาคารต้องดำเนินการตามระเบียบ ของทางราชการให้ดำเนินการแก้ไข เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

2.4.4 อบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติเมื่อเกิดภัยพิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

## 2.5 เตรียมความพร้อมในการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้กับระบบระบบเครือข่าย

ติดตั้งโปรแกรมสำหรับติดตามการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการอุปกรณ์ เพื่อตรวจสอบสถานะของอุปกรณ์ เครือข่ายในระบบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ดูแลระบบนั้นสามารถที่จะพบปัญหาหรือ ตรวจสอบปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

## 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

จัดเตรียมทีมงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### 3.1 ระดับนโยบาย

รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตลอดจนติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้แก่

น.ส.ชนิษฐา	กาญจนรังษิณนท์	เบอร์โทรศัพท์ 081-300-5664
นายพิทยาวัธ	อังศุสิงห์	เบอร์โทรศัพท์ 086-663-3613
นางสิริรักษ์	หงษ์สิงห์	เบอร์โทรศัพท์ 092-615-1694
น.ส.กรกช	เชษฐชัชวาล	เบอร์โทรศัพท์ 081-491-3829
นางญดาพัชร	สุพรรณชาติ	เบอร์โทรศัพท์ 081-639-5516
น.ส.ชัมย์พร	แก้วคง	เบอร์โทรศัพท์ 062-392-4690

### 3.2 ระดับปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการศึกษา ทบสวนวางแผน ติดตาม และรักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งทีมงาน ดังนี้ ทีมกู้คืนระบบ ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงานการกู้คืนระบบต่างๆ ให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

**ทีมกู้คืนระบบ** ทำหน้าที่ ประสานงานการกู้คืนระบบต่างๆ ให้สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

**ทีมกู้คืนเครือข่าย** ทำหน้าที่บริหารจัดการ ประสานงานการกู้คืนให้เครือข่ายกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

**ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ** ทำหน้าที่ติดตั้ง กู้คืนระบบงานและฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

**ทีมแก้ไขกรณีถูกแฮกขงระบบ** ทำหน้าที่ค้นหาสาเหตุและวิธีอุดช่องโหว่ในระบบเครือข่ายและแก้ไขให้ระบบสามารถใช้งานได้เป็นปกติ

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

**ทีมประเมินความเสียหาย** ทำหน้าที่ประเมินความเสียหายและให้ข้อมูลความเสียหายทั้งด้าน Hardware และ Software เพื่อเตรียมจัดหาอุปกรณ์มาทดแทน

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

**ทีมแก้ไขกรณีเกิดภัยธรรมชาติ** ทำหน้าที่แจ้งเหตุ ประสานงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ควบคุมการดำเนินงาน ทำให้ระบบกลับมาใช้งานได้โดยเร็วที่สุด

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

**ทีมแก้ไขกรณีไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก** ทำหน้าที่แจ้งเหตุ ประสานงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น จัดหาอุปกรณ์ป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบและอุปกรณ์เครือข่าย

นายพิทักษ์ อินหมู เบอร์โทรศัพท์ 087-306-1808

นายเพชรพล ปาด้อย เบอร์โทรศัพท์ 080-442-1608

#### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทำให้เครื่องแม่ข่ายเสียหายไม่อาจใช้งานต่อไปได้ จำเป็นต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) ในเครื่องแม่ข่ายไว้ โดยมีแผนปฏิบัติ ดังนี้

- 4.1 ทำการสำรองข้อมูลเครือข่าย (Configuration) เป็นประจำทุกสัปดาห์
- 4.2 สำรองฐานข้อมูลดำเนินการเขียนสคริปต์สำรองข้อมูล (Full Backup) บีบอัดไฟล์ฐานข้อมูลไว้เพื่อประหยัดพื้นที่และเวลาในการจัดเก็บรวมถึงการโอนถ่ายข้อมูล โดยจะสำรองข้อมูลไว้ทุก ๆ วัน เวลา 23:59 น.
- 4.3 การทำฐานข้อมูลแบบการกระจายข้อมูล (Load Balancer) เป็นระบบเซิร์ฟเวอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงรองรับการทำงานที่มีปริมาณงาน (Workload) เป็นจำนวนมากได้เป็นอย่างดี
- 4.4 ทำการสำรองข้อมูลนอกเครือข่าย (Backup External hard drive) สำรองข้อมูลประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ ของทุกฝ่ายไว้ใน External hard drive เป็นประจำทุกสัปดาห์

#### 5. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ทราบ เพื่อนำเสนอรายงานสรุปให้คณะทำงาน CIO เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงพัฒนาแผนรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้งานได้ทันที ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency) ฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะทำงานบริหารและประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมความพร้อมและสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายบัญชี

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

จัดทำแผนวิเคราะห์และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบ หรือมูลค่าความเสียหายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสมาชิกผู้รับบริการของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสียหายที่แตกต่างกัน

#### 1.1 การป้องกันและรับมือกรณีเกิดภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

- 1.1.1 สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายบัญชีจากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk ทุกเดือน
- 1.1.2 เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญทางบัญชีของฝ่ายบัญชี เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

#### 1.2 การป้องกันและเหตุการณ์ชุมนุม/จลาจล

- 1.2.1 ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม

#### 1.3 การรับมือกรณีโรคระบาด

- 1.3.1 ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของโรคระบาด
- 1.3.2 ติดตั้งโปรแกรมรีโมทหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานจากที่บ้าน

### 2. การเตรียมความพร้อม

#### 2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/แผ่นดินไหว)

- 2.1.1 เมื่อได้รับแจ้งเกิดเหตุจากเสียงตามสาย แจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- 2.1.2 สำรอง ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
- 2.1.3 เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชี ทรัพย์สินที่สำคัญ พร้อมนำอุปกรณ์เก็บข้อมูล (External Harddisk) ออกจากที่เกิดเหตุ และเดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

#### 2.2 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์เหตุชุมนุม/จลาจล

- 2.2.1 ติดตามข้อมูลข่าวสาร และประเมินสถานการณ์จากการชุมนุม/จลาจล เป็นระยะ
- 2.2.2 เก็บรวบรวมเอกสารทางบัญชี หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ ปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 2.2.3 จัดเตรียมช่องทางการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล
- 2.2.4 เมื่อเหตุการณ์สงบลง ให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

#### 2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์โรคระบาด

- 2.3.1 ตรวจสอบร่างกายเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีที่อาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคระบาด
- 2.3.2 รายงาน และขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน
- 2.3.3 ติดตาม และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างต่อเนื่อง

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายบัญชี ตามลำดับ ดังนี้

- |                |          |               |             |
|----------------|----------|---------------|-------------|
| 1.นางแก้วอัมพร | พรหมมา   | เบอร์โทรศัพท์ | 063-3951569 |
| 2.นางสาวณภัทร  | เทพพูลผล | เบอร์โทรศัพท์ | 064-4141649 |

#### ทีมสำรองข้อมูล

นางแก้วอัมพร พรหมมา โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายบัญชีลงใน (External Harddisk) ประจำทุกเดือน

#### ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

- |                 |          |               |             |
|-----------------|----------|---------------|-------------|
| 1. นางแก้วอัมพร | พรหมมา   | เบอร์โทรศัพท์ | 063-3951569 |
| 2. นางสาวณภัทร  | เทพพูลผล | เบอร์โทรศัพท์ | 064-4141649 |

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

- |                 |          |               |             |
|-----------------|----------|---------------|-------------|
| 1. นางแก้วอัมพร | พรหมมา   | เบอร์โทรศัพท์ | 063-3951569 |
| 2. นางสาวณภัทร  | เทพพูลผล | เบอร์โทรศัพท์ | 064-4141649 |

#### ทีมประเมินความเสียหาย

- |                 |          |               |             |
|-----------------|----------|---------------|-------------|
| 1. นางแก้วอัมพร | พรหมมา   | เบอร์โทรศัพท์ | 063-3951569 |
| 2. นางสาวณภัทร  | เทพพูลผล | เบอร์โทรศัพท์ | 064-4141649 |

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายบัญชีจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fflash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

### 5. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบให้แก่รองผู้จัดการ เพื่อนำเสนอรายงานสรุปให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ทราบ และให้รายงานการเกิดปัญหา การแก้ไขปัญหา ให้ทราบในทันทีที่สามารถดำเนินการได้ในทุกกรณีตามที่ระบุไว้ เพื่อจะนำมาปรับปรุงและพัฒนาแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายนโยบายและแผน

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

#### เหตุการณ์วิกฤต/ภัยคุกคาม

##### ก่อนเกิดเหตุ

1. เผื่อระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อย ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระจาด และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น
2. สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต/ภัยคุกคามได้
3. เข้าร่วมฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (รับมือเหตุการณ์อัคคีภัย)

##### ขณะเกิดเหตุ

1. เมื่อได้รับแจ้งไปประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้หยุดทำงานทันที
2. เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกตู้เอกสารให้เรียบร้อย นำ Flash Drive หรือ External Harddisk ที่เก็บข้อมูลงานทั้งหมดออกจากสำนักงาน
3. สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
4. เดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

##### หลังเกิดเหตุ

1. ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ฝ่ายสำนักงานจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สมาชิกผู้รับบริการทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
2. ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย และรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

### 2. การเตรียมความพร้อม

1. อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ มีการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ได้สะดวก และสะดวกต่อการขนย้าย หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from anywhere
2. สำรองข้อมูลในที่ปลอดภัยหลาย ๆ ที่ เช่น ในรูปแบบของ Flash Drive หรือ External Harddisk เก็บไว้ใน Website , Google drive , E-mail และมีการ Back up ตามแผนเป็นประจำทุกๆสัปดาห์

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. นางญดาพัชร สุพรรณชาติ เบอร์โทรศัพท์ 081-6395516
2. น.ส.ชัมย์พร แก้วคง เบอร์โทรศัพท์ 062-3924690

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

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

### 5. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินให้รองผู้จัดการ และผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ทราบตามลำดับ



## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ภัยทะเบียนและประมวลผล

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

#### 1.1 กรณีไฟไหม้ /แผ่นดินไหว

1. สำรองข้อมูลการทำงานของฝ่ายบัญชีจากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk ทุกเดือน
2. เก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้าย

#### 1.2 กรณีไฟดับ/โศกนาฏกรรมระบบ

1. แจ้งฝ่ายที่รับผิดชอบให้ประสานงานกับฝ่ายอาคารเพื่อตรวจสอบต่อไป
2. แจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ดูแลระบบ ให้ทราบโดยด่วน

#### 1.3 กรณีชุมนุม/จลาจล

ติดตามสถานการณ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มผู้ชุมนุม ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบทันที

#### 1.4 กรณีการแพร่เชื้อของโรคระบาด

1. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของโรคระบาด
2. ติดตั้งโปรแกรมรีโมทหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานจากที่บ้าน

### 2. การเตรียมความพร้อม

#### 2.1 กรณีไฟไหม้/แผ่นดินไหว

1. หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมเอกสารที่สำคัญของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร
2. หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ให้ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จากคอมพิวเตอร์ลง External Harddisk ทุกเดือน นำออกไปด้วย

#### 2.2 กรณีไฟดับ/โศกนาฏกรรมระบบ

1. ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล External Harddisk ลงในคอมพิวเตอร์ และนำข้อมูลสำรองที่ได้จัดเก็บไว้มากู้คืน
2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชา/ผู้ดูแลระบบ ให้ทราบโดยด่วน

#### 2.3 กรณีชุมนุม/จลาจล

กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ ให้รีบแจ้งประธานกรรมการ/ผู้จัดการ/รองผู้จัดการทราบทันที

#### 2.4 กรณีการแพร่เชื้อของโรคระบาด

1. กรณีมีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ติดเชื้อ (กรณีเชื้อรุนแรง) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา
2. รายงาน และขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน
3. ติดตาม และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างต่อเนื่อง

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวดารณี	บุญญาพิทักษ์	เบอร์โทรศัพท์	065-0515536
2. นางวิไลลักษณ์	วีธีรวงศ์นิจ	เบอร์โทรศัพท์	087-8469475
3. นางสาวอุทัยรัตน์	พรหมมา	เบอร์โทรศัพท์	089-4161486
4. นายวิชา	อิสระโรช	เบอร์โทรศัพท์	092-0355459

#### ทีมสำรองข้อมูล

นางสาวดารณี บุญญาพิทักษ์ โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายบัญชีลงใน (External Harddisk) ประจำทุกเดือน

#### ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

1. นางสาวดารณี	บุญญาพิทักษ์	เบอร์โทรศัพท์	065-0515536
2. นางวิไลลักษณ์	วีธีรวงศ์นิจ	เบอร์โทรศัพท์	087-8469475
3. นางสาวอุทัยรัตน์	พรหมมา	เบอร์โทรศัพท์	089-4161486
4. นายวิชา	อิสระโรช	เบอร์โทรศัพท์	092-0355459

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

1. นางสาวดารณี	บุญญาพิทักษ์	เบอร์โทรศัพท์	065-0515536
2. นางวิไลลักษณ์	วีธีรวงศ์นิจ	เบอร์โทรศัพท์	087-8469475
3. นางสาวอุทัยรัตน์	พรหมมา	เบอร์โทรศัพท์	089-4161486
4. นายวิชา	อิสระโรช	เบอร์โทรศัพท์	092-0355459

#### ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางสาวดารณี	บุญญาพิทักษ์	เบอร์โทรศัพท์	065-0515536
2. นางวิไลลักษณ์	วีธีรวงศ์นิจ	เบอร์โทรศัพท์	087-8469475
3. นางสาวอุทัยรัตน์	พรหมมา	เบอร์โทรศัพท์	089-4161486
4. นายวิชา	อิสระโรช	เบอร์โทรศัพท์	092-0355459

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล จะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

### 5. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉินให้รองผู้จัดการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ทราบตามลำดับ

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายสวัสดิการ

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

1.1 การสำรองข้อมูลงานของฝ่ายสวัสดิการเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลายจากไวรัสคอมพิวเตอร์หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk นำกลับมาใช้ได้เป็นปกติ

1.2 เก็บรวบรวมเอกสารงานสำคัญของฝ่ายสวัสดิการให้เรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้ายออกนอกอาคารที่เกิดเหตุ

### 2. การเตรียมความพร้อม

2.1 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากภัยธรรมชาติ (ไฟไหม้/น้ำท่วม/แผ่นดินไหว)

2.1.1 เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น ฝ่ายอาคารแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

2.1.2 สำรองอุปกรณ์ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออกให้หมด

2.1.3 เก็บรวบรวมเอกสารของฝ่ายสวัสดิการ ทรัพย์สินที่สำคัญ พร้อมนำอุปกรณ์เก็บข้อมูล (External Harddisk) ออกจากสถานที่เกิดเหตุ และรีบเดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่ฝ่ายอาคารกำหนดไว้

2.2 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์เหตุชุมนุม/จลาจล

2.2.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิด และประเมินสถานการณ์จากการชุมนุม/จลาจลอย่างต่อเนื่อง

2.2.2 เก็บรวบรวมเอกสารงานต่าง ๆ ของฝ่ายสวัสดิการ หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ผู้ปิดล็อกใส่กุญแจให้เรียบร้อย

2.2.3 จัดเตรียมช่องทางการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล

2.2.4 เมื่อเหตุการณ์สงบลงให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ได้ตามปกติ

2.3 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์กรณีโดนแทรกแซงระบบและกรณีไฟฟ้าดับ

สำรองข้อมูลงานต่าง ๆ ของฝ่ายสวัสดิการลงใน External Harddisk เป็นประจำทุกเดือน

2.4 การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์โรคระบาด

2.4.1 สังเกตอาการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการที่อาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อของโรคระบาด

2.4.2 รายงานและขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้านเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อของโรคระบาด

2.4.3 ติดตาม และเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณี เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายสวัสดิการ ตามลำดับ ดังนี้

- |                  |             |               |              |
|------------------|-------------|---------------|--------------|
| 1. นางจิตรฤดี    | สีบเพ็ญ     | เบอร์โทรศัพท์ | 097-135-9757 |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ | เบอร์โทรศัพท์ | 096-274-0629 |

#### ทีมสำรองข้อมูล

นางจิตรฤดี สีบเพ็ญ โดยสำรองข้อมูลของฝ่ายสวัสดิการลงใน (External Harddisk) ประจำทุกเดือน

#### ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

- |                  |             |               |              |
|------------------|-------------|---------------|--------------|
| 1. นางจิตรฤดี    | สีบเพ็ญ     | เบอร์โทรศัพท์ | 097-135-9757 |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ | เบอร์โทรศัพท์ | 096-274-0629 |

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

- |                  |             |               |              |
|------------------|-------------|---------------|--------------|
| 1. นางจิตรฤดี    | สีบเพ็ญ     | เบอร์โทรศัพท์ | 097-135-9757 |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ | เบอร์โทรศัพท์ | 096-274-0629 |

#### ทีมประเมินความเสียหาย

- |                  |             |               |              |
|------------------|-------------|---------------|--------------|
| 1. นางจิตรฤดี    | สีบเพ็ญ     | เบอร์โทรศัพท์ | 097-135-9757 |
| 2. นางสาวทิฆัมพร | รัตนานพวงศ์ | เบอร์โทรศัพท์ | 096-274-0629 |

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายสวัสดิการจำเป็นจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

### 5. การติดตามและรายงานผล

เมื่อภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้จัดการ สอ.พช. เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายการเงิน

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

- 1.1 แนวทางการป้องกันทุกกรณีด้านข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลที่จัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกคนรับผิดชอบข้อมูลของตนเอง สำรองไว้ในแฟลชไดรฟ์ ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันทุก 30 วัน
- 1.2 หากเกิดเหตุทุกกรณีเจ้าหน้าที่การเงินทุกคน รับผิดชอบต่อแฟลชไดรฟ์ ของตนเอง ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว
- 1.3 หากเกิดเหตุทุกกรณีเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ให้บริการหน้าเคาเตอร์ รับผิดชอบต่อการนำเงินสดในลิ้นชัก ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว
- 1.4 กรณีตัวสัญญาใช้เงินที่สหกรณ์ถืออยู่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องตัวสัญญาใช้เงิน มีสำเนาตัวสัญญาใช้เงินทุกฉบับเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสำรองข้อมูลไว้ในแฟลชไดรฟ์ เมื่อเกิดเหตุทุกกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องตัวสัญญาใช้เงิน รับผิดชอบต่อแฟลชไดรฟ์ ของตนเอง ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว
- 1.5 กรณีใบหุ้นที่สหกรณ์ถืออยู่ หัวหน้าฝ่ายการเงินผู้รับผิดชอบ สำเนาเอกสารใบหุ้นไว้ทุกรายการเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งสแกนใบหุ้นทุกรายการสำรองข้อมูลไว้ในแฟลชไดรฟ์ เมื่อเกิดเหตุทุกกรณีหัวหน้าฝ่ายการเงินรับผิดชอบต่อแฟลชไดรฟ์ ของตนเอง ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว

### 2. การเตรียมความพร้อม

#### กรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว/กรณีชุมนุม/จลาจล

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่หยุดทำงานทันที
2. นำแฟลชไดรฟ์ที่สำรองข้อมูลไว้แล้ว มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพกติดตัวไปด้วย และไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้
3. เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่ให้บริการหน้าเคาเตอร์ นำเงินสดในลิ้นชัก ออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็ว และไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้
4. เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และเก็บข้อมูลลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
5. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

#### กรณีโรคระบาด

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

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายการเงิน ตามลำดับ ดังนี้

1. นางอริสา	วิเชียรวัฒนชัย	เบอร์โทรศัพท์	086-0144179
2. นางสาวอภิษฐา	จันทร์ขาว	เบอร์โทรศัพท์	094-4646356
3. นางสาวประภาพร	คงภูยาว	เบอร์โทรศัพท์	064-4434888
4. นางสาวธัญพร	ทิพยวงศ์	เบอร์โทรศัพท์	090-9722024

#### ผู้รับผิดชอบสำรวจประเมินความเสียหาย

1. นางอริสา	วิเชียรวัฒนชัย	เบอร์โทรศัพท์	086-0144179
2. นางสาวประภาพร	คงภูยาว	เบอร์โทรศัพท์	064-4434888

#### ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

1. นางอริสา	วิเชียรวัฒนชัย	เบอร์โทรศัพท์	086-0144179
2. นางสาวอภิษฐา	จันทร์ขาว	เบอร์โทรศัพท์	094-4646356
3. นางสาวประภาพร	คงภูยาว	เบอร์โทรศัพท์	064-4434888
4. นางสาวธัญพร	ทิพยวงศ์	เบอร์โทรศัพท์	090-9722024

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

1. นางอริสา	วิเชียรวัฒนชัย	เบอร์โทรศัพท์	086-0144179
2. นางสาวอภิษฐา	จันทร์ขาว	เบอร์โทรศัพท์	094-4646356
3. นางสาวประภาพร	คงภูยาว	เบอร์โทรศัพท์	064-4434888
4. นางสาวธัญพร	ทิพยวงศ์	เบอร์โทรศัพท์	090-9722024

#### ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางอริสา	วิเชียรวัฒนชัย	เบอร์โทรศัพท์	086-0144179
2. นางสาวอภิษฐา	จันทร์ขาว	เบอร์โทรศัพท์	094-4646356
3. นางสาวประภาพร	คงภูยาว	เบอร์โทรศัพท์	064-4434888
4. นางสาวธัญพร	ทิพยวงศ์	เบอร์โทรศัพท์	090-9722024

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายการเงินจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Fiash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

## 5. การติดตามและรายงานผล

เมื่อภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้จัดการ สอ.พช. เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝายสินเชื่อ

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

แนวทางการป้องกันกรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว กรณีขมุนุม/จลาจล และกรณีโรคระบาด

1. สำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝายสินเชื่อลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) ทุก 7 วัน
2. เมื่อเกิดเหตุเจ้าหน้าที่ทุกคนในฝายสินเชื่อจะนำฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) ออกจากที่เกิดเหตุ

### 2. การเตรียมความพร้อม

**กรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว**

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้หยุด ทำงานทันที
2. เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และเก็บข้อมูลลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD)
3. ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
4. นำฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) และไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้
5. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
6. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

**กรณีขมุนุม/จลาจล**

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้หยุด ทำงานทันที
2. เก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และเก็บข้อมูลลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD) เพื่อนำไปปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
3. เมื่อเหตุการณ์สงบลง กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
4. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
5. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

**กรณีโรคระบาด**

1. สำรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝายสินเชื่อที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค
2. กำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง
3. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด
5. หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ให้กำหนดเจ้าหน้าที่ฝายสินเชื่อปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อ



### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายสินเชื่อ ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวรุจาภา	จุกจันทร์	เบอร์โทรศัพท์	0618126156
2. นายศุภมิตร	วงศ์ชาติ	เบอร์โทรศัพท์	0870146968
3. นางสาวจิรภัทร	ชุ่มสายัณต์	เบอร์โทรศัพท์	0909890749
4. นางสาววรรณภา	สุภาศรี	เบอร์โทรศัพท์	0625397429
5. นายสุธีรัชต์	เรืองภู	เบอร์โทรศัพท์	0929506175

#### ทีมสำรองข้อมูล

ฝ่ายสินเชื่อ โดยสำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายสินเชื่อลงฮาร์ดดิสก์พกพา (External HDD)

ทุก 7 วัน

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

ฝ่ายสินเชื่อ

#### ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางสาวรุจาภา	จุกจันทร์	เบอร์โทรศัพท์	0618126156
2. นางสาวจิรภัทร	ชุ่มสายัณต์	เบอร์โทรศัพท์	0909890749

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

กรณีเกิดภัยพิบัติและเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายสินเชื่อจะต้องมีการสำรองข้อมูลงานของฝ่ายเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการสำรองข้อมูลงานไว้ใน Flash Drive หรือ External Harddisk เป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อไม่ให้ข้อมูลงานได้รับความเสียหายจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

### 5. การติดตามและรายงานผล

เมื่อภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้จัดการ สอ.พช. เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ

## แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน

### 1. แนวทางการป้องกันและการเตรียมการเบื้องต้น

แนวทางการป้องกันกรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว กรณีชุมนุม/จลาจล กรณีโดยแขกแขงระบบและกรณีโรคระบาด

1.1 สำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินลงในที่ปลอดภัยหลาย ๆ แห่ง เช่น Flash Drive , External Harddisk , Google Drive เป็นประจำทุกสัปดาห์

1.2 เมื่อเกิดเหตุให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินนำ Flash Drive , External Harddisk ออกจากที่เกิดเหตุ

1.3 เก็บรวบรวมเอกสารที่สำคัญของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมสำหรับการขนย้ายออกจากสถานที่เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

### 2. การเตรียมความพร้อม

#### กรณีไฟไหม้/กรณีแผ่นดินไหว

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

5. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย

6. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### กรณีชุมนุม/จลาจล

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

3. เมื่อเหตุการณ์สงบลง กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

4. หลังเกิดเหตุดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย

5. รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### กรณีโดนแทรกแซงระบบ

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ดูแลระบบ ทราบโดยด่วน

#### กรณีโรคระบาด

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

### 3. การกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่อฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงิน ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวอุทัยรัตน์ พรหมมา เบอร์โทรศัพท์ 089-4161486
2. นางสาววรรณาสุภาศรี เบอร์โทรศัพท์ 062-5397429

#### ทีมสำรองข้อมูล

นางสาวอุทัยรัตน์ พรหมมา โดยสำรองข้อมูลที่ใช้ในการทำงานของฝ่ายที่ปรึกษาทางการเงินลง Flash Drive หรือ External Harddisk ทุกสัปดาห์

#### ทีมเคลื่อนย้ายเอกสาร

1. นางสาวอุทัยรัตน์ พรหมมา เบอร์โทรศัพท์ 089-4161486
2. นางสาววรรณาสุภาศรี เบอร์โทรศัพท์ 062-5397429

#### ทีมกู้คืนระบบปฏิบัติการ

1. นางสาวอุทัยรัตน์ พรหมมา เบอร์โทรศัพท์ 089-4161486
2. นางสาววรรณาสุภาศรี เบอร์โทรศัพท์ 062-5397429

#### ทีมประเมินความเสียหาย

1. นางสาวอุทัยรัตน์ พรหมมา เบอร์โทรศัพท์ 089-4161486
2. นางสาววรรณาสุภาศรี เบอร์โทรศัพท์ 062-5397429

### 4. แผนการกู้คืนข้อมูล

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

### 5. การติดตามและรายงานผล

เมื่อภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินยุติลงแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และรายงานผลต่อผู้จัดการ สอ.พช. เพื่อให้รับทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการด้านภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพ

## ภาคผนวก ค



### คณะผู้จัดทำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

## คณะผู้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ดร.ชนิษฐา กาญจนรังษีนนท์ ประธานที่ปรึกษา

### คณะที่ปรึกษา

#### คณะอนุกรรมการพัฒนาระบบบริหาร สอ.พช.

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. นายวิฑูรย์ นวลนุกูล       | ประธานอนุกรรมการ              |
| 2. นายเส่ง สิงห์โตทอง        | อนุกรรมการ                    |
| 3. นายภูษิต ลัทธินธรรม       | อนุกรรมการ                    |
| 4. นายบุญเอื้อ โภชนุกูล      | อนุกรรมการ                    |
| 5. น.ส.พจนา สุจำนงค์         | อนุกรรมการ                    |
| 6. น.ส.ประภาพรพรณ วุ่นสุข    | อนุกรรมการ                    |
| 7. นายพิทยาวัธ อังศุสิงห์    | อนุกรรมการ                    |
| 8. นายชัยยา ข้าสะอาด         | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| 9. นางสาวสิริรักษ์ หงษ์สิงห์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นางนฤตาพัชร สุพรรณชาติ   | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### คณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO)

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. นายชัยยา ข้าสะอาด         | หัวหน้าคณะทำงาน             |
| 2. นางสาวประภาพรพรณ วุ่นสุข  | คณะทำงาน                    |
| 3. นางสาวสิริรักษ์ หงษ์สิงห์ | คณะทำงาน                    |
| 4. นางสาวกรกช เชษฐชัชวาล     | คณะทำงาน                    |
| 5. นางสาวกุลชญา แสงกล้า      | คณะทำงาน                    |
| 6. นางอริสรา วิเชียรวัฒนชัย  | คณะทำงาน                    |
| 7. นางสาวรุจจาภา จุกจันทร์   | คณะทำงาน                    |
| 8. นางสาวดารณี บุญญาพิทักษ์  | คณะทำงาน                    |
| 9. นางจิตรฤดี สืบเพ็ง        | คณะทำงาน                    |
| 10. นางสาวฤทัยรัตน์ พรหมมา   | คณะทำงาน                    |
| 11. นางนฤตาพัชร สุพรรณชาติ   | คณะทำงาน                    |
| 12. นางแก้วอัมพร พรหมมา      | คณะทำงาน                    |
| 13. นายพิทักษ์ อินหมู        | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 14. นายพรพล ปาตุ้ย           | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

