



ริเริ่มสร้างสรรค์
มุ่งมั่นพัฒนา

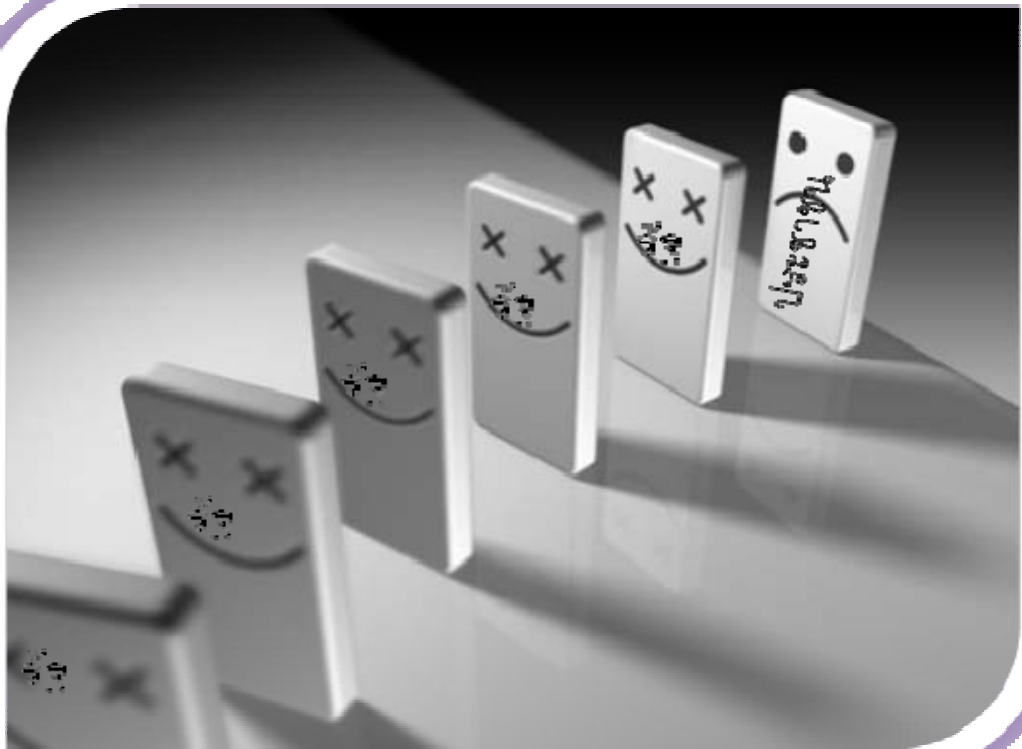


พัฒนา สหกรณ์
Creative thinking Proactive working Develop Cooperatives



แผนบริหารความต่อเนื่อง ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

Business Continuity Plan
(BCP)



คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.เสนอ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ PM 4 : ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการเพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

กระบวนการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์” ในครั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงกรมส่งเสริมสหกรณ์ มุ่งเน้นให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ เข้าใจและตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น โดยเห็นชอบให้บุคลากรจากทุกหน่วยงาน จำนวน 92 คน ไปเรียนรู้การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ภายนอกสถานที่เป็นเวลา 4 วัน ดังนั้น แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์ฉบับนี้ จึงประกอบด้วยแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางตามโครงสร้างกรม อย่างไรก็ตามแผนนี้เป็นแผนฉบับแรกของกรมส่งเสริมสหกรณ์ อาจยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อได้มีการนำไปปฏิบัติโดยการซักซ้อม ทดสอบแล้ว จะได้มีการปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สารบัญ

	หน้า
1. ความนำ	1
2. แนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	3
2.1 การบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)	3
2.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)	5
2.3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
2.4 การทดสอบแผนความต่อเนื่อง	39
2.5 การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Maintenance of the Plan)	39
3. การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)	39
4. แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ	41
หมวด ก : สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)	42
หมวด ข : ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล)	43
Loss of Workplace covering Loss of Vital Records)	
หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ (Loss of Key Personnel)	45
หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที (Loss of IT System)	47
หมวด จ : ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)	49
5. รายงานความคืบหน้าของขั้นตอนการกู้คืนการปฏิบัติงาน	50
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ	51

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)

กรมส่งเสริมสหกรณ์

1. ความนำ

การเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการโดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักและการให้บริการประชาชน และนำแนวทางของภาคเอกชนที่ดำเนินการเรื่องระบบความต่อเนื่องการบริหารทางธุรกิจ ตามมาตรฐานสากล มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการ ประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- 2) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการในการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจการให้ บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
- 3) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง
- 4) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ในสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวงจรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ
- 2) การเตรียมพร้อมรับมือ
- 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- 4) การจัดการหลังเกิดภัย

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) โดย

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ (Business Continuity Plan : BCP) เป็นชุดของเอกสาร คำแนะนำ และวิธีการที่ช่วยให้ธุรกิจ/บริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินและ/หรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงักหรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เรียกอีกอย่างว่า "การเริ่มต้นใหม่ของธุรกิจ" ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS25999 (Business Continuity Management (BCM) หมายถึง รหัสมาตรฐานของ

British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้โดยเครื่องจักรภาษาอังกฤษซึ่งกำหนดให้มี 6 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ดังนี้

1) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management) ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง มีขั้นตอนคือ

- การจัดทำกรอบนโยบาย BCM
- โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงพนักงานระดับต่างๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- การปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process)
- วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง
- การติดตามความพร้อมรวมทั้งรายงานความคืบหน้า

2) การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding Of Organization) เพื่อให้เข้าใจในสภาพแวดล้อมและการดำเนินงานขององค์กร และหน่วยงานในการรับผลกระทบหรือความเสี่ยงผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA) และภัยคุกคามต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประท้วง การก่อจลาจล การก่อวินาศกรรม ที่จะมีผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในขั้นตอนต่อไป

3) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy) เป็นการกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมตามข้อมูลที่ได้จาก BIA ซึ่งประกอบด้วยเรื่อง บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูลและผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

4) การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing And Implementing BCM Response) ได้แก่

4.1 Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

4.2 Emergency/Crisis Management Plans (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง

4.3 Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ตามระยะเวลา คือ การตอบสนองทันทีภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองในระยะเวลาภายใน 7 วัน และตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

4.4 Recovery Plans (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

5) การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCM ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจน

ตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call Tree คือการซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์

- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้

- Full BCP Exercise คือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

6) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture) ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้อุคลากรทุกคนได้ซึมซับและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาท หน้าที่ ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

2. แนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

2.1 การบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)

2.1.1 กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้มีคำสั่งที่ 214/2556 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2556 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการตามภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤตโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

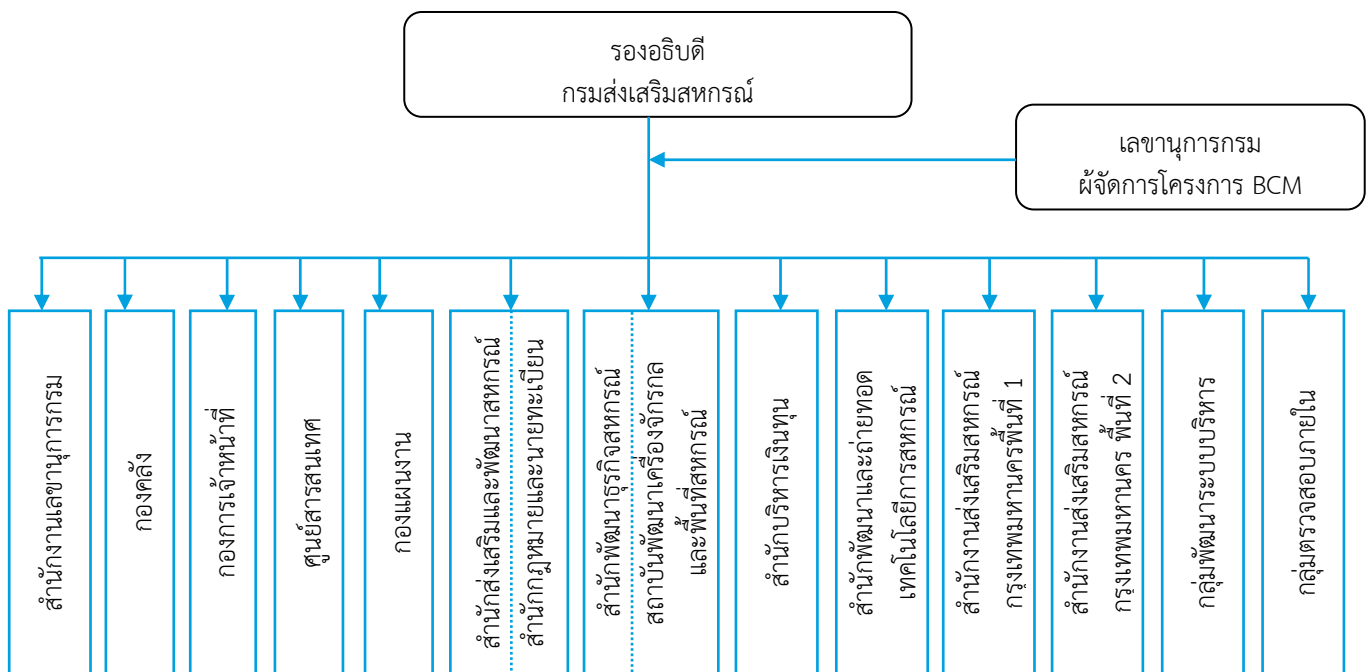
1) องค์ประกอบ

1.1 รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ด้านอำนวยการ)	ประธานคณะกรรมการ
1.2 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	คณะกรรมการ
1.3 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	คณะกรรมการ
1.4 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	คณะกรรมการ
1.5 ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินทุน	คณะกรรมการ
1.6 ผู้อำนวยการสำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	คณะกรรมการ
1.7 ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
1.8 ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
1.9 ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะกรรมการ
1.9 ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ	คณะกรรมการ
1.10 เลขานุการกรม	คณะกรรมการ
1.11 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	คณะกรรมการ
1.12 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	คณะกรรมการ
1.13 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์	คณะกรรมการ
1.14 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการและเลขานุการ

2) อำนาจหน้าที่

- 2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่อง
- 2.2 กำหนดกรอบนโยบาย โครงสร้างและแนวทางการบริหารจัดการความต่อเนื่อง
- 2.3 วิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ
- 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความต่อเนื่องและผู้จัดการโครงการ เพื่อกำหนดบทบาทความรับผิดชอบและแนวทาง/กลยุทธ์ เสนอต่อผู้บริหาร
- 2.5 ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



2.1.3 นโยบายการจัดทำแผนและการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากร

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามภารกิจของกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีการสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องดังกล่าวแก่บุคลากรทุกหน่วยงานตามโครงสร้างภายในกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ภาคผนวก 1) เพื่อสร้างความตระหนักในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและจัดทำแผนความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน โดยให้ใช้กรณีศึกษา การเตรียมความพร้อมต่อภาวะวิกฤตของหอพยาบาลผู้ป่วยหนักโรงพยาบาลราชวิถี และ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นแนวทาง และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์” ระหว่างวันที่ 18-21 มิถุนายน 2556 โดยมีผู้แทนทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมและจัดทำแผน รวม 92 คน โดยในการนี้ได้เชิญคุณวีระพงษ์ กฤษดาวัฒน์ จากบริษัทดีลรอยท์ ทัช ไรท์ส ไซยส ที่ปรึกษา จำกัด เป็นวิทยากร

2.1.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง และเพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการในกรณีที่เหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติราชการมีผลกระทบน้อยที่สุด ไม่ว่าจะหยุดชะงักด้วยสาเหตุใดก็ตาม และเพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการดำเนินต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การกู้คืนของภารกิจต่างๆ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในช่วงที่เกิดวิกฤติโดยหน่วยงานต่างๆ จะมุ่งเน้นไปที่การกู้คืน และสนับสนุนกระบวนการที่สำคัญ เพื่อ
 - ให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรมส่งเสริมสหกรณ์สอดคล้องกับผู้รับบริการ
 - จำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทรัพยากร ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์
 - สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปได้ในช่วงภาวะวิกฤต
 - สามารถให้บริการหรือดำเนินกิจกรรมต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
 - ฟื้นฟูกลับมาทำงานหรือกิจกรรมที่สำคัญต่อภารกิจหลักกลับสู่ภาวะปกติ

2.1.5 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- รองรับได้ถึงสถานการณ์ร้ายแรงที่สุด (Worst Case Scenario) แผนรองรับการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี รวมถึงความเสียหายที่เกิดกับผู้ให้บริการและการสูญเสียบุคลากรสำคัญการมีแผนรองรับในสถานการณ์ที่ร้ายแรงที่สุด จะช่วยให้กรมส่งเสริมสหกรณ์สามารถกู้คืนในสถานการณ์ที่รุนแรงน้อยกว่าได้ทั้งนี้ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เตรียมไว้
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้
- ศูนย์สารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ในการกู้คืนงานที่สำคัญ จำเป็นที่จะต้องมิศูนย์ปฏิบัติงานสำรองไว้อย่างน้อย 1 แห่ง หน่วยงานต้องพิจารณาปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการกำหนดศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลางทุกคนรวมทั้งบุคลากรส่วนกลางปฏิบัติงานในภูมิภาคของกรมส่งเสริมสหกรณ์

2.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ดำเนินการโดยการระบุและอธิบายภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัดกรม เพื่อค้นหาและระบุว่ามีภารกิจหรือ บริการใดบ้างที่วิกฤติ ที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ควรจะต้องทำการส่งมอบตามพันธกิจที่มีต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน Value Chain การระบุและอธิบายสถานการณ์วิกฤติในภารกิจที่สำคัญได้ เริ่มต้นจากการทบทวน

- 1) พันธกิจหลักของกรมส่งเสริมสหกรณ์
- 2) ยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

3) เงื่อนไข หรือพันธะสำคัญทางกฎหมายที่กรมต้องมีการส่งมอบ ดำเนินการให้ครบถ้วนตามเงื่อนไข และให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

โดยแต่ละหน่วยงานพิจารณาภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงและคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากกระบวนการทำงานและกิจกรรมในการทำงานของทุกคนใน ภาวะปกติ ขนาดของการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดสำคัญที่ต้องปฏิบัติตาม (เช่น กรอบเวลาที่กำหนด พันธะ สัญญาตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ เป็นต้น) ทำให้เข้าใจขอบเขตการกู้คืนเพื่อที่จะได้ สามารถสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ

- ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
- ลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- จำกัดผลกระทบต่อดังกล่าวจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน

โดยมีขั้นตอนของการทำความเข้าใจกับองค์กร ดังนี้

2.2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA)

การวิเคราะห์กระทบทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA) หมายถึง กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงภารกิจ กิจกรรม แผนงาน/โครงการ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของ กิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุกิจกรรม กระบวนการ บริการและ/หรือผลิตภัณฑ์หลัก

เป็นการพิจารณาการปฏิบัติราชการ/กระบวนการตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ใน กรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยระบุกิจกรรม/กระบวนการ กรอบเวลา หรือรอบเวลาการทำงาน ผู้ส่งมอบงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ เพื่อให้เห็นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงัก และพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของ ผลกระทบเมื่อเวลาผ่านไป

การระบุผลกระทบในขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นที่การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามซึ่งแผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายใน หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลางและส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- วาตภัย
- แผ่นดินไหว
- ดินถล่ม
- สึนามิ
- โจรภัย/ก่อการร้าย
- สงคราม
- ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- วิกฤติระบบสาธารณสุขโรค
- ชุมชนประท้วง/จลาจล
- โรคระบาด
- ไวรัสคอมพิวเตอร์
- ไฟฟ้าดับ

โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

แต่ละหน่วยงานประเมินความเสี่ยงหลักๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของตน กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการกู้คืน เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานให้เหลือน้อยที่สุดแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) และครอบคลุมความเสียหาย/สูญเสีย ของปัจจัยหลักอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อไปนี ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากสาเหตุหรือ อุปสรรคใดๆ ก็ตาม

ก) ผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Workplace) หมายถึง เหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมจนทำให้ไม่สามารถเข้าไปหรือปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมสหกรณ์มีอาคารสถานที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. อาคารกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถ.กรุงเกษม เทเวศร์ กรุงเทพฯ จำนวน 3 อาคารเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

อาคาร 1 (อาคาร 6 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงาน 8 แห่ง ได้แก่

- สำนักงานเลขานุการกรม
- กองการเจ้าหน้าที่
- กองคลัง
- ศูนย์สารสนเทศ
- สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์/สถาบัน/พัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์
- สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์/สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กลุ่มตรวจสอบภายใน

อาคาร 2 (อาคาร 4 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- กองแผนงาน

อาคาร 3 (อาคาร 4 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

- สำนักบริหารเงินทุน
 - ศูนย์แสดงสินค้าสหกรณ์ และร้านสหกรณ์เทเวศร์ จำกัด (สวัสดิการ)
2. อาคารสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ เป็นอาคาร 4 ชั้น จำนวน 2 อาคาร เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของ 3 หน่วยงาน ได้แก่
 - สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
 - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1
 - ห้องสมุดกรมส่งเสริมสหกรณ์ และสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด (สวัสดิการ)
 3. อาคารสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (อาคาร 3 ชั้น) เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2

4. อาคารสถานที่ปฏิบัติงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20 กระจายอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่	จังหวัด	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่	จังหวัด
1	ปทุมธานี	2	ปทุมธานี
3	ชลบุรี	4	นครนายก
5	นครราชสีมา	6	นครราชสีมา
7	ขอนแก่น	8	ขอนแก่น
9	เชียงใหม่	10	ลำปาง
11	พิษณุโลก	12	พิษณุโลก
13	ชัยนาท	14	ชัยนาท
15	เพชรบุรี	16	เพชรบุรี
17	สงขลา	18	สงขลา
19	สุราษฎร์ธานี	20	สุราษฎร์ธานี
มีหอพัก		ไม่มีหอพัก	

ข) ผลกระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือจัดหา/จัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

ค) ผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและเอกสารสำคัญ (IT System/Vital Records) หมายถึง การไม่สามารถใช้ระบบงานด้านไอที และใช้เอกสารข้อมูลสำคัญบางส่วนหรือทั้งหมดได้ เนื่องจากความเสียหายด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมของอุปกรณ์ เครือข่ายล้มเหลว และการโจรกรรมทางไซเบอร์

ง) ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก/สำคัญ (Key Personnel) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาทำงานตามปกติ หรือเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ตีกล่ม การโจมตีด้วยระเบิดหรือสารเคมี รวมถึงการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของหน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด

จ) ผลกระทบต่อคู่ค้าและผู้ให้บริการที่สำคัญ (Failure by Outsource Service Provider/Dependency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

2) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

3) การสรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล และเอกสารที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก/สำคัญ	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5. วาตภัย	✓			✓	
6. ดั๊กดลุ่ม	✓			✓	
7. สึนามิ	✓			✓	
8. โจรภัย/ก่อการร้าย				✓	✓
9. สงคราม	✓	✓	✓	✓	✓
10. แผ่นดินไหว	✓				
11. ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต			✓		
12. วิกฤติระบบสาธารณสุขโรค	✓			✓	✓
13. ไวรัสคอมพิวเตอร์			✓		
14. ไฟฟ้าดับ		✓	✓		

ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานย่อมมีภัยคุกคามและผลกระทบแตกต่างกันรายละเอียดตามแผนต่อเนื่องของหน่วยงาน

4) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรม โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการของแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ(สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญและจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบ/ความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ

5) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก และสูง

การจัดกลุ่มกิจกรรมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ พบว่า ภารกิจหรือกิจกรรมของหน่วยงานส่วนกลางที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบสูงมาก สูงและระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำ ได้แก่

กระบวนการ/กิจกรรม	เหตุผล	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำ
1.การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ศสท.)	เป็นงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	2 ชั่วโมง
2.การเบิกจ่ายเงินกองทุนต่างๆ สนับสนุนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (สบท.)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้งระยะเวลาการให้บริการไว้ชัดเจนส่งผลกระทบกับผู้รับบริการโดยตรง	2-4 ชั่วโมง
3.การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ (สสพ.2)	เป็นกระบวนการเตรียมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินจากภัยคุกคามที่เกิดขึ้น	4 ชั่วโมง
4.การประชาสัมพันธ์ (สสพ. 1)	เป็นการเผยแพร่ สื่อสารข้อมูลต่างๆให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบผลกระทบในการให้บริการของหน่วยงานเมื่อเกิดภัยคุกคาม	4 ชั่วโมง
5.การจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลพร้อมทั้งให้บริการข้อมูลสถิติสารสนเทศ (ศสท.)	เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของกรมฯ ที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้หน่วยงานอื่นหยุดชะงักไปด้วย โดยเฉพาะระบบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง	2-4 ชม.
6.งานสารบรรณ งานจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ (ทุกหน่วยงาน)	เป็นงานด้านการรับ – ส่งหนังสือของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปรวมทั้งการจัดทำและเบิกจ่ายงบประมาณตามกรอบเวลาตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เสียหาย	4 ชั่วโมง –1 วัน- 1 สัปดาห์

กระบวนกร/กิจกรรม	เหตุผล	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุด ดำเนินงานขั้นต่ำ
7.การให้บริการประชาชน สสพ. 2	เป็นภารกิจการให้บริการ ส่งเสริม ช่วยเหลือ แนะนำ กำกับดูแลสหกรณ์และ กลุ่มเกษตรกรในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งวิธีปฏิบัติในการ บริการตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ	1 วัน
8.การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์ สนม.	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้งระยะเวลา ดำเนินการไว้ชัดเจน	1 วัน
9.การทำนิติกรรม พ้องร้องดำเนินคดี สนม.	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ระยะเวลา ดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับอายุความตาม กฎหมาย	1 วัน
10.การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณและงบกลาง กค.	มีความสำคัญต่อกระบวนการของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป	1 วัน
11.การจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ กค.	เกี่ยวข้องกับการดูแลวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สินของทางราชการและต้อง สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	1 วัน
12.การดำเนินงาน/โครงการกรณี เร่งด่วนเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ในการแก้ปัญหาของสมาชิกสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป สบท.	งานนโยบายที่จำเป็น เร่งด่วน	1 วัน
13.การดำเนินการเกี่ยวกับการ ฝึกอบรม สทส.	มีผลกระทบกับผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น สถานที่ ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร	1 วัน
14.การจัดสวัสดิการภายในกรม กกจ.	เป็นงานเสริม/งานรองรับนโยบายเพื่อลด ผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรกรม	2-3 วัน
15.การจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ กกจ.	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้งระยะเวลา ดำเนินการไว้ชัดเจนส่งผลกระทบต่อ ผู้รับบริการโดยตรง	2-3 วัน
16.การศึกษาข้อมูลและตอบเรื่อง ร้องเรียน สพส.	เป็นงานที่มีระยะเวลาดำเนินการกำหนด ไว้ชัดเจน	2-3 วัน
17.การแก้ไขปัญหาการชุมนุมประท้วง เร่งด่วนของสหกรณ์กลุ่มเกษตรกร สปส.	เป็นงานแก้ไขปัญหา/ลดผลกระทบทางลบ ของหน่วยงาน	2-3 วัน

กระบวนกร/กิจกรรม	เหตุผล	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ
18.การจัดทำคำของบประมาณตามแผนงาน/โครงการและโครงการพิเศษอื่น ๆ กผง.	มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอนหากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการดำเนินงานของกรม	1 สัปดาห์
19. การวิเคราะห์เงินกู้กองทุนพัฒนาสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ สบท.	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้งระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจนและสอดคล้องกับระยะเวลาการใช้เงินกู้	1 สัปดาห์
20.การศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ รวมทั้งโครงการพิเศษอื่นๆ กผง.	เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำคำขอบริษัทประมาณตามกรอบเวลา	2 สัปดาห์
21.การศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน กผง.	การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพมีกรอบเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณ	2 สัปดาห์
22.การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในภายนอกประเทศเพื่อการจัดหาทุนพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของสหกรณ์ กผง.	ต้องดำเนินการตามกรอบเวลาของแหล่งทุน	2 สัปดาห์
23.การศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงและออกแบบโปรแกรมระบบงาน ศสท.	เป็นงานที่จำเป็นต้องออกแบบ ปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัยและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และยังต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	1 เดือน

สำหรับงาน/กิจกรรมในด้านการฝึกอบรมของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20 ที่กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบ ได้แก่

กระบวนงาน/กิจกรรม	เหตุผล	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ
1.บริหารทั่วไป	เป็นงานด้านการรับ – ส่งหนังสือของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปรวมถึงการดูแลวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ	
- สารบรรณ ธุรการทั่วไป		1 วัน
- การเงิน บัญชีและพัสดุ		2 ชั่วโมง – 1 วัน
- ครุภัณฑ์		1 วัน
- หอพัก	การดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ	1 วัน – 1 เดือน
2.งานบริการทั่วไป		
- ห้องประชุม	เป็นงานให้บริการหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกกรมส่งเสริมสหกรณ์	1 วัน
- ศูนย์การเรียนรู้		1 วัน

กระบวนงาน/กิจกรรม	เหตุผล	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ
3.งานบริการทางช่าง		
- ด้านวิทยากร	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง	2-4 ชั่วโมง
- การประเมินราคา	มีผลกระทบต่อการประมาณการงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	2 สัปดาห์
4.งานฝึกอบรม	เป็นงานที่มีผลกระทบหลายด้าน เช่น ด้านอาคารสถานที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม และคู่ค้าที่ให้บริการด้านอาหาร	1 วัน

2.3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เมื่อเกิดกรณีการสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลัก (Loss of Key Pillars) องค์กรจะต้องเลือกวิธีการในการลดความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ (กิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก สูง) เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับและสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ดังนี้

2.3.1 กำหนดทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง โดยระบุทรัพยากรสำคัญขั้นต่ำที่กระบวนงานต้องใช้ในการดำเนินงานทั้ง 5 อย่าง ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ บุคลากร และคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยแต่ละหน่วยงานย่อยได้กำหนดไว้ในแผนของหน่วยงานแล้ว ในการนำเสนอได้จำแนกตามอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ทรัพยากรที่จำเป็นของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานส่วนกลางในอาคารที่ตั้ง เทเวศร์ ถ.พิษัย และเขตมีนบุรี

- ทรัพยากรที่จำเป็นของหน่วยงานส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ได้แก่ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20

โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)
- (2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)
- (3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
- (4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
- (5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

1. สรุปความต้องการอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่

1) ส่วนกลาง (มินบุรี, พิชัย ,เทเวศร์)

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน		2 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
1. กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์	• สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ • สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	100	-	10	5	140	15	140	20	100	-	100	-
2. สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	• กองการเจ้าหน้าที่ • กองคลัง • กลุ่มตรวจสอบภายใน • กองแผนงาน • กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร • ศูนย์สารสนเทศ • สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย • สำนักบริหารเงินทุน • สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ • สำนักงานเลขานุการกรม • สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 • สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	120	60	234	114	348	174	340	170	294	150	-	-

สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน		2 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
3. สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดปทุมธานี	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	-	-	10	5	40	15	40	20	-	-	-	-
4. สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	-	-	10	5	40	15	40	20	-	-	-	-
5. ศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1	● กองคลัง ● กลุ่มตรวจสอบภายใน กองแผนงาน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	38	19	80	37	140	70	112	56	84	42	-	-
6. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 3	● กองแผนงาน	-	-	22	11	56	28	-	-	-	-	-	-
7. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 1-20	● สำนักพัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์	100	-	-	-	100	-	100	-	100	-	100	-
8. ศูนย์สาธิตหุบกะพง	● กองแผนงาน	-	-	22	11	56	28	-	-	-	-	-	-
9. อาคารสภาวัฒนธรรม สำนักงานเขตนมบุรี	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	2	4	2	4	2	4	2	4	-	-	-	-

สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน		2 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
10. สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น	● กองคลัง ● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● ศูนย์สารสนเทศ ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	-	-	-	-	-	-	-	-	668	279	-	-
11. ปฏิบัติงานที่บ้าน	● กองการเจ้าหน้าที่ ● กองคลัง ● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	458	322	540	352	482	299	440	258	74	37	-	-
ผลรวมทั้งหมด		818	405	930	544	1,404	648	1,214	548	1,320	508	200	-

2) ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน		2 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
1. ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7, 8	4	2	8	4	12	6	20	10	-	-	-	-
2. ศาลากลางจังหวัดชลบุรี	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3	2	1	4	2	6	3	10	5	-	-	-	-
3. ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 9	2	1	4	2	6	3	10	5	-	-	-	-
4. ศาลากลางจังหวัดนครนายก	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 4	2	1	4	2	6	3	10	5	-	-	-	-
5. ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 5, 6	4	2	8	4	12	6	20	10	-	-	-	-
6. ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2	4	2	8	4	12	6	20	10	-	-	-	-
7. ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 16	2	1	4	2	6	3	10	5	-	-	-	-
8. ศาลากลางจังหวัดลำปาง	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10	34	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9. ศาลากลางจังหวัดสงขลา	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 18	2	1	4	2	6	3	10	5	-	-	-	-

สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน		2 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
10. ศาลากลางสุราษฎร์ธานี	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 13, 14, 19, 20	4	2	8	4	12	6	20	10	-	-	-	-
11. ชั้น 2 ของอาคารศูนย์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 14	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 14	5	-	5	-	10	-	-	-	10	10	-	-
12. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 13	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 14	5	-	5	-	10	-	-	-	10	10	-	-
13. สถานที่ราชการของ หน่วยงานทั้งใน – นอก สังกัด	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 11, 12	64	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ชัยนาท	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 14	5	-	5	-	10	-	-	-	10	10	-	-
15. องค์การบริหารส่วนจังหวัด สงขลา	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 17	4	1	4	2	6	3	10	5	-	-	-	-
16. อาคารหอพักชั้นล่างศูนย์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 13	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 13	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17. มุลินธิ	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 10, 11, 12	98	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน		2 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
18. โรงแรม	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 10, 11, 12	98	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19. บ้านเจ้าหน้าที	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 10, 11, 12	98	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20. บ้านพักข้าราชการ	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 13	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21. ปฏิบัติงานที่บ้าน	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 2, 20,	112	56	84	42	56	28	-	-	-	-	-	-
22. จัดหาเช่าอาคาร	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 14	5	-	5	-	10	-	-	-	10	10	-	-
23. สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	-	-	-	-	-	-	-	-	140		70	-
ผลรวมทั้งหมด		794	202	160	70	180	70	140	70	180	40	70	-

2. สรุปความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์)Equipment &Supplies Requirement(

1) ส่วนกลาง(มีนบุรี , พิชัย , เทเวศร์)

ความต้องการ (อัน/เครื่อง/ชุด)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
1 Air Card	● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	1	1	1	1	1	-
2 EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key	● สำนักพัฒนารัฐกิจสหกรณ์	1	1	1	1	1	-
3 External Hard disk หรือ Flash Drive	● กองแผนงาน ● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	1	7	7	7	7	-
4 คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (Pc ตั้งโต๊ะ และNote book)	● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● กองการเจ้าหน้าที่ ● กองคลัง ● กองแผนงาน ● ศูนย์สารสนเทศ ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 ● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ● สำนักบริหารเงินทุน ● สำนักพัฒนารัฐกิจสหกรณ์ ● สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	28	52	66	69	90	5

ความต้องการ (อัน/เครื่อง/ชุด)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
5 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ศูนย์สารสนเทศ	1	1	3	6	6	-
6 เครื่องถ่ายเอกสาร	- กองการเจ้าหน้าที่ - กองคลัง - ศูนย์สารสนเทศ - สำนักงานเลขานุการกรม - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 - สำนักบริหารเงินทุน - สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ - สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ - สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	9	10	10	9	10	1
7 เครื่องโทรศัพท์โทรสาร/ พร้อมหมายเลข	- สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย - สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	1	2	2	1	2	1
8 เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- กลุ่มตรวจสอบภายใน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กองการเจ้าหน้าที่ - กองคลัง - ศูนย์สารสนเทศ - สำนักงานเลขานุการกรม - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1	12	13	17	18	30	1

ความต้องการ (อัน/เครื่อง/ชุด)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
	• สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย • สำนักบริหารเงินทุน • สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ • สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ • สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์						
9 เครื่องสแกน(Document Scan Machine)	• สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	-	1	1	-	1	1
10 โทรศัพท์เคลื่อน ที่พร้อมหมายเลข	• สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	1	1	1	1	1	
11 โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	• กลุ่มตรวจสอบภายใน • กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร • กองการเจ้าหน้าที่ • กองคลัง • ศูนย์สารสนเทศ • สำนักงานเลขานุการกรม • สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 • สำนักบริหารเงินทุน • สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ • สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	11	11	14	17	18	-

ความต้องการ (อัน/เครื่อง/ชุด)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
12 โทรสาร)เครื่องสแกน/Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง ● ศูนย์สารสนเทศ ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 ● สำนักบริหารเงินทุน ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	11	11	11	11	12	-
13 บัตร Smart card	● กองคลัง	3	4	4	4	4	-
14 อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	● ศูนย์สารสนเทศ	1	1	1	1	1	-
ผลรวมทั้งหมด		81	116	139	146	184	9

2) ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค

ความต้องการ (อัน/เครื่อง/ชุด)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
1 EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	14	14	14	14	14	-
2 External Hard disk หรือ Flash Drive	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	13	13	13	13	13	-
3 GFMIS Token Key	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	14	14	14	14	14	-
4 คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม (Pc ตั้งโต๊ะ และNote book)	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	71	71	71	83	85	2
5 เครื่องถ่ายเอกสาร	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 19, 20	14	15	15	14	15	1
6 เครื่องโทรศัพท์โทรสาร/ พร้อม หมายเลข	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 14	1	1	1	-	1	1
7 เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	31	31	31	30	31	1
8 เครื่องสแกน (Document Scan Machine)	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 14	-	1	1	-	1	1
9 โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	14	14	14	14	14	-

ความต้องการ (อัน/เครื่อง/ชุด)		รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
10	โทรสารสแกนเครื่อง/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	14	14	14	14	14	-
ผลรวมทั้งหมด			186	188	188	196	202	6

3. สรุปความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

1) ส่วนกลาง(มินบุรี , พิชัย , เทเวศร์)

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
1 EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(	● กองคลัง ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	1	1	3	3	3	-
2 Email	● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● กองคลัง ● ศูนย์สารสนเทศ ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2 ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	1	8	9	9	9	-
3 e-Pension (บำนาญ(	● กองคลัง	-	-	-	1	1	-
4 ข้อมูลด้านการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาสหกรณ์และสมาชิกสหกรณ์	● กองแผนงาน	-	-	1	-	-	-
5 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติ (คพช.)	● กองแผนงาน	-	1	-	-	-	-

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
6 ข้อมูลในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	● กองแผนงาน	-	1	-	-	-	-
7 ข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	● กองแผนงาน	-	-	1	-	-	-
8 ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	-	-	1	1	2	-
9 ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	-	-	-	-	1	-
10 ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● กองแผนงาน ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	-	-	1	-	1	-
11 ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	● ศูนย์สารสนเทศ	-	-	1	1	1	-
12 ข้อมูลผลการดำเนินงานของสหกรณ์ใน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	● กองแผนงาน	-	-	1	-	-	-
13 ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของแผนงาน/ โครงการสำคัญของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดและ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร	● กองแผนงาน	-	-	1	-	-	-

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
14 ข้อมูลสถิติสารสนเทศ	● ศูนย์สารสนเทศ	-	-	1	1	1	-
15 ฐานข้อมูล	● ศูนย์สารสนเทศ	1	1	1	1	1	-
16 โปรแกรม DPIS	● กองการเจ้าหน้าที่	1	1	1	1	1	-
17 ระบบ BARCODE	● สำนักบริหารเงินทุน	1	1	1	1	1	-
18 ระบบ GFMS	● กองคลัง ● สำนักบริหารเงินทุน	1	1	2	2	2	-
19 ระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต	● ศูนย์สารสนเทศ	1	1	1	1	1	-
20 ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	● กองการเจ้าหน้าที่	1	1	1	1	1	-
21 ระบบงานหลัก	● ศูนย์สารสนเทศ	1	1	1	1	1	-
22 ระบบเงินเดือนค่าจ้าง	● กองคลัง	-	-	-	1	1	-
23 ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	● กองการเจ้าหน้าที่ ● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ● สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ● สำนักบริหารเงินทุน	4	4	4	4	4	-
24 เว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์และ หน่วยงานของกรมฯ	● ศูนย์สารสนเทศ	1	1	1	1	1	-
25 หนังสือรับภายใน	● สำนักงานเลขานุการกรม	-	1	1	1	1	-

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
26 หนังสือสั่งการต่าง ๆ	● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● กองคลัง ● กองแผนงาน ● ศูนย์สารสนเทศ ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2 ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	1	10	9	9	9	-
27 หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● กองคลัง ● กองแผนงาน ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1 ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2 ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์ ● สำนักบริหารเงินทุน	1	10	9	9	9	-

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
28 เอกสารติดต่อหน่วยงานภายนอก	สำนักงานพัฒนาธุรกิจสหกรณ์	-	-	1	1	1	-
29 เอกสารใบแจ้งหนี้	- กองคลัง - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	-	-	2	2	2	-

2) ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน	2 เดือน
1 EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	6	6	20	20	20	-
2 Email	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	-	14	14	14	14	-
3 GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20	5	5	19	19	19	-
4 ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบ ประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	-	-	-	-	14	-
5 โปรแกรมรับสมัครเข้าอบรม	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	2	2	2	2	2	-
6 ระบบการสื่อสาร (โทรศัพท์)	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	2	2	2	2	2	-
7 ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12, 14	2	2	2	2	2	-
8 ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตพกพา (Air Card)	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11, 13, 15	2	2	2	2	2	-
9 หนังสือสั่งการต่างๆ	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	0	14	14	14	14	-
10 หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	0	14	14	14	14	-
11 เอกสารใบแจ้งหนี้	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 19, 20	0	-	14	14	14	-

4. สรุปความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement)

1) ส่วนกลาง(มินบุรี , พิชัย , เทเวศร์)

จำนวนบุคลากรที่จำเป็น	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน	2 เดือน
1. จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน	• สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	10	10	20	-	30	50
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	• กลุ่มตรวจสอบภายใน • กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร • กองการเจ้าหน้าที่ • กองคลัง • ศูนย์สารสนเทศ • สำนักงานเลขานุการกรม • สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 • สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 • สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ • สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	438	420	357	314	116	-
3. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	• กลุ่มตรวจสอบภายใน • กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร • กองการเจ้าหน้าที่ • กองคลัง • กองแผนงาน • ศูนย์สารสนเทศ	67	102	182	229	214	-

จำนวนบุคลากรที่จำเป็น	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน	2 เดือน
	- สำนักงานเลขานุการกรม - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 - สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย - สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ - สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์						
4. จำนวนบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักบริหารเงินทุน	12	27	27	27	39	-
ผลรวมทั้งหมด		527	559	586	570	399	50

2) ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค

จำนวนบุคลากรที่จำเป็น	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
1. จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละงาน	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ 14, 15	9	14	24	24	24
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20	96	82	68	40	40
3. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	● ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20	54	68	82	110	110
ผลรวมทั้งหมด		159	164	174	174	174

5 .สรุปความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

1. ส่วนกลาง(มีนบุรี , พิชัย , เทเวศร์)

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ)Service Requirement)	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
1. การประสานครหลวง	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	-	1	1	1	1	-
2. บรุษไปรษณีย์	● สำนักงานเลขานุการกรม	-	1	1	1	1	-
3. ผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	-	1	1	1	1	-
4. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● กองการเจ้าหน้าที่ ● กองแผนงาน ● สำนักงานเลขานุการกรม ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 ● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ● สำนักบริหารเงินทุน ● สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์ ● สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์	7	11	11	11	11	-
6. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* และหน่วยงานสนับสนุนระบบ GFMIS	● กองคลัง	2	2	2	2	2	-

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ)Service Requirement)	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
(GFMIS Terminal)							
7. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์)	ศูนย์สารสนเทศ	1	1	1	1	1	-
8. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่	กองแผนงาน	-	1	1	1	1	-
9. ผู้ให้บริการระบบ BARCODE	สำนักบริหารเงินทุน	1	1	1	1	1	-
10. ผู้ให้บริการระบบประปา	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	1	1	1	-	1	1
11. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (การไฟฟ้านครหลวง)	- ศูนย์สารสนเทศ - สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 - สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	2	3	3	2	3	1
12. ผู้ให้บริการรับส่งเอกสารทั่วไป	กองแผนงาน	-	-	1	1	1	-
13. ระบบ GFMIS	สำนักบริหารเงินทุน	1	1	1	1	1	-
14. หน่วยงานบุคคล	สำนักงานเลขานุการกรม	-	1	1	1	1	-
ผลรวมทั้งหมด		15	25	26	24	26	2

2. ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	2 เดือน
1. ผู้ให้บริการ	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	2	2	2	2	2	-
2. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20	17	17	17	17	17	-
3. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card)	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 13, 15	2	2	2	2	2	-
4. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 14	1	1	1	1	1	-
5. ผู้ให้บริการสื่อ	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	2	2	2	2	2	-
6. วิทยากร	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	3	3	3	3	3	-
7. ศูนย์สารสนเทศ	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	2	2	2	2	2	-
8. สถานีวิจัย	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10, 11	2	2	2	2	2	-
ผลรวมทั้งหมด		31	31	31	31	31	-

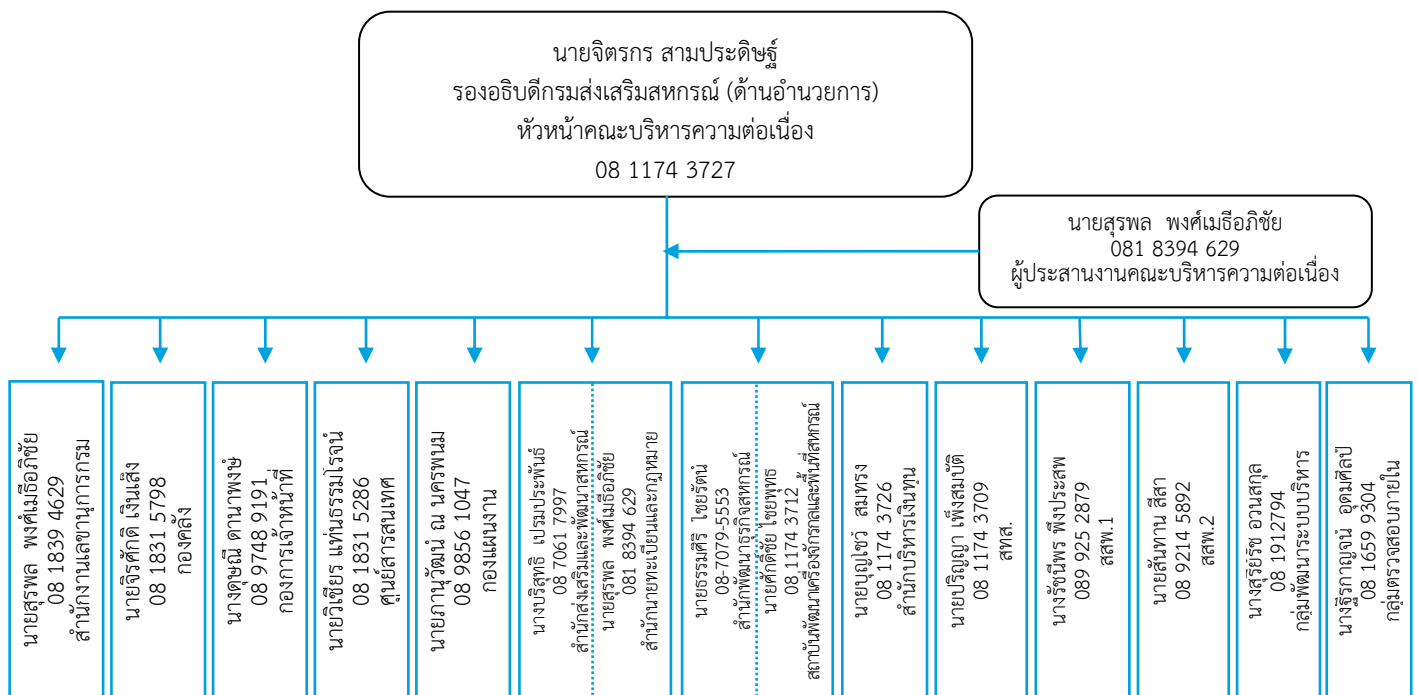
2.3.2 กำหนดบุคลากรสำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของหน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์ฯ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหาร ความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ส่วนงานของตน

(3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ศูนย์ภายในองค์กรและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

(4) ผังโครงสร้างของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์มี ดังนี้



(5) กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องประกาศภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินไว้ในแผนแล้ว (ภาคผนวก)

2.4 การทดสอบแผนความต่อเนื่อง

2.4.1 มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี ได้แก่ Call Tree และ Tabletop Testing เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนภารกิจที่สำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.4.2 สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง ทุกๆ 2 ปี

2.4.3 ข้อบกพร่องใดๆ (Gap) ที่เกิดจากการทดสอบแผนฯ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนด หัวหน้าทีมบริหารและผู้บริหารงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้นๆ ให้หมดไปโดยเร็ว (ภาคผนวก 4)

2.5 การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (MAINTENANCE OF THE PLAN)

กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือทุกครั้งหลังการทดสอบ หรือภายใน 3 เดือนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ เช่น รายชื่อผู้ที่จะต้องได้รับการแจ้งเหตุ (Staff recall list) ควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกๆ ไตรมาส และส่งสำเนาให้กับเลขานุการคณะทำงานฯ ด้วยการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของทีม การปฏิบัติหน้าที่ และขั้นตอนปฏิบัติการต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับแผนฯ ฐานข้อมูล บัญชีรายการ/รายชื่อ และคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนฯ หรือต้องมีการอ้างอิงไว้ในแผนฯ ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)

3.1 การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน เป็นการปฏิบัติการโดยทันทีในการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายหรือผลกระทบ วัตถุประสงค์สำคัญของการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน การลดความสูญเสีย/เสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจ ให้น้อยที่สุด

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Action Plan : ERAP) ระดับองค์กร เพื่อให้กรมส่งเสริมสหกรณ์มีการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งแผนนี้จะกำหนดกรอบการทำงานเพื่อให้มีการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเป็นลำดับขั้นตอนในระดับผู้บริหาร (Management level) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดวิกฤติสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติราชการหยุดชะงัก

3.3 เจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงาน นอกเหนือจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้:

ก) ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่และอัคคีภัย (Fire Warden)

มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงาน ณ สถานที่เกิดเหตุ ทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินของกรมส่งเสริมสหกรณ์และในกรณีเกิดอัคคีภัย มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าได้เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ และต้องรายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ (Building Safety Manager) และให้ความช่วยเหลือในการติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

อาคาร	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
อาคาร 1	นายसानิตย์ พันธุ์วิบูลย์ นายเกษมสันต์ จันทร์ทนต์ นางพรรณวดี จิตรสง่า	08 97953632	
อาคาร 2			08 15563394
อาคาร 3			02 6285531
อาคารสำนักพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	นายปริญญา เพ็งสมบัติ นายเกียรติพงศ์ เพ็ญพุ่ม นายสุพิทยา พุกจินดา นางสาวรุ่งนภา เจริญรัตน์ นายอนุรักษ์ พัฒนศรี นางณัฏฐณมลท์ รักดีใจดี	08 1174 3709	08 1809 0541 08 1908 6849 08 1441 8253 08 1930 0945 08 5123 5018
อาคารสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	นายสันทาน สีสา นางอรุณี จันทนา นางวนิดา ร่มโรย	08 92145892	08 19240135 08 74957091
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ - ศูนย์ฯ 1	นายทรงชัย แจ่มยุบล นางสิริพรรณ ชยตรารัตน์	08 54888362	08 96759793
- ศูนย์ฯ 2	นางสาวประทีป ปณิธิกุล นางกัญญา กิรติพงษ์	08 1816 4099	08 6757 5920
- ศูนย์ฯ 3	นางสมจิตร ส่องสว่าง นายสุทธิศักดิ์ โกศาพานิช	08 17171911	08 17635854
- ศูนย์ฯ 4	นายกำธร โป๊ะลำพงษ์ นายอุกฤษณ์ ศรียามาตย์	08 98709987	08 15773475
- ศูนย์ฯ 5	นายดุสิต ทองทา นายฉนิภัค แก่นรักดี	08 98458535	08 19996288
- ศูนย์ฯ 6	นายกฤษฎา วรสถิตย์ นายสุวิทย์ เวียงกมล	08 97172093	08 99475474
- ศูนย์ฯ 7	นายสาโรช จินดาวณิชย์ นายจิรภัฏฐ์ โชติช่วง	08 79648544, 08 57187966	08 50087721
- ศูนย์ฯ 8	นางสาวนลินี สาระกุล นายราชศักดิ์ ตระสินธุ์	08 98561046	08 56122870
- ศูนย์ฯ 9	นายสุวิทย์ เชษฐรัตนนท์ นายประทีป กันทะเรือน	08 19744478	08 17767300
- ศูนย์ฯ 10	นายเจริญ ทองหลอม นายนิรันดร์ มูลธิดา	08 99561496	08 60310181
- ศูนย์ฯ 11	นายอนุรัตน์ เลื่อนลอย นายจารุวัตร เก้าทอง	08 9591 1829	08 9961 1181
- ศูนย์ฯ 12	นายวิฑูร โพธิ์ศรี	08 13868285	

	นายปริญญา เศวตธรรม		08 96244149
- ศูนย์ฯ 13	นายกฤษณะ มาเทียน น.ส.ณัฐชาภรณ์ เฉลยถิ่น	08 99613585	08 15962528
- ศูนย์ฯ 14	นายสทนต์ ชัยจิรนนท์ นายกัมพล นุชสมบัติ	08 52640011	08 64458853
- ศูนย์ฯ 15	น.ส.กมลวรรณ นุ้ย นายเฉลิม นวมนิม	08 12608876	08 46428148
- ศูนย์ฯ 16	น.ส.วราวุธ อิงค์โรจน์ฤทธิ์ นายพิสิฐ เพิ่มพูน	08 80922853	08 14580049
- ศูนย์ฯ 17	นายประภาศ มากทอง นายวิโรจน์ ฤกษ์ดี	08 66965945	08 15414593
- ศูนย์ฯ 18	นายสมศักดิ์ คำบัว นายชำเลียง สรแก้ว	08 12757303	08 15417854
- ศูนย์ฯ 19	นายทัศนัย แสนเสนา นายเจษฎา ขวัญแก้ว	08 99732267	08 13262342
- ศูนย์ฯ 20	นางเรวดี สุนทรนนท์ นายโกศล ศรีแจ่ม	08 17548708	08 19569218

ข) ผู้ดูแลรับผิดชอบระบบไอทีและสารสนเทศของหน่วยงาน มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงานทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามต่างๆ ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีหน้าที่ในการดูแลรักษา Hardware, Software และรักษาระบบสารสนเทศสำรองของกรมฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในภาวะวิกฤต จำนวน 3 คน

ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
1. นายวิเชียร แท่นธรรมโรจน์	08 18315286	
2. นายสุรชัย พงษ์มาศ		08 69961484
3. นางทิพวรรณ ฤทธาชัย		08 98863140

4. แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ

ในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

หมวด ก : สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

หมวด ข : ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล)
(Loss of Workplace covering Loss of Vital Records)

หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ (Loss of Key Personnel)

หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที (Loss of IT System)

หมวด จ : ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)

หมวด ก : สำหรับทุกสถานการณ์ – การประกาศใช้แผน BCP

การดำเนินการ			ขั้นตอนปฏิบัติการ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเตือน (Recall Tree) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงานBCP	1 ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเตือนให้เป็นปัจจุบันอยู่ 2 ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเตือน
2	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเตือนสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงานBCP	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเตือนสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้แผน BCP			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ (ตามภาคผนวก 3 แผนการสื่อสารของหน่วยงาน)	ผู้ประสานงาน BCP	โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเตือน เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้
3	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
4	แจ้งบุคลากรอื่นๆ ทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะ	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้บุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน (เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรพนักงานให้มาทำงาน เป็นต้น)
5	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้เช่าระบบ suppliers หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลักเป็นต้น

หมวด ข : ความสูญเสีย เสียหายต่อสถานที่ทำงาน/(รวมถึงความสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูลสำคัญ)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบการจัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อมและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่สำคัญเป็นเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ขึ้นไป โดยมีหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้สั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทนก็ได้
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้ จะมีข้อราชการไม่มากอาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างกระบวนการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
ภายในเวลา 6 ชม. - 2 วัน			
1	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
2	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการอย่างรวดเร็ว (จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทางเพื่อแจกบุคลากร)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
3	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ - ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT - ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ - ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น - จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
4	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บ หรือ จัดทำสำรองไว้ - สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ - เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ - ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูลสำคัญสำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
5	แจ้งให้ทราบว่ามีบริการใดได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน (ภาคผนวก 5) - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
6	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
ภายในเวลา 1-7 วัน			
7	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ผู้ประสานงาน BCP	- ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน สำหรับระยะเวลาทำงาน 30 วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายพัสดุ หมายเหตุ : ในการประเมินความเพียงพอดังกล่าว ให้พิจารณารายการที่ต้องจัดเตรียมการสั่งซื้อไว้แล้วในแบบฟอร์มจัดซื้อ เพื่อให้สามารถขออนุมัติได้ทันที

หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่า BCP เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/ มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายในเวลา 1 - 7 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ		- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน (ภาคผนวก3) - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และ ไฟล์ที่จำเป็น
4	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง		ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ
5	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และอื่นๆ ส่งไปยังสถานที่ที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่
6	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จ ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายในเวลา 14 วัน			
7	พิจารณาจัดสรร/เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	■ ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ ■ ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรข้าราชการที่มีอยู่ให้กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น ■ แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก

หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่า BCP เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)	หัวหน้าทีม IT	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหายโดยมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์บอกถึงวัตถุประสงค์ของแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดขึ้นจริง - ขอบเขต ระบุหน่วยงานหรือหน้าที่ทางธุรกิจและกลุ่มบุคคลที่ต้องนำแผนฯไปใช้ได้จริง - บทบาทและความรับผิดชอบระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรในการฟื้นฟูจากความเสียหาย - ทรัพยากรที่ต้องใช้ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูการดำเนินงาน - การฝึกอบรมระบุโปรแกรมการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อทุกฝ่ายและจำเป็นต่อผู้ใช้ทุกกลุ่ม - ตารางการทดสอบและฝึกซ้อมจัดตารางการทดสอบแผนฟื้นฟูและการฝึกซ้อมฟื้นฟูการดำเนินงาน - ตารางบำรุงรักษาจัดตารางทบทวนและปรับปรุงข้อมูลในแผนฟื้นฟูเป็นระยะ - ข้อควรระวังระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องควรระวังหรือควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ
3	ทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)	หัวหน้าทีม IT	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่า - มี DRP พร้อมและเพียงพอ - มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน
4	พิจารณาระบบงานที่ DRP ไม่รองรับ	ผู้ประสานงาน BCP	หากระบบงานคอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP รองรับ ให้พิจารณาความจำเป็นและแจ้งเจ้าของระบบงานเพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ภายในเวลา 4 ชั่วโมง – 2 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีม IT	รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีม IT	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน (ภาคผนวก 3) - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
เมื่อมีการกู้คืนระบบงาน			
1	กู้คืนข้อมูลเมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าทีม IT หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่ถูกคืนได้ - สร้างข้อมูลที่เสียหายไปขึ้นมาใหม่ - บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างที่ระบบล้มเหลวและระมัดระวังไม่ให้เกิดการบันทึกรายการซ้ำ หรือขาดไป
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ		- ประกาศใช้แผนการสื่อสารภายในของหน่วยงานถ้ามีบริการที่ยังได้รับผลกระทบหลังจากกู้คืนระบบงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ

หมวด จ : ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้

(หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และภาคเอกชน)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่า BCP เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของ/ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อดู ประสานหรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดวิกฤต
ภายในเวลา 1-3 วัน			
1	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน BCP	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน(ภาคผนวก 5) เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบข้อชี้แจงหรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
2	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
ภายในเวลา 7 วัน			
	พิจารณาแนวทาง/ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร/ประสานงาน/ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็นต่อการใช้ดำเนินการต่อไป - ประสานขอสำเนาข้อมูลกรณีข้อมูลขาดหายไป หรือมีไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ต้องประสานผู้ดูแลระบบนั้น และทำงานตรวจสอบข้อมูล สำรองข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงาน ระบบต่างๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่ภาวะปกติ

5. รายงานความคืบหน้าของขั้นตอนการกู้คืนการปฏิบัติงาน

รายงานต่อ	ความถี่/ สัญญาณเหตุ	หัวข้อรายงาน	ผู้รายงาน
1. หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง และผู้บริหารสูงสุด	แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การติดต่อในสายงานตาม Call Tree เรียบร้อย แจ้งการ ประกาศใช้แผนฉุกเฉิน	ผู้ประสาน BCP
2.ผู้ประสาน BCP	การพบกันที่จุดนัดพบ	เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างเหตุการณ์ฉุกเฉินมาถึงจุด นัดพบครบถ้วน	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง
3. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	การย้ายสถานที่ ปฏิบัติงาน	แจ้งการโยกย้ายสถานที่ ปฏิบัติงาน	ทีมกู้คืนการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน/ทีมกู้คืนสำรอง
4. ผู้ประสาน BCP	สถานที่ปฏิบัติงานใหม่	สามารถเข้าสถานที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองได้เรียบร้อยเจ้าหน้าที่ เข้าประจำการครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารสำรองและ อุปกรณ์ต่างๆว่าใช้งานได้ อยู่ ระหว่างการรอดิตตั้งระบบ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง
5. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ความสัมฤทธิ์ผลของ การเชื่อมต่อระบบงาน ต่างๆ ณ ศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	ทุกระบบสามารถ Log-in เข้า ระบบใช้งานได้หรือมีข้อขัดข้อง ประการใด	ทีมกู้คืนการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน
7. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	Processing รายการ	การเริ่มปฏิบัติงานตามปกติได้	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ปัญหาค้างค้ำ	สรุปการแก้ไขปัญหา หรือปัญหา ค้างค้ำแก่หัวหน้าฝ่ายเป็นระยะๆ จนเสร็จสิ้นปัญหา	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
9. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	การปิดงานสิ้นวัน	กระบวนการปิดงานสิ้นวัน สรุปงานที่เสร็จสิ้น ปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
10. - หัวหน้า คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง - ผู้บริหารสูงสุด	การปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ สำรอง	สรุปการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ สำรองประจำวัน	- ผู้ประสาน BCP - หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ¹

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
ก่อนเกิดวิกฤติ		
1	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ: ■ ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น แผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ), แผนผังการเดินสายเคเบิล, สายโทรศัพท์ต่างๆ และเงื่อนไขพิเศษ เป็นต้น (เช่น ภาพถ่ายสถานที่ทำงานปัจจุบัน แผนผังสถานที่ทำงานปัจจุบัน) ■ รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี DRP server ■ เอกสาร/ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ทำงานที่ได้รับความเสียหายขึ้นมาใหม่ หมายเหตุ: ควรมีการเก็บสำเนาปัจจุบันไว้ในระบบกลาง หรือนอกสถานที่ หากเกิดเหตุจำเป็น สามารถเรียกมาใช้ได้
2	ผู้ประสานงาน BCP	ส่งสำเนาข้อมูลไปเก็บไว้นอกสถานที่ทำงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
ภายในเวลา 1 -7 วัน		
3	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	เรียกข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำกลับสู่สภาพเดิม ซึ่งเก็บไว้นอกสถานที่ทำงาน (เช่น แผนผังสถานที่ทำงานหลัก system configuration เอกสารสำคัญต่างๆ)
4	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน BCP	ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนร่วมกัน ในเรื่อง: ■ การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหายขึ้นมาใหม่หรือการเสาะหา และการจัดตั้งสถานที่ทำงานหลักแห่งใหม่ ■ จัดซื้อและติดตั้งระบบที่ได้รับความเสียหาย ■ กำหนดตารางเวลา/บุคลากรการทำงาน ■ เกลี่ย หรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมเพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรในจุดที่ขาดอยู่
ภายในเวลา 14 วัน		
5	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร	ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่ภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย

¹ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ เป็นการฟื้นคืนกระบวนการทำงานทางธุรกิจทั้งหมดที่สถานปฏิบัติงานหลักให้กลับเข้าสู่การทำงานตามปกติ ในขั้นตอนนี้จะมีการย้ายกระบวนการทำงานจากศูนย์ปฏิบัติงานสำรองไปยังสถานที่ทำงานใหม่หรือสถานที่ที่ได้จัดเตรียมการปฏิบัติงานไว้เรียบร้อยแล้ว ในการจัดทำแผน ควรพิจารณาการทำให้กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญมากที่สุดให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติเป็นอันดับแรก จากนั้นจึงค่อยพิจารณาดำเนินการนำกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญน้อยกว่ากลับสู่การทำงานตามปกติต่อไป

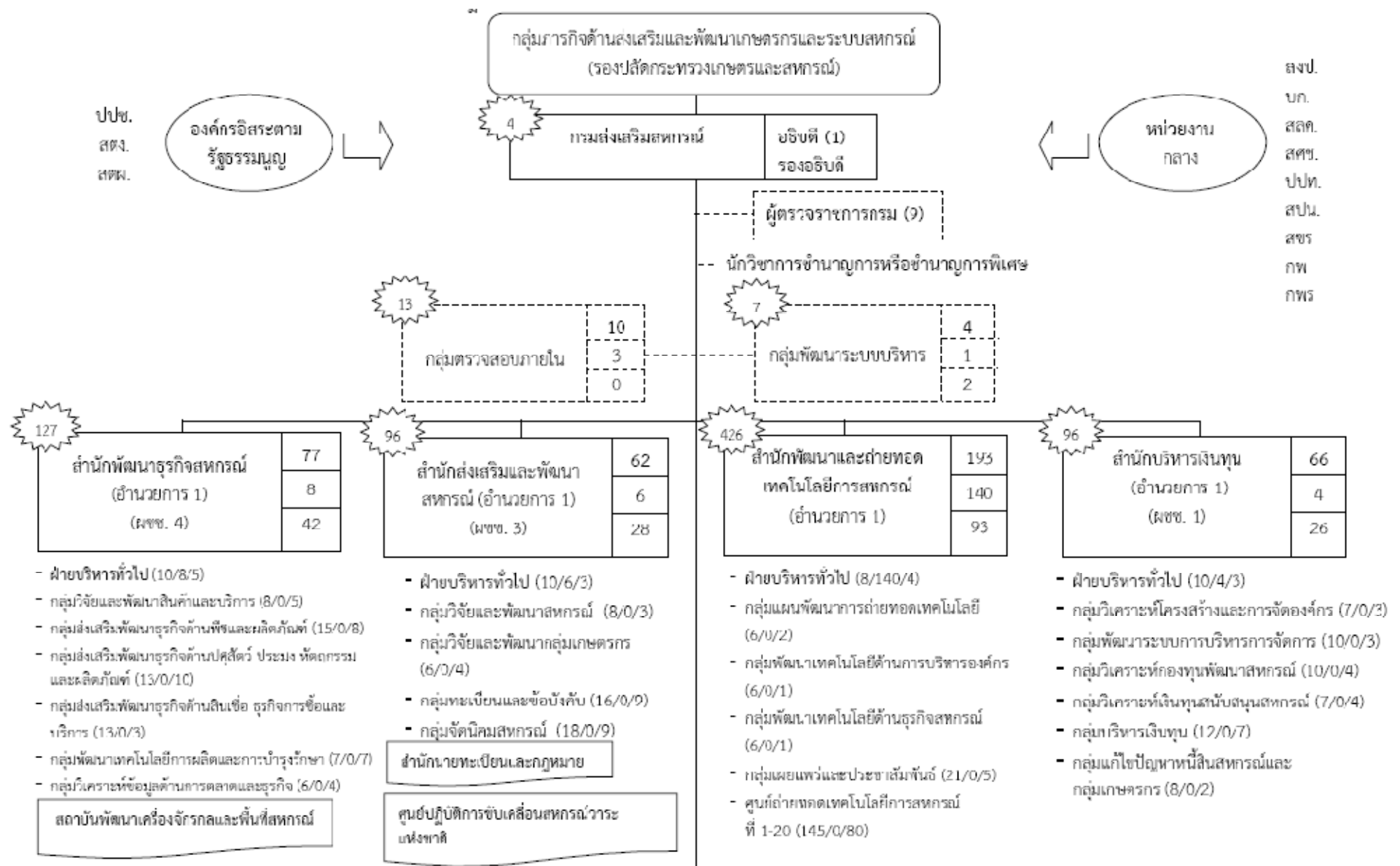
หมายเหตุ:เนื่องจากระยะเวลาการกู้คืนตามสมมติฐานในการจัดทำแผน BCP เท่ากับ 30 วัน แผนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติจะต้องเกิดขึ้นภายในระยะเวลา 30 วันนับจากเกิดเหตุการณ์ความเสียหายขึ้น หากมีความเสียหายขั้นรุนแรงจะต้องพิจารณาหาวิธีการสำรอง เช่นการย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรองชั่วคราว (interim alternate site) หรือการวางแผนบุคลากรชั่วคราว จนกว่าจะจัดตั้งสถานที่ดำเนินการถาวรเสร็จสมบูรณ์

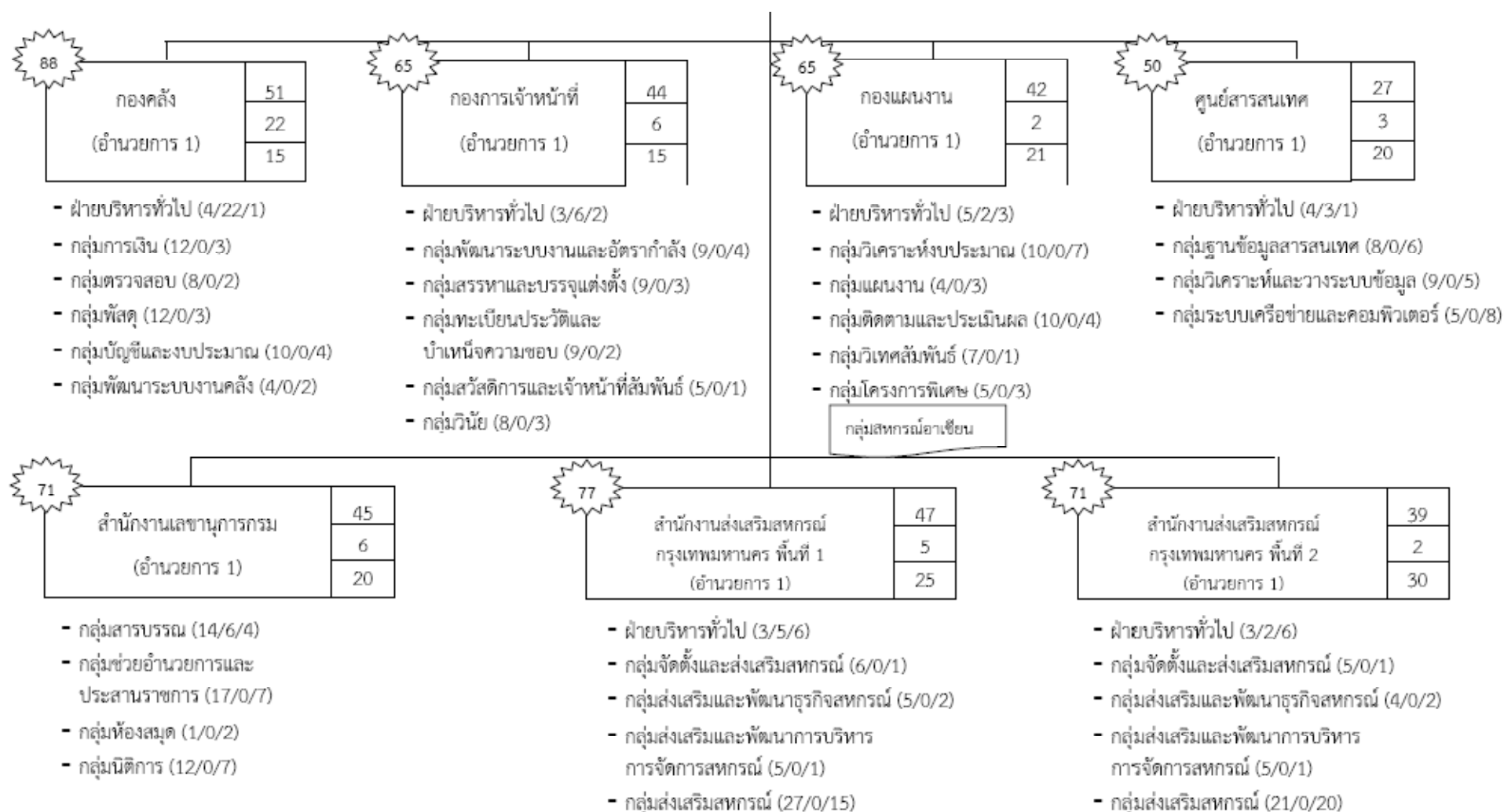
	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
	ความต่อเนื่อง	■ สถานที่ทำงานหลักจะต้องซ่อมแซมหรือย้ายไปยังที่อื่นหรือไม่ ■ ควรซื้อระบบ (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) หรือไม่ ■ การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งรักษาการ (ตำแหน่ง จำนวนคน อื่นๆ) ■ ต้นทุนที่จะเกิดขึ้น ■ กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติ
ภายในเวลา 21 วัน		
6	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	■ ประชุมคณะทำงานมาวางแผนร่วมกันเพื่อฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติ ■ สร้างแบบฟอร์มตรวจสอบ เพื่อช่วยในการระบุงานหน้าที่ที่จะต้องทำ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ งานหน้าที่นี้ควรประกอบด้วย ● การจัดตั้งสถานที่ทำงาน ● การเปลี่ยนเส้นทางการส่งจดหมายไปรษณีย์ ● การเปลี่ยนเส้นทางของสายโทรศัพท์ ● การจัดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ ● ตรวจสอบการกู้คืนข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อเก็บรักษาข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นระเบียบ ● การเตรียมบุคลากรในตำแหน่งสำคัญที่ขาดไป ● การติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ
7	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	เมื่อจัดทำแผนเรียบร้อยแล้ว สื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนการกลับสู่ภาวะปกติและตารางเวลาการดำเนินการ
ภายในเวลา 30 วัน		
8	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน BCP	ก่อนที่จะยกเลิกการใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการต้องทดสอบว่ากระบวนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างดีในสถานที่ทำงานใหม่
9	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ดำเนินการเปลี่ยนศูนย์ปฏิบัติงานสำรองให้กลับไปอยู่ในสภาพเดิม (original condition) ดังนี้: ■ เอาซอฟต์แวร์ที่ได้ติดตั้งไว้ที่ศูนย์สำรองออก ■ ตรวจสอบว่าข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ได้เอาออกจากฮาร์ดดิสก์และที่เก็บชั่วคราวอื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ■ ทำลายหรือกำจัดเอกสารต่างๆ และรายงานข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่แล้วออกไป ■ ตรวจสอบว่าทรัพยากรทุกอย่างที่ให้ผู้อื่นไปใช้ได้คืนกลับมาในสภาพที่ดี ■ ส่งคืนสถานที่
10	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	ดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารสถานที่ ข้อมูล และอำนาจต่างๆ ที่เคยอนุญาตให้กับบุคลากรชุดสำรอง

ภาคผนวก

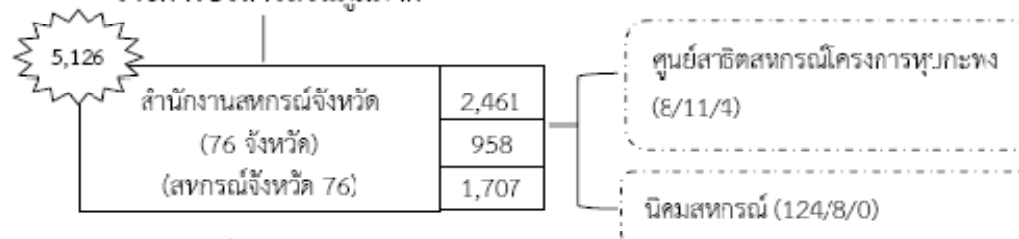
ภาคผนวก 1

โครงสร้างองค์กร
ของกรมส่งเสริมสหกรณ์





ราชการบริหารส่วนภูมิภาค



- ฝ่ายบริหารทั่วไป (223/939/496)
- กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ์ (300/0/121)
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสภรณ์ (324/0/91)
- กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการสภรณ์ (283/0/76)
- กลุ่มส่งเสริมสภรณ์ (1,123/0/919)

รวม

ข้าราชการ	3,182
ลูกจ้างประจำ	1,157
พนักงานราชการ	2,044

รวมบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง
6,383 อัตรา

จำนวนบุคลากรตามตำแหน่งที่มีคนครอง		
ข้าราชการ	2,864	- 311
ลูกจ้างประจำ	1,157	
พนักงานราชการ	1,376	- 643
รวม	5,397	-954

(ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2555

หมายเหตุ :

1. หน่วยงานตามกฎหมาย

5. หน่วยงานที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวง

2. หน่วยงานภายใน

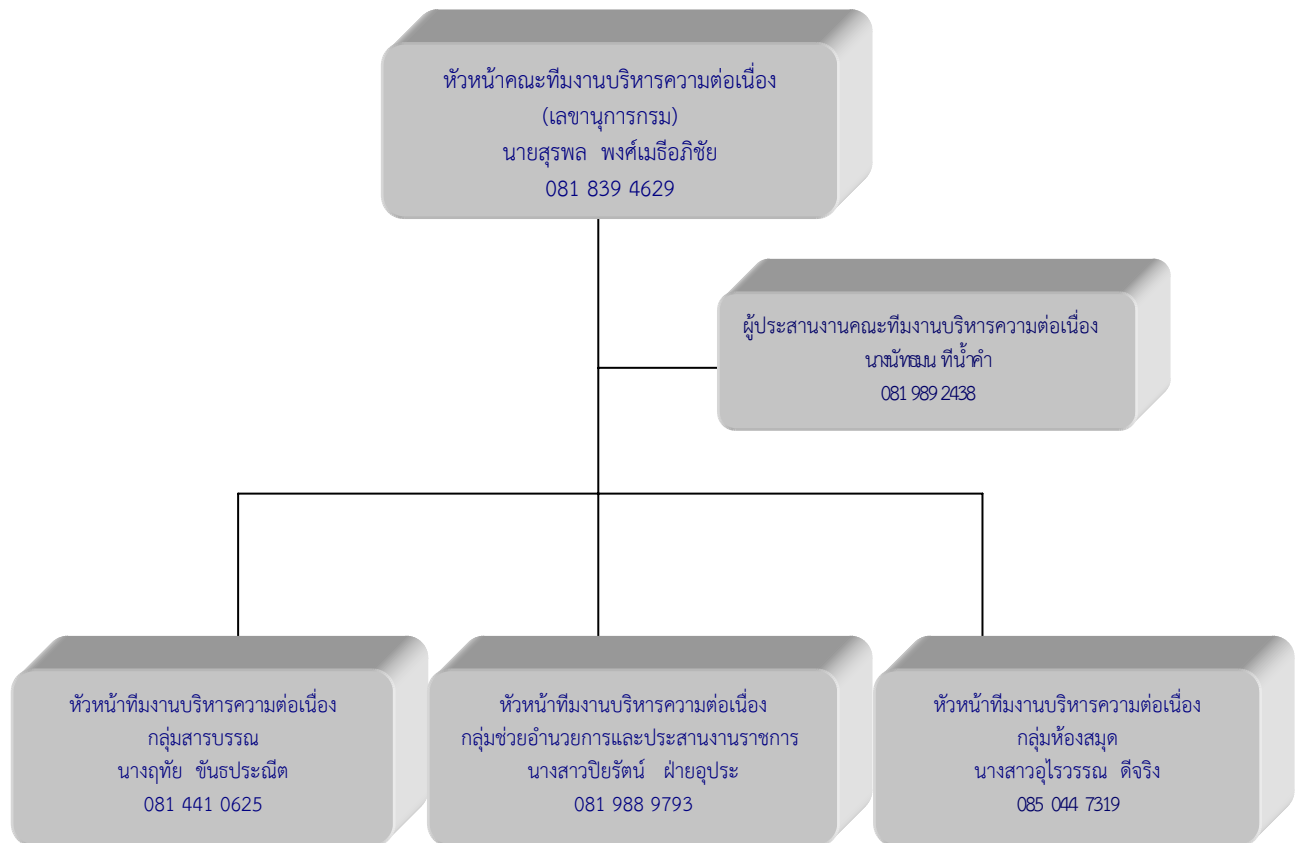
3. หน่วยงานกำกับการทำงานกรม

4. หน่วยงานภายนอกที่เข้ามากำกับงานกรมฯ

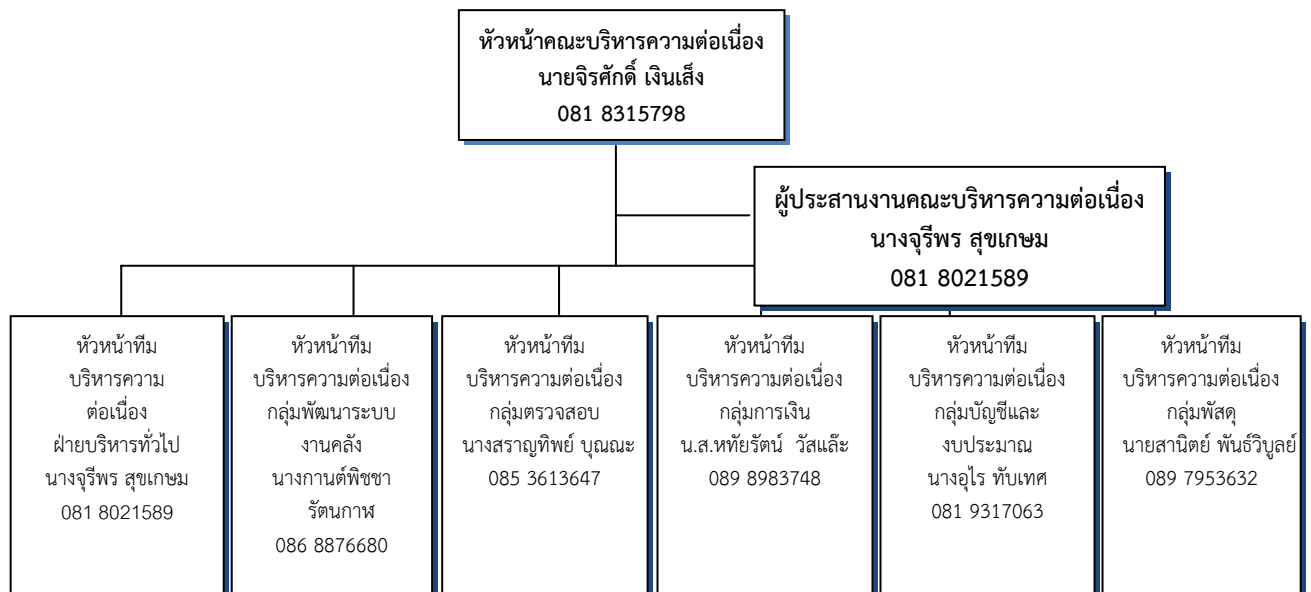
ภาคผนวก 2

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

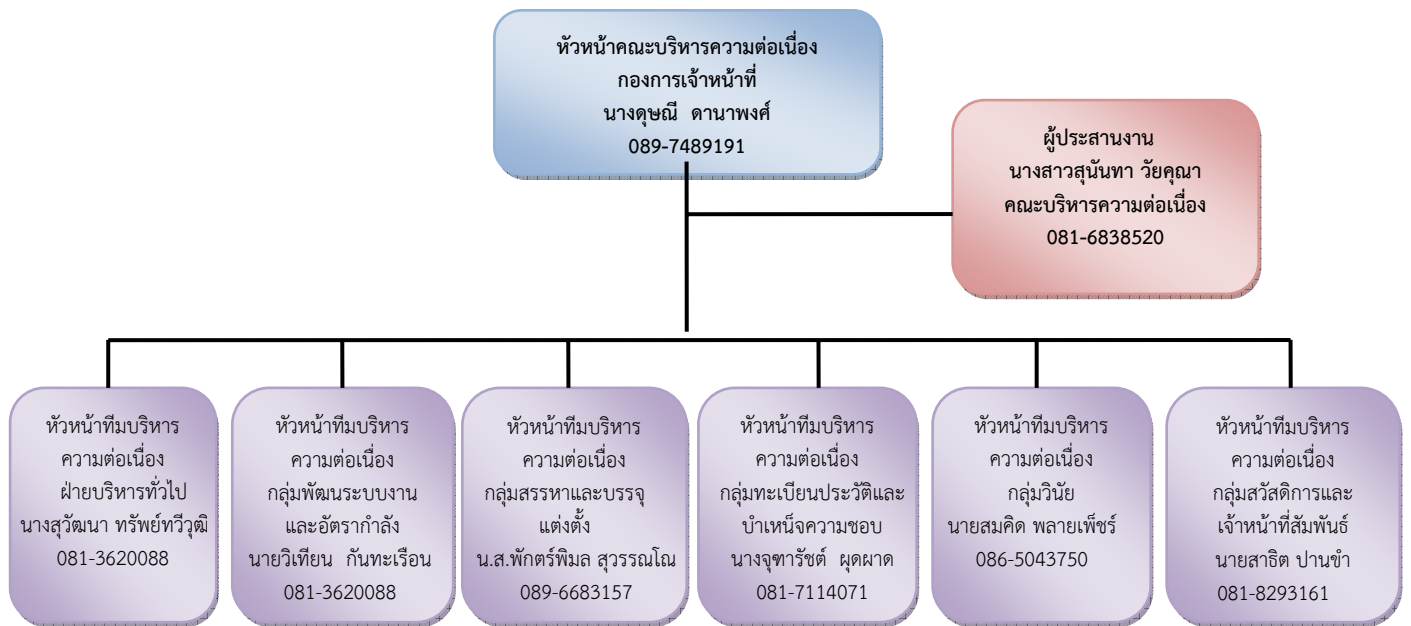
สำนักงานเลขานุการ



กองคลัง



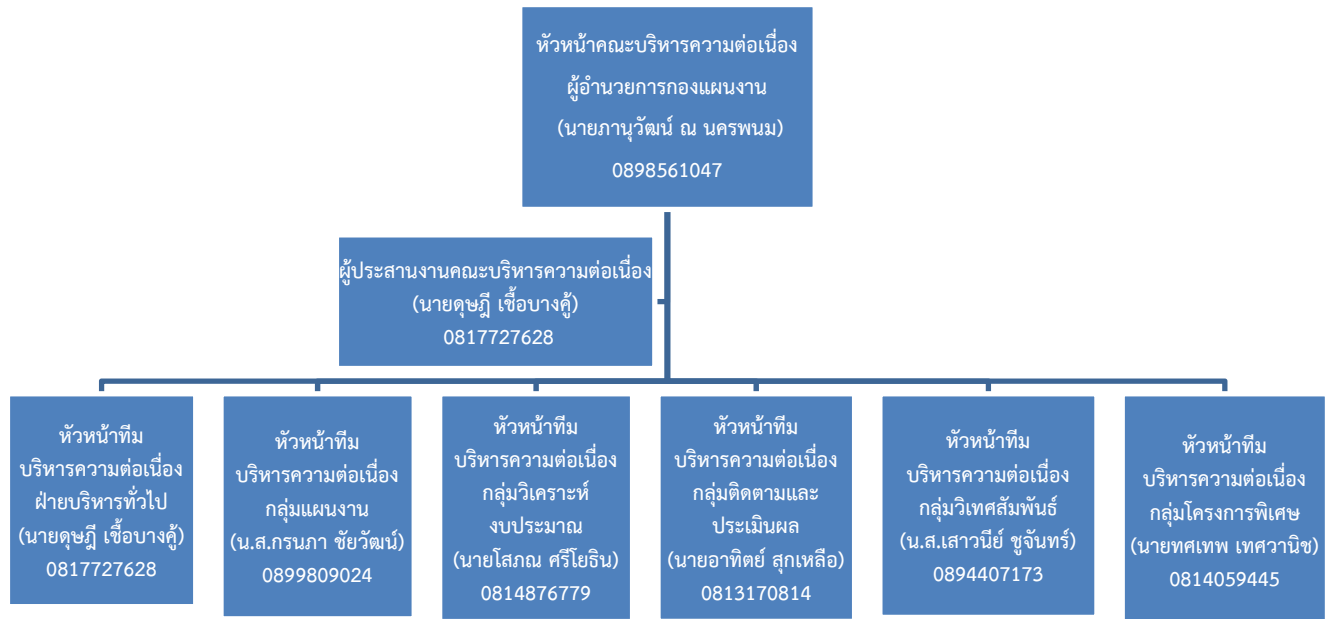
กองการเจ้าหน้าที่



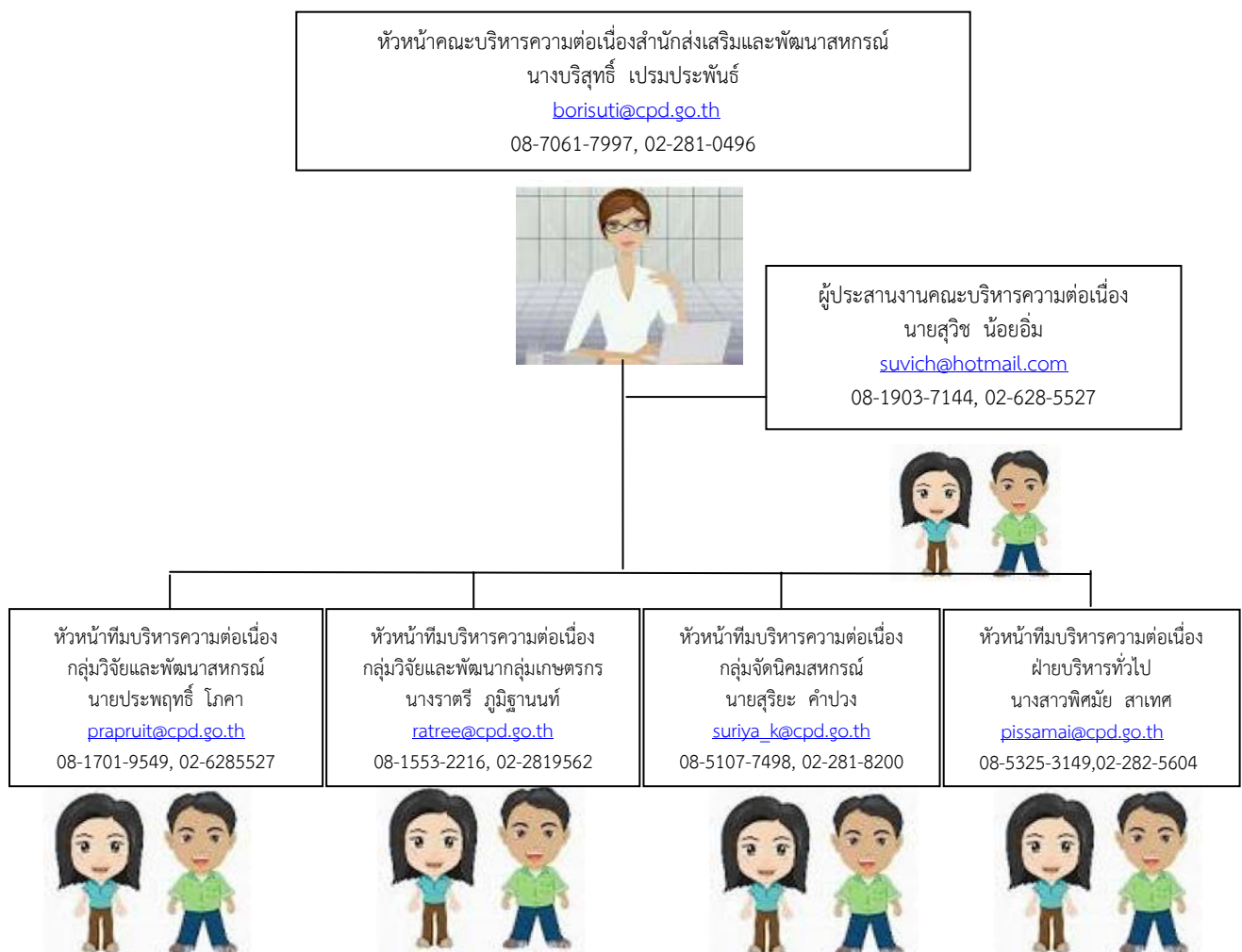
ศูนย์สารสนเทศ



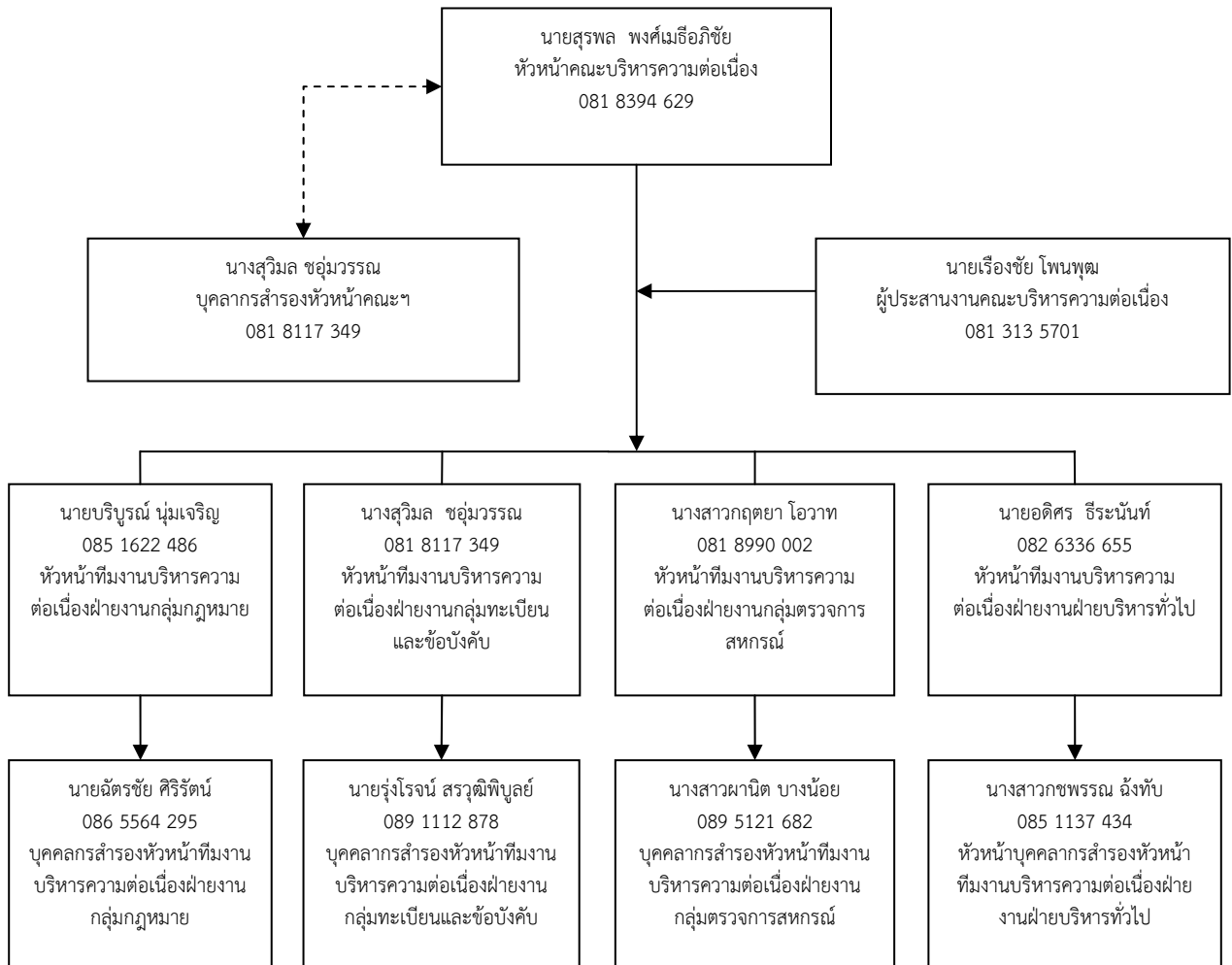
กองแผนงาน



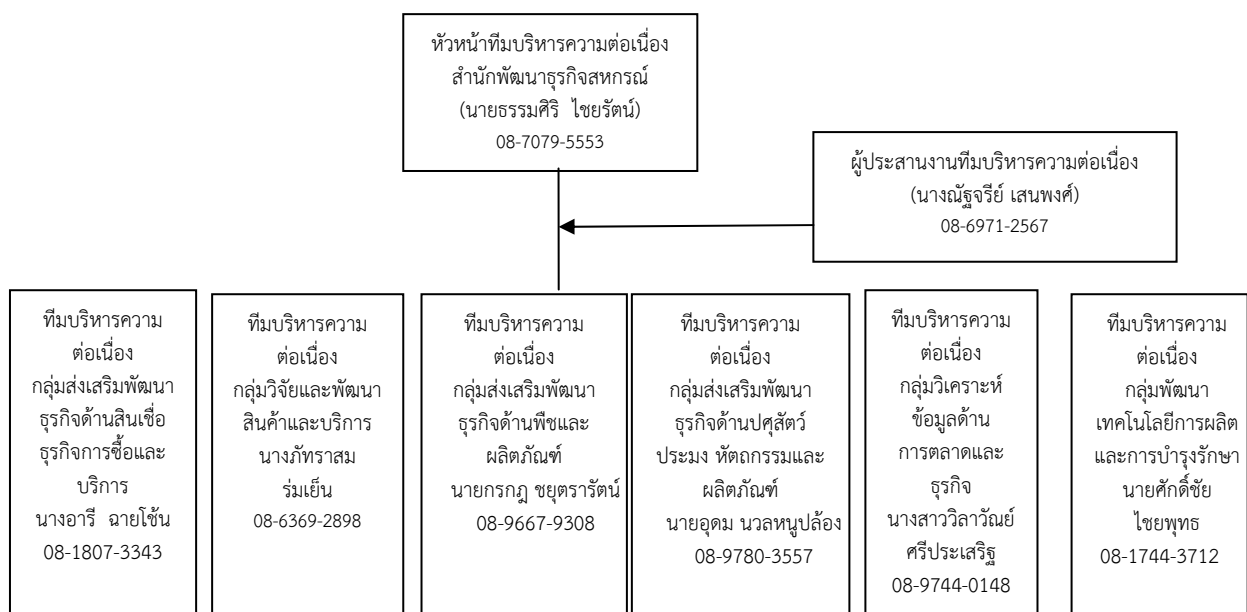
สำนักส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์



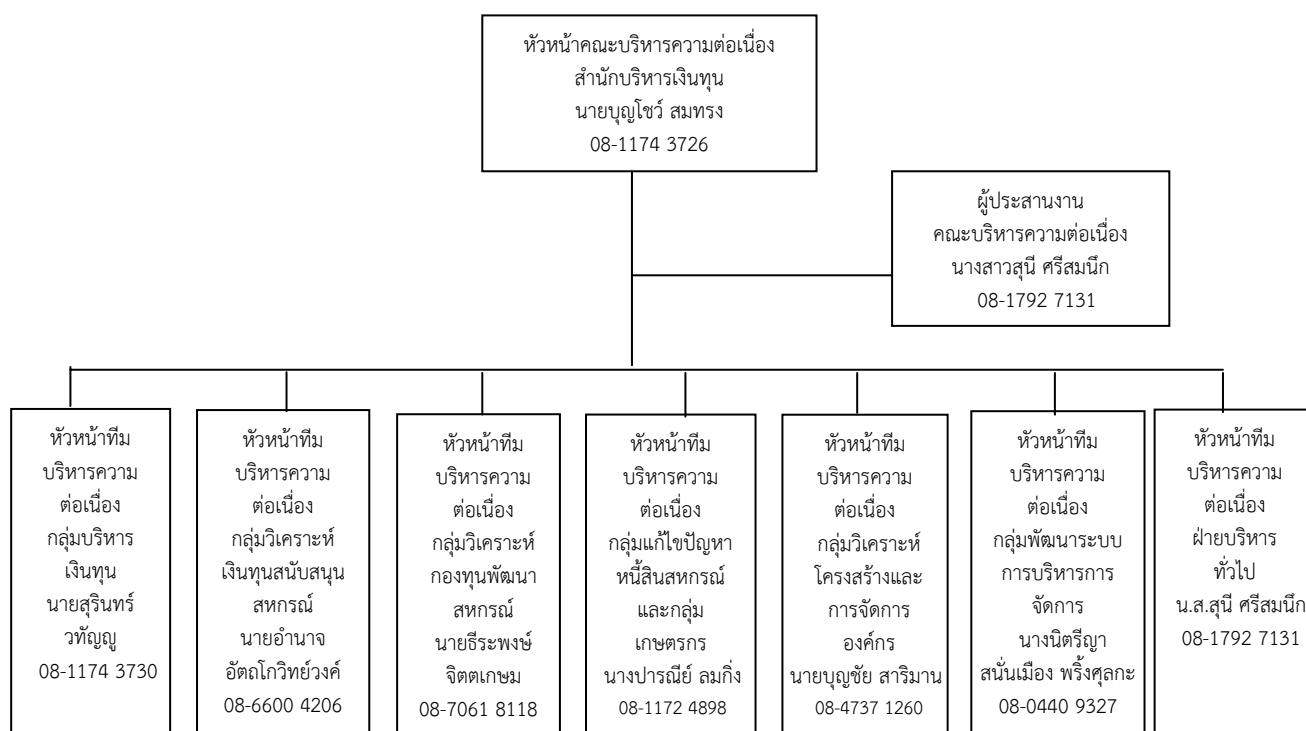
สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย



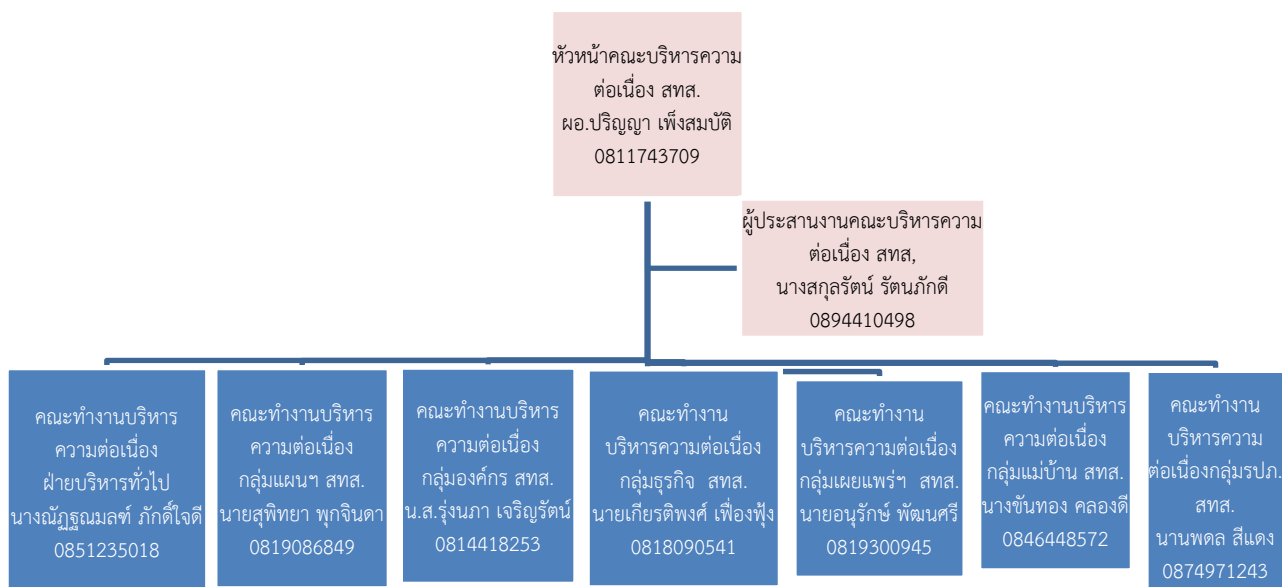
สำนักพัฒนาธุรกิจสหกรณ์



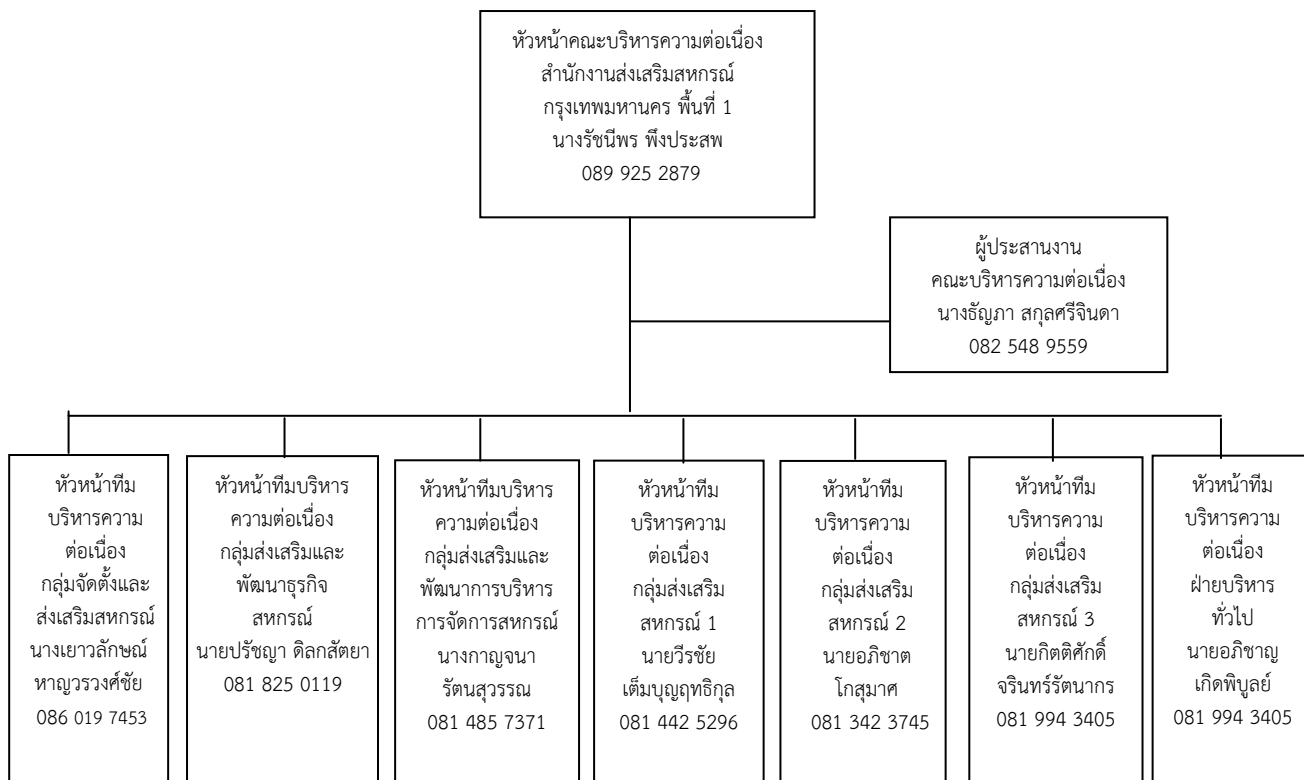
สำนักบริหารเงินทุน



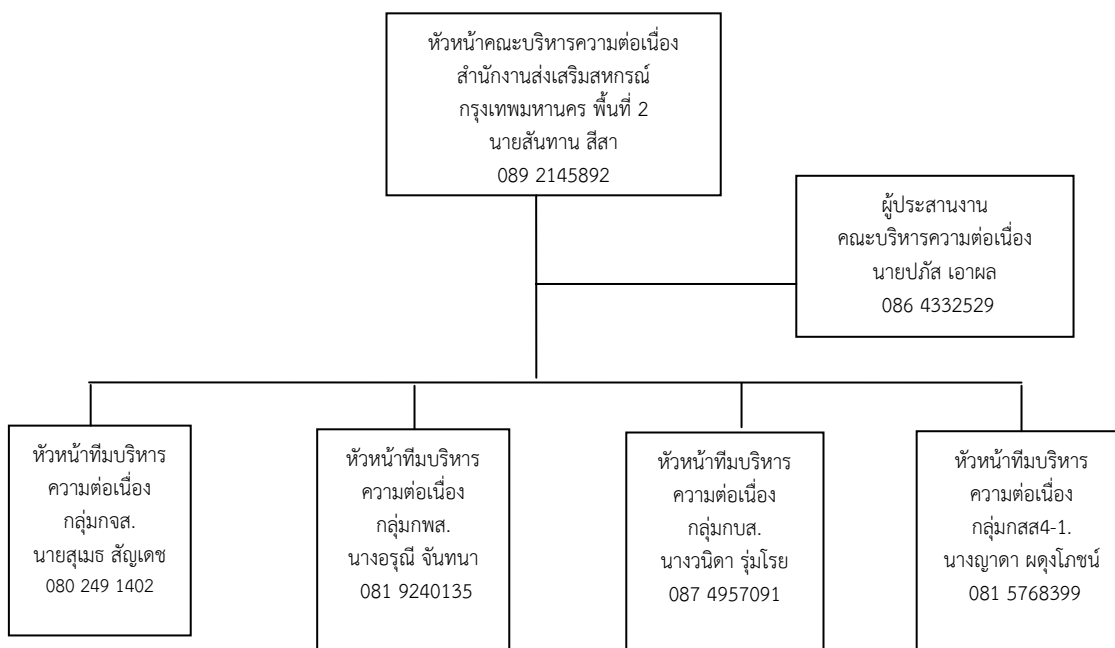
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์



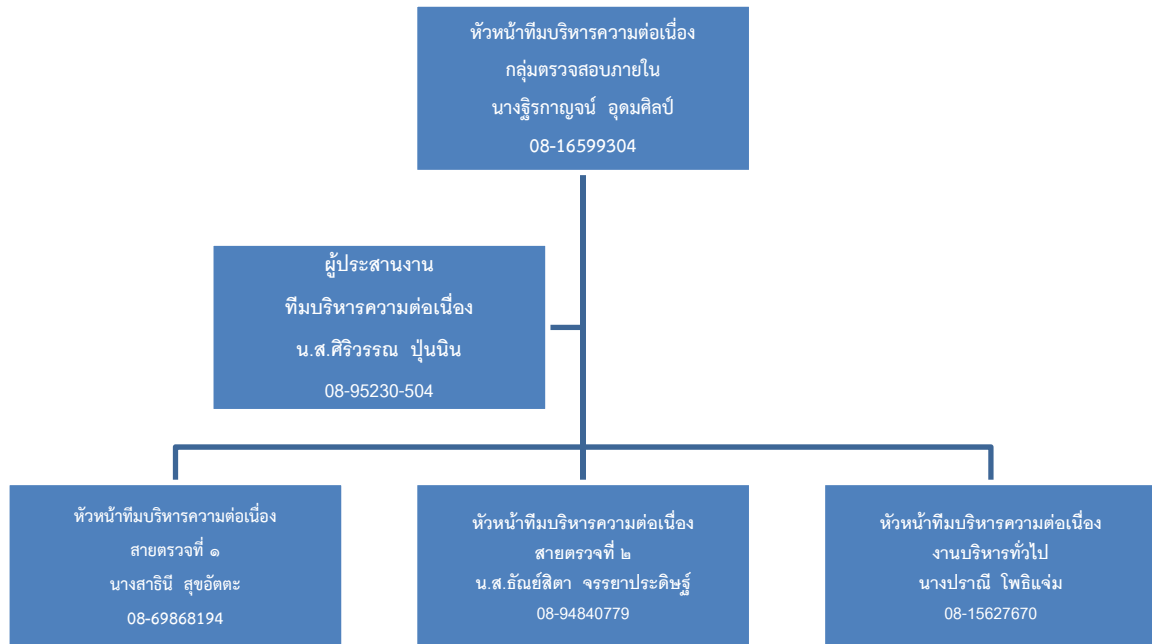
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1



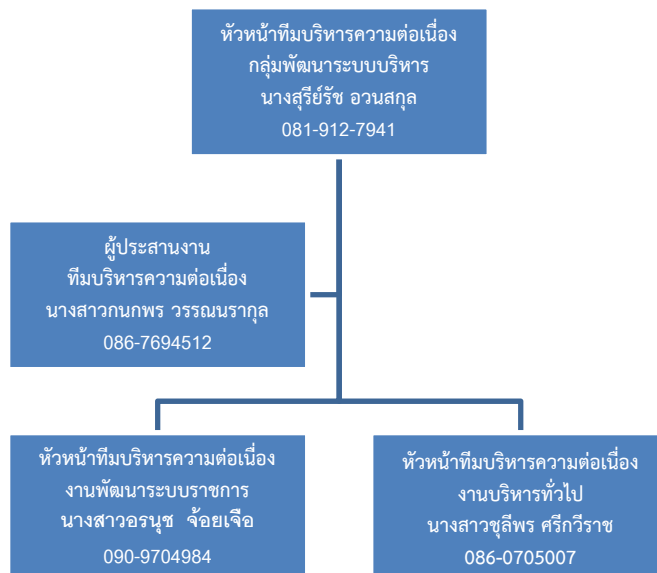
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2



กลุ่มตรวจสอบภายใน



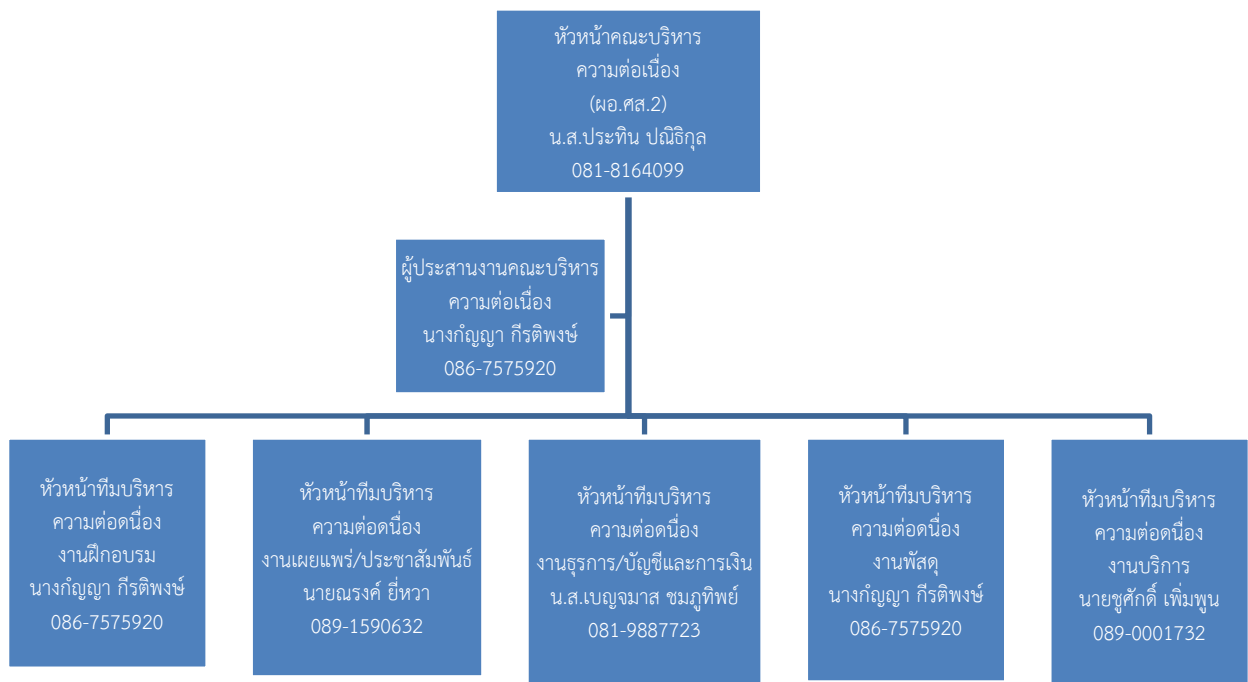
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



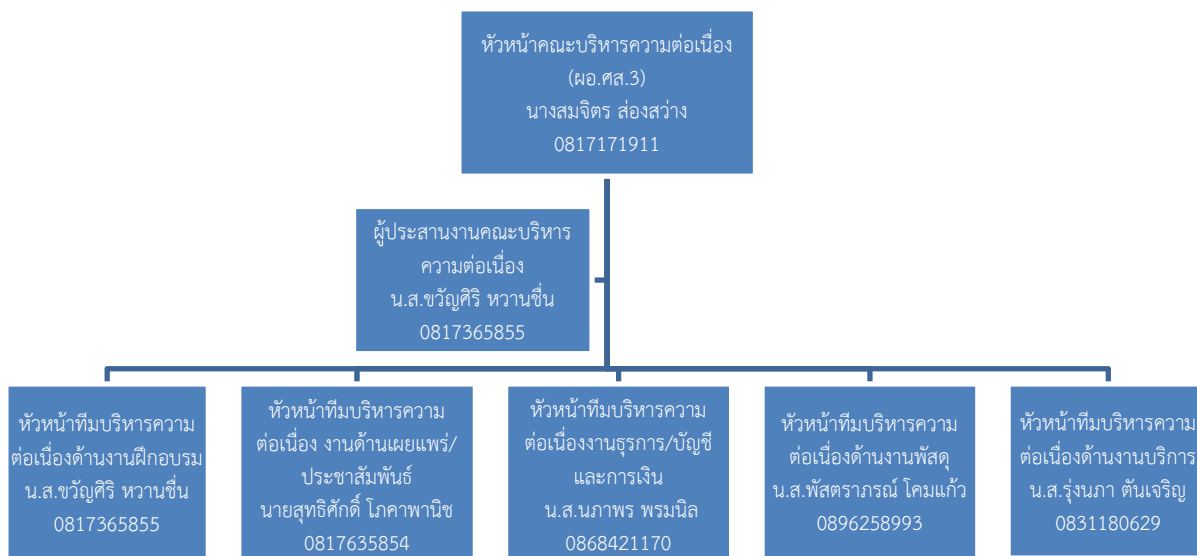
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1



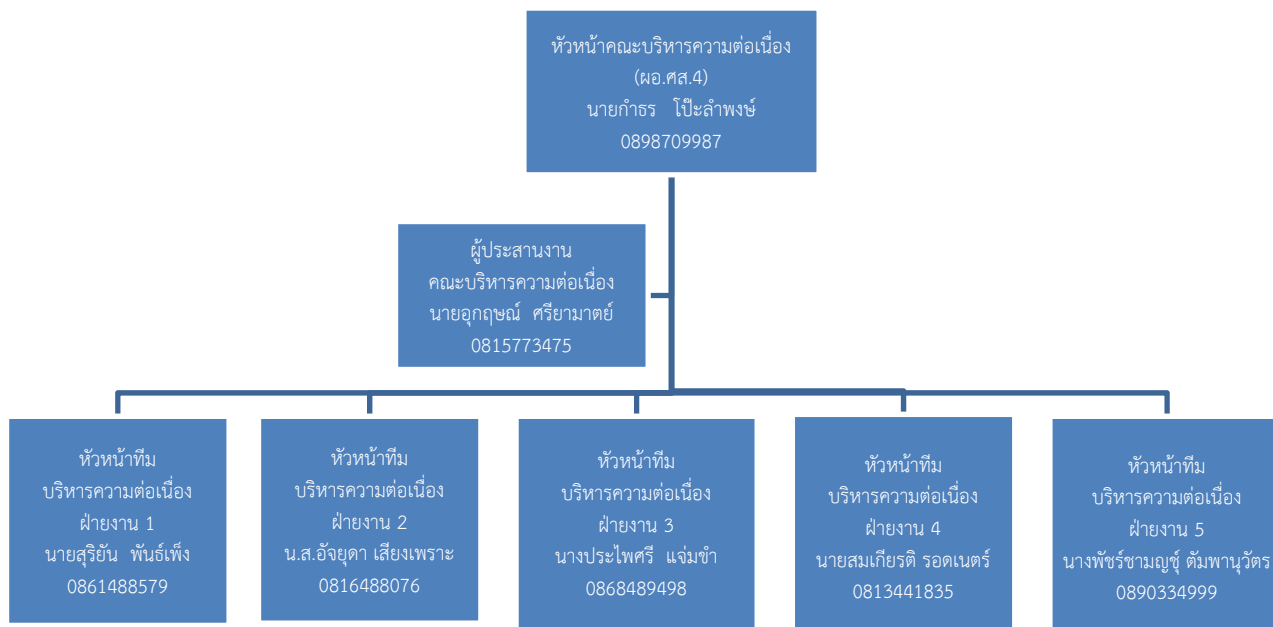
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 2



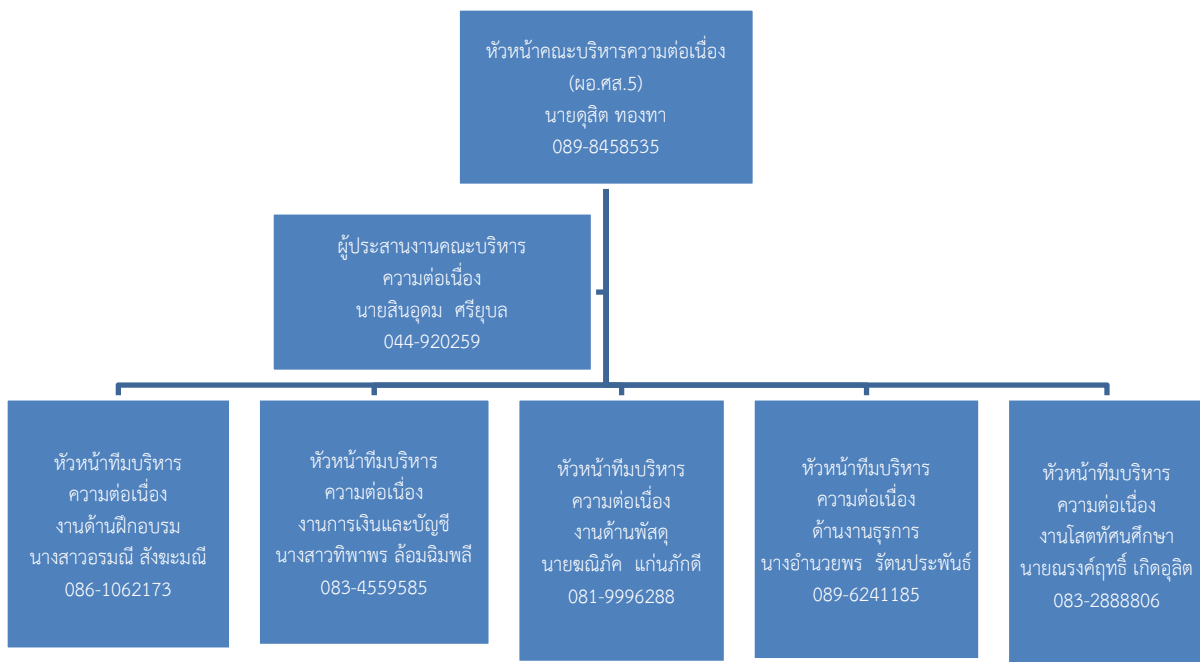
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 4



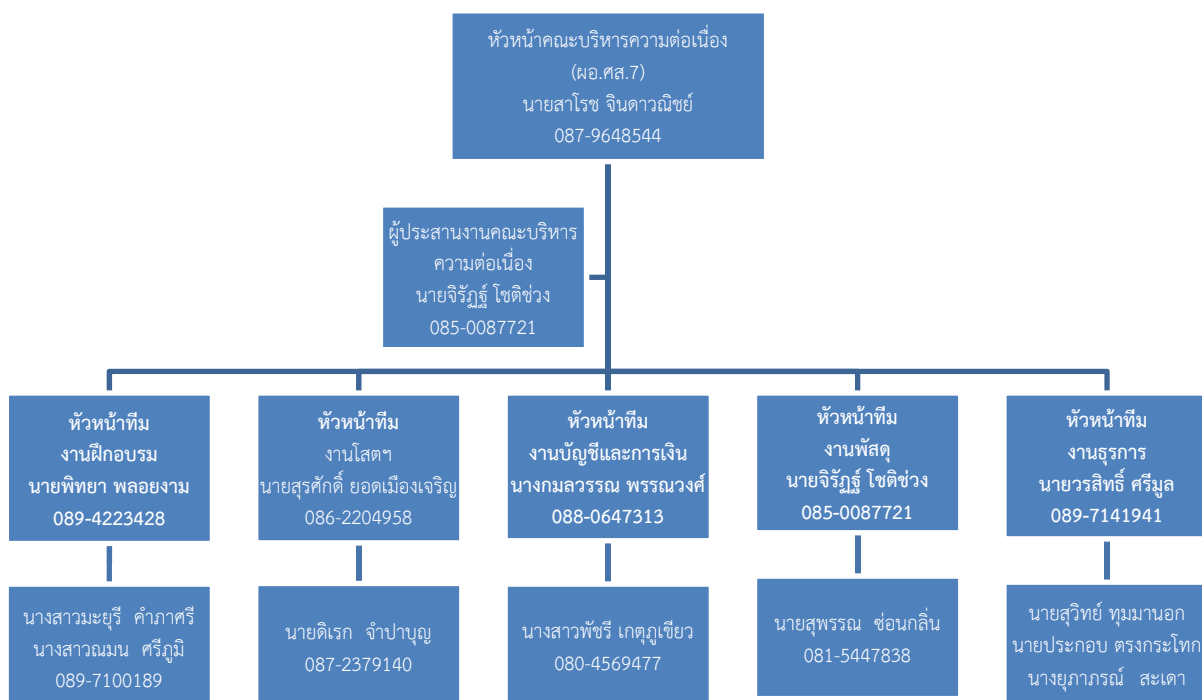
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 5



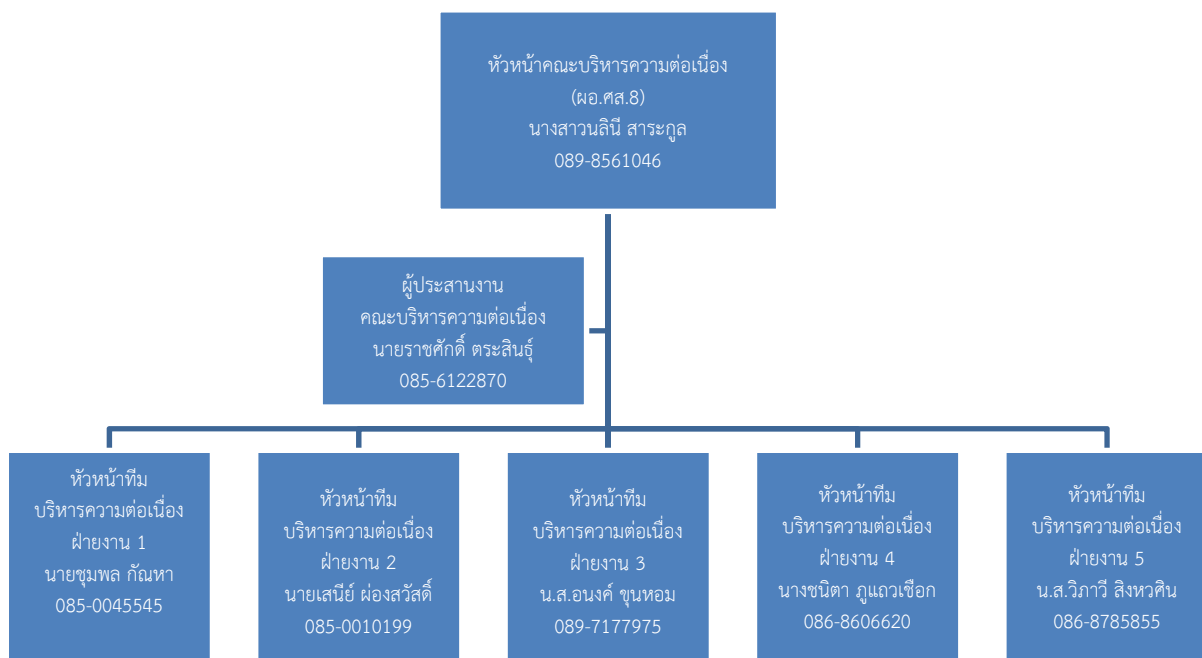
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6



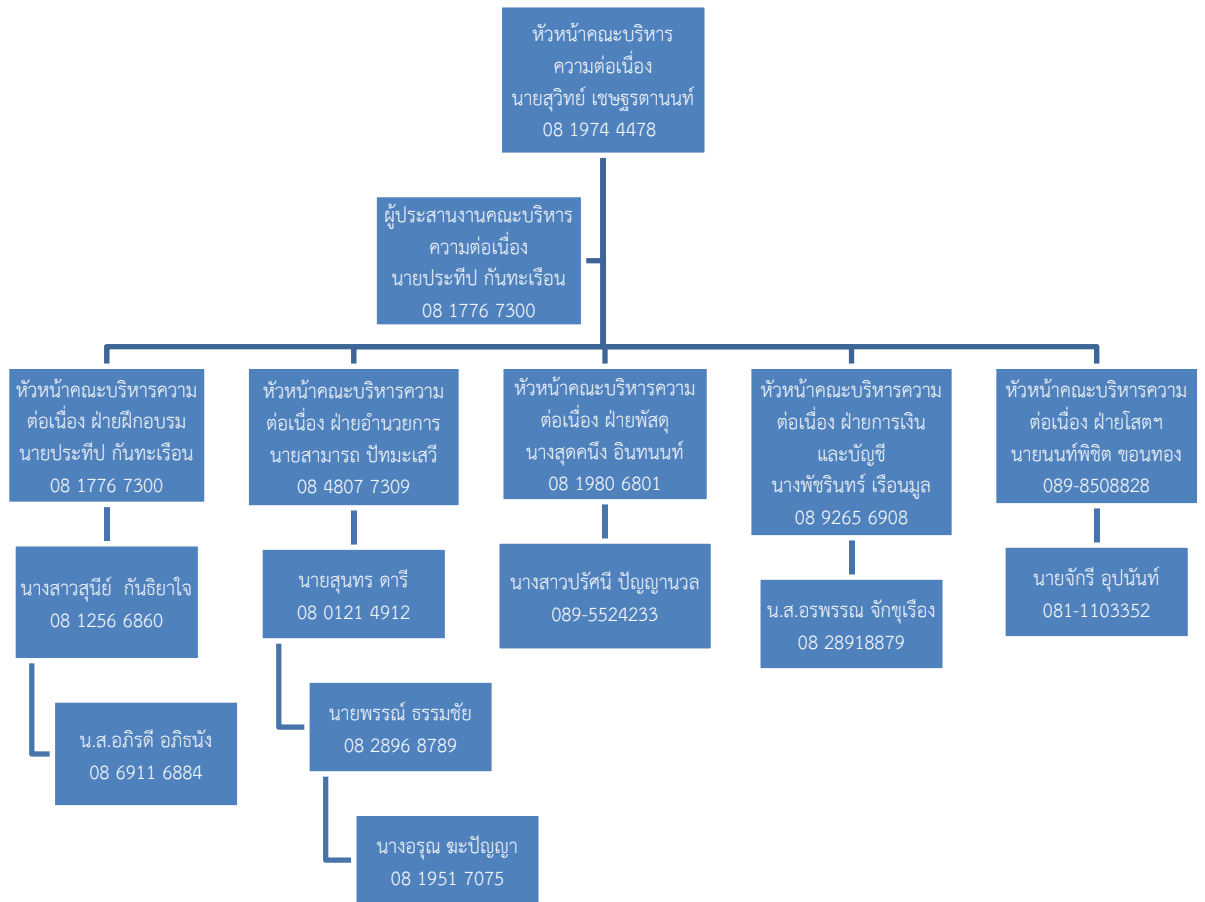
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7



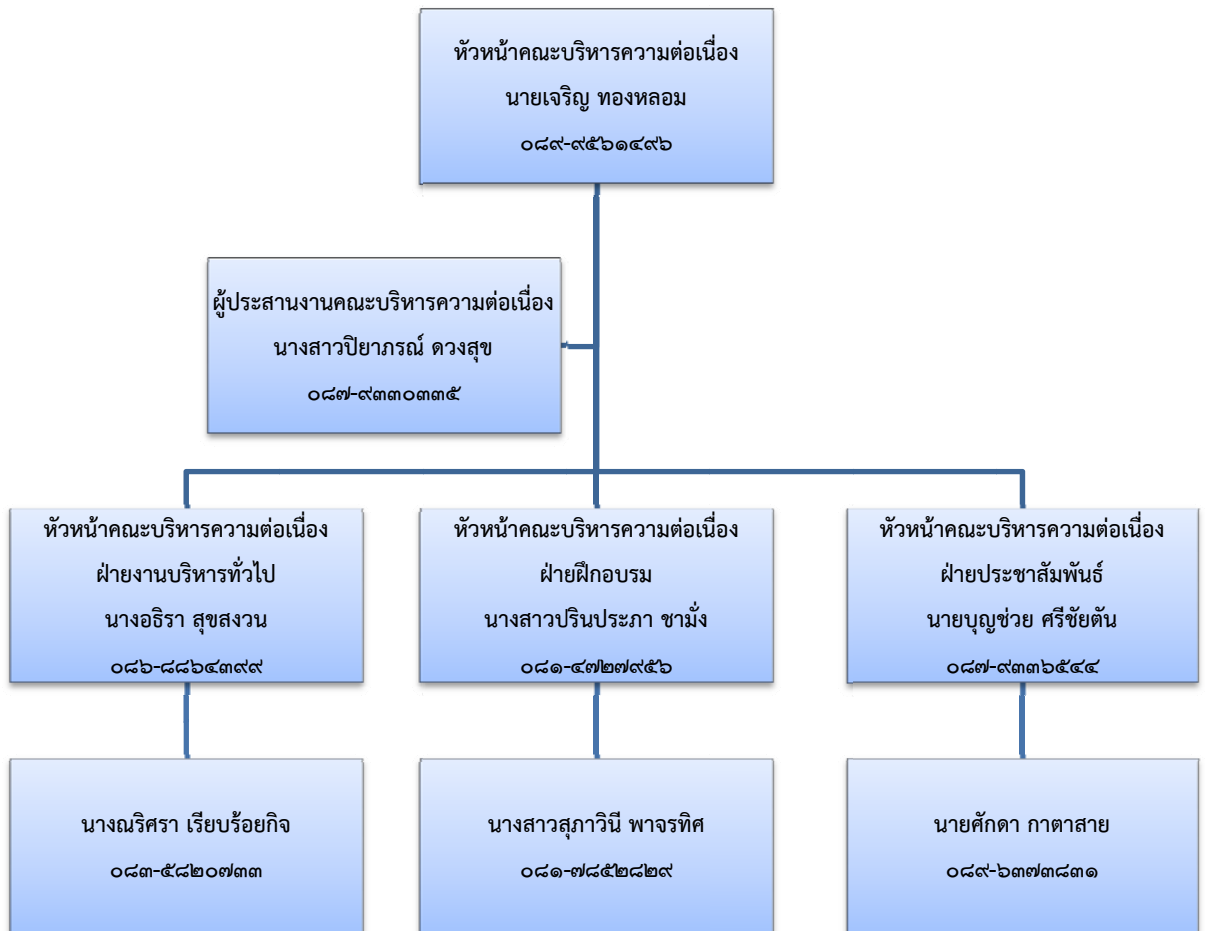
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 8



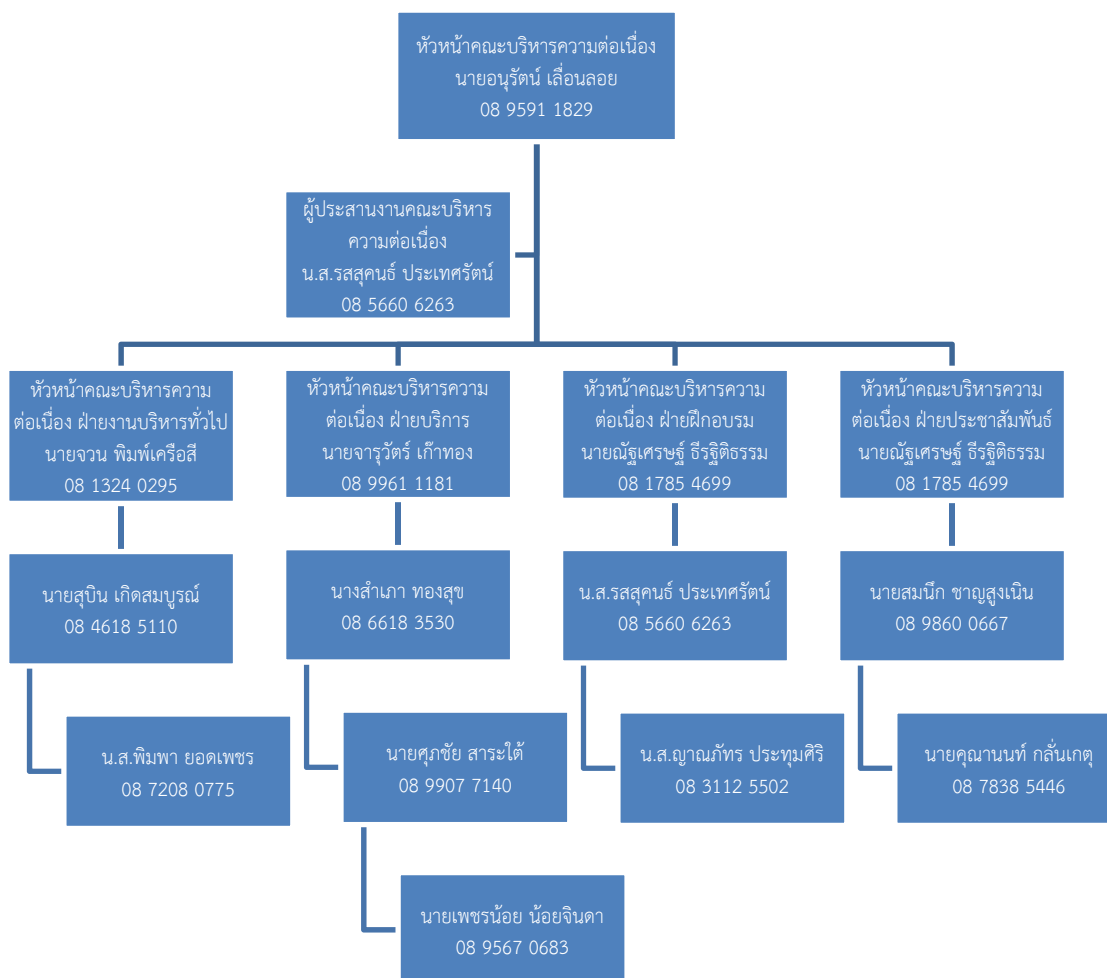
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 9



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11



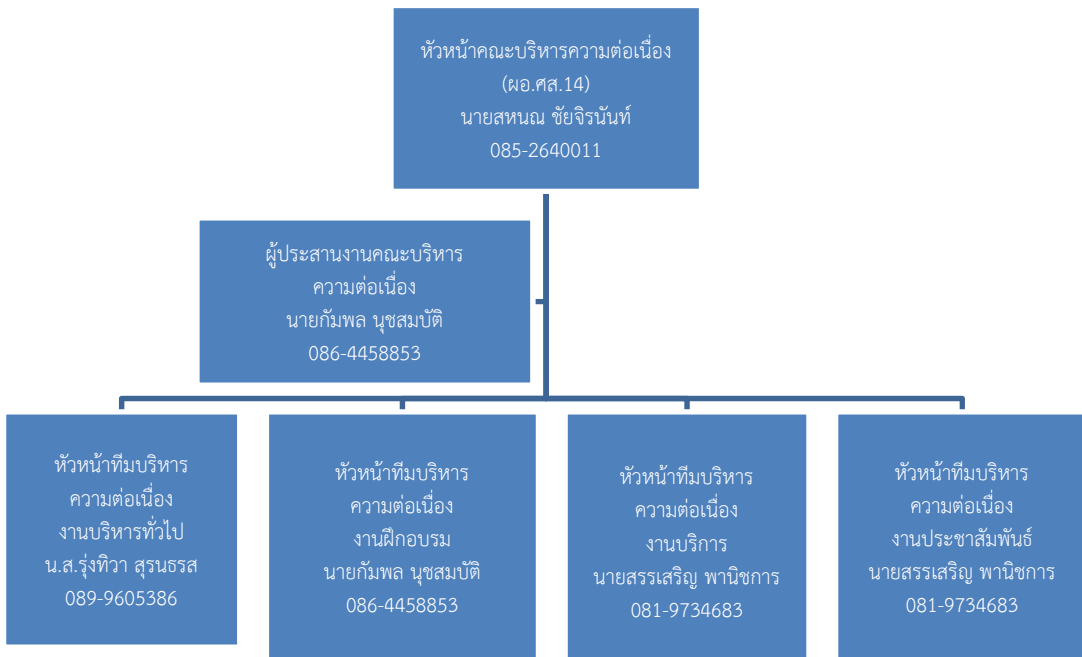
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 13



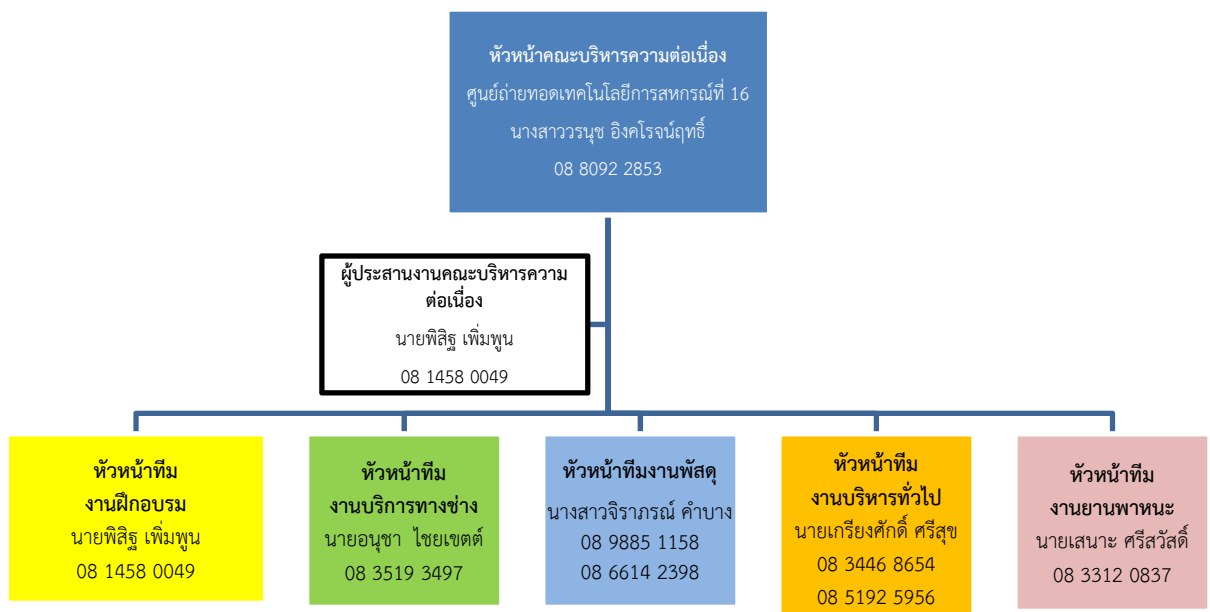
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 14



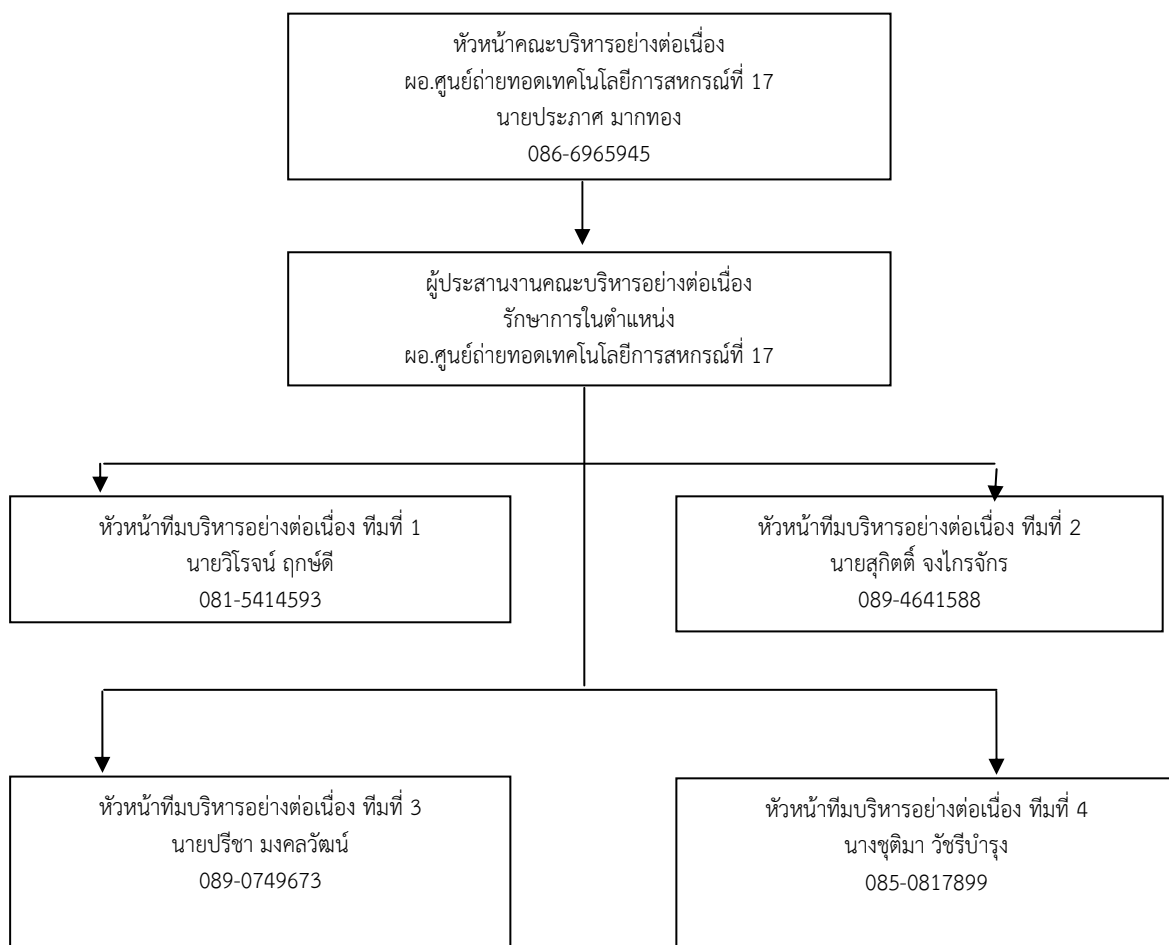
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 15



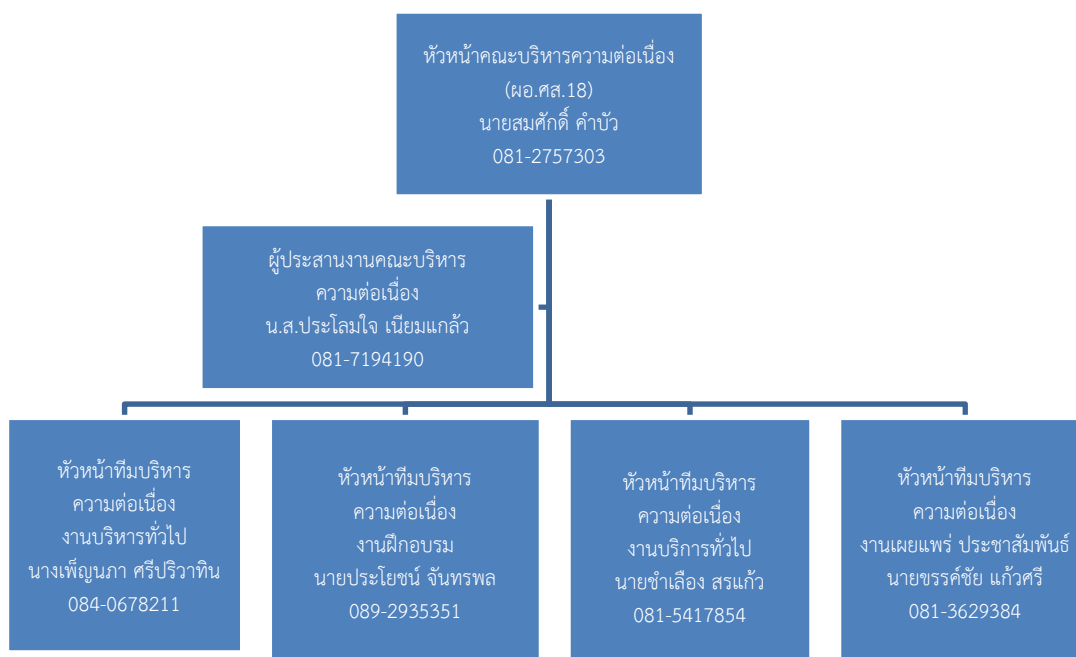
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 16



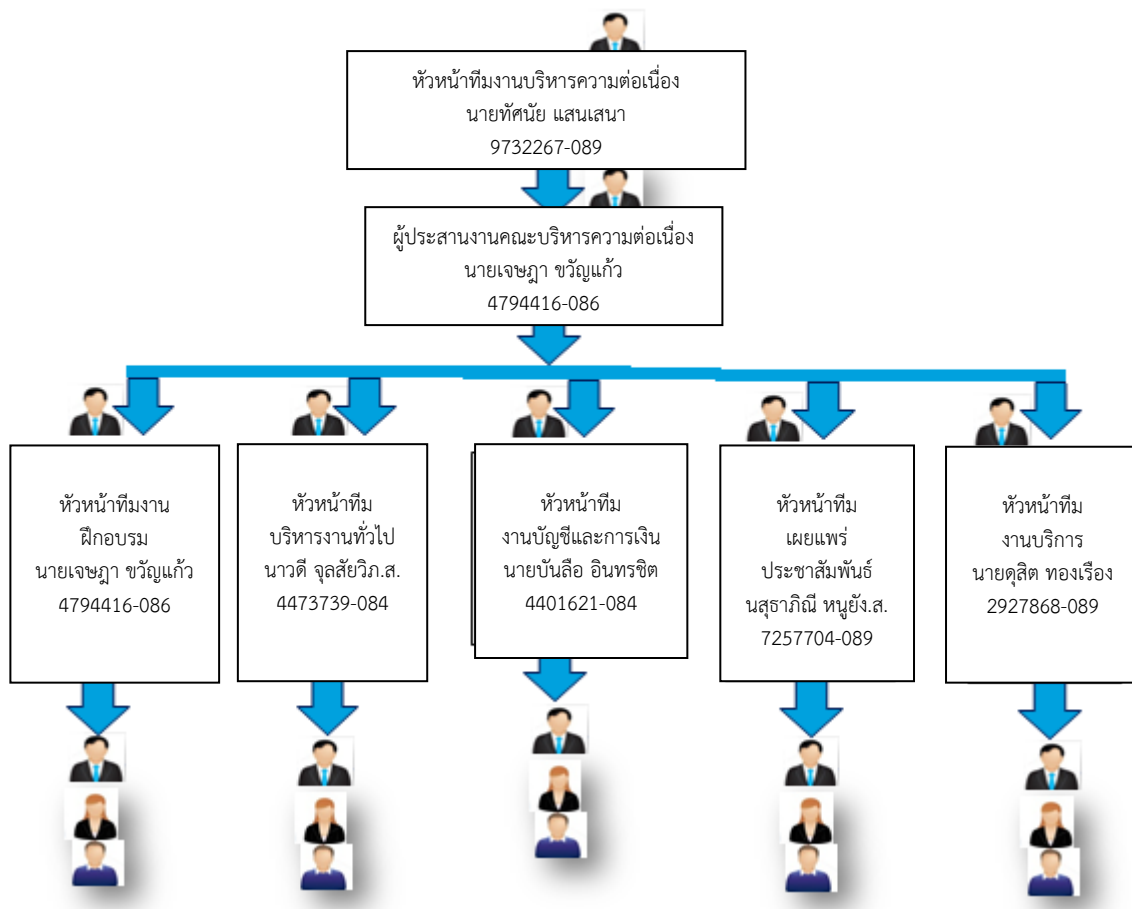
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 17



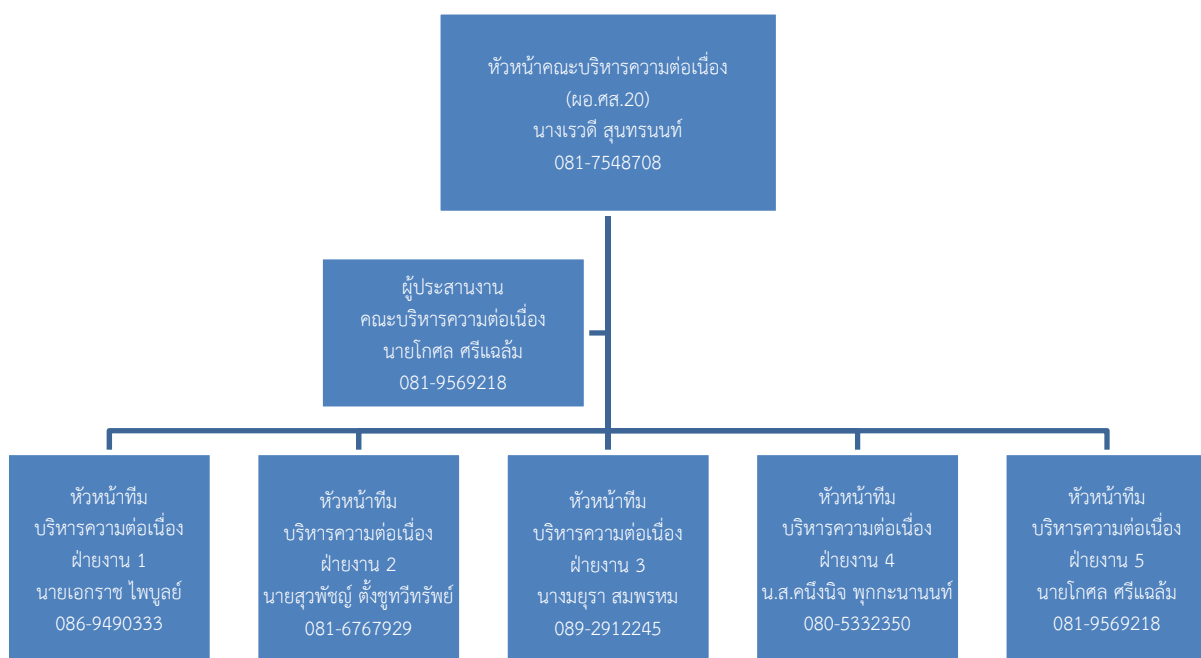
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 18



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 19



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 20



ภาคผนวก 3

แผนการสื่อสารของหน่วยงาน

แผนการสื่อสารของหน่วยงาน

(1) เมื่อเกิดเหตุวิกฤตหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศภาวะวิกฤตโดยโทรรายงานอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์และโทรแจ้งผู้ประสานงาน BCP ให้ดำเนินการตามแผน BCP ให้โทรแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

(2) ผู้ประสานงาน BCP โทรแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามแผน BCP รวมถึงรายงานสถานการณ์ดำเนินการตามแผนให้หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงทราบ

(3) หัวหน้าทีมคณะกรรมการความเสี่ยงดำเนินการตามแผน BCP ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(4) ผู้รับผิดชอบด้านอาคารและอัคคีภัย (Fire warden) รับผิดชอบการเคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ เพื่อให้การช่วยเหลือเคลื่อนย้ายบุคลากรในทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามต่อชีวิตและทรัพย์สินสำคัญของกรมส่งเสริมสหกรณ์ รวมทั้งให้รายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากรรับทราบ เพื่อให้การช่วยเหลือติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ความเสียหายขึ้น สิ่งสำคัญสำหรับหน่วยงานคือการสื่อสารข้อความสำคัญ (key messages) ให้ผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการของตนทราบอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ให้บริการเหล่านั้นได้รับทราบถึงสถานการณ์และข้อชี้แนะพิเศษในการดำเนินการ จึงจำเป็นต้องมีแผนการสื่อสารของหน่วยงานเตรียมการไว้ล่วงหน้า

แผนการสื่อสารของหน่วยงานควรประกอบด้วย แผนการสื่อสารที่จะดำเนินการ และข้อความที่มีการร่างไว้ล่วงหน้า รวมถึงคำถามที่พบบ่อย ภายใต้สถานการณ์เหตุการณ์ความเสียหายที่แตกต่างกัน ดังนั้น เมื่อมีการประกาศใช้แผน BCP ให้ปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ที่สถานที่ทำงานหลัก (Primary Site) จะต้องนำป้ายประกาศติดไว้ใกล้สถานที่ทำการเดิม เพื่อให้ผู้มาติดต่อรับทราบถึงที่ทำการชั่วคราว

ตัวอย่างเนื้อหาของป้ายประกาศ

จากวันที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้ย้ายสถานที่ทำการเป็นการชั่วคราวไปที่

เลขที่.....อาคาร..... ถนน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรสาร.....

2. ผู้ประสานงาน BCP นำแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารศูนย์สำรอง (ที่ได้จัดทำและเก็บไว้) มากรอกข้อความด้วยลายมือ และลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่บริหารฝ่าย เพื่อนำไปยังศูนย์สำรอง (เนื่องจากเวลาเกิดเหตุอาจไม่มีระบบจัดพิมพ์หนังสือ หนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานจึงควรจัดทำไว้ล่วงหน้า และจัดเก็บ 1 ชุด ในสถานที่ปฏิบัติงานรวมไว้กับชุดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมไว้และอีก 1 ชุด ที่บ้านของผู้ประสานงาน BCP กรณีเหตุการณ์เกิดหลังเวลาทำการ)
3. เมื่อไปถึงยังศูนย์สำรอง นำแบบฟอร์มจดหมายและแจ้งศูนย์สั่งการถึงการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน จัดส่งโทรสารให้กับศูนย์สั่งการเพื่อแจ้งแก่ส่วนงานภายใน
4. ผู้ประสานงาน BCP จัดทำหนังสือติดต่อคู่ค้าหรือลูกค้าให้ทราบการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน หาก PC และ เครื่องโทรสารยังไม่สามารถใช้งานได้ ระหว่างนั้นอาจจะแจ้งทางโทรศัพท์ก่อน

5. ณ ศูนย์สำรองการปฏิบัติงาน ผู้ประสานงาน BCP จัดทำประกาศแจ้งให้ทราบว่า มีบริการใดบ้างที่ยังให้บริการอยู่และระบบใดใช้งานได้ ระบบใดยังใช้การไม่ได้อาจมีความล่าช้า หรือ ต้องรอคอยเป็นเวลาเท่าไร
6. จัดให้มีการตอบรับโทรศัพท์แจ้งการย้ายสถานที่และบริการที่ยังให้บริการอยู่ หรือบริการใดสามารถใช้ได้ ณ สถานที่ใดทดแทนได้

ภาคผนวก 4

ตารางกำหนดการทดสอบ
แผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ตารางกำหนดการทดสอบแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

การทดสอบ (Exercises)	ประเภทการทดสอบ	กำหนดวันเวลาในการทดสอบ	ผลการทดสอบ
ความเสียหายที่เกิดกับสถานที่ทำงาน (รวมถึงเอกสารข้อมูลสำคัญด้วย)	- แบบบันทึกการแจ้งขอเข้าใช้สถานที่เป็นศูนย์สำรอง - การทดสอบความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ปีละ 1 ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องจำเป็นต้องใช้	- มีเอกสารกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ต้องใช้และวิธีการจัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น	ปีละ 1 ครั้ง	
ความสูญเสียบุคลากรสำคัญ	- มีเอกสารรายชื่อและ การติดต่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของกระบวนการหลักที่สำคัญ	ปีละ 1 ครั้ง	
ความล้มเหลวของระบบไอที	การทดสอบแผนรองรับการดำเนินการปฏิบัติงานต่อเนื่อง	ปีละ 1 ครั้ง	
ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้	คู่มือการทดสอบใช้งานระบบสำรองและการ link ข้อมูลต่าง ๆ	ปีละ 1 ครั้ง	
สิ่งที่ต้องใช้เมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต	1. แผน BCP 2. Call Tree 3. รายชื่อผู้ให้บริการและผู้รับบริการพร้อมช่องทางติดต่อสื่อสารของแต่ละหน่วยงาน 4. เอกสารยืนยันการอนุมัติให้ใช้สถานที่เป็นศูนย์สำรอง	ปีละ 1 ครั้ง	