BCM

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

(Business Continuity Management Plan)

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ฉบับปรับปรุง **2567**

บทนำ

สภาวการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่างๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมีความรุนแรง ที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจราจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น ซึ่งพบว่ามีผลกระทบต่อระบบกลไกของรัฐหลายประการ มีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี

เพื่อให้เกิดความมั่นใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร และเกิดความยั่งยืนของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) ได้มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่าง ๆ อันอาจส่งผลให้ธุรกิจต้องหยุดชะงัก อ.อ.ป. จึงได้จัดทำระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และมีการกำหนดแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กลับมาดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ 1
2. วัตถุประสงค์ 1
3. ขอบเขต 1
4. อ้างอิง 1
5. นิยาม 2
6. ผู้รับผิดชอบในการทบทวนและอนุมัติ 3
7. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด 8
8. ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ 8
9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ 8
10. การจัดการกับอุบัติการณ์ 10
    10.1 การตอบสนองต่ออุบัติการณ์ 11
    10.2 การแจ้งเตือนและการสื่อสาร 10
    10.3 ลำดับของการฟื้นคืนของแต่ละกระบวนการหรือกิจกรรมสำคัญ 13
11. โครงสร้างคณะกรรมการ 13
    11.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 13
    11.2 โครงสร้างคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT) 13
    11.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ IRT 14
12. การแจ้งเหตุตามแผน BCP หรือแผนผัง Call Tree 17
13. จุดรวมพล 17
14. การสื่อสาร 17
15. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 17
    15.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์/ อุบัติการณ์/ ภัยคุกคาม 19
    15.2 การประกาศใช้และการปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 22
    15.3 แผนการกู้คืน (DRP) 22
    15.4 การปฏิบัติตามแผน BCP 23
    15.5 แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (RRP) 35
    15.6 การปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดแผน BCP ของ อ.อ.ป 35
    15.7 ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ 35
16. การฝึกซ้อมและทดสอบ 36

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1: สรุปรายการทรัพยากรที่ใช้ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ 37

ภาคผนวก 2: แผนผังการแจ้งเหตุ Call Tree 41

ภาคผนวก 3: รายชื่อและรายละเอียดการติดต่อผู้ปฏิบัติงานของแต่ละทีม 43

1) คณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT) 43

2) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team) 43

3) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team) 44

ภาคผนวก 4: ร่างจดหมายชี้แจงสถานการณ์ และแถลงการณ์ 45

ภาคผนวก 5: แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ - สั่งการ 47

ภาคผนวก 6: รายชื่อหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนการฟื้นคืนความต่อเนื่องทางธุรกิจ 48

ภาคผนวก 7: แผนจัดการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan – DRP) 49

ภาคผนวก 8: แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (RRP) 63

ภาคผนวก 9: แนวทางการพิจารณากลับสู่การทำงานปกติ 65

ภาคผนวก 10: รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น 66

1. บทนำ

เพื่อให้เกิดความมั่นใจกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การและเกิดความยั่งยืนของ **องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สำนักงานกลาง)** (อ.อ.ป.) ได้มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่าง ๆ อันอาจ ส่งผลให้ธุรกิจต้องหยุดชะงัก อ.อ.ป. จึงได้จัดทำระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและมีการกำหนดแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กลับมาดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมแก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ให้มีแนวทางในการดำเนินงานและสร้างความยืดหยุ่นในการรับมือกับเหตุการณ์หรืออุบัติการณ์หรือภัยคุกคามในภาวะวิกฤตที่ส่งผลให้บริการของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) เกิดการหยุดชะงักให้สามารถบริการได้อย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการให้บริการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)

3. ขอบเขต

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ ใช้ในการฟื้นคืนกิจกรรมสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการ **องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ในที่นี่รวมถึงองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลางที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกลางด้วย เท่านั้น** โดยประยุกต์ใช้ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกับ กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

โดยหัวข้อ ภัยคุกคามที่ส่งผลต่อธุรกิจหยุดชะงักองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ประจำปี 2567 คือ

1. **โรคระบาดรุนแรง**
2. **เพลิงไหม้**
3. **ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถใช้การได้**
4. **การประท้วงอย่างรุนแรง**

4. อ้างอิง (Reference)

ISO 22301: 2019, Societal security - Business continuity management systems - Requirements

5. นิยาม (Definition)

5.1 เหตุการณ์ (Event) หมายถึง การเกิดขึ้นหรือการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เป็นการเฉพาะ

5.2 อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจทำให้หรือสามารถนำไปสู่การหยุดชะงัก ความสูญเสีย ภาวะฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

5.3 ภัยคุกคาม (Threat) หมายถึง สถานการณ์ เหตุการณ์หรือภาวะที่มีศักยภาพในการก่อให้เกิดความสูญเสียหรืออันตรายต่อชีวิตและสินทรัพย์ ซึ่งอาจจะเกิดจากการกระทำของมนุษย์หรือภัยธรรมชาติ

5.4 ผู้มีส่วนได้เสีย (Interested Party/ Stakeholder) หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่สามารถทำให้เกิดผลกระทบหรือได้รับผลกระทบหรือเชื่อว่าตนเองได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรม

5.5 บริการ (Service) หมายถึง ผลลัพธ์จากการดำเนินงานของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ที่สร้างประโยชน์ต่อลูกค้า ผู้รับและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การส่งมอบสินค้าให้ลูกค้าในประเทศและต่างประเทศ

5.6 กิจกรรมที่มีความสำคัญ (Prioritized Activities) หมายถึง กิจกรรมที่ต้องให้ความสำคัญในระดับต้น ๆ เพื่อบรรเทาผลกระทบภายหลังการเกิดอุบัติการณ์

5.7 ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption - MTPD) หมายถึง ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการให้บริการหรือดำเนินกิจกรรม

5.8 ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective - RTO) หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการ ได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

5.9 ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (Minimum Acceptable Level - MAL) หมายถึง ระดับต่ำสุดของการฟื้นคืนกิจกรรมที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการที่ทางองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ยอมรับที่จะกลับคืนมาในระหว่างเกิดการหยุดชะงัก

5.10 เป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective - RPO) หมายถึง จุดซึ่งสารสนเทศ ที่ใช้ในกิจกรรมต้องได้รับการฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจกรรมต่อไปได้

5.11 แผนการบริหารเหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Management Plan - IMP)

5.12 แผนการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (Crisis Management Plan - CMP)

5.13 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP)

5.14 แผนการพลิกฟื้นธุรกิจ/ แผนกู้คืนธุรกิจ (Disaster Recovery Plan - DRP)

5.15 คณะกรรมการบริหารจัดหารภาวะวิกฤต (Crisis Management Team - CMT)

5.16 การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis - BIA)

5.17 ทีม/ คณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Incident Response Team - IRT)

5.18 ซอฟต์แวร์และระบบที่ใช้ในการวางแผนจัดการวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning - ERP)

5.19 แผนการฟื้นฟูและแก้ไขปัญหา (Recovery and Resolution Plan - RRP)

5.20 การติดต่อสื่อสารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Communication Technology - ICT)

5.21 ทรัพยากร (Resources) หมายถึง สินทรัพย์ บุคลากร ทักษะ สารสนเทศ เทคโนโลยี (รวมทั้งอาคารและอุปกรณ์) สถานที่ตั้ง และเครื่องอุปโภคและสารสนเทศ (ไม่ว่าจะอยู่ในสื่ออิเลคทรอนิกส์หรือไม่) ที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) จำเป็นต้องมีอย่างเพียงพอเพื่อใช้สำหรับการดำเนินการเมื่อจำเป็นและทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)

5.22 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) หมายถึง แนวทางที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) เลือกใช้เพื่อฟื้นคืนกิจกรรมที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการและสร้างความต่อเนื่องเมื่อเผชิญกับอุบัติการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักของธุรกิจ

5.23 แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) หมายถึง เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ในการตอบสนองการฟื้นฟูการกลับมาดำเนินการและการติดตั้ง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่ยอมรับขั้นต่ำที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก

5.24 การสั่งให้ดำเนินการ (Invocation) หมายถึง ระบบในการประกาศให้เริ่มดำเนินการความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ตามที่ได้เตรียมการไว้เพื่อสามารถส่งมอบบริการหลักได้อย่างต่อเนื่อง

5.25 ข้อตกลงว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน (Mutual Aid Agreement) หมายถึง การเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างหน่วยงานตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไปเพื่อให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

5.26 กระบวนการ Call tree หมายถึง กระบวนการสื่อสารให้กับสมาชิกคณะกรรมการบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ เพื่อการบริหารขั้นตอนในการติดต่อพนักงานที่เกี่ยวข้องภายหลังจากมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

5.27 การฝึกซ้อม (Exercise) หมายถึง กระบวนการเพื่อการฝึกอบรม การประเมิน การฝึกปฏิบัติและการปรับปรุงสมรรถนะภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)

5.28 การทดสอบ (Testing) หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อการประเมินผล วิธีการเพื่อการกำหนดหรือการยืนยันถึงการมีอยู่ คุณภาพหรือข้อเท็จจริงของบางอย่าง

6. ผู้รับผิดชอบในการทบทวนและผู้อนุมัติ

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) พิจารณาอนุมัติและหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำเรื่องเสนอขอแก้ไขผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังผู้อนุมัติ โดยทีมงานที่เกี่ยวข้องมีทั้งหมด 4 ชุดดังนี้

6.1 คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMT)

6.1.1 พิจารณาประเมินสถานการณ์/ ลักษณะวิกฤต และผลกระทบที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและแนวโน้มที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อกำหนดกลยุทธ์/ แผนงาน และวิธีปฏิบัติในการรองรับสถานการณ์ และลักษณะวิกฤต

6.1.2 พิจารณา/ กลั่นกรอง แผนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแผนกู้คืนในภาวะวิกฤต เพื่อนำเสนอประธานกรรมการบริหารในการพิจารณาอนุมัติ

6.1.3 ติดตามผลการดำเนินการของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแผนการกู้คืนในภาวะวิกฤต และรายงานผลต่อประธานกรรมการบริหารเป็นระยะ

6.1.4 สื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องให้กับหน่วยงานภายในองค์การ และภายนอกองค์การที่เกี่ยวข้องตามจำเป็น และเหมาะสม รวมถึงการกำหนดบุคคลที่จะเป็นผู้ให้ข้อมูล

6.1.5 บริหารทรัพยากรและงบประมาณ ตามความจำเป็น และเหมาะสม เพื่อใช้ในการดำเนินการ ตามแผนงานที่ได้รับการอนุมัติ

6.1.6 ประกาศใช้แผน BCP

6.1.7 พิจารณาสั่งการกลับสู่ภาวะปกติ

6.1.8 พิจารณา และอนุญาตให้เจ้าพนักงาน ของหน่วยงานราชการ เข้าพื้นที่ได้ตามที่ร้องขอ

6.1.9 แต่งตั้ง และกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT) เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินเมื่อเกิดภาวะวิกฤต (ตามหัวข้อ 6.2)

6.2 คณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT)

6.2.1 ประเมินสถานการณ์/ ให้คำสั่งในการจัดการเหตุ

6.2.2 นำเสนอข้อมูลต่อ CMT เพื่อตัดสินใจประกาศเหตุวิกฤตตามเกณฑ์การพิจารณาระดับความรุนแรง/ ตามที่ได้หารือร่วมกับคณะ IRT

6.2.3 ประสานงานเพื่อใช้แผน BCP

6.2.4 ประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อร่วมหารือกับคณะ IRT

6.2.5 ประสานงานกับ CMT เพื่อระงับเหตุ

6.2.6 พิจารณาสั่งการกลับสู่ภาวะปกติ ในความรุนแรงระดับ 1 หรือ 2

6.3 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.3.1 พิจารณา/ กำหนด/ อนุมัติกรอบ และแนวทางการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. ซึ่งประกอบด้วย

- นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- ผลการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA)
- ผลการประเมินความเสี่ยง (RA) ทรัพยากรที่สำคัญ รวมถึงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO)
- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
- การจัดสรรงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.3.2 ควบคุม/ กำกับ/ ดูแลให้มีการฝึกซ้อมตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.3.3 สนับสนุน/ ส่งเสริม/ พัฒนาสื่อสารการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ให้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ อ.อ.ป. และเป็นวัฒนธรรมใน อ.อ.ป.

6.3.4 ติดตามการดำเนินงาน ให้คำแนะนำรวบรวมประเด็นปัญหา และรายงานความก้าวหน้าของ สายงานที่ดูแลรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

6.3.5 กำกับดูแลประสานงานในการดำเนินการตามแผน BCP ของหน่วยงานในบังคับบัญชา และ แก้ไขปัญหาด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.3.6 ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขปรับปรุง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.3.7 รวบรวมปัญหาและประเด็นที่ต้องให้มีการตัดสินใจเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารภาวะวิกฤต (CMT) ในการแก้ไขปัญหาจากการระงับเหตุฉุกเฉิน และเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

6.3.8 รายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหาร อ.อ.ป. และคณะกรรมการบริหารภาวะวิกฤต (CMT)

6.3.9 สนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อสื่อสารภายใน และภายนอกองค์การ

6.3.10 ชี้แจงให้ข้อมูล และดำเนินการสื่อสาร และให้ข่าวสารทั้งภายใน และภายนอกองค์การ

6.3.11 แต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ 6.4)

6.4 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.1 นำเสนอร่างนโยบาย และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.2 กำหนดร่างกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.3 จัดทำช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.4 กำหนดร่างแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.5 ควบคุม/ กำกับ/ ดูแลให้การแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ อ.อ.ป. และเป็นวัฒนธรรมใน อ.อ.ป.

6.4.6 วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) และประเมินความเสี่ยงทรัพยากรที่สำคัญ (RA) รวมถึงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.7 ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

6.4.8 จัดทำรายงานปัญหา และอุปสรรค เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

6.4.9 จัดให้มีการประชุมทบทวนผลการดำเนินงานตามระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่าง “คณะทำงาน” “ขั้นตอนปฏิบัติงาน” และ “แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง” ของแต่ละช่วงเวลา

7. หยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)

หากเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้หยุดชะงักจนไม่สามารถให้บริการ **องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สำนักงานกลาง)** วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของ

กระบวนการหรือกิจกรรมสนับสนุน ดังนี้

ขอบข่ายงาน	MTPD
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)	10 วัน
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	10 วัน

8. ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (Minimum Acceptable Level: MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective: RTO) ของ

ขอบข่ายงาน	RTO	MAL
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)	7 วัน	**50% ของการดำเนินการปกติ**
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	7 วัน	**50% ของการดำเนินการปกติ**

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

9.1. กลยุทธ์การปกป้องและบรรเทา

9.1.1 เมื่อเกิดอุบัติการณ์อันจะทำให้เกิดการหยุดชะงัก ต้องดำเนินการตามแผนฉุกเฉินจากอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจัดการกับอุบัติการณ์ให้กระบวนการทำงานที่สำคัญไม่เกิดการหยุดชะงักจากเหตุการณ์ภัยคุกคามดังกล่าว โดยเป้าหมายของการปกป้องกระบวนการทำงานที่สำคัญนั้นต้องสามารถป้องกันความเสียหายของทรัพยากรสำคัญของกระบวนการนั้น ๆ ให้ได้โดยทรัพยากรดังกล่าวได้มาจากการพิจารณาของแต่ละหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการของกระบวนการตามที่กำหนดไว้ในบริบทองค์กร และเป็นมาตรการในการลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินงานของ อ.อ.ป. หยุดชะงัก ตามผลประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม

9.1.2 การตอบโต้กับอุบัติการณ์ ต้องตอบโต้โดยมีเป้าหมายเพื่อทำให้ทรัพยากรสำคัญของกระบวนการไม่ได้รับผลกระทบ หรือได้รับผลกระทบน้อยที่สุด โดยครอบคลุมระยะเวลา RTO ของกระบวนการและมาตรการในการตอบโต้ โดยต้องบริหารจัดการ

9.1.3 เมื่อเกิดอุบัติการณ์ต้องดำเนินการตามแผนฉุกเฉินตามอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อจัดการกับอุบัติการณ์ โดยเป้าหมายของการลดผลกระทบกับกระบวนการทำงานที่สำคัญที่เกิดขึ้นให้เป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยง

9.1.4 การบรรเทาผลกระทบทางด้านการเงิน มีการจัดทำประกันความเสียหายของทรัพยากรตามนโยบายของ อ.อ.ป. เพื่อเป็นการลดผลกระทบด้านการเงินตามวงเงินที่คุ้มครอง

9.2 กลยุทธ์การฟื้นคืน

ภัยคุกคาม	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
โรคระบาด	สำนักงานสำรอง
เพลิงไหม้	สำนักงานสำรอง
ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถใช้การได้	สถานที่เก็บข้อมูลกู้คืน เมื่อเกิดภัยพิบัติ **(DR site)**
การประท้วงอย่างรุนแรง	สำนักงานสำรอง

9.3 กลยุทธ์การจัดเตรียมทรัพยากรที่ต้องการ (Establishing resource requirement)

9.3.1 ด้านบุคลากร: หน่วยงานกำหนดผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้ปฏิบัติงานสำรองตามขันตอนการฟื้นคืนกระบวนการที่หน่วยงานรับผิดชอบการจัดการบุคลากรที่ไม่ได้รับผลกระทบมาทดแทน โดยปฏิบัติตามคู่มือนโยบาย และแนวปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคล

9.3.2 การจัดการด้านความรู้ความสามารถของบุคลากร: หน่วยงานต้องกำหนดความรู้ ความสามารถของบุคลากรที่กำหนดใหเป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก ผู้ปฏิบัติงานสำรอง ต้องผ่านการอบรมให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด (Training needs) และต้องฝึกอบรมขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการสำคัญของหน่วยงานให้กับผู้ปฏิบัติงานหลักผู้ปฏิบัติงานสำรอง ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรมตามที่กำหนด

9.3.3 ศูนย์บัญชาการ: **XXX**

9.3.4 ด้านข้อมูลสารสนเทศ (IT): มีการกำหนดข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการกับกระบวนการสำคัญและปกป้องข้อมูลสารสนเทศดังกล่าว เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการสำคัญให้เป็นไปตาม RTO และ MAL ที่กำหนด โดยมีการ Back up ข้อมูล และพิจารณาเป็นค่า Recovery Point Objective (RPO)

9.3.5 การจัดการด้านอุปกรณ์และวัสดุ: มีการกำหนดเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อใช้ในการฟื้นคืน กระบวนการสำคัญให้ได้ตาม RTO และ MAL

9.3.6 ด้านการเงิน และงบประมาณ: กรณีที่กิจการมีค่าใช้จ่ายเร่งด่วน ผู้บริหารมีอำนาจอนุมัติจัดสรรงบประมาณฉุกเฉินตามอำนาจดำเนินการ

9.3.7 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT): มีการกำหนดให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน ที่จำเป็นต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการสำคัญให้ได้ตาม RTO และ MAL ที่กำหนดกรณีที่ทรัพยากรสำคัญด้าน ICT ของหน่วยงานได้รับผลกระทบ หรือได้รับความเสียหาย

9.3.8 ด้านการขนส่ง: ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งสินค้าได้ด้วยตนเองตามเหตุการณ์ปกติจะประสานงานให้ Principle หรือ Distributor เป็นผู้จัดส่งสินค้าให้แทน

10. การจัดการกับเหตุการณ์ (IMP, ERP)

10.1 การตอบสนองต่ออุบัติการณ์

ตารางจัดการผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผลกระทบจากภัยคุกคาม

สำนัก/ ฝ่าย	การจัดการกับผลกระทบ
สำนักธุรกิจการตลาด	• เตรียมข้อมูลการสื่อสารให้กับลูกค้า
ฝ่ายสารสนเทศ	• จัดเตรียมความพร้อมของระบบสำรอง ระบบการประชุม Online และระบบทดแทน เช่น คอมพิวเตอร์สำรอง ฯลฯ
ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	• จัดเตรียมข้อมูลสำหรับสื่อสารหน่วยงานภายนอก
สำนักบัญชีและการเงิน	• ปรับแผนการปฏิบัติงาน เช่น การเบิกจ่าย, การรับเงิน, การจ่ายเงิน ฯลฯ • เตรียมเงินสดย่อย • ประสานงานบริษัทประกัน
สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	• เตรียมเรื่องการเบิกงบประมาณกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ฝ่ายอำนวยการ	• ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน และช่วยเหลือผู้ประสบภัย
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	• เสนอปรับแผนการปฏิบัติงาน • เตรียมข้อมูลการสื่อสารให้กับพนักงาน
สำนักกฎหมาย	• เตรียมศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง • ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย
ฝ่ายอื่น ๆ ภายในสำนักงานกลาง	• ปรับแผนการปฏิบัติงาน • เตรียมข้อมูลสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ

10.2 การแจ้งเตือนและการสื่อสาร

อุบัติการณ์	วิธีการตรวจจับอุบัติการ	วิธีการเฝ้าติดตาม	วิธีการแจ้งเตือน	ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้สื่อสารภายใน	ผู้รับข้อมูลภายใน	ผู้สื่อสารภายนอก	ผู้รับข้อมูลภายนอก
โรคระบาดรุนแรง	- ประกาศ/ แถลงการณ์รัฐบาล - กระทรวง ทส. - นสพ./ทีวี - โซเชียล เช่น เพจกรมควบคุมโรค เว็บไซต์กระทรวง สาธารณสุข	- คัดกรองตามวิธีปฏิบัติที่ทางกรมควบคุมโรคแนะนำ และเฝ้าระวัง - ผู้ป่วย/ ผู้เสียชีวิต ที่มีการติดเชื้อ - ผู้ที่เดินทางกลับจากพื้นที่ที่มีการระบาดและมีอาการของโรคระบาด - ผู้ป่วยที่พบเป็นกลุ่ม (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)	- ประกาศ/ หนังสือเวียน - รายงานผลการรักษาต่อผู้บังคับบัญชา	AR/ HR/ PR	HR	ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.	PR	ทส./ สื่อมวลชน/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เพลิงไหม้	ไม่มี	ไม่มี	- ผู้พบเห็นเหตุการณ์กดสัญญาณแจ้งเหตุ - ดำเนินการขันตอน Call tree - เตรียมการเคลื่อนย้ายอพยพไปจุดรวมพล	AR	AR	ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.	PR	ทส. สื่อมวลชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

อุบัติการณ์	วิธีการตรวจจับอุบัติการ	วิธีการเฝ้าติดตาม	วิธีการแจ้งเตือน	ผู้จัดทำข้อมูล	ผู้สื่อสารภายใน	ผู้รับข้อมูลภายใน	ผู้สื่อสารภายนอก	ผู้รับข้อมูลภายนอก
ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศ ไม่สามารถใช้งาน ได้	SMS แจ้งเตือนจากผู้ให้บริการทั้ง 2 ราย	- ตรวจสอบช่องโหว่ของระบบคอมพิวเตอร์ - จัดทำกระบวนการ ปิดช่องโหว่ - จัดทำระบบ security ป้องกันการโจมตี	- ส่งไลน์แจ้งผู้ใช้ - ทำหนังสือเวียน	IT	IT	ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.	IT	ผู้รับจ้างในระบบงานต่าง ๆ
การประท้วงอย่างรุนแรง	ไม่มี	ไม่มี	- ส่งไลน์แจ้งผู้ใช้ - ทำหนังสือเวียน	AR/ HR/ PR	HR	ผู้ปฏิบัติงาน อ.อ.ป.	PR	ทส./ สื่อมวลชน/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

10.3 ลำดับของการฟื้นคืนของแต่ละกระบวนการหรือกิจกรรมสำคัญ (BIA)

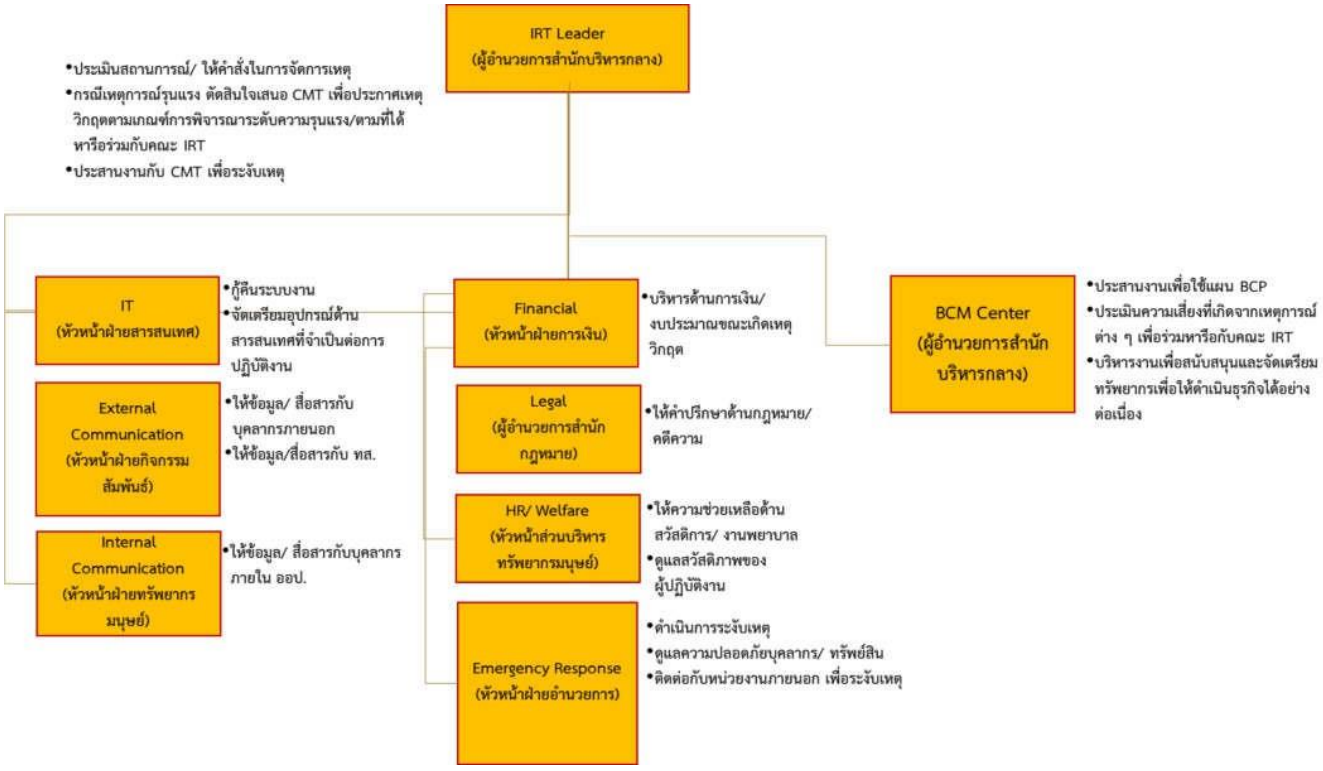
เพื่อให้การฟื้นคืนของกระบวนการสำคัญเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด RTO และ MAL ได้มีการจัดทำขั้นตอนการฟื้นคืนสำหรับกิจกรรมสำคัญเพื่อให้ธุรกิจดำเนินการโดยไม่หยุดชะงัก ตามเอกสารขั้นตอนการฟื้นคืน

11 โครงสร้างคณะกรรมการ

11.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) (BCM steering committee)

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี**คณะกรรมการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM steering committee)** ประกอบด้วยตำแหน่งดังต่อไปนี้ (อ้างอิงตามประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ)

11.2 โครงสร้างคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT)



11.3 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ IRT

บทบาท	หน้าที่ IMP, ERP	หน้าที่ RRP
IRT - Leader	• ประเมินสถานการณ์/ ให้คำสั่งในการจัดการเหตุ • กรณีเหตุการณ์รุนแรง ตัดสินใจเสนอ CMT เพื่อประกาศเหตุวิกฤต ตามเกณฑ์การพิจารณาระดับความรุนแรง/ ตามที่ได้หารือร่วมกับคณะ IRT • ประสานงานกับ CMT เพื่อระงับเหตุ	• วิเคราะห์/ สรุปผลสถานการณ์เพื่อรายงานต่อ CMT และเสนอให้ประกาศกลับสู่ภาวะปกติ (กรณีเหตุวิกฤต) • ประสานงานกับ IRT - Internal Communication เพื่อดำเนินการแจ้งให้บุคลากรรับทราบถึงการประกาศกลับสู่ภาวะปกติ • พิจารณาประกาศกลับสู่ภาวะปกติ และรายงานสถานการณ์การกลับสู่ภาวะปกติให้คณะ CMT รับทราบ (กรณีที่เป็นเหตุฉุกเฉินที่ไม่ใช่เหตุวิกฤต) • สรุป/ บันทึกแนวทางการจัดการ/ การดำเนินการเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ โดยจัดทำข้อมูลสรุปตามภาคผนวก ข แนวทางการพิจารณากลับสู่การทำงาน ปกติ • รายงานสถานการณ์/ สรุปสิ่งที่ได้ดำเนินการ พร้อมทั้ง Action เพื่อให้ปรับปรุงการดำเนินการในอนาคต โดยจัดทำข้อมูลสรุป
IRT - Emergency Response	• ดำเนินการระงับเหตุ • ดูแลความปลอดภัยบุคลากร/ ทรัพย์สิน • ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเพื่อระงับเหตุ	• ดูแลความปลอดภัยต่อบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน • หลังเหตุการณ์สงบลง ดำเนินการสรุปสิ่งที่ได้ดำเนินการในการจัดการเหตุ และสรุปให้ที่ประชุมรับทราบ รวมถึงให้ความเห็นเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการปรับแก้ในอนาคต • ประสานงานเพื่อซ่อมแซม และฟื้นฟูสถานที่ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ หากสำนักงาน และใช้ระยะ เวลานานในการฟื้นฟู ให้ดำเนินการ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานทดแทนใน ระยะยาว เพื่อ

บทบาท	หน้าที่ IMP, ERP	หน้าที่ RRP
		รองรับการปฏิบัติงาน
IRT - IT	● กู้คืนระบบงาน ● จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	● ติดตามผลการใช้งานระบบงานหลักว่ามีความพร้อมใช้และสามารถรองรับการทำงานภาวะปกติ ● สื่อสารไปยังผู้ใช้งานในแต่ละระบบถึงวิธีการย้ายการปฏิบัติงานจากระบบงานสำรองมายังระบบงานหลัก ● ให้การสนับสนุนผู้ใช้งานในการใช้งานระบบงานหลัก
IRT - External Communication	● ให้ข้อมูล/ สื่อสารกับบุคลากรภายนอก ● ให้ข้อมูล/ สื่อสารกับ ทส. หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่เกี่ยวข้อง	● จัดเตรียมข้อความและช่องทางการสื่อสารภายนอกสำหรับสื่อสารเสนอต่อคณะทำงาน ● เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารข้อความและทิศทางของผู้บริหารและคณะ IRT เพื่อแจ้งกลับสู่ภาวะปกติ ● ให้ความเห็นด้านความเหมาะสมของเนื้อหา
IRT - Internal Communication	● ให้ข้อมูล/ สื่อสารกับบุคลากรภายใน อ.อ.ป.	● จัดเตรียมข้อความและช่องทางการสื่อสารสำหรับสื่อสารภายในองค์การเสนอต่อคณะทำงาน ● เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารข้อความ และทิศทางของผู้บริหารและคณะ IRT เพื่อแจ้งกลับสู่ภาวะปกติ ● พิจารณารความเหมาะสมของเนื้อหาและข้อความสำหรับสื่อไปยังบุคลากร ● ภายในองค์การ
IRT - Financial	● บริหารด้านการเงิน/ งบประมาณขณะเกิดเหตุวิกฤต	● ประสานงานกับประกันภัย ตรวจสอบทรัพย์สิน และเรียกสินไหมทดแทน ● ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อซ่อม/ สร้าง หรือจัดหาทรัพยากรทดแทน

บทบาท	หน้าที่ IMP, ERP	หน้าที่ RRP
		● ควบคุมเรื่องการซ่อม/ สร้าง หรือการจัดหาทรัพยากรทดแทน
IRT - Legal	● ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย/ คดีความ	● ให้ความเห็นด้านการดำเนินการทางกฎหมายต่อคณะทำงาน IRT กรณีที่เกี่ยวข้องกับการกลับสู่ภาวะปกติ ● ดำเนินการด้านกฎหมายและการฟ้องร้องในนามขององค์การ (หากจำเป็น) ● ประสานงานกับ IRT - Financial เพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกร้องสินไหมทดแทน
IRT - HR/ Welfare	● ให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ/ งานพยาบาล ● ดูแลสวัสดิภาพพนักงาน	ดำเนินการด้านบุคลากร ● ประสานงานโยกย้ายพนักงานเพื่อกลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ● สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อทดแทนบุคลากรที่สูญเสียหรือไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ในระยะยาว ● ดำเนินการด้านสวัสดิการ/ สิทธิ ● ประโยชน์และการเยียวยาบุคลากร
IRT - BCM Center	● ประสานงานเพื่อใช้แผน BCP ● ประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อร่วมหารือกับ คณะ IRT ● บริหารงานเพื่อสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้ดำเนิน ธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง	● ให้แนวทางการกลับสู่ภาวะปกติของกระบวนการสำคัญและกระบวนการอื่น ๆ ของ อ.อ.ป. โดยประสานงานกับ หัวหน้าสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการกลับสู่ภาวะปกติ ● สรุปประเด็นปัญหาจากการใช้แผน BCP และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแผน BCP ให้มีความพร้อมใช้งาน

12. การแจ้งเหตุตามแผน BCP หรือแผนผัง Call Tree

จุดเริ่มต้นของแผนผังการแจ้งเหตุ Call tree จะเริ่มจาก**ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้** ดำเนินการแจ้ง การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) ไปยังคณะกรรมการบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) (BCM steering committee) พร้อมสั่งการไปยังหัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้องในการฟื้นคืน บริการสำนักงานสำรองตามที่กำหนดไว้ หัวหน้าทีมที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการฟื้นคืนบริการและฟื้นฟู จากนั้นหัวหน้าทีมติดต่อและแจ้งไปยังพนักงานของแต่ละสายงานต่อไปตามรายชื่อ และช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในภาคผนวก ก “แผนผังการแจ้งเหตุ Call tree ตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)” และภาคผนวก ข “รายชื่อและรายละเอียดการ ติดต่อผู้ปฏิบัติงานของทีมแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ” ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบหรือ หัวหน้าทีมหรือผู้ปฏิบัติงานหลักได้ให้ติดต่อไปยัง ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าทีมสำรองหรือผู้ปฏิบัติงานสำรอง

13. จุดรวมพล

เพื่อให้การดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงกำหนดจุดรวมพลของแต่ละทีม **เกาะกลางถนนราชดำเนินนอก ป้ายรถเมล์หน้า อ.อ.ป.** เพื่อจะเดินทางไปยังสำนักงานสำรอง เพื่อเดินทางร่วมกันไปปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

14. การสื่อสาร

เพื่อให้การสื่อสารของศูนย์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ **IRT - BCM Center** จะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการสื่อสารกับ **BCM steering committee** เพื่อการประสานข้อมูล แจ้งข่าวสาร ความคืบหน้าของเหตุการณ์และความจำเป็นอื่น ๆ ให้ทราบโดยทันที โดยกำหนดช่องทางการสื่อสารไว้

15. ขั้นตอนดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เมื่อเกิดเหตุการณ์/ อุบัติการณ์/ ภัยคุกคาม ขึ้นภายใน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง) คณะกรรมการแผนฉุกเฉินและ BCM steering committee จะดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

สรุปแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามภัยคุกคาม

ปัจจัยเสี่ยง	แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ			
(อุบัติการณ์)	IMP&ERP	DRP	BCP	RRP
1. โรคระบาดรุนแรง	✓	NA	✓	NA
2. เพลิงไหม้	✓	✓		✓
3. ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถใช้การได้	✓		✓	NA
4. การประท้วงอย่างรุนแรง	✓	✓	✓	NA

15.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุการณ์/ อุบัติการณ์/ ภัยคุกคาม

	Non - emergency	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
คำอธิบาย	เหตุการณ์ที่สามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเอง ซึ่งผลกระทบของเหตุการณ์ไม่กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ และไม่มีความจำเป็นที่ต้องสั่งอพยพ	เหตุการณ์ที่ไม่สามารถระงับเหตุ ได้ด้วยตนเอง และจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากทีมงานที่เกี่ยวข้องมาระงับเหตุ (IRT) หรือหน่วยงานภายนอก	เหตุการณ์เริ่มส่งผลรุนแรง ไม่สามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเองและจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ จากหน่วยงานภายนอก ซึ่งผลของเหตุการณ์เป็นอันตราย และมีแนวโน้มก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ส่งผลให้สถานที่ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้งานได้ และอาจส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หยุดชะงัก (จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากคณะ CMT)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบเป็นวงกว้างและส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้หยุดชะงัก ซึ่งต้องการอำนาจการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูงในการประกาศแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

	Non - emergency	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
โรคระบาดรุนแรง	- โรคระบาดตามฤดูกาล/ ประจำถิ่น เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้เลือดออก อหิวาตกโรค ฯลฯ - โรครุนแรง แพร่กระจายได้ง่ายจากคนสู่คน แต่เกิดขึ้นนอกประเทศไทย	- โรครุนแรง แพร่กระจายได้ง่ายจากคนสู่คน ซึ่งองค์การอนามัยโลก (WHO) ประกาศเป็นภาวะฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุขระหว่างประเทศ (Public Health Emergency of International Concern หรือ PHEIC) <u>หรือ</u> - โรครุนแรง แพร่กระจายได้ง่ายจากคนสู่คน แต่เกิดขึ้นในประเทศไทย หรือ - กระทรวงสาธารณสุขประกาศแจ้งเตือนการแพร่ระบาดระดับ 2 หรือ - กระทรวงสาธารณสุขประกาศเป็นโรคระบาดร้ายแรงใน พรบ. โรคติดต่อ	- โรครุนแรง แพร่กระจายได้ง่ายจากคนสู่คน แพร่กระจายในประเทศไทย โดยกระทรวงสาธารณสุขประกาศแจ้งเตือนการแพร่ระบาดระดับ 3 <u>หรือ</u> - พบว่าผู้ปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้องกับกลุ่มบุคคลที่ติดเชื้อ เช่น การติดต่อใกล้ชิด, การเดินทางร่วมกัน เป็นต้น	- มีผู้ปฏิบัติงานในองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หรือบุคคลอื่นที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานกลางองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ติดเชื้อ ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
เพลิงไหม้	เริ่มเกิดเหตุไฟไหม้โดยสามารถระงับเหตุได้ด้วยตนเอง	ไฟไหม้ ไม่สามารถระงับเหตุไฟไหม้ในเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง และมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากทีมงานที่เกี่ยวข้องมาระงับเหตุ (IRT) หรือหน่วยงานภายนอก และมีความจำเป็นต้องอพยพหนีไฟออกนอกอาคาร	ไฟไหม้ และส่งผลกระทบต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ทำให้ไม่สามารถ เข้าสถานที่ทำงานได้	ไฟไหม้รุนแรงและ/ หรือส่งผล กระทบต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ทำให้ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้เป็น ระยะเวลามากกว่า 10 วัน (โดยประเมินจากระยะเวลาซ่อมแซม)

	Non - emergency	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถใช้การได้	สามารถระงับเหตุได้ด้วยตัวเอง เมื่อเกิดเหตุการถูกโจมตีระบบ	ไม่สามาถระงับหตุได้ด้วยตนเอง จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจาก ทีมงานผู้ดูแลระบบ โดยสถานการณ์ กระทบต่อการเข้าใช้งานข้อมูล ระบบงานที่สำคัญ (บัญชี, HR, ระบบการรายงานผลฯ, ส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ) และรับบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต **ทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจ 1 - 5 วัน**	ไม่สามาถระงับหตุได้ด้วยตนเอง จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจาก ทีมงานผู้ดูแลระบบ โดยสถานการณ์ กระทบต่อการเข้าใช้งานข้อมูล ระบบงานที่สำคัญ (บัญชี, HR, ระบบการรายงานผลฯ, ส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ) และระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต **ทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจมากกว่า 5 - 10 วัน**	ไม่สามาถระงับหตุได้ด้วยตนเอง จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจาก ทีมงานผู้ดูแลระบบ โดยสถานการณ์ กระทบต่อการเข้าใช้งานข้อมูล ระบบงานที่สำคัญ (บัญชี, HR, ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต **ทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจมากกว่า 10 วัน**
การประท้วงอย่างรุนแรง	เริ่มเกิดเหตุการประท้วงบริเวณใกล้เคียงพื้นที่สำนักงานกลาง (ทำเนียบรัฐบาล, กระทรวงศึกษาธิการ, UN)	ไม่สามาถระงับหตุได้ด้วยตนเอง จำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงานภายนอก พนักงานไม่สามารถเข้าออกสำนักงานได้	การประท้วงส่งผลกระทบต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ทำให้ไม่สามารถ เข้าสถานที่ทำงานได้	การประท้วงมีความรุนแรงและ/ หรือส่งผล กระทบต่อชีวิตหรือทรัพย์สินขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ทำให้ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้เป็นระยะเวลามากกว่า 10 วัน

15.2 การประกาศใช้และปฏิบัติตามแผน BCP ของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (ของสำนักงานกลาง)

เมื่อเจ้าของพื้นที่ทำการประเมินความเสียหายเบื้องต้นแล้วพบว่าต้องมีการหยุดกระบวนการให้บริการมากกว่า ค่า MTPD ในแต่ละหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่อการส่งมอบบริการให้กับลูกค้า IRT - Leader (หัวหน้าคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน) นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMT) เพื่อพิจารณาประกาศใช้ และปฏิบัติตามแผน BCP ต่อไป อ้างอิงตาม ภาคผนวก 2: *การประกาศใช้แผน BCP*

15.3 แผนการกู้คืน (DRP)

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการให้บริการของ อ.อ.ป. สามารถ ให้บริหารได้อย่างต่อเนื่องในระดับขั้นต่ำที่ยอมรับได้ โดยอ้างอิง ภาคผนวก 7: *“แผนจดการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan - DRP)”*

15.4 การปฏิบัติตามแผน BCP

1) ปฏิบัติตามแผน BCP: โรคระบาดรุนแรง/ เพลิงไหม้/ การประท้วงอย่างรุนแรง

<u>กลยุทธ์</u>: ย้ายไปดำเนินงานที่สำนักงานสำรอง (RTO: 7 วัน)

ลำดับ	Division/ Section	กระบวนการ	กิจกรรม	ค่า RTO (Start) นาที	ค่า RTO (Finish) นาที
1	BCP Team	ประกาศการเริ่มใช้แผน BCP	• แจ้งพนักงาน เริ่มแผน BCP • แจ้งบุคลากรภายนอกเริ่มแผน BCP	0 นาที	20 นาที
2	ฝ่ายสารสนเทศ	ทีม IT เดินทางไปสำนักงานสำรอง	• จัดซื้อเร่งด่วนอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำป็นด้าน IT • ทีม IT เดินทางไปสำนักงานสำรอง	20 นาที	3 วัน 20 นาที
3	ฝ่ายสารสนเทศ	จัดเตรียมระบบงาน IT	• ตรวจเช็คระบบงานหลัก ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน • ตรวจเช็คระบบ Network infrastructure ให้พร้อม ใช้งาน • เปิดสิทธิการใช้งาน VPN สำหรับ Remote Client • จัดเตรียมและทดสอบการใช้งาน Printer	3 วัน 20 นาที	4 วัน 20 นาที
4	ฝ่ายอำนวยการ/ ออป.กลาง	จัดเตรียมสถานที่ทำงาน สำรอง	• จัดเตรียมสถานที่ทำงานสำรอง โดยกำหนดห้อง Office สำหรับให้ทางทีมงานแต่ละฝ่าย เข้าใช้งาน ตามจำนวนที่ระบุใน BIA • เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	20 นาที	1 วัน 20 นาที

ลำดับ	Division/ Section	กระบวนการ	กิจกรรม	ค่า RTO (Start) นาที	ค่า RTO (Finish) นาที
5	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	แจ้งพนักงานให้เข้าทำงานที่สำนักงานสำรอง	●แจ้งพนักงานที่ไม่มีรถยนต์ส่วนตัวเดินทางมาขึ้นรถสวัสดิการที่บ้านพักสวัสดิการเรวดีเพื่อเดินทางไป ทำงานที่สำนักงานสำรอง ●แจ้งพนักงานที่มีรถส่วนตัวให้ไปเริ่มงานที่สำนักงานสำรอง	20 นาที	50 นาที
6	ทุกสำนัก	พนักงานรวมตัวกันเพื่อนั่งรถสวัสดิการไปพร้อมกันที่บ้านพักสวัสดิการเรวดี	● เช็คจำนวนพนักงานที่ต้องเดินทางไป ● ออกเดินทางไปสำนักงานสำรอง	4 วัน 20 นาที	4 วัน 1 ชั่วโมง 50 นาที
7	ทุกสำนัก	เปิดระบบเพื่อใช้งาน	● พนักงานทดสอบระบบงานและ link เบื้องต้น ● พนักงานเชื่อมต่อ VPN ● พนักงานเริ่มใช้ระบบงาน	4 วัน 1 ชั่วโมง 50 นาที	4 วัน 2 ชั่วโมง 50 นาที
8	ทุกสำนัก	พนักงานเริ่มทำงานตามที่กำหนดใน BIA	● ตรวจเช็คทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน ● พนักงานเริ่มทำงานตามที่กำหนดใน BIA	4 วัน 2 ชั่วโมง 50 นาที	ดำเนินการตลอดจนถึงการประกาศยกเลิก แผน BCP

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
<u>ขั้นที่ 1</u>: ประกาศ การเริ่มใช้แผน BCP	**คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMT)**	**ผู้อำนวยการ**	**รองผู้อำนวยการ**	-	-	-	-
1.1 แจ้งพนักงานเริ่มแผน BCP	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าฝ่าย	-	โทรศัพท์เคลื่อนที่	App. Line	-
1.2 แจ้งบุคลากรภายนอกเริ่มแผน BCP	External Communication (หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์)	หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร	หัวหน้างานมวลชนสัมพันธ์	-	โทรศัพท์เคลื่อนที่	App. Line	-
<u>ขั้นที่ 2</u>: ทีม IT เดินทางไปสำนักงานสำรอง							

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
2.1 จัดซื้อเร่งด่วนอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นด้าน IT	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ (ส.วส.)	• หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามที่ระบุใน ตารางทรัพยากร	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	-	• คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง • เครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง • โทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 เครื่อง	• Microsoft office	-
2.2 ทีม IT เดินทาง ไปสำนักงานสำรอง	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	• รถ อ.อ.ป.	-	-
<u>ขั้นที่ 3:</u> จัดเตรียมระบบงาน IT							
3.1 ตรวจเช็คระบบงานหลัก ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานเปิดสิทธิการใช้งาน VPN สำหรับ Remote Clients	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	• บริษัทเจ้าของโปรแกรม	• คอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง • เครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง • โทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 เครื่อง • อุปกรณ์กระจาย	• Software ตรวจสอบระบบเครือข่ายและการ Remote Clients	• คู่มือการตั้งค่า Configuration • Diagram network • Diagram ระบบงาน

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
					สัญญาณ (Switch WIFI) ● สายสัญญาณ LAN ● เครื่องมือเกี่ยวกับสัญญาณที่เกี่ยวข้อง		
3.2 ตรวจเช็คระบบ Network infrastructure ให้พร้อมใช้งาน	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	● คอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง ● เครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง ● โทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 เครื่อง ● อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch WIFI) ● สายสัญญาณ LAN ● เครื่องมือเกี่ยวกับสัญญาณที่เกี่ยวข้อง	● Software ตรวจสอบระบบเครือข่ายและการ Remote	-

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
3.3 เปิดสิทธิการใช้งาน VPN สำหรับ Remote Clients	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	• คอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง	Software ตรวจสอบระบบเครือข่ายและการ Remote	-
3.4 จัดเตรียมและทดสอบการใช้งาน Printer	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	Driver printer	-
<u>ขั้นที่ 4:</u> จัดเตรียมสถานที่ทำงานสำรอง							
4.1 จัดเตรียมสถานทำทำงานสำรอง โดยกำหนดห้อง Office สำหรับให้ ทางทีมงานแต่ละฝ่าย เข้าใช้งานตามจำนวนที่ระบุใน BIA	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป	-	โต๊ะ, เก้าอี้ และอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในตารางทรัพยากร	-	-

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
4.2 เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าส่วนพัสดุ	-	เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ตามที่กำหนดไว้ใน ตารางทรัพยากร	-	-
<u>ขั้นที่ 5:</u> แจ้งพนักงานให้เข้าทำงานที่สำนักงานสำรอง							
5.1 แจ้งพนักงานที่ไม่มีรถยนต์ส่วนตัว เดินทางมาขึ้นรถ สวัสดิการที่บ้านพักสวัสดิการเรวดี เพื่อเดินทางไปทำงานที่สำนักงานสำรอง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป	-	●คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ●เครื่องสแกน 1 เครื่อง	●โปรแกรมสารบัญอิเล็คทรอนิกส์	-
5.2 แจ้งพนักงานที่มีรถส่วนตัวให้ไปเริ่มงานที่สำนักงานสำรอง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป	-	●คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ●เครื่องสแกน 1 เครื่อง	●โปรแกรมสารบัญอิเล็คทรอนิกส์	-

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
<u>ขั้นที่ 6:</u> พนักงานรวมตัวกันเพื่อนั่งรถบัสไปพร้อมกันที่บ้านพักสวัสดิการเรวดี							
6.1 เช็คจำนวนพนักงานที่ต้องเดินทางไป	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	หัวหน้าส่วนบริหารงาน ทั่วไป	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	-	• เครื่องเขียน	-	• รายชื่อพนักงานที่ต้องเดินทางไปกับรถสวัสดิการ
6.2 ออกเดินทางไปสำนักงานสำรอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถ	-	• รถบัส 1 คัน • รถตู้ 2 คัน • รถยนต์ส่วนตัว	-	-
<u>ขั้นที่ 7:</u> เปิดระบบเพื่อใช้งาน							
7.1 พนักงานทดสอบระบบงานและ link เบื้องต้น	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	-	• คอมพิวเตอร์	• โปรแกรมที่กำหนดใน BIA	• ข้อมูลใน server สำรอง

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
7.2 พนักงานเชื่อมต่อ VPN	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	-	• คอมพิวเตอร์	โปรแกรมที่กำหนดใน BIA	ข้อมูลใน server สำรอง
7.3 พนักงานเริ่มใช้ระบบงาน	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	-	• คอมพิวเตอร์	โปรแกรมที่กำหนดใน BIA	ข้อมูลใน server สำรอง
<u>ขั้นที่ 8:</u> พนักงานเริ่มทำงานตามที่กำหนดใน BIA							
8.1 ตรวจเช็คทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	-	• คอมพิวเตอร์	โปรแกรมที่กำหนดใน BIA	ข้อมูลใน server สำรอง
8.2 พนักงานเริ่มทำงานตามที่กำหนดใน BIA	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	-	• คอมพิวเตอร์	โปรแกรมที่กำหนดใน BIA	ข้อมูลใน server สำรอง

2) ปฏิบัติตามแผน BCP: ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถใช้การได้

กลยุทธ์: สถานที่เก็บข้อมูลไว้สำหรับกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดภัยพิบัติ (DR site) (RTO: 7 วัน)

ลำดับ	Division/ Section	กระบวนการ	กิจกรรม	ค่า RTO (Start) นาที	ค่า RTO (Finish) นาที
1	BCP Team	ประกาศการเริ่มใช้แผน BCP	• แจ้งพนักงาน เริ่มแผน BCP • แจ้งลูกค้า เริ่มแผน BCP • แจ้งคู่ค้า เริ่มแผน BCP	0 นาที	20 นาที
2	ฝ่ายสารสนเทศ	จัดเตรียมระบบ IT ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง	• จัดเตรียมระบบ IT ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง • แจ้งทีม Application และผู้เกี่ยวข้องทดสอบการใช้งาน	480 นาที	720 นาที
3	ฝ่ายสารสนเทศ	พนักงานปฏิบัติงานได้ ตามปกติ	• พนักงานปฏิบัติงานได้ตามปกติ	480 นาที	ดำเนินการตลอดจนถึงการประกาศยกเลิกแผน BCP

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
<u>ขั้นที่ 1</u>: ประกาศการเริ่มใช้แผน BCP	คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤต (CMT)	ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	-	-	-	-
1.1 แจ้งพนักงาน เริ่มแผน BCP	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าฝ่าย	-	●โทรศัพท์เคลื่อนที่	● App. Line	-
1.2 แจ้งบุคลากรภายนอกเริ่มแผน BCP	External Communication (หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์)	หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร	หัวหน้างานมวลชนสัมพันธ์	-	●โทรศัพท์เคลื่อนที่	● App. Line	-
<u>ขั้นที่ 2</u>: จัดเตรียมระบบ IT ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง							
2.1 จัดเตรียมระบบ IT ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บริษัทเจ้าของศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง	● คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ● โทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 เครื่อง	-	-

ขั้นตอนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ทรัพยากรสำคัญและจำนวน						
	หัวหน้าทีมหลัก/ (หัวหน้าทีมสำรอง)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงานสำรอง	Outsource	Hardware/ อุปกรณ์เครื่องมือ/ พื้นที่	Software	ข้อมูล/ RPO
2.2 แจ้งทีม Application และผู้เกี่ยวข้องทดสอบการใช้งาน	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	หัวหน้าส่วนสารสนเทศ	หัวหน้างานบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	บริษัทเจ้าของโปรแกรม	• คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง • โทรศัพท์เคลื่อนที่ 1 เครื่อง	-	-
<u>ขั้นที่ 3</u>: พนักงานปฏิบัติงานได้ตามปกติ	หัวหน้าฝ่าย (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	พนักงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกสำนัก)	-	คอมพิวเตอร์	โปรแกรมที่กำหนดใน BIA	ข้อมูลใน server สำรอง

15.5 แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (RRP)

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.อ.ป. เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีแผนการกู้คืนแผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (RRP)" เพื่อสนับสนุนการให้บริการของ อ.อ.ป. สามารถให้บริหารได้อย่างต่อเนื่องในระดับขั้นต่ำที่ยอมรับได้ โดยอ้างอิง ภาคผนวก 8: "*แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (RRP)*"

15.6 การปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดแผน BCP ของ อ.อ.ป.

เมื่อดำเนินการตามแผนกู้คืนเสร็จสิ้น สามารถทำงานได้ตามปกติ ทาง CMT ทำการประกาศเพื่อยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

<u>การสื่อสาร</u>

- ภายใน: ทำการแจ้งผ่าน Call Tree และ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ประกาศแจ้งพนักงานทางโทรศัพท์และไลน์
- ภายนอก: ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์เตรียมข้อมูลในการสื่อสาร

15.7 ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

วัตถุประสงค์เป้าหมาย: RTO: 7 วัน ภัยคุกคาม: โรคระบาดรุนแรง/ เพลิงไหม้

: ระบบไอทีและข้อมูลสารสนเทศไม่สามารถใช้การได้

: การประท้วงอย่างรุนแรง

ขั้นตอนการดำเนินการดำเนินการ เนื้อหาขั้นตอนเก็บไว้	RTO (ชั่วโมง)	RTO Total (ชั่วโมง)
1. การตอบโต้อุบัติการณ์		
1.1 การจัดการกับอุบัติการณ์ (IMP)	15 นาที	15 นาที
1.2 แผนฉุกเฉิน	15 นาที	30 นาที
1.3 การแจ้งเตือนและติดตามสถานการณ์ (Call tree (ERP))	10 นาที	40 นาที
1.4 การจัดตั้งศูนย์บัญชาการ บ้านพักสวัสดิการเรวดี	30 นาที	1 ชั่วโมง 10 นาที
2. การประเมินสถานการณ์ เพื่อประกาศแผน BCP	10 นาที	1 ชั่วโมง 20 นาที
3. การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	5 นาที	1 ชั่วโมง 25 นาที
4. การแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call tree (BCP)	55 นาที	2 ชั่วโมง 20 นาที
5. การสื่อสารภายใน และภายนอก	30 นาที	2 ชั่วโมง 50 นาที
6. ดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการ	4 วัน 2 ชั่วโมง 50 นาที	7 วัน
7. การประกาศยกเลิกแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ		

16 การฝึกซ้อม และทดสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามแผน BCP สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จะต้องจัดให้มีการฝึกปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติตามวิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง โดยกำหนดให้มีการฝึกซ้อม และทดสอบแผน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเอง และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิผล

ภาคผนวก

ภาผนวก 1: สรุปรายการทรัพยากรที่ใช้ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ภัยคุกคาม: โรคระบาดรุนแรง/ เพลิงไหม้/ การประท้วงอย่างรุนแรง)

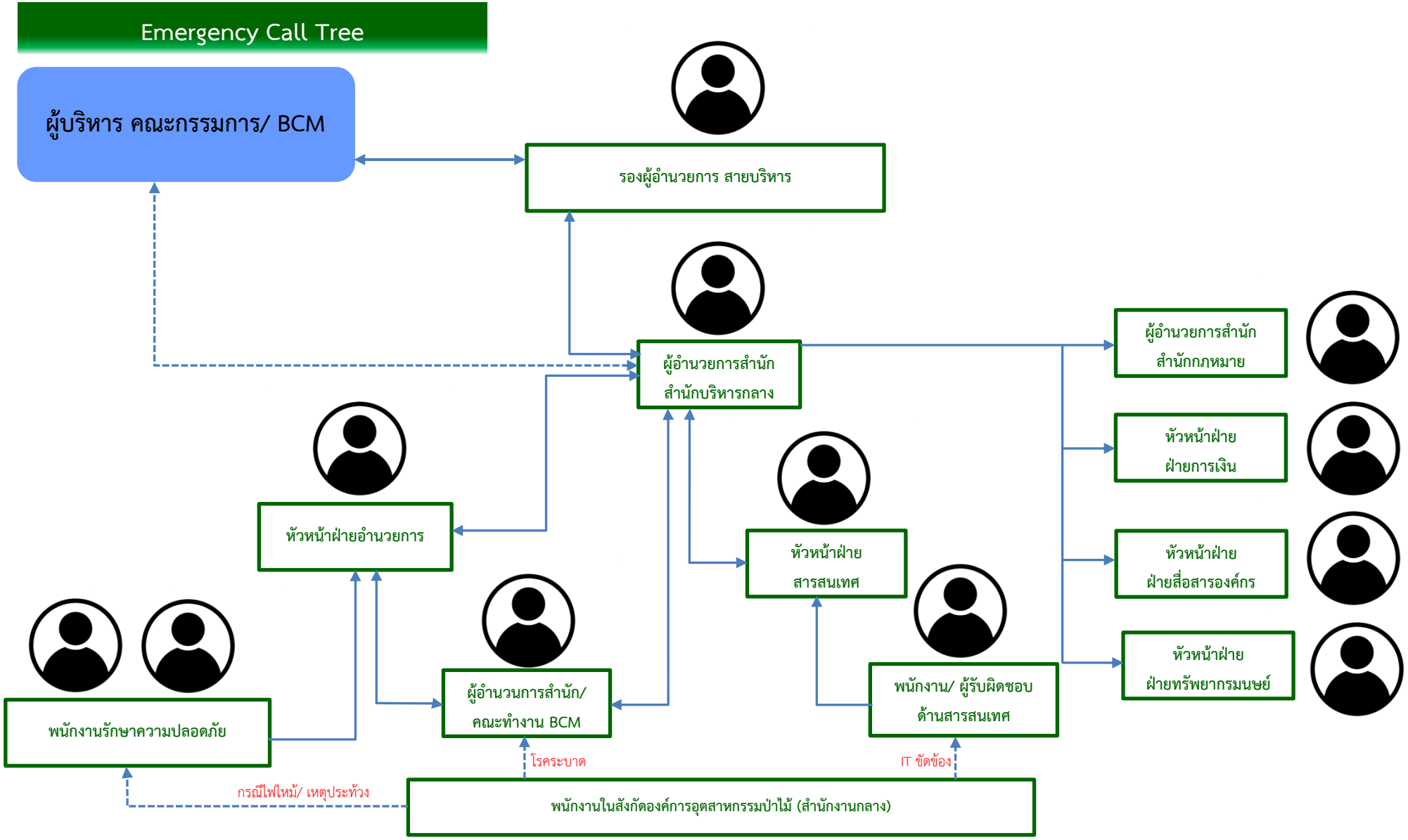
รายการทรัพยากร	หน่วยวัด	จำนวนที่ใช้ต่อฝ่าย																		จำนวนรวม	หน่วยงานจัดเตรียม
		ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ	ฝ่ายจัดการสวนป่า	ฝ่ายสารสนเทศ	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายจัดการสวนป่า ออป.ภาค	ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรม	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายนิติการ	ฝ่ายคดี	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายนโยบายแผนและงบประมาณ	ส่วนความเสี่ยงควบคุมภายใน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนา	ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการตลาด		
พนักงาน	คน	0	0	9	10	0	0	5	2	1	10	14	3	6	0	0	0	0	0	60	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
สถานที่	ที่นั่ง	0	0	9	10	0	0	5	2	1	10	14	3	6	0	0	0	0	0	60	ฝ่ายอำนวยการ
รายการเครื่องมือและอุปกรณ์																					
● เครื่องถ่ายเอกสาร Multifunction	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	ฝ่ายสารสนเทศ

รายการทรัพยากร	หน่วยวัด	จำนวนที่ใช้ต่อฝ่าย																		จำนวนรวม	หน่วยงานจัดเตรียม
		ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ	ฝ่ายจัดการสวนป่า	ฝ่ายสารสนเทศ	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายจัดการสวนป่า ออป.ภาค	ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรม	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายนิติการ	ฝ่ายคดี	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายนโยบายแผนและงบประมาณ	ส่วนความเสี่ยงควบคุมภายใน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนา	ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการตลาด		
● คอมพิวเตอร์ PC/ Notebook	เครื่อง	0	0	2	8	0	0	2	1	1	9	10	3	6	0	0	0	0	0	39	
● เครื่องปริ้นเตอร์	เครื่อง	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	10	
● เครื่องสแกน 1 เครื่อง	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
● โทรศัพท์	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	6	
● อุปกรณ์เครือข่าย	เครื่อง	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
● สัญญาณเครือข่าย	เครื่อง	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
● อุปกรณ์ควบคุมและสำรองไฟ	เครื่อง	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
● เครื่องคอมแม่ข่าย	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
● เครื่องพริ้นเตอร์หัวเข็ม	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	

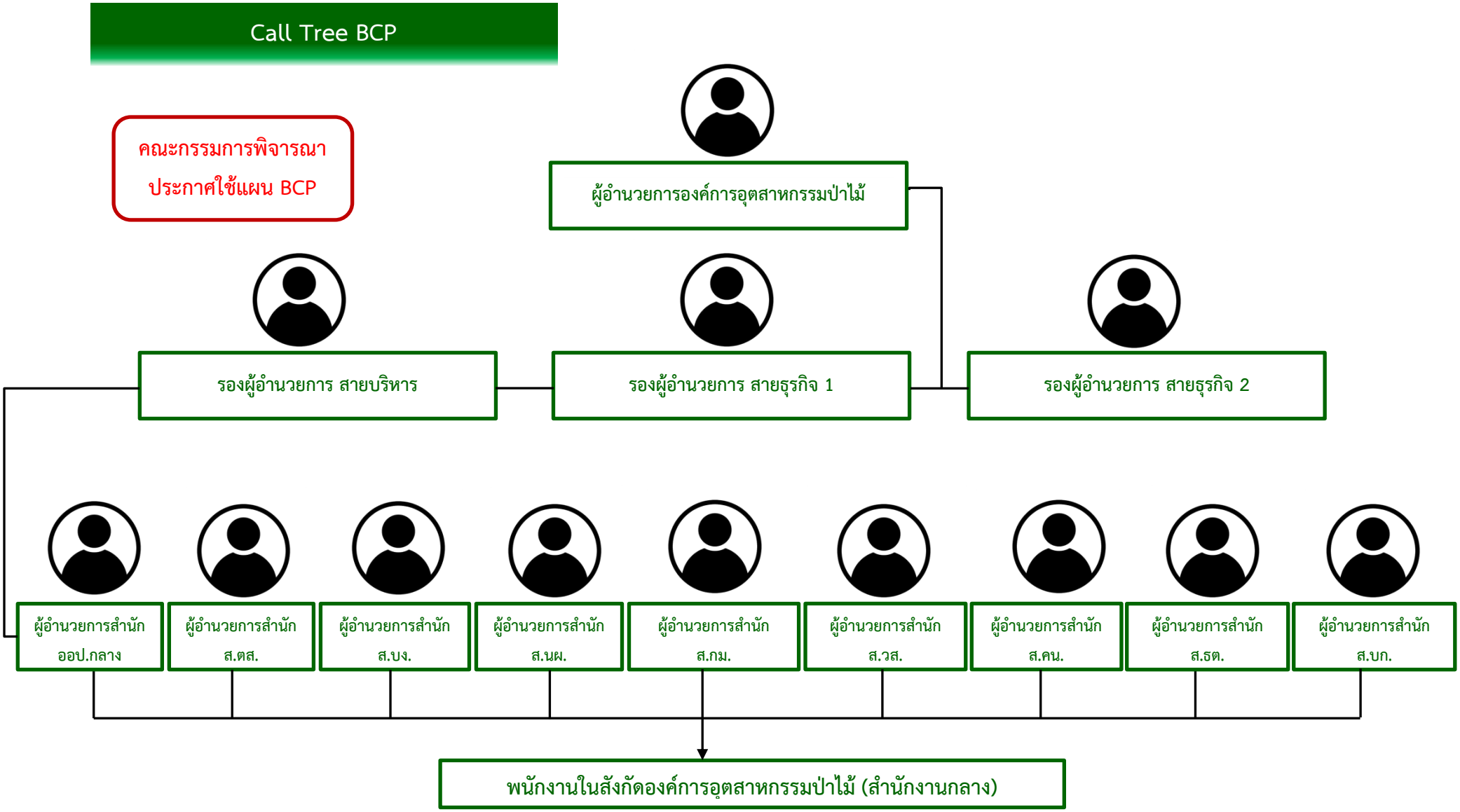
รายการทรัพยากร	หน่วยวัด	จำนวนที่ใช้ต่อฝ่าย																		จำนวนรวม	หน่วยงานจัดเตรียม
		ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ	ฝ่ายจัดการสวนป่า	ฝ่ายสารสนเทศ	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายจัดการสวนป่า ออป.ภาค	ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรม	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายนิติการ	ฝ่ายคดี	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายนโยบายแผนและงบประมาณ	ส่วนความเสี่ยงควบคุมภายใน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนา	ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการตลาด		
● กล้อง DSLR	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
● เครื่องบันทึกเสียง	เครื่อง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)																					ฝ่ายสารสนเทศ
● Internet	ระบบ	0	0	3	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	9	
● IP Phone	ระบบ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
● ระบบประเมินสมรรถนะ	ระบบ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
● GIS Data	ระบบ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
● GIS Software	ระบบ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
● ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	

รายการทรัพยากร	หน่วยวัด	จำนวนที่ใช้ต่อฝ่าย																		จำนวนรวม	หน่วยงานจัดเตรียม
		ฝ่ายนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ	ฝ่ายจัดการสวนป่า	ฝ่ายสารสนเทศ	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายจัดการสวนป่า ออป.ภาค	ฝ่ายจัดการผลผลิตและอุตสาหกรรม	ฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายนิติการ	ฝ่ายคดี	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายกิจกรรมสัมพันธ์	ฝ่ายงบประมาณ	ฝ่ายนโยบายแผนและงบประมาณ	ส่วนความเสี่ยงควบคุมภายใน	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนา	ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจการตลาด		
● โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	ระบบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	

ภาคผนวก 2: แผนผังการแจ้งเหตุ Call Tree



แผนผัง ประกาศใช้ BCP



ภาคผนวก 3: รายชื่อและรายละเอียดการติดต่อผู้ปฏิบัติงานของแต่ละทีม

1) คณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT)

บทบาท	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร
IRT Leader	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	XXXXX
IT	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ	XXXXX
External Communication / Investor Relation	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	XXXXX
Internal Communication	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	XXXXX
Financial	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	XXXXX
Legal	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	XXXXX
HR/ Welfare	หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	XXXXX
Emergency Response - ไฟไหม้	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	XXXXX
Emergency Response - โรคระบาด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	XXXXX
BCM Center	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	XXXXX

2) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team)

บทบาท	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร
ประธานคณะทำงาน	ผู้อำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	XXXXX
กรรมการ	รองผู้อำนวยการ สายบริหาร	XXXXX
กรรมการ	รองผู้อำนวยการ สายธุรกิจ 1	XXXXX
กรรมการ	รองผู้อำนวยการสายธุรกิจ 2	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนัก องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคกลาง	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักธุรกิจการตลาด	XXXXX
กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	XXXXX
กรรมการ	หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	XXXXX

3) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team)

บทบาท	ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทร
ประธานคณะทำงาน	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหาร องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักบริหารกลาง	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายบัญชี สำนักบัญชีและการเงิน	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายนิติการ สำนักกฎหมาย	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาธุรกิจการตลาด สำนักธุรกิจการตลาด	XXXXX
คณะทำงาน	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	XXXXX
คณะทำงานและเลขานุการ	หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์	XXXXX

ภาคผนวก 4: ร่างจดหมายชี้แจงสถานการณ์ และแถลงการณ์

อ.อ.ป. ชี้แจงข้อเท็จจริง

กรณีเกิดเหตุอัคคีภัยอาคารองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ

เพื่อสร้างความเข้าใจกับสาธารณชน

ข้าพเจ้า/ ดิฉัน ..... ในฐานะผู้อำนวยการ ขอชี้แจ้งกรณีเกิดเพลิงไหม้อาคารสำนักงาน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ เมื่อวานนี้ (.....) จึงขอสรุปข้อเท็จจริงมาให้ทราบ ดังนี้

เมื่อเวลา ..... น. ได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ เจ้าหน้าที่ อ.อ.ป. เกิดกลุ่มควันภายในบริเวณอาคาร อ.อ.ป. ต่อมาเมื่อเวลา ..... น. เจ้าหน้าที่ได้เข้าระงับเหตุด้วยถังดับเพลิงแต่ไม่เป็นผล เนื่องจากจุดกำเนิดควันอยู่ในบริเวณที่ยากต่อการเข้าไปฉีดที่ต้นเพลิงได้ จึงได้ตัดกระแสไฟฟ้าพร้อมแจ้งสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสวนมะลิ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง และศูนย์ดับเพลิงย่อยชุมชนมัสยิดมหานาค เข้าระงับเหตุ เมื่อเวลา ..... น. แต่เนื่องจากในช่วงที่เกิดเพลิงไหม้ดังกล่าว มีกระแสลมกรรโชกรุนแรง ทำให้เพลิงลุกลามอย่างรวดเร็วจากจุดต้นเพลิง ไปติดยังห้องเก็บเอกสารและห้องแสดงสินค้าและเฟอร์นิเจอร์ไม้ ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงอย่างดี เป็นเหตุให้เพลิงลุกไหม้อย่าง รวดเร็ว จนไม่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ไว้ได้ ทำให้อาคารองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เสียหายทั้งอาคาร แต่ไม่ลุกลามไปยังชุมชนข้างเคียงเมื่อเวลาประมาณ .....น. จึงสามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ และทำการไล่ฉีดพ่นเพื่อดับเถ้าถ่านบริเวณที่ยังมีความร้อนสะสม เพื่อไม่ให้เกิดการปะทุของเปลวเพลิงขึ้นมาอีก

หลังจากเหตุการณ์สงบ เจ้าหน้าที่ตำรวจ สน.นางเลิ้ง พร้อมเจ้าหน้าที่กองพิสูจน์หลักฐาน และผู้อำนวยการระงับเหตุ อ.อ.ป. เข้าตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับฝ่ายปฏิบัติการของอาคาร สันนิษฐานว่าเกิดจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร ผนวกกับอาคารเป็นอาคารเก่า และมีไม้เป็นส่วนประกอบของอาคาร เครื่องใช้สำานักงาน รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ผลิตจากไม้ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงอย่างดีและเกิดเปลวไฟระอุเป็นกลุ่มควัน ทำให้เกิดความเสียหายบริเวณกว้าง รวมมูลค่าความเสียหายในครั้งนี้กว่า ..... ล้านบาท

สำหรับความเสียหายและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อชุมชน บริษัทและห้างร้านใกล้เคียง ตลอดจนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เสียหายจากเหตุเพลิงไหม้อาคารองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ในครั้งนี้ ทางองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ยินดีรับผิดชอบและเยียวยาให้กับผู้เสียหายทุกราย

อ.อ.ป. ชี้แจงข้อเท็จจริง

กรณีเกิดโรคระบาดภายในอาคารสำนักงานกลาง องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เพื่อสร้างความเข้าใจกับสาธารณชน

ข้าพเจ้า/ ดิฉัน .....ในฐานะผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) ขอชี้แจงกรณีสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่ออันตรายที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว หลังตรวจพบเจ้าหน้าที่ในอาคารสำนักงาน อ.อ.ป. กว่า .....ราย ติดเชื้อภายใน .....วัน

เมื่อวันที่ ..... เวลา .....น. กองควบคุมโรคติดต่อ กระทรวงสาธารณสุข ได้ประกาศแจ้งเตือนประชาชนชาวไทย ให้ระวังการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย

ต่อมาเมื่อวันที่ .....เวลา.....น. ได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการสำนัดบริหารกลาง พบผู้ปฏิบัติงานในสังกัด .....จำนวน .....ราย มีอาการป่วยอย่างรุนแรง จากการตรวจขั้นต้นของแพทย์ พบว่า ผู้ป่วยทั้ง ..... ราย ป่วยด้วยโรคไม่ทราบสาเหตุ และแสดงอาการ .....จึงได้แจ้งไปยังหน่วยตรวจโรคฉุกเฉิน โรงพยาบาล ..... ส่งรถฉุกเฉินมารับตัวผู้ป่วย เพื่อทำการตรวจรักษา

ภายหลังการตรวจคณะแพทย์ โรงพยาบาล ..... แจ้ง อ.อ.ป. ว่าผู้ป่วยทั้ง ....ราย ติดเชื้อ ..... ซึ่งเป็นสาเหตุของโรคติดต่ออันตราย และได้แจ้งให้กระทรวงสาธารณาสุขทราบด้วยแล้ว

อ.อ.ป. จึงได้ประกาศสภาวะฉุกเฉินชั่วคราวในหน่วยงาน ให้กักตัวผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานกลาง อ.อ.ป. ทั้งหมด จำนวน ..... ราย โดยให้หน่วยตรวจฉุกเฉิน โรงพยาบาล ....ตรวจคัดกรองโรค สามารถคัดกรองพนักงานของ อ.อ.ป. แล้วเสร็จ เมื่อเวลา ..... น. โดยแบ่งได้เป็น 1) กลุ่มเสี่ยง จำนวน .....ราย ก่อนส่งเข้ารับการตรวจรักษา ณ โรงพยาบาลศิริราช 2) กลุ่มเฝ้าระวัง จำนวน .....ราย โดยให้กักตัวอยู่ภายในบ้านพัก เพื่อสังเกตอาการอย่างใกล้ชิด

ในส่วนของตัวอาคารสำนักงานกลาง อ.อ.ป. ทางกระทรวงสาธารณสุขได้ส่งหน่วยควบคุมโรคติดต่อและปิดกั้นพื้นที่รอบอาคารสำนักงานกลาง อ.อ.ป. และฉีดพ่นสารเคมีกำจัดเชื้อโรคทุกจุดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานกลาง อ.อ.ป. จนแล้วเสร็จ เมื่อเวลา .....น. ของวันเดียวกัน

ส่วนบุคคลภายนอกที่ต้องการติดต่อกับ อ.อ.ป. ต้องผ่านการคัดกรองและตรวจสอบ Time line ก่อนทุกครั้ง หากพบว่าเข้าข่ายกลุ่มเสี่ยงที่มีโอกาสติดเชื้อ ..... จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารสำนักงานกลาง อ.อ.ป. ได้

อย่างไรก็ตาม อ.อ.ป. ยังได้วางมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของเชื้อ ..... อย่างเข้มงวด และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มเสี่ยงได้รับการดูแล รักษา และติดตามผล ในพื้นที่ควบคุมโรคของโรงพยาบาล .....แล้ว สำหรับกลุ่มเฝ้าระวังได้มีการกักตัว ..... วันและติดตามตรวจหาเชื้ออย่างต่อเนื่อง ล่าสุด ขณะนี้ทีมสอบสวนควบคุมโรค กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ได้ลงพื้นที่สอบสวนเพื่อหาสาเหตุของการติดเชื้อ ต่อไป

สุดท้าย หากผู้ใกล้ชิดผู้ปฏิบัติงานมีประวัติการสัมผัสโรค และเข้าเกณฑ์ตามอาการตามที่กล่าวมาข้างต้น ขอให้แจ้งไปยังหน่วยตรวจโรคฉุกเฉิน โรงพยาบาล ..... เพื่อส่งรถฉุกเฉินมารับตัวผู้ป่วยและทำการรักษา ต่อไป

ภาคผนวก 5: แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ - สั่งการ

เวลา	กิจกรรม/ สั่งการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ

หมายเหตุ: สามารถใช้เอกสารทดแทนได้ คือ E - mail และบันทึกการประชุม

ภาคผนวก 6: รายช่อหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนการฟื้นคืนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ชื่อหน่วยงานภายนอก	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์
ศูนย์บริการร่วม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	Operator	022656223-7
สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	รปภ. (เบอร์ภายใน)	022813002
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	-	191, 123
เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม กองปราบปราม	-	1195
แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	-	199
แจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน ศูนย์นเรนทร กระทรวงสาธารณสุข (สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ)	-	1669
ศูนย์กู้ชีพ “นเรนทร”	-	023548222
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม. มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง		022264444-7 1418
อาสามูลนิธิร่วมกตัญญู	-	027510951
สายด่วนแจ้งเหตุสาธารณภัย (ปภ.) ตลอด 24 ชั่วโมง	-	17841554
หน่วยกู้ชีวิตวชิรพยาบาล	-	1554
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	-	1677
ศูนย์วิทยุรามา	-	022460999
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ กทม.ตลอด 24 ชั่วโมง	-	1555

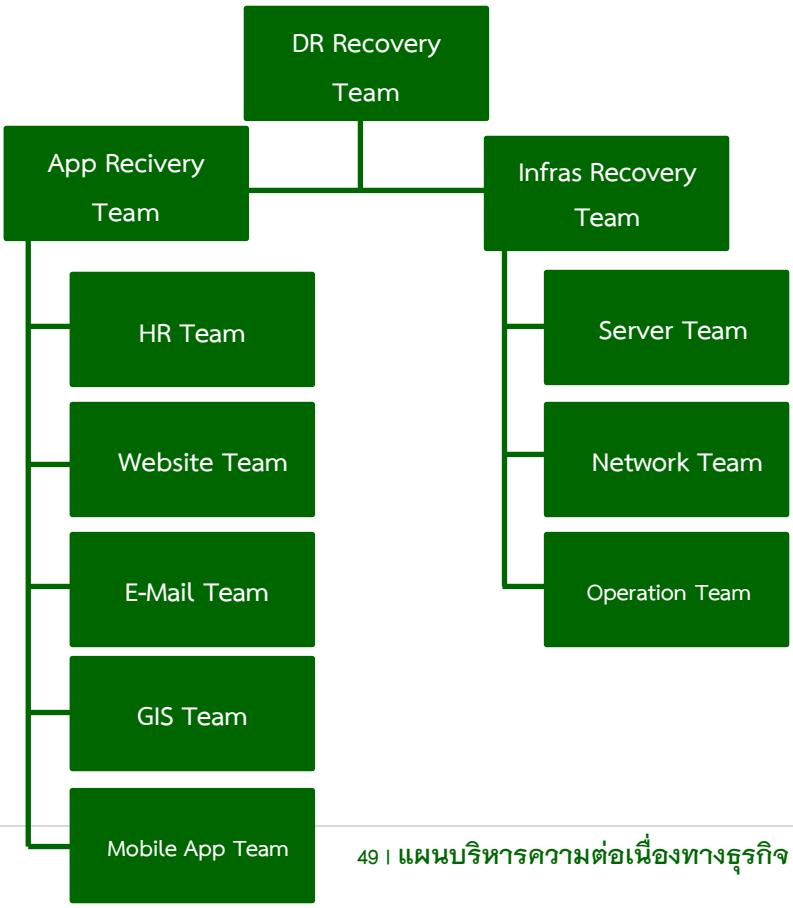
ภาคผนวก 7: แผนจัดการกู้คืนระบบ (Disaster Recovery Plan - DRP)

1. **โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง**

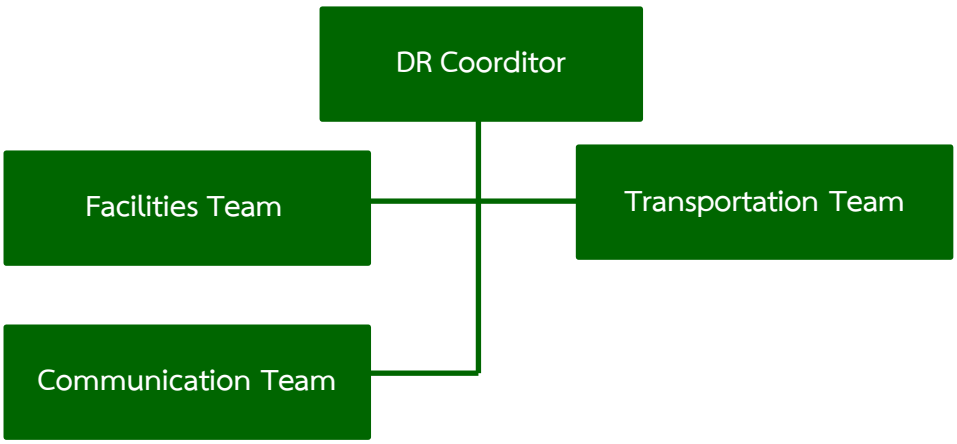
1.1 โครงสร้างของคณะทำงานจัดการเหตุภัยพิบัติ (IT Disaster Recovery Team: ITDR)

โครงสร้างคณะทำงานจัดการเหตุภัยพิบัติ (ITDR) ประกอบด้วย 2 ทีมย่อย ได้แก่

1.) Disaster Recovery Team (ทีมจัดการกู้คืนระบบสารสนเทศ): รับผิดชอบการจัดการเหตุที่เกิดขึ้นกับระบบงานและการกู้คืนระบบงาน รวมถึงอุปกรณ์และเครือข่ายของระบบงาน และดำเนินการแก้ปัญหาและการกู้คืนให้อุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถกลับมาใช้งานได้ โดยมีโครงสร้างภายใน ดังนี้



2.) DR Coordinator (ทีมประสานการจัดการกู้คืนระบบ): เป็นผู้ประสานงานกับทีม Disaster Recovery Team รวมถึงอำนวยความสะดวกในการดำเนินการตามแผน DRP เพื่อกู้คืน ระบบงาน โดยการสนับสนุนด้านการขนย้ายอุปกรณ์และทรัพยากรที่จำเป็น ประสานงานเพื่อใช้งานระบบงานสำรอง รวมถึงการสื่อสารภายในกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องขณะเกิดเหตุ โดยมีโครงสร้างภายใน ดังนี้



1.2 บทบาทหน้าที่ของคณะทำงานจัดการเหตุภัยพิบัติ

ตำแหน่งตามโครงสร้าง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าคณะจัดการเหตุภัยพิบัติสารสนเทศ ITDR Lead	• รับผิดชอบประเมินสถานการณ์ ตัดสินใจประกาศใช้แผนและสั่งการด้านการกู้ระบบงาน รวมถึงโครงสร้างพื้นฐาน สารสนเทศต่าง ๆ ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ • ประสานงานกับ IRT เพื่อร่วมจัดการเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ ในมุมมองที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
ทีมจัดการกู้คืนระบบสารสนเทศ DR Recovery Team	ภายในคณะ DR Recovery Team แบ่งแยกย่อยออกไปตามฟังก์ชันงาน ซึ่งสามารถจำแนกเป็นฝั่งระบบงาน (Application) และฝั่งโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ (Infrastructure) โดยทั้ง 2 ส่วนดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบและมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้ • รับมือแก้ไข ประเมินอุบัติการณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT incidents) และแจ้งให้ ITDR Lead รับทราบ • ดำเนินการและรับผิดชอบการกู้ระบบงาน (Application) หรือโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศ (Harware, Network, Server, System เป็นต้น) ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ รวมทั้งรายงานสถานะและความคืบหน้าของการกู้คืน ITDR Lead

ตำแหน่งตามโครงสร้าง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
	• เปิดใช้งานหรือขึ้นระบบงาน ณ ศูนย์สำรอง รวมทั้งแก้ไขปัญหาการใช้งานและสนับสนุนปัญหาทางเทคนิคให้กับผู้ปฏิบัติงานสำรอง
ทีมจัดการกู้คืนระบบงาน DR Recovery Application Team	• รับมือแก้ไขประเมินอุบัติการณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT incidents) ที่เกิดจากปัญหาทางระบบงาน Application และแจ้งให้หัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบ •ดำเนินการและรับผิดชอบการกู้ระบบงาน (Application) ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ รวมทั้งรายงานสถานะและความคืบหน้าของการกู้คืนต่อหัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบสารสนเทศ ซึ่งโครงสร้างภายในทีมจัดการกู้คืนระบบงาน ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศมีดังนี้ 1) ระบบสำรองข้อมูล 2) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำงานร่วมกับอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart Devices) (Mobile App./ Web App.) 3) ระบบสารสนเทศกลาง (Web Portal) 4) ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) 5) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 6) ระบบ E-mail 7) ระบบควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 8) ระบบเทคโนโลยีเชิงแผนที่ (ภูมิสารสนเทศ), ระบบบริหารจัดการสวนป่าและระบบควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ 9) ระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลการดำเนินงาน อ.อ.ป.
ทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐาน DR Recovery Infrastructure Team	• รับมือแก้ไข ประเมินอุบัติการณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT incidents) ที่เกิดจากปัญหาโครงสร้างพื้นฐานและแจ้งให้ หัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบสารสนเทศรับทราบ • ดำเนินการและรับผิดชอบการกู้คืนโครงสร้างพื้นฐาน สารสนเทศ (Hardware, Network, Server, System เป็นต้น) ตามขั้นตอนของแต่ละระบบ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าของการกู้คืนต่อหัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบสารสนเทศ หรือ ITDR Lead • เปิดใช้งานหรือขึ้นระบบงาน ณ ศูนย์สำรอง รวมทั้งแก้ไขปัญหาการใช้งานและสนับสนุนปัญหาทางเทคนิคให้กับผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง

ตำแหน่งตามโครงสร้าง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
ทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐานเครื่องแม่ข่าย DR Recovery Infrastructure Team - Server	• ประเมินความเสียหายของระบบในส่วนของฐานข้อมูลช่วงการรองรับเหตุภัยพิบัติ และรายงานผลต่อหัวหน้าทีมจัดการ กู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐาน • กู้ฐานข้อมูลให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ช่วงการดำเนินการกู้ ระบบ รวมถึงช่วงการดำเนินการกลับสู่สภาวะปกติ และรายงานผลต่อหัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐาน •แก้ไขปัญหาด้านฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน
ทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐานอุปกรณ์เครือข่าย DR Recovery Infrastructure Team - Network	• ประเมินความเสียหายของระบบในส่วนของเครือข่าย ในขณะเกิดเหตุภัยพิบัติ และรายงานผลต่อหัวหน้าทีมจัดการ กู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐาน • ตรวจสอบ และเตรียมความพร้อมของเครือข่ายที่เชื่อมต่อระบบงานช่วงการดำเนินการกู้ระบบ ณ ศูนย์ข้อมูลสำรอง กรณีเหตุภัยพิบัติ และช่วงการดำเนินการกลับสู่สภาวะปกติ และรายงานผลต่อหัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐาน • แก้ไขปัญหาด้านเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน
ทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐานทีมระบบปฏิบัติการ DR Recovery Infrastructure Team - Operation	• ประเมินความเสียหาย ตรวจสอบ และเตรียมความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับระบบอีเมลและ Workflow ต่าง ๆ ใน ช่วงการดำเนินการกู้ระบบ ณ ศูนย์ข้อมูลสำรองกรณีเหตุภัยพิบัติ รวมถึงช่วงการดำเนินการกลับสู่สภาวะปกติ และรายงานผลต่อหัวหน้าทีมจัดการกู้คืนระบบโครงสร้างพื้นฐาน • แก้ไขปัญหาด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Operation Support) ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้างพื้นฐาน
ทีมประสานงานการกู้คืนระบบ DR Coordinator	• กำกับดูแลและติดตามสถานะจากทีมงานขนย้ายและการเดินทางประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมยานพาหนะและควบคุมการให้บริการให้เป็นไป ตามข้อตกลงการให้บริการของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ • กำกับดูแลและติดตามสถานะของทีมงานที่ดูแลด้านสถานที่ และอุปกรณ์ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรองกรณีเหตุภัยพิบัติ และศูนย์ปฏิบัติงานกรณีเหตุภัยพิบัติ • กำกับดูแลและติดตามสถานะทีมงานสื่อความด้านการสื่อความกับผู้ใช้เรื่องการประกาศเหตุภัยพิบัติ ยกเลิกเหตุภัยพิบัติ หรือการใช้งานศูนย์ข้อมูลสำรองกรณีเหตุภัยพิบัติ

ตำแหน่งตามโครงสร้าง	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
	• รายงานต่อ ITDR Lead ทั้งในส่วนของความคืบหน้า และสถานะของการขนย้ายการเดินทาง ด้านสถานที่และอุปกรณ์ และการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ทีมประสานงาน ด้านการขนส่ง DR Coordinator - Transportation	• อำนวยความสะดวกและเตรียมการเดินทางสำหรับทีมงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเหตุภัยพิบัติไปยังศูนย์ข้อมูลสำรอง และ/ หรือ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกรณีเหตุภัยพิบัติ • ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมยานพาหนะ เช็คชื่อทีมงานเหตุภัยพิบัติที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามตัวกรณีที่ไม่มารายงานตัว • รายงานต่อหัวหน้าทีมประสานงานการกู้คืนระบบ ในกรณีได้รับแจ้งปัญหาเรื่องการขนย้ายและการเดินทาง
ทีมประสานงาน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก DR Coordinator – DR Site & Facilities	• ประสานงานและเตรียมความพร้อมทางด้านสถานที่ของศูนย์อำนวยการเหตุภัยพิบัติ • อำนวยการเตรียมความพร้อม และประสานงานขอให้บริการทางด้านสถานที่อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรองกรณีเหตุภัยพิบัติ และ/ หรือ สถานที่ปฏิบัติงานสรองกรณีเหตุภัยพิบัติ • รายงานต่อหัวหน้าทีมประสานงานการกู้คืนระบบ ในกรณีได้รับแจ้งปัญหาการเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
ทีมประสานงาน ด้านการสื่อสาร DR Coordinator - Communication	• ประสานงานหรือรายงานต่อหัวหน้าทีมประสานงานการกู้คืนระบบ ในกรณีที่ต้องมีการสื่อความระหว่างเหตุภัยพิบัติ • ทำการสื่อความกับผู้ใช้งานระบบ เรื่องการประกาศผลหรือสถานะการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 ศูนย์อำนวยการเหตุภัยพิบัติ (Disaster Recovery Command Center)

1.) ศูนย์อำนวยการหลัก

สถานที่ที่ใช้เป็นที่ตั้งศูนย์อำนวยการเหตุภัยพิบัติของฝ่ายสารสนเทศแสดงได้ดังตารางด้านล่างโดยสถานที่เหล่านี้ แสดงตำแหน่งที่ตั้งในการปฏิบัติงานบุคลากรที่สามารถติดต่อเพื่อประสานงาน (Contact Person) และหมายเลขติดต่อ

สถานที่ตั้ง	Contact Person	หมายเลขติดต่อ
ผู้ให้บริการศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR SITE) เอกชน		

2) ศูนย์อำนวยการสำรอง

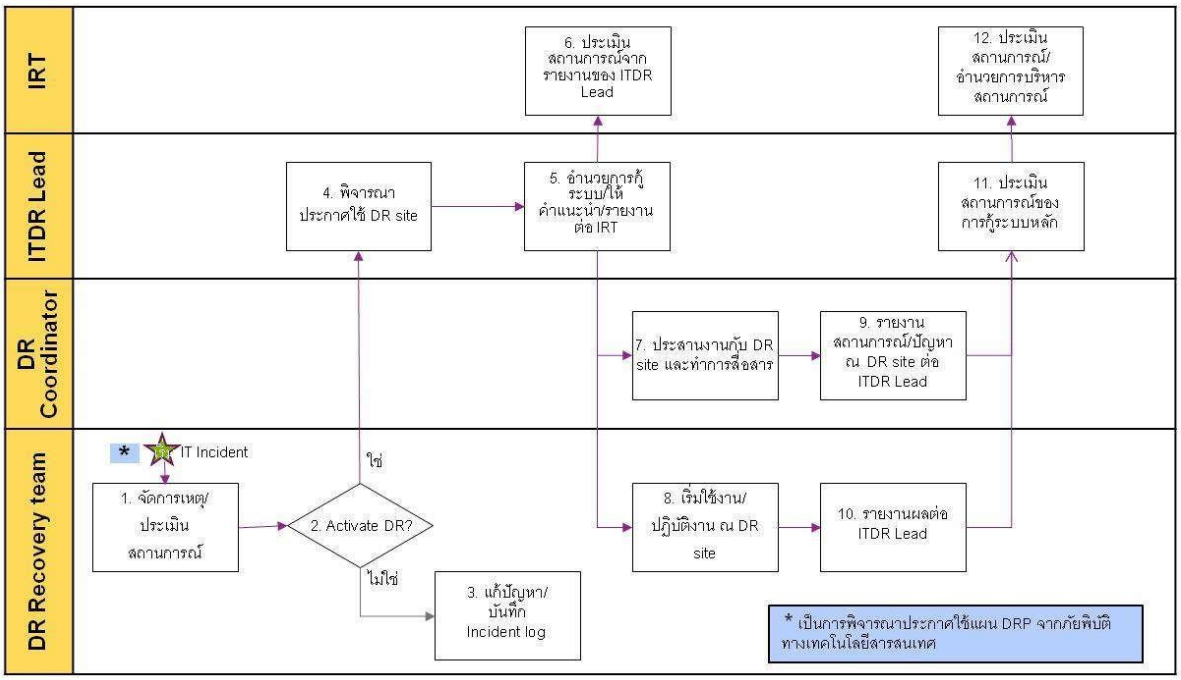
นอกจากนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เมื่อเกิดเหตุวิกฤต หรือในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในสถานที่ตั้ง ของศูนย์อำนวยการเหตุภัยพิบัติของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถแสดงได้ ดังตารางต่อไปนี้

สถานที่ตั้ง	Contact person	หมายเลขติดต่อ
Cloud ภาครัฐ		

2. การจัดการเหตุภัยพิบัติ (Disaster Recovery Procedure)

2.1 กระบวนการจัดการเหตุภัยพิบัติสารสนเทศ (IT Disaster Response Procedure)

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติด้านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบงานหลักล่มเป็นระยะเวลานาน จนฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศประเมินว่าไม่สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายใต้ ข้อตกลงการให้บริการ (SLA) ซึ่งคณะทำงาน ITDR มีหน้าที่พิจารณาประกาศใช้แผนจัดการกู้คืนระบบ (DRP) เพื่อให้การสนับสนุน และจัดเตรียมทรัพยากรด้านสารสนเทศที่จำาเป็นต่อการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักของธุรกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยสามารถสรุปกระบวนการได้ ดังรูป ด้านล่าง

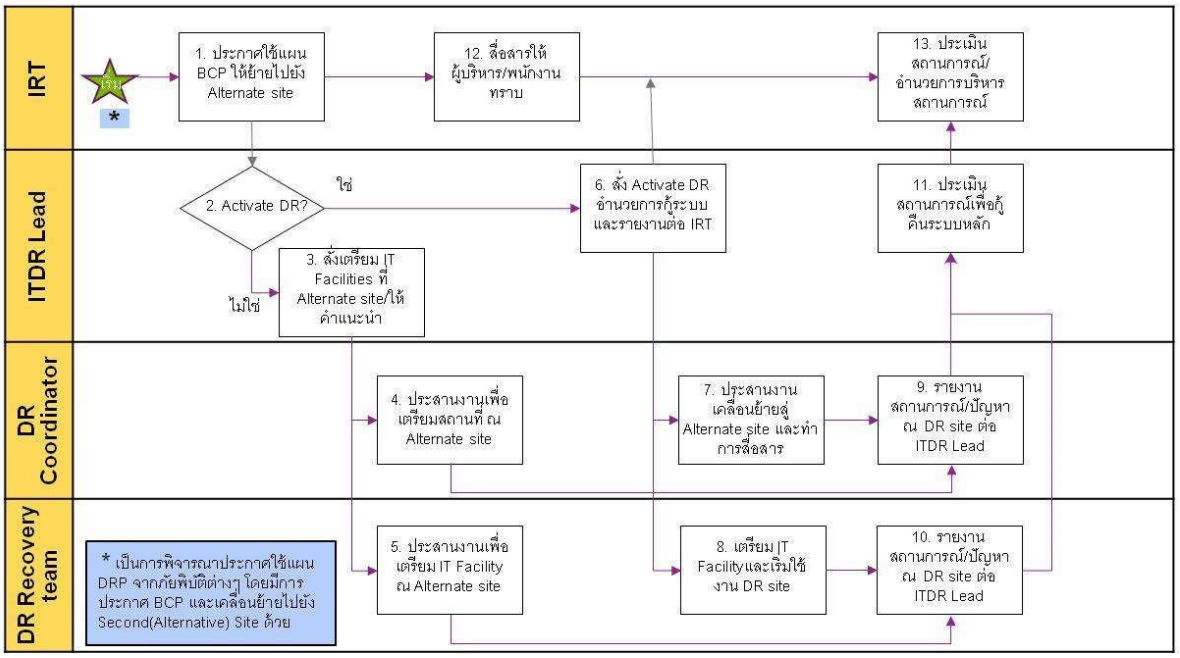


ลำดับ	คำอธิบายกำกับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ข้อมูลที่ใช้
1.	จัดการตอบสนองและรับมือต่อสถานการณ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	DR Recovery Team	
2.	พิจารณาความจำเป็นในการขอใช้แผนจัดการกู้คืนระบบ หากไม่มีความจำเป็นให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3. หากมีความจำเป็นให้ดำเนิน ตามขั้น ตอนที่ 4.	DR Recovery Team	
3.	ในกรณีที่สามารถจัดการ ควบคุมสถานการณ์ ได้ ให้ทำการบันทึกข้อมูลอุบัติการณ์ดังกล่าว และสรุปผลไว้ในรายงาน Incident log	DR Recovery Team	Incident log

ลำดับ	คำอธิบายกำกับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ข้อมูลที่ใช้
4.	ในกรณีที่ไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ ให้ประเมินสถานการณ์จากข้อมูลของ DR Recovery Team และประกาศใช้แผนการจัดการกู้คืนระบบ	ITDR Lead	ข้อมูลรายงาน เหตุการณ์ภัยพิบัติ สารสนเทศ
5.	อำนวยการ ให้คำแนะนำและแนวทางการ จัดการกู้คืนระบบต่อคณะทำงาน DR Recovery Team และ DR Coordinator รวมทั้งรายงานสถานการณ์ต่อ IRT	ITDR Lead	
6.	ประเมินสถานการณ์ภัยพิบัติจากข้อมูลรายงานของ ITDR Lead	IRT	
7.	ประสานงานกับผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลสำรองเพื่อสนับสนุนการทำงานของทีมกู้คืนระบบ และทำการสื่อสารถึงผู้ใช้งานระบบถึงความคืบหน้าและสถานะของการกู้คืนระบบ	DR Coordinator	ภาคผนวก ก. แผนจัดการกู้คืนระบบ
8.	เตรียมความพร้อมและเปิดใช้งานระบบงานสำรองและโครงสร้างพื้นฐาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรอง รวมทั้ง ให้การสนับสนุน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ ให้กับผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ	DR Recovery Team	ภาคผนวก ก. แผนจัดการกู้คืนระบบ
9.	ประเมินความคืบหน้า และรายงานสถานะของการประสานงานทั้งหมดต่อ ITDR Lead	DR Coordinator	
10.	ประเมินความคืบหน้า และรายงานสถานะของการทำงานของระบบงานต่าง ๆ ต่อ ITDR Lead	DR Recovery Team	
11.	ประเมินสถานการณ์และสถานะของการใช้งานศูนย์ข้อมูลสำารอง และรายงานผลต่อคณะทำงานบริหารจัดการเหตุภัยพิบัติ	ITDR Lead	
12.	ประเมินสถานการณ์ภัยพิบัติ และบริหารจัดการกลับเข้าสู่ภาวะปกติ	IRT	

2.2 กระบวนการสนับสนุนกระบวนการธุรกิจในกรณีธุรกิจหยุดชะงัก (Business Disruption Incident)

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ธุรกิจหยุดชะงัก เช่น กรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และคณะทำงาน IRT ตัดสินใจย้ายการปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) คณะทำงาน ITDR มีหน้าที่ให้การสนับสนุนและจัดเตรียมทรัพยากรด้าน สารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยสามารถสรุปกระบวนการได้ ดังรูปด้านล่าง



ลำดับ	คำอธิบายกำากับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อมูลที่ใช้
1.	ประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและมีการประเมินตัดสินใจสั่งอพยพบุคลากรหลักไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	IRT	แผนจัดการเหตุอุบัติการณ์ (IMP)
2.	พิจารณาความจำเป็นในการประกาศใช้แผนจัดการกู้คืนระบบ หากไม่มีความจำเป็นให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 หากมีความจำเป็นให้ดำเนินตามขั้นตอนที่ 6	ITDR Lead	
3.	ในกรณีไม่ประกาศใช้แผนจัดการกู้คืนระบบ ให้ประสานงานไปยัง ฝ่ายประสานงาน สนับสนุนการกู้คืนระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และให้คำแนะนำต่อสถานการณ์ดังกล่าว	ITDR Lead	

ลำดับ	คำอธิบายกำากับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อมูลที่ใช้
4.	ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) ตามแนวทางของ ITDR Lead	DR Coordinator	ภาคผนวก ก แผนจัดการกู้คืน ระบบ
5.	ประสานงานเพื่อเตรียมระบบงานที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน (ในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ) ตามแนวทางของ ITDR Lead	DR Recovery Team	ภาคผนวก ก แผนจัดการกู้คืน ระบบ
6.	ในกรณีประกาศใช้แผนจัดการกู้คืนระบบ ให้อำนวยการกู้คืนระบบ ประสานงานไปยัง ทั้งฝ่ายประสานงานสนับสนุนการกู้คืนระบบ และฝ่ายกู้คืนระบบ รวมทั้งรายงานสถานการณ์ต่อ IRT	ITDR Lead	
7.	ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือการเคลื่อนย้ายการสื่อสาร และการเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับบุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานสนับสนุนธุรกิจหลักให้ดำเนินต่อไปได้	DR Coordinator	ภาคผนวก ข แผนจัดการกู้คืน ระบบ
8.	เตรียมความพร้อมและเปิดใช้งานระบบงานสำรอง และโครงสร้างพื้นฐาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรอง (หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง) รวมทั้งให้การสนับสนุน แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ ให้กับผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ	DR Recovery Team	ภาคผนวก ข แผนจัดการกู้คืน ระบบ
9.	ประเมินความคืบหน้า และรายงานสถานะของการประสานงานทั้งหมดต่อ ITDR Lead	DR Coordinator	
10.	ประเมินความคืบหน้า และรายงานสถานะของการทำงานของระบบงานต่าง ๆ ต่อ ITDR Lead	DR Recovery Team	
11.	ประเมินสถานการณ์และสถานะของการใช้งานศูนย์ข้อมูลสำรอง หรือการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองและรายงานผลต่อคณะทำงานบริหารจัดการเหตุภัยพิบัติ	ITDR Lead	

ลำดับ	คำอธิบายกำากับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	ข้อมูลที่ใช้
12.	สื่อสารการประกาศแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กับผู้บริหารองค์กรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	IRT	
13.	ประเมินสถานการณ์ภัยพิบัติและบริหารจัดการกลับเข้าสู่ภาวะปกติ	IRT	

2.3 ระยะเวลาเป้าหมายในการกู้คืนระบบงาน (System Recovery Time Objectives: RTO)

ระยะเวลาเป้าหมายในการกู้คืนระบบงาน (RTO) หมายถึง ระยะเวลาฝ่ายธุรกิจตั้งเป้าหมาย ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสนเทศกู้คืนระบบงานกลับมา ในกรณีที่ะบบงานมีปัญหาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยทั้งนี้ แผนภาพด้านล่างเป็นข้อสรุปจากฝ่ายธุรกิจว่า หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทมีความต้องการให้ระบบสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ภายในช่วงเวลาดังนี้ ตารางด้านล่างแสดงถึงเป้าหมายในการกู้คืนระบบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแบ่งลำดับการกู้คืนระบบออกเป็น 3 ช่วง และทุกระบบในรายการดังกล่าวตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทได้อย่างทันท่วงที

ระดับความสำคัญของระบบงาน (System Priority)	ระยะเวลาเป้าหมายในการกู้คืน (RTO)	รายชื่อระบบงาน
1	4 ชั่วโมง	ระบบสำรองข้อมูล
		ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำงานร่วมกับอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart Devices) (Mobile App/ Web App)
		ระบบสารสนเทศกลาง (Web Portal)
		ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2	1 - 7 วัน	ระบบควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานส่งเสริมปลูกไม้เศรษฐกิจ
		ระบบเทคโนโลยีเชิงแผนที่ (ภูมิสารสนเทศ)
		ระบบบริหารจัดการสวนป่า
		ระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลการดำเนินงาน อ.อ.ป.
		ระบบ E-mail สมมุติว่าอยู่ Data center

2.4 รอบการสำรองข้อมูลแต่ละระบบ (Recovery Point Objectives: RPO)

รอบการสำรองข้อมูลของแต่ละระบบ (RPO) หมายถึง ปริมาณข้อมูลย้อนหลังในหน่วยของ ระยะเวลาที่ฝ่ายธุรกิจยอมให้ข้อมูลสูญหายได้ เพื่อเป็นข้อมูลใหฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสนเทศกำหนด รอบการสำรองข้อมูลของแต่ละระบบ เพื่อสำรองข้อมูลไว้รับรองในกรณีที่ระบบงานไม่สามารถใช้ข้อมูลได้ และสูญเสียข้อมูลดังกล่าว โดยทั้งนี้ แผนภาพด้านล่างเป็นข้อสรุปจากฝ่ายธุรกิจว่า หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท มีความต้องการให้สำรองข้อมูลของแต่ละระบบย้อนหลังเป็นช่วงเวลาดังต่อไปนี้ ตารางด้านล่างแสดงถึงรอบการสำรองข้อมูลของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแบ่งลำดับความสำคัญออกเป็น 2 ช่วง และทุกระบบในรายการดังกล่าวตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทได้อย่างทันท่วงที

ระดับความสำคัญของระบบงาน	รอบการสำรองข้อมูล	รายชื่อระบบงาน
1	1 วัน	ระบบสำรองข้อมูล
		ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทำงาน
		ระบบสารสนเทศกลาง (Web Portal)
		ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
		ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		ระบบ E - mail สมมุติว่าอยู่ Data center
		Intranet
2	7 วัน	ระบบควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน
		ระบบเทคโนโลยีเชิงแผนที่ (ภูมิสารสนเทศ)
		ระบบบริหารจัดการสวนป่า
		ระบบสารสนเทศด้านการประเมินผลการ

2.5 ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 การสื่อสารและแจ้งเหตุ

ขั้นตอนสื่อความเป็นการสื่อสารถึงทีมงานเหตุภัยพิภัย รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในองค์กร (บุคลากรที่ใช้ระบบในการปฏิบัติหน้าที่) โดยมีจุดประสงค์เพื่อแจ้งและรายงานสถานการณ์การกู้ระบบขณะดำเนินการกู้ระบบ ประกาศความพร้อมและเริ่มใช้งานระบบสำรองเมื่อดำเนินการกู้ระบบสำเร็จ รวมถึงการสื่อความกับผู้ใช้ และผู้บริหารองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สำนักงานกลาง) ให้ทราบถึงผลของการกู้ระบบเสร็จและความพร้อมของการใช้งานศูนย์ข้อมูลสำรอง กรณีเหตุภัยพิบัติ ขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ทุกครั้งหลังจากที่ทีมงานกู้ระบบแต่ละระบบสำเร็จ

การสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการสื่อสาร	อุปกรณ์/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. แจ้งเหตุภัยพิบัติ (ภายในคณะจัดการกู้คืนระบบ)	ITDR Lead	โทรศัพท์มือถือ และไลน์กลุ่ม	ตารางการแจ้งเหตุ (อ้างอิงถึงเอกสารแนบภาคผนวก ข.)
2.ประกาศแจ้งผลหรือสถานะการกู้คืนระบบแก่บุคลากร อ.อ.ป.	DR Coordinator - Communication Team	อีเมล์ และ/ หรือ ไลน์กลุ่ม	รายชื่อและรายละเอียดการติดต่อสื่อสาร ของฝ่ายสื่อสารองค์กร (Internal Communication)

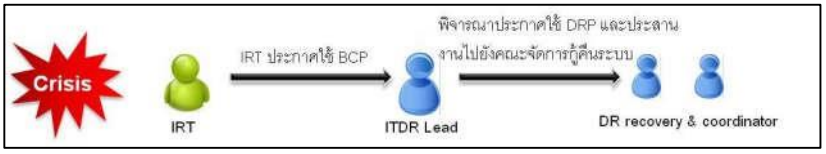
1) ขั้นการแจ้งเหตุภัยพิบัติ ภายในคณะจัดการกู้คืนระบบ จะเริ่มจาก ITDR Lead เป็นผู้เริ่มต้นการแจ้งเหตุ โดยใช้ลำดับการสื่อสารตามตารางการแจ้งเหตุ (ภาคผนวก ข) ซึ่งจะระบุว่าบุคลากร ท่านใดต้องโทรติดต่อหาบุคลากรท่านใดในลำดับก่อนหรือหลัง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการสื่อความดังกล่าวจะครอบคลุมบุคลากรหลักที่สำคัญในการกู้คืนระบบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ขั้นประกาศแจ้งผลหรือสถานะการกู้คืนระบบ จะมี DR Coordinator Team ฝ่ายสื่อสารเป็นผู้ปฏิบัติการแจ้งผล โดยจะใช้ข้อมูลรายชื่อ และข้อมูลติดต่อบุคลากร อ.อ.ป.จากฝ่ายสื่อสารองค์กรเพื่อแจ้งสถานะและ/ หรือความคืบหน้าการกู้คืนระบบต่าง ๆ ไปยังผู้ใช้งานระบบ โดยใช้ข้อความ (SMS) หรืออีเมล

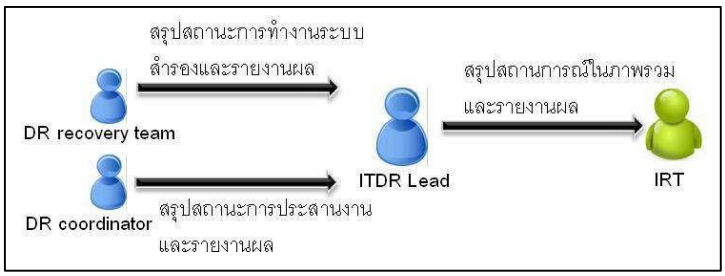
2.5.2 การประสานงานกับคณะ Incident Response Team: IRT

ขั้นตอนประสานงานกับคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT) มี วัตถุประสงค์เพื่อแจ้งและรายงานเหตุการณ์การกู้คืนระบบของคณะจัดการกู้คืนระบบ(ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) โดยมีผู้ประสานงานกับคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินเป็น ITDR Lead ซึ่งแบ่งเหตุการณ์ที่ต้องรายงานเป็น 3 เหตุการณ์ ดังนี้

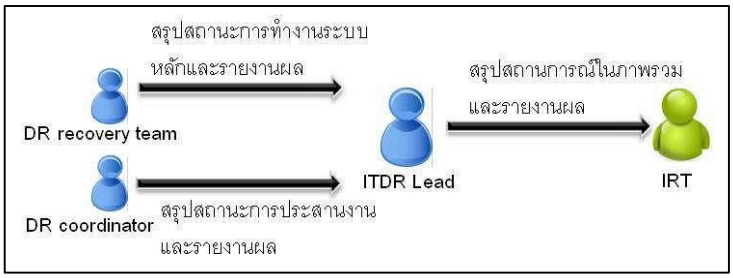
1) ในกรณีของการประกาศเหตุวิกฤติโดยคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน (IRT) ทาง ITDR Lead จะเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจประกาศใช้แผนจัดการกู้คืนระบบ และสั่งการสื่อสารไปยังคณะจัดการกู้คืนระบบ



2) เมื่อดำเนินการใช้งานศูนย์ข้อมูลสำรอง (DR Site) แล้วจึงรับรายงานความพร้อมและสถานะการดำเนินงาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรองมาแล้วแจ้งต่อคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน



3) เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ มีการย้ายกลับไปดำเนินงานบนศูนย์ข้อมูลหลัก (Main Site) จึงรายงานต่อคณะทำงานตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน



2.6 การสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site)

เมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฝ่ายสารสนเทศจะทำการสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ โดยจัดเตรียมความพร้อมและระบบงานและโครงสร้าง พื้นฐานต่าง ๆ ณ สถานปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ซึ่งในปัจจุบันขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้มี สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังแสดงในตารางด้านล่าง

สถานที่'ปฏิบัติงานสำรอง	จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานขณะเกิดเหตุ
XXXXXX	60*

หมายเหตุ : * หมายถึง จำนวนดังกล่าวเป็นจำนวนบุคลากรที่สถานที่ดังกล่าวรองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบันโดยหากเกิดเหตุวิกฤติและมีการอพยพไปยังสถานที่ดังกล่าว ทางองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้จะสั่งหยุดการปฏิบัติงานหลักและอนุญาตให้บุคลากรที่จำเป็นเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าวได้

ภาคผนวก 8: แผนการกู้คืนสู่การทำงานปกติ (RRP)

แนวทางการประเมินสถานการณ์เพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

เมื่อเหตุการณ์วิกฤตการณ์ผ่านพ้นไปแนวทางสำหรับพิจารณาวิเคราะห์สถานการณ์และประเมินความพร้อมเพื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ ควรคำนึงถึงความพร้อมใน 4 แง่มุม ซึ่งมีรายละเอียดการตรวจสอบความพร้อมในแต่ละด้าน ดังนี้

แนวทางการประเมินสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบใน IRT
<u>ด้านบุคลากร</u> • ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานหรือศูนย์คอมพิวเตอร์ ทั้งที่เป็นบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานอยู่ในช่วงดำเนินแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และบุคลากรทั่วไปที่หยุดปฏิบัติหน้าที่ไปในช่วงวิกฤตโดยผ่านทางหัวหน้าสายงาน • สรุปจำนวนบุคลากรที่ต้องสรรหาทดแทนเพื่อปฏิบัติงานตามปกติประเมินสถานการณ์และความจำเป็นด้านสวัสดิการต่อบุคลากรของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ที่สำนักงานหรือศูนย์คอมพิวเตอร์ ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน	IRT-HR/ Welfare
<u>ด้านสถานที่และโครงสร้างพื้นฐาน</u> • ตรวจสอบและประเมินความพร้อมของสำนักงานหรือศูนย์คอมพิวเตอร์หลังจากเกิดเพลิงไหม้ ในการที่จะกลับไปปฏิบัติงานตามปกติ โดยพิจารณาถึงความปลอดภัยความพร้อมของสถานที่และโครงสร้างพื้นฐานที่จะรองรับการปฏิบัติงาน • ประเมินความปลอดภัย และความสะดวกในการเดินทางมาปฏิบัติงานที่สำนักงานหรือศูนย์คอมพิวเตอร์	• IRT-Emergency Response Team
<u>ด้านระบบงานสารสนเทศ</u> • ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความพร้อมให้บริการของระบบงานสารสนเทศต่าง ๆ โดยให้มีการทดสอบถึงความพร้อมใช้งานระบบสารสนเทศ (Availability) ของแต่ละระบบงานเพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานสามารถรองรับการทำงานของ กระบวนการทั้งหมดขององค์กรได้ • ในกรณีที่มีการใช้งานระบบงานสำรอง (DR System) ประเมินว่าระบบงานหลัก	

แนวทางการประเมินสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบใน IRT
สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงสามารถโยกย้ายข้อมูลที่จัดทำในระบบงานสำรองกลับมายังระบบหลักได้อย่างครบถ้วน	
<u>ด้านกระบวนการทางธุรกิจ</u> • ประเมินว่าสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ (Business as usual) หรือไม่ • ประเมินความสามารถในการดำเนินธุรกรรมกับคู่ค้า หน่วยงานภายนอกว่าสามารถกลับไปดำเนินการตามปกติได้หรือไม่ • กรณีเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบเป็นวงกว้างถึงหน่วยงานภายนอก ควรประเมินว่าคู่ค้าและหน่วยงานภายนอกสามารถกลับมาดำเนินธุรกรรมกับทางองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ได้ตามปกติหรือไม่	IRT-Leader IRT-BCM Center

จากตารางสามารถสรุปเกณฑ์ในการประเมินเพื่อกลับสู่ภาวะปกติในด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

บุคลากร

- บุคลากรของ อ.อ.ป. สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และเพียงพอต่อการดำเนินงานปกติ (Fll Operation)
- ผู้บริหาร อ.อ.ป. มีความพร้อมที่จะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

สถานที่

- สถานที่ปฏิบัติงาน ที่สำนักงานหรือศูนย์คอมพิวเตอร์ สามารถเดินทางเข้าถึงได้อย่างปลอดภัย
- มีความสะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน หรือศูนย์คอมพิวเตอร์มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ระบบสารสนเทศ

- ระบบงานหลักมีความพร้อมใช้งานปกติ
- การกู้คืนและโอนย้ายข้อมูลจากระบบงานสำรอง กลับไปยังระบบงานหลักทำได้ครบถ้วน
- ระบบเครือข่ายสำหรับเชื่อมต่อไปยังระบบหลักสามารถใช้งานได้ตามปกติ

กระบวนการธุรกิจ

- กระบวนการทางธุรกิจสามารถกลับมาปฏิบัติได้ตามปกติ
- มีความพร้อมในการติดต่อและทำธุรกรรมกับคู่ค้าและหน่วยงานภายนอกได้ตามปกติ โดยไม่ต้องอาศัยกระบวนการกรณีฉุกเฉิน

ภาคผนวก 9: แนวทางการพิจารณากลับสู่การทำงานปกติ

- <u>ไฟไหม้สำนักงาน</u>

ด้าน	ข้อ	หลักเกณฑ์	ใช่	ไม่ใช่
บุคลากร	1.	มีบุคลากรเพียงพอต่อการดำเนินการตามกระบวนการสำคัญทางธุรกิจทั้งหมด และยังสามารถดำเนินกระบวนการธุรกิจอื่น ๆ ทั้งหมด นอกเหนือจากกระบวนการสำคัญทางธุรกิจได้	❑	❑
	2.	สามารถสรุปผลการให้สิทธิประโยชน์ฉุกเฉินเพิ่มเติม เพื่อตอบสนองต่อ ผลกระทบของเหตุการณ์ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ • ด้านการสุขภาพของพนักงาน	❑	❑
	3.	ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนเพิ่มเติมจากครอบครัวของพนักงาน เกี่ยวกับความปลอดภัย ความเป็นอยู่ของพนักงานและสถานการณ์ของเหตุการณ์	❑	❑
สถานที่	4.	ถนนที่เป็นเส้นทางสำหรับเข้า - ออกอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถใช้การได้	❑	❑
	5.	สามารถเข้าสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้อย่างปลอดภัย และมั่นใจถึงความปลอดภัยเมื่อกลับไปปฏิบัติงานภายในนั้น	❑	❑
	6.	อาคารสำนักงานได้รับการทำความสะอาด และปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย หลังจากผ่านพ้นวิกฤตการณ์ เพื่อเตรียมพร้อมรับพนักงานทั้งหมดกลับเข้ามาทำงาน	❑	❑
	7.	อาคารสำนักงานมีความพร้อมในด้าน ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์เพื่อรองรับการกลับไปปฏิบัติงาน	❑	❑
กระบวนการธุรกิจ	8.	วิกฤตการณ์สงบลง โดยประเมินสถานการณ์ได้ว่าจะไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการธุรกิจของ อ.อ.ป.	❑	❑
	9.	ผู้บริหารของแต่ละสายงาน ประเมินว่าหน่วยงานของตนสามารถกลับมาเริ่มดำเนินธุรกิจได้	❑	❑
	10.	ลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานอื่น ๆ (Supply chain) ที่ดำเนินธุรกิจร่วมกันสามารถดำเนินธุรกิจได้ตามปกติ (กรณีน้ำท่วมเท่านั้น)	❑	❑
	11.	สื่อสาธารณต่าง ๆ เลิกให้ความสนใจกับเหตุการณ์/ ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับ อ.อ.ป.	❑	❑
ระบบสารสนเทศ	12.	ระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความพร้อมใช้ และสามารถดำเนินการได้ตามปกติ (Normal Operation)	❑	❑
	13.	ระบบ Network และโครงสร้างพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ มีความพร้อมรองรับการปฏิบัติงานตามปกติ	❑	❑
	14.	ดำเนินการโอนย้ายข้อมูลจากระบบงานสำรองมายังระบบงานหลักอย่างครบถ้วน ตามเป้าหมายที่กำหนด	❑	❑

ภาคผนวก 10: รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

IRT Coordinator ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลในรายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วนระหว่างการสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในที่ประชุม

รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
รายละเอียด
วัน: _____ วันที่: _____ เวลา: _____ สถานที่: _____ ชื่อผู้ประสานงาน: _____ หน่วยงานผู้ประสานงาน: _____ เบอร์ติดต่อผู้ประสานงาน: _____
เหตุการณ์ และสรุปผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
1. ประเภทของเหตุการณ์
2. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
3. สาเหตุการเกิด
4. บทเรียนที่ได้รับจากการตอบสนองต่อเหตุวิกฤต
5. แนวทางปฏิบัติที่ควรทำเพื่อแก้ไขการตอบสนองต่อเหตุวิกฤต
การดำเนินการ: ผู้ดำเนินการหลัก: วันที่ติดตาม: การดำเนินการ: ผู้ดำเนินการหลัก: วันที่ติดตาม:

รายงานสรุปผลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
รายละเอียด
6. แนวทางการรับรู้ผลการเปลี่ยนแปลง
● ●
7. แนวทางในการติดต่อสื่อสารบทเรียนจากการตรวจสอบ และการเปลี่ยนแปลงผลลัพธ์ต่าง ๆ
● ●
8. ผลกระทบ
● ด้านการเงิน: ● ด้านชื่อเสียง: ● ด้านการส่งมอบสินค้า/ บริการ: ● ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (พนักงาน, ลูกค้า, คู่ค้า, ผู้ถือหุ้น):
รายละเอียดการลงนามการตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้อง
วันที่: _____เวลา: _____ ชื่อ: _____ ตำแหน่ง: _____ ลงนาม: _____