



กรมส่งเสริมสหกรณ์

Cooperative Promotion Department

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับ
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
กรมส่งเสริมสหกรณ์

ริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งมั่นพัฒนา พัฒนาสหกรณ์

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้มีการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรองรับการดำเนินภารกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลัก

ที่สำคัญของหน่วยงานสามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ สำหรับแผนดำเนินธุรกิจฯ ของหน่วยงานให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงกรมส่งเสริมสหกรณ์ มุ่งเน้นให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ เข้าใจและตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น โดยให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติโดยการซักซ้อม ทดสอบแล้ว จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อไปได้เป็นอย่างดี

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

มิถุนายน 2563

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)	1
3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
4. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	2
5. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
6. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis - BIA)	12
7. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ	
1) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	17
2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &Supplies Requirement)	18
3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล(IT & Information Requirement)	20
4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	21
5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	22
9. กำหนดบุคลากรสำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง	23
10. การทดสอบแผนความต่อเนื่อง	24
11. การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (MAINTENANCE OF THE PLAN)	25
12. การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)	26
13. แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ	27
14. รายงานความคืบหน้าของขั้นตอนการกู้คืนการปฏิบัติงาน	36

15. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่สภาวะปกติ	37
16. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	39

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาททีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กรมส่งเสริมสหกรณ์ (BCP Team)	4
ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง(Business Impact Analysis)	13
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)ของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 –20)	14
ตารางที่ 4 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัด ส่วนกลาง	17
ตารางที่ 6 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)	17
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง	18
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)	19
ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงานกรม ส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง	20
ตารางที่ 10 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงาน ส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)	21
ตารางที่ 11 การระบุความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็นหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในสังกัดส่วนกลาง	21
ตารางที่ 12 การระบุความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็นของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติ งานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)	22
ตารางที่ 13 การระบุความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในสังกัดส่วนกลาง	22

ตารางที่ 14	การระบุความด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงาน ในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)	23
-------------	---	----

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	45
ภาคผนวก ข	แผนดำเนินการ Woke From Home (WFH)	63
ภาคผนวก ค	Call tree หน่วยงาน	68
ภาคผนวก ง	เอกสารประกอบ	69

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) กรมส่งเสริมสหกรณ์

1. บทนำ

การเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ โดยนำทฤษฎีสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักและการให้บริการประชาชน และนำแนวทางของภาคเอกชนที่ดำเนินการเรื่องระบบความต่อเนื่องการบริหารทางธุรกิจ ตามมาตรฐานสากล มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการ ประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ ซึ่งตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตรวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ด้วย

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้มีการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ฉบับแรก เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 และมีการทบทวนแผนฯ อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 และ พ.ศ. 2559 เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสภาวะวิกฤตต่อการปฏิบัติงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงได้ทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร และปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมสหกรณ์สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง และเพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติราชการมีผลกระทบน้อยที่สุด ไม่ว่าจะหยุดชะงักด้วยสาเหตุใดก็ตาม และเพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการดำเนินต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การกู้คืนของภารกิจต่าง ๆ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในช่วงที่เกิดวิกฤตโดยหน่วยงานต่าง ๆ จะมุ่งเน้นไปที่การกู้คืน และสนับสนุนกระบวนการที่สำคัญ เพื่อ
 - ให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรมส่งเสริมสหกรณ์ข้อตกลงกับผู้รับบริการ
 - จำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทรัพยากร ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์
 - สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปได้ในช่วงภาวะวิกฤต
 - สามารถให้บริการหรือดำเนินกิจกรรมต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
 - ฟื้นฟูกลับมาหรือกิจกรรมที่สำคัญต่อภารกิจหลักกลับสู่ภาวะปกติ
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

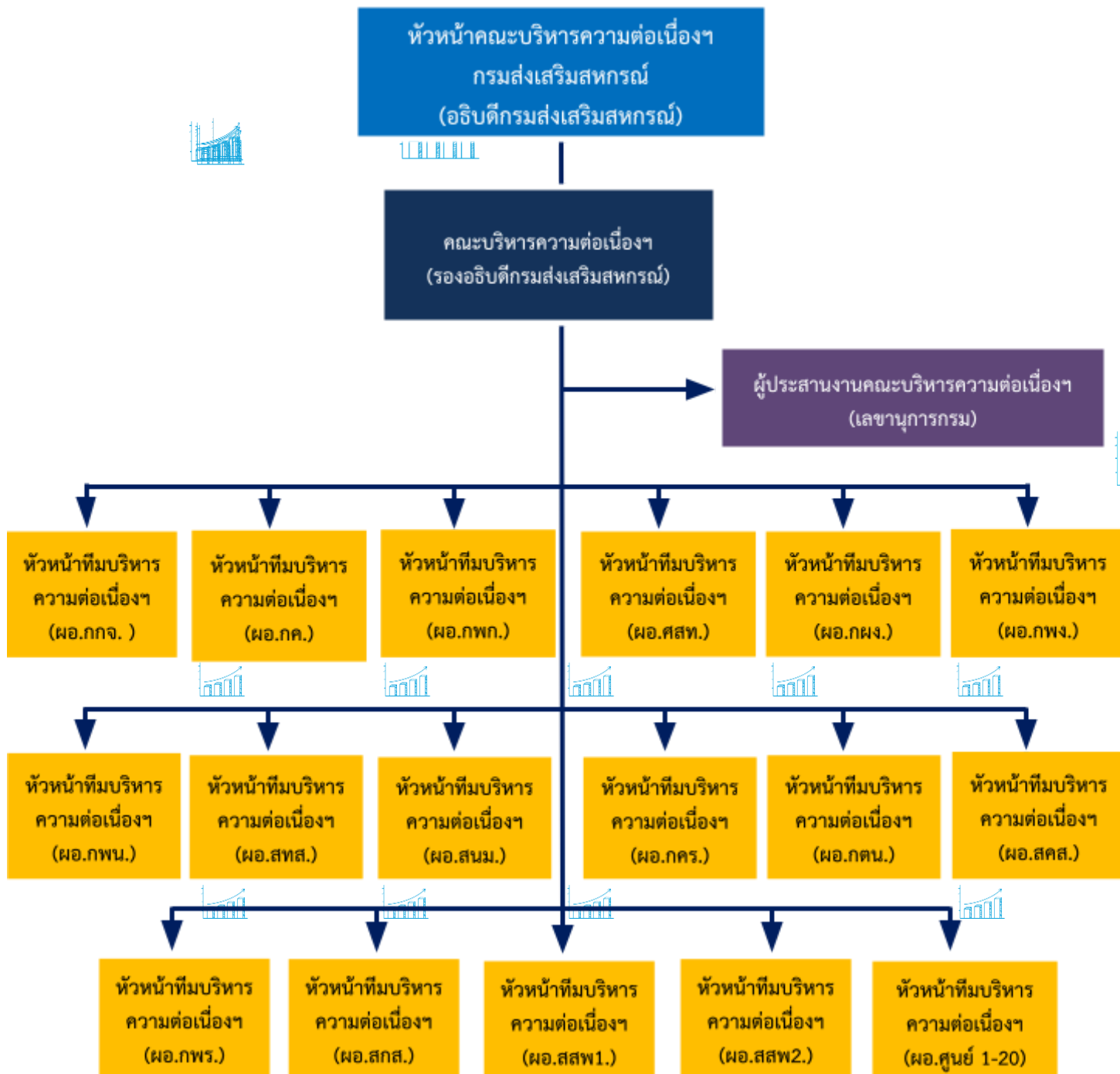
3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

4. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของกรมส่งเสริมสหกรณ์สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักปรากฏดังตารางที่ 1



เพื่อให้แผน BCP สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนแรกที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น โดยอาจมีโครงสร้าง ดังรูปที่ 1 ดังนี้

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ได้แก่ ผู้บริหารของสำนัก/กองในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องฯ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนัก/กองภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทที่ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ กรมส่งเสริมสหกรณ์ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายพิเชษฐ์ วิริยะพาหะ (อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์)	08 1940 0054	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กรมส่งเสริมสหกรณ์	นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ นายวิวัฒน์ชัย พันธุ์วา นายอัชฌา สุวรรณนิตย์ (รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์)	08 5485 5499 08 7939 1699 09 0980 4329
นายสุรินทร์ วาญญู เลขานุการกรม	06 1396 6607	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางนันทมน ทิณาคำ (ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ)	08 1989 2438
นางวนิดา รุ่งโรย (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)	08 9214 5892	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่	นางจุฑารัตน์ ผุดผาด (ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)	08 1711 4071

นางสาวกรรณา ชัยวัฒน์ (ผู้อำนวยการกองแผนงาน)	06 2605 2006	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองแผนงาน	นางนพวรรณ มาทวิ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 6623 4545
นายชาย คงแก้ว (ผู้อำนวยการกองพัฒนา สหกรณ์ภาคการเกษตรและ กลุ่มเกษตรกร)	09 1776 7685	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสหกรณ์ ภาคการเกษตรและ กลุ่มเกษตรกร	นางสาวอุบลวรรณ พัฒนลาภ (ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนา ธุรกิจสหกรณ์)	08 1705 3195
นายอาทิตย์ สุกเหลือ (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)	08 1317 0814	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	นางสาวสุภารัตน์ หิรัญญโสภณ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการ สื่อสาร)	08 5240 4224
นางอุไร ทับเทศ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	061-4204182	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นายเกษมสันต์ จันทร์ทน ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ	06 32310325
นายสมนึก ศรีผดุงเจริญ (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน)	09 1068 0094	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	น.ส.ศิริวรรณ ปูนิน (นัก วิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ)	06 3893 5263
นายสุรพล พงศ์เมธีอภิชัย (ผู้อำนวยการกองพัฒนาสหกรณ์ ด้านการเงินและร้านค้า)	08 1839 4629	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสหกรณ์ ด้านการเงินและร้าน ค้า	นายชัชวาล บุญญานุวัตร (นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการพิเศษ)	08 5912 3184
นายสมศักดิ์ ภัทรวนาคุปต์ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร)	08 1809 1349	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	นางวาสนา บุญเลิศวรกุล (นัก วิชาการสหกรณ์ชำนาญการ)	09 8263 0197
นายศักดิ์ชัย ไชยพุทธ (ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ สนับสนุนการสหกรณ์)	08 1174 3712	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาระบบ สนับสนุนการ สหกรณ์	นางสาววาสนา เนียมสูงเนิน (นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการพิเศษ)	09 2658 8655
นายสันทาน สีสา (ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์)	08 9214 5892	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์)	นายกัญวิทย์ บุญญพันธุ์ (ผู้ อำนวยการกลุ่มแผน พัฒนาการถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์)	08 1875 1944

		ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์		
นายปรัชญา ดิลกสัตยา (ผู้ อำนวยการสำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1)	06 3206 7945	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	นางสาววิลาพร พวงสำราญ (นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการ)	09 2834 7482
นายสุวิษ น้อยอิม (ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2)	08 1903 7144	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	นายทศพร พลิตี (นัก วิชาการสหกรณ์ ชำนาญการพิเศษ)	08 6648 6238
นายสุรพล พงศ์เมธีอภิชัย (ผู้ อำนวยการสำนักนายทะเบียน และกฎหมาย)	08 1839 4629	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง สำนักนายทะเบียน และกฎหมาย	นายอดิสร ชีระนันท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 4644 9461
นายจิโรจน์ เข้มวงศ์ (ผู้ อำนวยการสถาบันพัฒนา เครื่องจักรกลและพื้นที่ สหกรณ์)	08 1804 5483	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง สถาบันพัฒนา เครื่องจักรกลและ พื้นที่สหกรณ์	นายณัฏฐพล มนต์ชัยวนะกิจ (วิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ)	08 4611 3007
นางครสวรรณ โกคา (ผู้ อำนวยการกองประสานงาน โครงการพระราชดำริ)	081 9068937	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง กองประสานงาน โครงการพระราช ดำริ	นายอนุกุล สังข์ศิริ (นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการ)	081 3839269
นายปริญญญา เสวตธรรม (ผู้ อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1)	06 5502 6859	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 1	นางสาวก้อย ยศเจริญ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ)	08 9705 3310
นางสาววรรณุช อิงค์โรจน์ฤทธิ์ (ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 2)	09 2469 0497	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 2	นางสาวพัสดราภรณ์ โคมแก้ว (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	06 4224 4562

นายสรเสริญ พินิจการ (ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3)	09 7256 7399	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 3	นางสาวศุภรินทร์ โมริดา (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ)	09 4795 6655
นางพรสวรรค์ เรืองมิตร (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 4)	06 5512 4223	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 4	นางสาวมะยური คำภาศรี (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	09 8469 9455
นายมานิช ชลอมวงษ์ (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 5)	08 9845 8535	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 5	นายฉนิภัค แก่นภักดี (นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน)	08 1999 6288
นายชายชาญ อาษาพล (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6)	08 0732 0629	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 6	นายมนตรี โพธิ์บางหวาย (นายช่างเครื่องกลอาวุโส)	08 1999 6035
นายสุวิทย์ เวียงมกล (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7)	09 4938 5955	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 7	นายณัฐเศรษฐ์ จีระจิตธรรม (นายช่างเครื่องกลอาวุโส)	08 1785 4699
นายศรีอุทัย กลับลกลาง (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 8)	08 4390 1895	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 8	นางปณณภา นันทโรปกรณ์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การพิเศษ)	08 2636 1305
นายสุวิทย์ เชษฐรัตนนท์ (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 9)	08 1974 4478	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 3	นายประทีป กันทะเรือน (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ)	08 1776 7300
นายวิฑูร โพธิ์ศรี (ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10)	08 1386 8285	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 10	นางสาวอมรัตน์ คำเวียงสา (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	08 1742 8906
นายกฤษณะ มาเทียน (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11)	06 5512 4226	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 11	นายจวน พิมพ์เครือสี (นายช่างโยธาชำนาญงาน)	08 1324 0295
นายเกรียงศักดิ์ หางนาค (ผู้ ำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12)	06 5512 4227	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวศิวาพร วังสมบัติ (นักวิชาการสหกรณ์ ชำนาญการพิเศษ)	08 6913 9393

		ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 12		
นายสุทธิศักดิ์ โกศาพานิช (ผู้ อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 13)	08 1736 5854	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 13	นส.ณัฐชาภรณ์ เฉลยถิ่น (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ)	08 1596 2528
นางณัฏยา ศรีชัย (ผู้อำนวยการ การศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 14)	06 5729 2654	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 14	นางสิริพรรณ ดีคง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	09 0596 6536
นายเฉลิม นวมนิ่ม (ผู้อำนวยการ การศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 15)	08 4642 8148	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 15	น.ส.มนกรณีย ยอดใจ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ)	08 1756 6532
นางสาวกุลยา ทองเพชร (ผู้ อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 16)	09 0980 4356	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 3	นายณที สะอาดนัก (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	08 9918 5324
นายสาโรช จินดาวณิชย์ (ผู้ อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 17)	09 1818 5799	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 17	นายวิโรจน์ ฤกษ์ดี (นายช่างเครื่องกล ชำนาญงาน)	08 1541 4593
นางสาวประโลมใจ เนียม แก้ว (ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 18)	08 1541 7854	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 18	น.ส.จิราภรณ์ คำบาง (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	09 8515 4071
นายทัศนัย แสนเสนา (ผู้ อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 19)	06 5512 4229	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 19	นายพิษณุ ยุวรรณ (นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ)	08 9200 9284
นางสาวสาวดี รักศิริ (ผู้ อำนวยการศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 20)	06 5512 4230	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ที่ 20	นายเจษฎา ขวัญแก้ว (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	08 1326 2342

5. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

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

6. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis - BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA)หมายถึง กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงภารกิจ กิจกรรม แผนงาน/โครงการ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุกิจกรรม กระบวนการ บริการและ/หรือผลิตภัณฑ์หลักเป็นการพิจารณาการปฏิบัติราชการ/กระบวนการตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยระบุกิจกรรม/กระบวนการ กรอบเวลา หรือรอบเวลาการทำงาน ผู้ส่งมอบงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ เพื่อให้เห็นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงัก และพิจารณาการเปลี่ยนแปลงของผลกระทบเมื่อเวลาผ่านไปการระบุผลกระทบในขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นที่การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามซึ่งแผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลางและส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

❖ อุทกภัย	❖ สึนามิ	❖ ชุมชนประท้วง/จลาจล
❖ อัคคีภัย	❖ โจรภัย/ก่อการร้าย	❖ โรคระบาด
❖ วาตภัย	❖ สงคราม	❖ ไวรัสคอมพิวเตอร์
❖ แผ่นดินไหว	❖ ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต	❖ ไฟฟ้าดับ
❖ หว	❖ วิกฤตระบบสาธารณสุขโรค	
❖ ดั๊กกล่ม		

โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญแต่ละหน่วยงานประเมินความเสี่ยงหลักๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของตน กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการกู้คืน เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานให้เหลือน้อยที่สุดแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) และครอบคลุมความเสียหาย/สูญเสีย ของปัจจัยหลักอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อไปนี้ ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุหรือ อุปสรรคใด ๆ ก็ตาม

1) ผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก(Workplace) หมายถึงเหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมจนทำให้ไม่สามารถเข้าไปหรือปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมสหกรณ์มีอาคารสถานที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1) อาคารกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

อาคาร	สถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อาคาร 1 (อาคาร 6 ชั้น)	● ผู้บริหารระดับสูง ● สำนักงานเลขานุการกรม ● กองการเจ้าหน้าที่ ● กองคลัง ● กลุ่มตรวจสอบภายใน ● กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร ● สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์ ● กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า ● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อาคาร 2 (อาคาร 4 ชั้น)	● กองแผนงาน
อาคาร 3 (อาคาร 4 ชั้น)	● กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ ● ศูนย์แสดงสินค้าสหกรณ์ และร้านสหกรณ์เทเวศร์ จำกัด(สวัสดิการ)
อาคารสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ เป็นอาคาร 4 ชั้น 1 อาคาร และ เป็นอาคาร 3 ชั้น 1 อาคาร รวมจำนวน 2 อาคาร	● สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ● ห้องสมุดกรมส่งเสริมสหกรณ์ และสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด (สวัสดิการ)
อาคารสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (อาคาร 3 ชั้น) เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2

2) อาคารสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20) กระจายอยู่ในจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่	จังหวัด	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่	จังหวัด
มีหอพัก		ไม่มีหอพัก	
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
----	--------------	----	--------------

2) ผลกระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือจัดหา/จัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

3) ผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและเอกสารสำคัญ (IT System/Vital Records) หมายถึงการไม่สามารถใช้ระบบงานด้านไอที และใช้เอกสารข้อมูลสำคัญบางส่วนหรือทั้งหมดได้ เนื่องจากความเสียหายด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมของอุปกรณ์ เครือข่ายล้มเหลว และการโจรกรรมทางไซเบอร์

4) ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก/สำคัญ (Key Personnel) หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาทำงานตามปกติ หรือเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ดึกถล่ม การโจมตีด้วยระเบิดหรือสารเคมี รวมถึงการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของหน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด

5) ผลกระทบต่อคู่ค้าและผู้ให้บริการที่สำคัญ (Failure by Outsource Service Provider/Dependency) หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

2) การสรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา-จัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูล และเอกสารที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก/สำคัญ	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓
5. วาตภัย	✓	-	-	✓	-
6. ดึกถล่ม	✓	-	-	✓	-
7. สึนามิ	✓	-	-	✓	-
8. โจรภัย/ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
9. สงคราม	✓	✓	✓	✓	✓
10. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

11. ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต	-	-	✓	-	-
12. วิกฤติระบบสาธารณูปโภค	✓	-	-	✓	✓
13. ไวรัสคอมพิวเตอร์	-	-	✓	-	-
14. ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	-	✓

ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานย่อมมีภัยคุกคามและผลกระทบแตกต่างกันรายละเอียดตามแผนต่อเนื่องของหน่วยงาน

3) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรมโดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการของแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ (สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญและจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบ/ความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ)

4) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก และสูง การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการของหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์
ในสังกัดส่วนกลาง(Business Impact Analysis)

กระบวนการ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการหลัก						
1. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
2. งานด้านการบริหารจัดการเงิน ทุนสนับสนุนสหกรณ์/ กลุ่มเกษตรกร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
3. งานด้านกฎหมาย	สูง		✓	✓	✓	✓
4. งานด้านการนโยบาย/แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดการ	สูง		✓	✓	✓	✓

ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน						
5. งานด้านการฝึกอบรม	สูง			✓	✓	✓
6. งานด้านประชาสัมพันธ์	สูง	✓	✓	✓		
7. งานเรื่องร้องเรียนของสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร	สูง			✓ (2-3 วัน)		
กระบวนการสนับสนุน						
1) งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	สูง		✓	✓	✓	✓
2) งานสารบรรณและงานธุรการ ทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

สำหรับงาน/กิจกรรมในด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 –20) ที่กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบ ปรากฏดังตารางที่ 3 ได้แก่

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

ของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 –20)

กระบวนการ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ /ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน

1. บริหารทั่วไป						
- สารบรรณ ธุรการทั่วไป	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
- การเงิน บัญชีและพัสดุ	สูง		✓	✓	✓	✓
- ครุภัณฑ์	สูง		✓	✓	✓	✓
- หอพัก	สูง					✓
2. งานบริการทั่วไป						
- ห้องประชุม	สูง		✓	✓	✓	✓
- ศูนย์การเรียนรู้, วิชาการ	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
3. งานบริการทางช่าง						
- ด้านวิทยากร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
- การประเมินราคา	สูง				✓	✓
4.งานฝึกอบรม						
-Training need (TN)การหาความ จำเป็นในการฝึกอบรม	สูง		✓	✓	✓	✓
- จัดอบรม	สูง			✓	✓	✓
- ประเมินผล (Evaluation)	สูง		✓	✓	✓	✓
- สร้างหลักสูตร	สูง		✓	✓	✓	✓
5. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
- จัดกิจกรรมในวาระสำคัญ	สูง		✓	✓	✓	✓

7. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ทั้ง 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 4 นี้

ตารางที่ 4 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	

	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ถ.กรุงเทพฯ เทเวศร์ / สำนักพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถ. พิชัย / สำนักงานส่งเสริม สหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 - 2 / ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์ 1 - 20 หรือที่อื่น ๆ ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม - กำหนดพื้นที่สำรองในการเก็บข้อมูลที่สำคัญ เช่น ข้อมูล งานทะเบียนข้อบังคับ เอกสารสำคัญของนายทะเบียนสหกรณ์ เป็นต้น
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัด ส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์สำรองที่มีอยู่ในกรมส่งเสริมสหกรณ์ - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการ เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ - ดำเนินการจัดซื้อ เครื่องมือและอุปกรณ์ ผ่านกระบวนการจั ดซื้อจัดจ้างพิเศษ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์ สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อ เนื่องในการกอบกู้คืน</u>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	- นำระบบงานที่สำคัญ ติดตั้งไว้ที่ระบบ Cloud, Drop Box - จัดเตรียม Application เช่น Zoom , Google Meet , Facebook Live , VDO Conference เป็นต้น เพื่อรองรับการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์/การติดต่อสื่อสาร การประชุม/อบรม ออนไลน์ - กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย - ติดตั้ง ระบบ GIN เพื่อใช้เป็น Back Uplink เข้าสู่ระบบงานที่สำคัญ เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยง ระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ไม่มี ระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทำให้ต้องรองนกว่าระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u>
บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายใน สายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันหรือให้ใช้บุคลากรจาก บริษัท outsource (ด้าน IT)

	- กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ Work From Home - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานราชการ - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สาธารณะ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย     	- ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์เช่นเว็บไซต์Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจ่ายกระแสไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมส่งเสริมสหกรณ์มีระบบควบคุมและสำรองไฟฟ้าที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายต่าง ๆ ได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร.1130) - ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 เส้นทาง คือ ระบบหลักเชื่อมโยง กับ บริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และระบบสำรองเชื่อมโยงกับโครงข่าย GIN กับสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) - การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประสานการประปาฯ (โทร.1125) - กำหนดให้การไปรษณีย์ไทยเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการรับส่งเอกสารและดำเนินการแจ้งที่อยู่พร้อมเบอร์ติดต่อของสถานที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่ให้รับทราบ - บริษัทขนส่งสินค้า เช่น Kerry Express Flash Express เป็นต้นส่งให้ผู้รับโดยตรง

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

1) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

- 6

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์ 2. สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ 3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี 4. สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 5. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1-2 6. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 7. ศูนย์สาธิตหุบกะพง 8. อาคารสภาวัฒนธรรม สำนักงานเขตมีนบุรี 9. สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น 10. สถานที่เอกชน	อย่างน้อย 639 ตร.ม. (320 คน)	อย่างน้อย 1,233 ตร.ม. (617คน)	อย่างน้อย 1,575 ตร.ม. (788 คน)	อย่างน้อย 1,019 ตร.ม. (510 คน)	อย่างน้อย (2,063) (1,032คน)
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก)						
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
รวม		อย่างน้อย 640 ตร.ม. (320 คน)	อย่างน้อย 1,234ตร.ม. (617คน)	อย่างน้อย 1,576 ตร.ม. (788 คน)	อย่างน้อย 1,020ตร.ม. (510 คน)	อย่างน้อย 2,064 ตร.ม. (1,032คน)

หมายเหตุ : 1 คน ต่อ 2 ตารางเมตร

ตารางที่ 6 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์ 2. สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ 3. ศาลากลางจังหวัด 4. สถานที่ราชการของหน่วยงานทั้งใน - นอกสังกัด 5. สำนักงานสหกรณ์จังหวัด 6. องค์การบริหารส่วนจังหวัด 7. บ้านพักข้าราชการ	อย่างน้อย 302 ตร.ม. (151 คน)	อย่างน้อย 194ตร.ม. (97คน)	อย่างน้อย 206 ตร.ม. (103 คน)	อย่างน้อย 230ตร.ม. (115 คน)	อย่างน้อย 56ตร.ม. (28 คน)
(รายละเอียดตามภาคผนวก ก)						
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓

รวม	อย่างน้อย 302 ตร.ม. (151 คน)	อย่างน้อย 194ตร.ม (97คน)	อย่างน้อย 206 ตร.ม (103 คน)	อย่างน้อย 230ตร.ม (115 คน)	อย่างน้อย 56 ตร.ม (28 คน)
-----	------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

หมายเหตุ : 1 คน ต่อ 2 ตารางเมตร

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &Supplies Requirement) ดังตารางที่ 7 - 8

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ยานพาหนะ	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	1คัน	2คัน	2คัน	2คัน	2คัน
2. External Hard disk หรือ Flash Drive	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	1 อัน	12อัน	12 อัน	12 อัน	12อัน
3. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (Pc ตั้งโต๊ะ และ Note book)	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	71 เครื่อง	114 เครื่อง	129 เครื่อง	141 เครื่อง	162 เครื่อง
4. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	6 เครื่อง	8 เครื่อง	13 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
6. เครื่องโทรศัพท์/โทรสารพร้อมหมายเลข	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม		7เครื่อง	7 เครื่อง	7เครื่อง	7เครื่อง
7. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	23 เครื่อง	44 เครื่อง	51 เครื่อง	46 เครื่อง	69 เครื่อง
8. เครื่องสแกน(Document Scan Machine)	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
9. โทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมหมายเลข	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
10. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	12 เครื่อง	16 เครื่อง	26 เครื่อง	29 เครื่อง	30 เครื่อง
11. โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	7 เครื่อง	8 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง	10 เครื่อง

12. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
13. กระดาษ A4	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	1 กล่อง	1 กล่อง	2 กล่อง	3 กล่อง	1 กล่อง
14. air card	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม		1 เครื่อง			
15. เครื่องสำรองข้อมูล	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม					6 เครื่อง

หมายเหตุ : รายละเอียดตามภาคผนวก ก

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค
(ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) External Hard disk	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง
2) GFMS Token Key	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	12 เครื่อง	12 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง	9 เครื่อง
3) คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (Pc ตั้งโต๊ะ และNote book)	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	49 เครื่อง	49 เครื่อง	49 เครื่อง	56 เครื่อง	56 เครื่อง
4) เครื่องถ่ายเอกสาร	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
5) เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	53 เครื่อง	53 เครื่อง	54 เครื่อง	54 เครื่อง	53 เครื่อง
6) โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	11 เครื่อง	11 เครื่อง	11 เครื่อง	11 เครื่อง	11 เครื่อง
7) โทรสาร/สแกนเครื่อง (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
8) เครื่องจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	ระบบจัดหา/ซื้อ/เช่า/ยืม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

หมายเหตุ : รายละเอียดตามภาคผนวก ก

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล(IT & Information Requirement)
 ดังตารางที่ 9-10 (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์
 ในสังกัดส่วนกลาง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
2. Email	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณประจำปี	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			/	/	/
4. ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			/	/	/
5. ข้อมูลสถิติสารสนเทศ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
6. ฐานข้อมูลและสารสนเทศ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
7. โปรแกรม DPIS	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
8. ระบบ GFMIS	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
9. ระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
10. ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
11. ระบบงานหลัก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/

12. ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
13. เว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ และหน่วยงานของกรมฯ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
14. หนังสือรับภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
15. หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
16. หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	/	/	/	/	/
17. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
18. เอกสารติดต่อหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/		
19. Facebook หน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ				/	/
20. เอกสารใบแจ้งหนี้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ					
21. ระบบสำรองข้อมูลออนไลน์ (Cloud)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
22. ระบบควบคุมอุปกรณ์ทางไกล (Team Viewer)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
23. ระบบงานบริหารและจัดการโครงการ (E-Project)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			/	/	/

ตารางที่ 10 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			/	/	/
2. Email	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
3. GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
4. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	
5. โปรแกรมรับสมัครเข้าอบรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
6. ระบบการสื่อสาร (โทรศัพท์)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
7. โปรแกรม Zoom meeting	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
8. ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
9. หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
10. หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		/	/	/	/
11. เอกสารใบแจ้งหนี้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			/	/	/

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 11-12

ตารางที่ 11 การระบุความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็นหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัด ส่วนกลาง

ทรัพยากร	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	161 คน	279 คน	324 คน	357 คน	386 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ที่บ้าน	(รายละเอียดตามภาคผนวก ก.) (ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ตามแนวทางตามภาคผนวก ข.)				

ตารางที่ 12 การระบุความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็นของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานใน ส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)

ทรัพยากร	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	18คน	38 คน	57คน	96 คน	97 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ที่บ้าน	(รายละเอียดตามภาคผนวก ก.) (ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ตามแนวทางตามภาคผนวก ข.)				

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 13 - 14

ตารางที่ 13 การระบุความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง

ทรัพยากร	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
----------	----------------	----------	--------------	--------------	------------

1. การประปานครหลวง	/	/	/	/	/
2. บรุชไปรษณีย์	/	/	/	/	/
3. ผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์	/	/	/	/	/
4. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	/	/	/	/	/
5. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์)	/	/	/	/	/
6. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่	/	/	/	/	/
7. ผู้ให้บริการระบบ BARCODE	/	/	/	/	/
8. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (การไฟฟ้านครหลวง)	/	/	/	/	/
9. ผู้ให้บริการรับส่งเอกสารทั่วไป		/	/	/	
10. ระบบ GFMIS	/	/	/	/	/
11. หน่วยงานบุคคล		/	/	/	/

ตารางที่ 14 การระบุความด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ของของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)

ทรัพยากร	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	/	/	/	/	/
2. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card)	/	/	/	/	/
3. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	/	/	/	/	/
4. ผู้ให้บริการสื่อ	/	/	/	/	/
5. วิทยากร	/	/	/	/	/
6. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	/	/	/	/	/
7. สถานีวิทยุ	/	/	/	/	/

9. 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/ศูนย์ฯ ภายในองค์กรและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

(4) ผังโครงสร้างของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์มี (ตามภาคผนวก ค)

(5) กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องประกาศภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละหน่วยงานได้กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินไว้ในแผนของหน่วยงานแล้ว

10. การทดสอบแผนความต่อเนื่อง

1) มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี ได้แก่ Call Tree และ Tabletop Testing เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนภารกิจที่สำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

2) สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลองเพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง ทุก ๆ 2 ปี

3) ข้อบกพร่องใด ๆ (Gap) ที่เกิดจากการทดสอบแผนฯ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนด หัวหน้าทีมบริหารและผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ๆ ให้หมดไปโดยเร็ว

ตารางกำหนดการทดสอบแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

การทดสอบ (Exercises)	ประเภทการทดสอบ	กำหนดวันเวลาในการทดสอบ	ผลการทดสอบ
ความเสียหายที่เกิดกับสถานที่ทำงาน (รวมถึงเอกสารข้อมูลสำคัญด้วย)	- แบบบันทึกการแจ้งขอเข้าใช้สถานที่เป็นศูนย์สำรอง - การทดสอบความพร้อมของศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ปีละ 1 ครั้ง	ผ่าน/ไม่ผ่าน
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องจำเป็นต้องใช้	- มีเอกสารกำหนดจำนวนทรัพยากรที่ต้องใช้และวิธีการจัดหาให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น	ปีละ 1 ครั้ง	
ความสูญเสียบุคลากรสำคัญ	- มีเอกสารรายชื่อและการติดต่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของกระบวนการหลักที่สำคัญ	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	

11. การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (MAINTENANCE OF THE PLAN)

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

12. การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)

1) การตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน เป็นการปฏิบัติการโดยทันทีในการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายหรือผลกระทบ วัตถุประสงค์สำคัญของการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน การลดความสูญเสีย/เสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจ ให้น้อยที่สุด

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

3) เจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงาน นอกเหนือจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้:

1) ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่และอัคคีภัย (Fire Warden)

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

อาคาร	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
อาคาร 1	นางอุไร ทับเทศ นายเกษมสันต์ จันทร์ทน	061 4204182	06 3231 0325
อาคาร 2			
อาคาร 3			
อาคารสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	นายสันทาน สีสา นายกัญวิทย์ บุญญพันธ์	08 9214 5892	08 1875 1944
อาคารสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	นายสุวิช น้อยอิม นายทศพร พลิตี	08 1903 7144	08 6648 6238
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์			
- ศูนย์ฯ 1 จังหวัดปทุมธานี	นายปริญญ์ เศรษฐธรรม นางสาวก้อย ยศเจริญ	06 5502 6859	08 9705 3310
- ศูนย์ฯ 2 จังหวัดปทุมธานี	นางสาววรรณช อิงค์โรจน์ฤทธิ์ นางสาวพัสดราภรณ์ โคมแก้ว	09 2469 0497	06 4224 4562
อาคาร	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
- ศูนย์ฯ 3 จังหวัดชลบุรี	นายสรเสริญ พนิชการ นางสาวศุภรินทร์ โมริตา	09 7256 7399	09 4795 6655
- ศูนย์ฯ 4 จังหวัดนครนายก	นางพรสวรรค์ เริงมิตร นางสาวมยุรี คำภาศรี	06 5512 4223	09 8469 9455

- ศูนย์ฯ 5 จังหวัดนครราชสีมา	นายมานิช ชลอวงษ์ นายฉนิภัค แก่นภักดี	08 9845 8535	08 1999 6288
- ศูนย์ฯ 6 จังหวัดนครราชสีมา	นายชายชาญ อาษาพล นายมนตรี โพธิ์บางหวาย	08 0732 0629	08 1999 6035
- ศูนย์ฯ 7 จังหวัดขอนแก่น	นายสุวิทย์ เวียงกมล นายณัฐเศรษฐ์ ธีรจิตติธรรม	09 4938 5955	08 1785 4699
- ศูนย์ฯ 8 จังหวัดขอนแก่น	นายศรีอุทัย กลับลกลาง นางปณณภา นันทโรปกรณ์	08 4390 1895	08 2636 1305
- ศูนย์ฯ 9 จังหวัดเชียงใหม่	นายสุวิทย์ เชษฐรัตนนท์ นายประทีป กันทะเรือน	08 1974 4478	08 1776 7300
- ศูนย์ฯ 10 จังหวัดลำปาง	นายวิฑูร โพธิ์ศรี นางสาวอมรรรัตน์ คำเวียงสา	08 1386 8285	08 1742 8906
- ศูนย์ฯ 11 จังหวัดพิษณุโลก	นายกฤษณะ มาเทียน นายจวน พิมพ์เครือสี	06 5512 4226	08 1324 0295
- ศูนย์ฯ 12 จังหวัดพิษณุโลก	นายเกรียงศักดิ์ หางนาค นางสาว ศิวาพร วังสมบัติ	06 5512 4227	08 6913 9393
- ศูนย์ฯ 13 จังหวัดชัยนาท	นายสุทธิศักดิ์ โกศาพานิช นส.ณัฐชาภรณ์ เฉลยถิ่น	08 1736 5854	08 1596 2528
- ศูนย์ฯ 14 จังหวัดชัยนาท	นางณัฏฐา ศรีชัย นางสิริพรรณ ดีคง	06 5729 2654	09 0596 6536
- ศูนย์ฯ 15 จังหวัดเพชรบุรี	นายเฉลิม นวมนิ่ม น.ส.มนกรณณ์ ยอดใจ	08 4642 8148	08 1756 6532
- ศูนย์ฯ 16 จังหวัดเพชรบุรี	นางสาวกฤษยา ทองเพชร นายณที สะอาดนัก	09 0980 4356	08 9918 5324
- ศูนย์ฯ 17 จังหวัดสงขลา	นายสาโรช จินดาวณิชย์ นายวิโรจน์ ฤกษ์ดี	09 1818 5799	08 1541 4593
- ศูนย์ฯ 18 จังหวัดสงขลา	นางสาวประโลมใจ เนียมแก้ว น.ส.จิ ราภรณ์ คำบาง	08 1541 7854	09 8515 4071
- ศูนย์ฯ 19 จังหวัด สุราษฎร์ธานี	นายทัศนัย แสนเสนา นายพิษณุ ยุวรรณ	06 5512 4229	08 9200 9284
- ศูนย์ฯ 20 จังหวัด สุราษฎร์ธานี	นางสาวสาวดี รักษศิริ นายเจษฎา ขวัญแก้ว	06 5512 4230	08 1326 2342

2) ผู้ดูแลรับผิดชอบระบบไอทีและสารสนเทศของหน่วยงาน มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงานทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามต่าง ๆ ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริม

สหกรณ์ มีหน้าที่ในการดูแลรักษา Hardware, Software และรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของ กรมฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาวะวิกฤต จำนวน 2 คน

ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
1. นายอาทิตย์ สุขเหลือ	08 1317 0814	
2. นางสาวสุภารัตน์ หิรัญญโสภณ		08 5240 4224

13. 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 – การประกาศใช้แผนBCP

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤต			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ (Recall Tree) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงานBCP	1 ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบันอยู่ 2 ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ
2	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงานBCP	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้แผน BCP			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ (ตามภาคผนวก 3 แผนการสื่อสารของหน่วยงาน)	ผู้ประสานงาน BCP	โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้
3	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
4	แจ้งบุคลากรอื่น ๆ ทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะ	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้บุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบ เกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน (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 เนื่องจากปริมาณงานในสถานะเช่นนี้ จะมีข้อราชการไม่มากอาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน ● หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการทำงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ● ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
ภายในเวลา 6 ชม. - 2 วัน			

1	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่ ศูนย์ปฏิบัติงาน สำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
2	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการอย่างรวดเร็ว (จัดทำแผนที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทาง เพื่อแจกบุคลากร)
3	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน สำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	▪ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ ▪ ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT ▪ ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ ▪ ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น ▪ จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจาก องค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น ▪ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็น ในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผนฯ
4	กู้คืนเอกสารข้อมูล สำคัญ	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	▪ เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บ หรือ จัดทำสำรองไว้ ▪ สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ ▪ เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ ▪ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารข้อมูล สำคัญสำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์
5	แจ้งให้ทราบว่ามี บริการใดได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่อง หรือ ผู้ได้รับ แต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่ง การ	▪ ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน ▪ ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่ สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการ ติดต่อบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อ ขี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ ได้รับผลกระทบ
6	รายงานต่อผู้บริหาร/ ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงาน ล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ
ภายในเวลา 1-7วัน			
7	จัดหาอุปกรณ์เครื่อง ใช้ในการทำงาน	ผู้ประสานงาน BCP	▪ ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์เครื่องใช้ใน การทำงาน สำหรับระยะเวลาทำงาน 30 วัน ▪ ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายพัสดุ

		หมายเหตุ:ในการประเมินความเพียงพอดังกล่าว ให้พิจารณา รายการที่ต้องจัดเตรียมการสั่งซื้อไว้แล้วในแบบฟอร์มจัดซื้อ เพื่อให้สามารถขออนุมัติได้ทันที
--	--	---

หมวด ค : การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงานBCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่า BCP เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/ มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายในเวลา 1 - 7 วัน			
1 2	รายงานต่อศูนย์สั่งการสื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง - ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ ได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และ ไฟล์ที่จำเป็น
4	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่		ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ

	จำเป็นแก่บุคลากร สำรอง		
5	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และอื่นๆ ส่งไปยังสถานที่ที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่
6	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่เพิ่งทำเสร็จ ก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
ภายในเวลา 14 วัน			
7	พิจารณาจัดสรร/เกลี่ยบุคลากรตามความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรข้าราชการที่มีอยู่ให้กับหน่วยที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสมและแต่งตั้งรักษาการแทนกรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก

หมวด ง : ความล้มเหลวของระบบไอที

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงานBCP	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

			-ข้อควรระวังระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องข้อควรระวังหรือควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ
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
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	- ตรวจสอบสถานะของข้อมูลที่กู้คืนได้ - สร้างข้อมูลที่เสียหายไปขึ้นมาใหม่

			▪ บันทึกรายการที่เกิดขึ้นระหว่างที่ระบบล้มเหลวและระมัดระวังไม่ให้มีการบันทึกการรายการซ้ำ 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	ผู้ประสานงานBCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่า BCP เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของ/ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสานหรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดวิกฤต
ภายในเวลา 1-3 วัน			
1	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน BCP	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงานเพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบข้อชี้แจงหรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ

2	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
ภายในเวลา 7 วัน			
	พิจารณาแนวทาง/ ช่องทางต่างๆ ในการติดต่อสื่อสาร/ ประสานงาน/ เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็นต่อการใช้ดำเนินการต่อไป - ประสานขอสำเนาข้อมูลกรณีข้อมูลขาดหายไป หรือมีไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ต้องประสานผู้ดูแลระบบนั้น และทำงานตรวจสอบข้อมูล สำรองข้อมูลเพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงาน ระบบต่าง ๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่ภาวะปกติ

14. รายงานความคืบหน้าของขั้นตอนการกู้คืนการปฏิบัติงาน

รายงานต่อ	ความถี่/ สัญญาณเหตุ	หัวข้อรายงาน	ผู้รายงาน
1. หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง และผู้บริหารสูงสุด	แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การติดต่อในสายงานตาม Call Tree เรียบร้อย แจ้งการประกาศ ใช้แผนฉุกเฉิน	ผู้ประสาน BCP
2.ผู้ประสาน BCP	การพบกันที่จุดนัดพบ	เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างเหตุการณ์ฉุกเฉินมาถึง จุดนัดพบครบถ้วน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อ เนื่อง
3. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	การย้ายสถานที่ปฏิบัติ งาน	แจ้งการโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติ งาน	ทีมกู้คืนการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน/ทีมกู้คืนสำรอง
4. ผู้ประสาน BCP	สถานที่ปฏิบัติงานใหม่	สามารถเข้าสถานที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองได้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่เข้าประจำการครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารสำรองและ อุปกรณ์ต่าง ๆ ว่าใช้งานได้ อยู่ระหว่างการรื้อติดตั้งระบบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อ เนื่อง
5. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ความสัมฤทธิ์ผลของ การเชื่อมต่อระบบงาน ต่าง ๆ ณ ศูนย์ปฏิบัติ งานสำรอง	ทุกระบบสามารถ Log-in เข้า ระบบใช้งานได้หรือมีข้อขัดข้อง ประการใด	ทีมกู้คืนการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน
7. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	Processing รายการ	การเริ่มปฏิบัติงานตามปกติได้	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ปัญหาค้างค้ำ	สรุปการแก้ไขปัญหา หรือปัญหา ค้างค้ำแก้หัวหน้าฝ่ายเป็นระยะ ๆ จนเสร็จสิ้นปัญหา	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
9. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	การปิดงานสิ้นวัน	กระบวนการปิดงานสิ้นวัน สรุปงานที่เสร็จสิ้น ปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
10. -หัวหน้าคณะทำ งานบริหาร ความต่อ เนื่อง -ผู้บริหารสูงสุด	การปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ สำรอง	สรุปการปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ สำรองประจำวัน	-ผู้ประสาน BCP -หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง

15. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ¹

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
ก่อนเกิดวิกฤติ		
1	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงเอกสารเหล่านี้ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ: - ข้อมูลที่ใช้สำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น แผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน (ซึ่งมีรายละเอียดของการวางเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ), แผนผังการเดินสายเคเบิล, สายโทรศัพท์ต่าง ๆ และเงื่อนไขพิเศษ เป็นต้น (เช่น ภาพถ่ายสถานที่ทำงานปัจจุบัน แผนผังสถานที่ทำงานปัจจุบัน) - รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี DRP server - เอกสาร/ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ทำงานที่ได้รับความเสียหายขึ้นมาใหม่ หมายเหตุ: ควรมีการเก็บสำเนาปัจจุบันไว้ในระบบกลาง หรือนอกสถานที่ หากเกิดเหตุจำเป็น สามารถเรียกมาใช้ได้
2	ผู้ประสานงาน BCP	ส่งสำเนาข้อมูลไปเก็บไว้นอกสถานที่ทำงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
ภายในเวลา 1 - 7 วัน		
3	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	เรียกข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำกลับสู่สภาพเดิม ซึ่งเก็บไว้นอกสถานที่ทำงาน (เช่น แผนผังสถานที่ทำงานหลัก system configuration เอกสารสำคัญต่าง ๆ)
4	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน BCP	ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนร่วมกัน ในเรื่อง: - การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหายขึ้นมาใหม่หรือการเสาะหา และการจัดตั้งสถานที่ทำงานหลักแห่งใหม่ - จัดซื้อและติดตั้งระบบที่ได้รับความเสียหาย - กำหนดตารางเวลา/บุคลากรการทำงาน

¹ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ เป็นการฟื้นคืนกระบวนการทำงานทางธุรกิจทั้งหมดที่สถานปฏิบัติงานหลักให้กลับเข้าสู่การทำงานตามปกติ ในขั้นตอนนี้จะมีการย้ายกระบวนการทำงานจากศูนย์ปฏิบัติงานสำรองไปยังสถานที่ทำงานใหม่หรือสถานที่ที่ได้จัดเตรียมการปฏิบัติงานไว้เรียบร้อยแล้ว ในการจัดทำแผน ควรพิจารณาการทำให้กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญมากที่สุดให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติเป็นอันดับแรก จากนั้นจึงค่อยพิจารณาดำเนินการนำกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญน้อยกว่ากลับสู่การทำงานตามปกติต่อไป

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

		▪ เกลี่ย หรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมเพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรในจุดที่ขาดอยู่
ภายในเวลา 14 วัน		
5	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่ภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย ▪ สถานที่ทำงานหลักจะต้องซ่อมแซมหรือย้ายไปยังที่อื่นหรือไม่ ▪ ควรซื้อระบบ (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) หรือไม่ ▪ การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งรักษาการ (ตำแหน่ง จำนวนคนอื่น ๆ) ▪ ต้นทุนที่จะเกิดขึ้น ▪ กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติ
ภายในเวลา 21 วัน		
6	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	▪ ประชุมคณะทำงานมาวางแผนร่วมกันเพื่อฟื้นฟูให้กลับสู่ภาวะปกติ ▪ สร้างแบบฟอร์มตรวจสอบ เพื่อช่วยในการระบุงานหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ 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 ได้เอาออกจากฮาร์ดดิสก์ และที่เก็บชั่วคราวอื่น ๆ เรียบร้อยแล้ว ▪ ทำลายหรือกำจัดเอกสารต่าง ๆ และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่แล้วออกไป ▪ ตรวจสอบว่าทรัพยากรทุกอย่างที่ให้ผู้อื่นไปใช้ได้คืนกลับมาในสภาพที่ดี ▪ ส่งคืนสถานที่
10	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	ดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารสถานที่ ข้อมูล และอำนาจต่าง ๆ ที่เคยอนุญาตให้กับบุคลากรชุดสำรอง

16. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรมดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตาม สอบถาม ประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต และแจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ CallTree ให้กับบุคลากรในกรม/หน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
2. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		

4. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
5. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกรมฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของกรมฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
10. ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง 5 ด้าน ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ		
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
13. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
14. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ วันถัดไปให้กับบุคลากรในกรมส่งเสริมสหกรณ์เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
15. รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองระยะสั้น

ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ รวมทั้งปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-------------------	--------------------	--------------------

1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
2. ติดตามความก้าวหน้า ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานความพร้อม และข้อจำกัด พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีที่ได้ระบุไว้	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ		
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงานภายใต้สังกัดที่อยู่ต่างพื้นที่ ได้แก่ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 – 2 และศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20 ตลอดจนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
10. รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรมดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ให้กลับคืนมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
2. ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกรมส่งเสริมสหกรณ์	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	-ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
7. รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	-หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง -ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1เดือน)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมส่งเสริมสหกรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมส่งเสริมสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้มีกิจกรรมดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ทบทวนการดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางให้สอดคล้องกับสถานการณ์	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
2. จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานใหม่/กำหนดแนวทางปฏิบัติงานใหม่	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก ก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ											
1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)											
1.1 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง											
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
1. กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์	▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	220		220		220					
	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	4		20		30		40			
2. สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	▪ กองการเจ้าหน้าที่			114		114		114		114	
	▪ กองคลัง			20		30		40		60	
	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน							8			
	▪ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	120		120		240		240		360	
	▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	14		14		14		14		14	
	▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	8		24		24					

	▪ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย			36							
	▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	24		64		110		106		124	
	▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร	16		16		72		72		72	
	▪ สำนักงานเลขานุการกรม	12		12		32		48			
	▪ กองแผนงาน			22		32		42		52	
	▪ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			22		56					
	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2									2	
	▪ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์			2		8					
3. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1									220	
4. สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1									220	
สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
5. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1	▪ กองคลัง			20		30		40		60	
	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน			114		114		114		114	
	▪ กองแผนงาน			22		32		42		52	
	▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			14		14		14		14	
	▪ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์			12		6					
6. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3	▪ กองแผนงาน			22		32		42		52	
	▪ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			22		56					
7. ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1-2	▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	220		220		220					
8. ศูนย์สาธิตหุบกะพง	▪ กองแผนงาน			22		32		42		52	

	▪ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			22		56					
9. อาคารสภาวัฒนธรรม สำนักงานเขตมีนบุรี	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	2	1	2		2		2			
10. สถานที่ปฏิบัติงานใหม่กรณีจำเป็น	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน									24	
	▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร									14	
	▪ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย			36							
	▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร									142	
	▪ สำนักงานเลขานุการกรม									58	
	▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร									24	
11. สถานที่เอกชน	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1									220	
12. ปฏิบัติงานที่บ้าน	▪ ทุกหน่วยงาน	/		/		/		/		/	
ผลรวมทั้งหมด		640	320	1,234	617	1,576	778	1,020	510	2,064	1032

2.การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)												
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		รองรับหน่วย งาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน	
			ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
1	กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์	▪ ศูนย์ฯ 2	2	1	8	4	12	6	24	12		
2	สำนักพัฒนาและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี การสหกรณ์	▪ ศูนย์ฯ 2	2	1	8	4	12	6	24	12		
3	ศาลากลางจังหวัด ขอนแก่น	▪ ศูนย์ฯ 7	2	1	4	2	6	3	10	5		
		▪ ศูนย์ฯ 8	2	1	4	2	6	3	10	5		
4	ศาลากลางจังหวัด ชลบุรี	▪ ศูนย์ฯ 3	2	1	4	2	6	3	10	5		

5	ศาลากลางจังหวัด เชียงใหม่	▪ ศูนย์ฯ 9	2	1	4	2	6	3	10	5		
6	ศาลากลางจังหวัด นครนายก	▪ ศูนย์ฯ 4	2	1	4	2	6	3	10	5		
7	ศาลากลางจังหวัด นครราชสีมา	▪ ศูนย์ฯ 5	2	1	4	2	6	3	10	5		
		▪ ศูนย์ฯ 6	2	1	4	2	6	3	10	5		
8	ศาลากลางจังหวัด ปทุมธานี	▪ ศูนย์ฯ 1	2	1	4	2	6	2	10	5	10	5
		▪ ศูนย์ฯ 2	2	1	8	4	12	6	24	12		
9	ศาลากลางจังหวัด เพชรบุรี	▪ ศูนย์ฯ 16	30	16	4	2	6	3	10	5		
10	ศาลากลางจังหวัด ลำปาง	▪ ศูนย์ฯ 10	30	15								
11	ศาลากลางจังหวัด สงขลา	▪ ศูนย์ฯ 18	2	1	4	2	6	3	10	5		
12	ศาลากลางจังหวัด สุราษฎร์ธานี	▪ ศูนย์ฯ 19	2	1	4	2	6	3	10	5		
		▪ ศูนย์ฯ 20	2	1	4	2	6	3	10	5		
13	ชั้น 2 ของอาคาร ศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการ สหกรณ์ที่ 14	▪ ศูนย์ฯ 14	10	5	10	5	10	5			10	5
14	ศูนย์ฯ 13	▪ ศูนย์ฯ 14	10	5	10	5	10	5			10	5
15	สถานที่ราชการของ หน่วยงานทั้งใน – นอกสังกัด	▪ ศูนย์ฯ 11	16	8								
		▪ ศูนย์ฯ 12	22	11								
16	สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดชัยนาท	▪ ศูนย์ฯ 14	10	5	10	5	10	5	10	5	10	5
17	องค์การบริหารส่วน จังหวัดสงขลา	▪ ศูนย์ฯ 17	4	1	4	2	6	3	10	5		

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		รองรับ หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง		1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน	
			ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
18	อาคารหอพักชั้นล่าง ศูนย์ฯ 13	▪ ศูนย์ฯ 13	30	15								
19	บ้านพักข้าราชการ	▪ ศูนย์ฯ 13	30	15								
		▪ ศูนย์ฯ 1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
		▪ ศูนย์ฯ 3	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 4	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 5	8	4	6	3	4	2				

		▪ ศูนย์ฯ 6	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 7	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 8	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 9	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 16										
		▪ ศูนย์ฯ 17			4	2	4	2	4	2	4	2
		▪ ศูนย์ฯ 18	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 19	8	4	6	3	4	2				
		▪ ศูนย์ฯ 2			22	11	16	8	12	6		
		▪ ศูนย์ฯ 20	8	4	6	3	4	2				
20	สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น	▪ ศูนย์ฯ 1									10	5
รวม			302	151	194	97	206	102	230	115	56	28

2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)								
2.1 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง								
ทรัพยากร		สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	
1	ยานพาหนะ	▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	1	2	2	2	2	
2	External Hard disk หรือ Flash Drive	▪ กองแผนงาน		5	5	5	5	
		▪ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ		6	6	6	6	
		▪ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	1	1	1	1	1	
รวม			1	12	12	12	12	

3	คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม (Pc ตั้งโต๊ะ และ Note book)	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน					2
		▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6	6	6	6	6
		▪ กองการเจ้าหน้าที่	15	15	15	15	15
		▪ กองคลัง		3	5	7	7
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	24	24	24	24	24
		▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	4	8	8	8	12
		▪ สำนักงานเลขานุการกรม	6	6	8	12	14
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1	1	2	5	8	15
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	1	3	6	10	12
		▪ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	8	8	8	8	8
		▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	5	13	18	18	22
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่ม เกษตรกร	1	1	1	1	1
		▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์		5	5	5	5
		▪ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ		9	9	9	9
		▪ กองแผนงาน		10	10	10	10
		▪ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		1	1		
รวม			71	114	129	141	162
4	เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	3	6	6
5	เครื่องถ่ายเอกสาร	▪ กองการเจ้าหน้าที่					
		▪ กองคลัง		1	1	1	1
		▪ กองแผนงาน			2	2	2
		▪ สำนักงานเลขานุการกรม	2	2	2	2	2
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1	1	1	1	1	1
ทรัพยากร		สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน

		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	1	1	1	1	1
		▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	1	1	1	1	1
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร	1	1	1	1	1
		▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์			1	1	1
		▪ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		1	1		
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า			2	2	2
รวม			6	8	13	12	12
6	เครื่องโทรศัพท์/ โทรสาร พร้อม หมายเลข	▪ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย		1	1	1	1
		▪ กองแผนงาน		5	5	5	5
		▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์		1	1	1	1
รวม				7	7	7	7
7	เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน					1
		▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		6	6		6
		▪ กองแผนงาน		5	5	5	5
		▪ กองการเจ้าหน้าที่	6	6	6	6	6
		▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	1	1	1
		▪ สำนักงานเลขานุการกรม	2	2	2	3	4
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1	1	1	2	3	11
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	1	1	2	2	5
		▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	5	13	18	18	22
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่ม เกษตรกร	1	1	1	1	1
		▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์		1	1	1	1
		▪ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		1	1		
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	6	6	6	6	6
รวม			23	44	51	46	69

8	เครื่องสแกน (Document Scan Machine)	▪ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์			1	1	1
9	โทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมหมายเลข	▪ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย		1	1	1	1
10	โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน					1
		▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	6	6	6	6	6

ทรัพยากร		สถานที่/ที่มา	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
		▪ กองการเจ้าหน้าที่					
		▪ กองคลัง		3	5	7	7
		▪ สำนักงานเลขานุการกรม	2	2	2	2	2
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1	1	1	3	5	5
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	1	1	1	1	1
		▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	1	1	1	1	1
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร	1	1	1	1	1
		▪ สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		1	1		
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า			6	6	6
รวม			12	16	26	29	30
11	โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	▪ กลุ่มตรวจสอบภายใน					1
		▪ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1	1	1	1	1
		▪ กองแผนงาน					
		▪ กองคลัง		1	1	1	1
		▪ กองการเจ้าหน้าที่					
		▪ สำนักงานเลขานุการกรม	2	2	2	2	2
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1	1	1	1	1	1
		▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	1	1	1	1	1

		▪ กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	1	1	1	1	1
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและ กลุ่มเกษตรกร	1	1	1	1	1
		▪ กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า			1	1	1
รวม			7	8	9	9	10
1 2	อุปกรณ์กระจาย สัญญาณ	▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1	1	1	1	1
1 3	กระดาษ A4	▪ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2	1	1	2	3	1
1 4	air card	▪ สำนักงานทะเบียนและกฎหมาย		1			
1 5	เครื่องสำรองข้อมูล	▪ สำนักงานเลขานุการกรม					6

2.2 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)						
ความต้องการ (ชุด/เครื่อง/อัน)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. External Hard disk	▪ ศูนย์ฯ 10	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 11	6	6	6		
รวม		12	12	12	6	6
2. GFMIS Token Key	▪ ศูนย์ฯ 1	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 2			1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 3	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 4	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 5	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 6	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 7	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 8	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 9	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	
	▪ ศูนย์ฯ 18	1	1	1	1	

	▪ ศูนย์ฯ 19	1	1	1	1	
	▪ ศูนย์ฯ 20	1	1	1	1	
รวม		12	12	13	13	9
3. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (Pc ตั้งโต๊ะ และNote book)	▪ ศูนย์ฯ 1	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 2	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 3	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 4	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 5	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 6	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 7	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 8	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 9	1	1	1	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 10	6	6	6	6	6

ความต้องการ (ชุด/เครื่อง/อัน)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	▪ ศูนย์ฯ 11	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 12	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 13	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 14	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 16	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 18	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 19	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 20	1	1	1	1	1
รวม		49	49	49	56	56
4. เครื่องถ่ายเอกสาร	▪ ศูนย์ฯ 1	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 3	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 4	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 5	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 6	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 7	1	1	1	1	1

	▪ ศูนย์ฯ 8	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 9	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 18	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 19	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 20	1	1	1	1	1
รวม		12	12	12	12	12
5. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	▪ ศูนย์ฯ 1	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 2	1	1	2	2	2
	▪ ศูนย์ฯ 3	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 4	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 5	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 6	1	1	1	1	1
ความต้องการ (ชุด/เครื่อง/อัน)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	▪ ศูนย์ฯ 7	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 8	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 9	1	1	1	1	
	▪ ศูนย์ฯ 10	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 11	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 12	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 13	4	4	4	4	4
	▪ ศูนย์ฯ 14	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 15	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 16	6	6	6	6	6
	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 18	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 19	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 20	1	1	1	1	1
รวม		53	53	54	54	53
6. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	▪ ศูนย์ฯ 1	1	1	1	1	1

	▪ ศูนย์ฯ 3	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 4	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 5	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 6	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 8	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 9	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 18	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 19	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 20	1	1	1	1	1
รวม		11	11	11	11	11
7. โทรสาร/สแกนเครื่อง (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	▪ ศูนย์ฯ 1	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 4	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 5	1	1	1	1	1

ความต้องการ (ชุด/เครื่อง/อัน)	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	▪ ศูนย์ฯ 6	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 7	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 8	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 18	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 19	1	1	1	1	1
	▪ ศูนย์ฯ 20	1	1	1	1	1
รวม		10	10	10	10	10
8. เครื่องจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	▪ ศูนย์ฯ 17	1	1	1	1	1

3. สรุปความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)						
3.1การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง						
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	● สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์		/	/	/	/
2. Email	● กลุ่มตรวจสอบภายใน				/	/
	● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		/	/	/	/
	● กองคลัง		/	/	/	
	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	/	/	/	/	/
	● สำนักงานเลขานุการกรม	/	/	/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1		/	/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2		/	/	/	/
	● กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร		/			
	● กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			/		
3. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			/		
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1			/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2					/
4. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			/		

5. ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			/	/	/
	● กองประสานงานโครงการพระราชดำริ			/		
6. ข้อมูลสถิติสารสนเทศ	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		/	/	/	/
7. ฐานข้อมูลและสารสนเทศ	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	/	/	/	/	/
	● กองการเจ้าหน้าที่	/	/	/	/	/
	● กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	/	/	/	/	/
8. ระบบ GFMS	● กองคลัง		/	/	/	/
	● กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	/	/	/	/	/
9. ระบบเครือข่าย ระบบอิน เตอร์เน็ต	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	/	/	/	/	/
10. ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	● กองการเจ้าหน้าที่					
11. ระบบงานหลัก	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	/	/	/	/	/
12. ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	● กองการเจ้าหน้าที่		/	/	/	/
	● กองแผนงาน		/	/	/	/
	● กองคลัง		/	/	/	/
	● สำนักงานทะเบียนและกฎหมาย		/			
	● สำนักพัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยี/ การสหกรณ์		/	/	/	/
	● กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและ ร้านค้า		/			
	● กองพัฒนาระบบสนับสนุนการ สหกรณ์	/	/	/	/	/

ความต้องการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล	รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
13. เว็บไซต์กรมส่งเสริม สหกรณ์และหน่วยงาน ของกรมฯ	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	/	/	/	/	/
14. หนังสือรับภายใน	● สำนักงานเลขานุการกรม		/	/	/	/
15. หนังสือสั่งการต่าง ๆ	● กลุ่มตรวจสอบภายใน				/	/
	● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		/	/	/	/
	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร		/	/	/	/
	● สำนักงานเลขานุการกรม		/	/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1		/	/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2		/	/	/	/
	● กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและ กลุ่มเกษตรกร	/	/			

	● สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		/	/		
	● กองประสานงานโครงการพระราชดำริ		/			
16. หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	● กลุ่มตรวจสอบภายใน				/	/
	● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		/	/	/	/
	● สำนักงานเลขานุการกรม		/	/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 1		/	/	/	/
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2		/	/	/	/
	● กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร	/	/			
	● สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		/	/		
	● กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	/	/	/	/	
17. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	● กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า		/			
	● กองแผนงาน		/	/	/	/
	● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย		/			
18. เอกสารติดต่อหน่วยงานภายนอก	● กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร		/			
	● สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์			/		
19. Facebook หน่วยงาน	● กลุ่มตรวจสอบภายใน				/	/
20. เอกสารใบแจ้งหนี้	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพฯ พื้นที่ 2			/	/	/
21. ระบบสำรองข้อมูลออนไลน์ (Cloud)	● กองแผนงาน		/	/	/	/
22. ระบบควบคุมอุปกรณ์ทางไกล(Team Viewer)	● กองแผนงาน		/	/	/	/
23. ระบบงานบริหารและจัดการโครงการ (E-Project)	● กองแผนงาน			/	/	/

3.2 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)							
ความต้องการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล		รองรับหน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
1	EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	● ศูนย์ฯ 1 -19			/	/	/

2	Email	● ศูนย์ฯ 1-19		/	/	/	/
		● ศูนย์ฯ 20			/	/	/
3	GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	● ศูนย์ฯ 20		/	/	/	/
		● ศูนย์ฯ 1 , 2, 3, 4, 5, 6 ,7, 8, 9, 17,18,19			/	/	/
4	ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	● ศูนย์ฯ 20			/	/	/
		● ศูนย์ฯ 1, 2,3,4,5,6,7,8,9,17,18,19					/
5	โปรแกรมรับสมัครเข้าอบรม	● ศูนย์ฯ 10, 20		/	/	/	/
6	ระบบการสื่อสาร (โทรศัพท์)	● ศูนย์ฯ 10, 11		/	/	/	/
7	โปรแกรม Zoom meeting	● ศูนย์ฯ 10, 11		/	/	/	/
8	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	● ศูนย์ฯ 12, 14		/	/	/	/
9	หนังสือสั่งการต่างๆ	● ศูนย์ฯ 1,2,3,4,5,6, 7,8,9,17,18,19		/	/	/	/
10	หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	● ศูนย์ฯ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 17, 18, 19, 20		/	/	/	/
11	เอกสารใบแจ้งหนี้	● ศูนย์ฯ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,17,18, 19,20			/	/	/

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement)						
4.1การระบุความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็นหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง						
จำนวนบุคลากรที่จำเป็น	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน

1. จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน	● สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์		20	20	20	20
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	● กลุ่มตรวจสอบภายใน				8	8
	● กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		4	4	4	4
	● กองการเจ้าหน้าที่	31	31	31	31	31
	● กองแผนงาน		11	16	21	26
	● กองคลัง		10	15	20	30
	● กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	46	46	46	46	46
	● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	22	22	22	22	22
	● สำนักงานเลขานุการกรม	7	13	19	28	28
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	2	5	15	20	
	● สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	40	40	40	45	70
	● กองประสานงานโครงการพระราชดำริ		5	6	6	6
	● สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย		8			
	● สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์		1	4		
	● กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตรกร		36	36	36	36
	● กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	13	27	50	50	59
ผลรวม		161	279	324	357	386
3. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน		(ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด ตามแนวทางตามภาคผนวก ข)				

4.2 การระบุนความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็นของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 – 20)						
จำนวนบุคลากรที่จำเป็น	หน่วยงาน	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	● ศูนย์ฯ1	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ2	11	8	6		

	● ศูนย์ฯ3	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ4	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ5	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ6	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ7	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ8	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ9	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ10	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ11	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ12	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ13	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ16	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ 17	4	2	3		
	● ศูนย์ฯ 18	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ 19	4	3	2		
	● ศูนย์ฯ20	4	3	2		
	รวม	79	58	41		
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	● ศูนย์ฯ1	1	2	3	4	5
	● ศูนย์ฯ2	1	4	6	12	12
	● ศูนย์ฯ3	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ4	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ5	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ6	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ7	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ8	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ9	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ10	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ11	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ12	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ13	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ16	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ17	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ18	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ19	1	2	3	5	5
	● ศูนย์ฯ20	1	2	3	5	5
	ผลรวมทั้งหมด	18	38	57	96	97

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ Service Requirement)					
5.1 การระบุความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ หน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ในสังกัดส่วนกลาง					
ทรัพยากร	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การประสานครหลวง	/	/	/	/	/

2. บุรุษไปรษณีย์	/	/	/	/	/
3. ผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์	/	/	/	/	/
4. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	/	/	/	/	/
5. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์)	/	/	/	/	/
6. ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่	/	/	/	/	/
7. ผู้ให้บริการระบบ BARCODE	/	/	/	/	/
8. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า (การไฟฟ้านครหลวง)	/	/	/	/	/
9. ผู้ให้บริการรับส่งเอกสารทั่วไป		/	/	/	
10. ระบบ GFMS	/	/	/	/	/
11. หน่วยงานบุคคล		/	/	/	/

5.2 การระบุความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ของหน่วยงานส่วนกลางปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 - 20)					
ทรัพยากร	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	/	/	/	/	/
2. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card)	/	/	/	/	/
3. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	/	/	/	/	/
4. ผู้ให้บริการสื่อ	/	/	/	/	/
5. วิทยากร	/	/	/	/	/
6. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	/	/	/	/	/
7. สถานีวิทยุ	/	/	/	/	/

ภาคผนวก ข

แผนดำเนินการ Woke From Home (WFH)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย กลุ่มกฎหมาย โทร. ๒๕๔

ที่ กษ ๑๑๑๕/ ๖๐๕

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ
สหกรณ์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ และ ๒ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการ
สถาบัน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย ขอส่งสำเนาประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุรพล พงศ์เมื้อกิชัย)

ผู้อำนวยการสำนักนายทะเบียนและกฎหมาย

๓.๓ กรณีประชุมแบบเป็นทางการกับหน่วยงานของกรม ใช้ระบบประชุมทางไกล (Web conference) ที่กรมฯ ใช้งานอยู่ โดยหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถแจ้งความประสงค์การใช้งานมาที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เตรียมระบบให้ และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทุกห้องทั้งหมดไม่เกิน ๒๑๕

๓.๔ แอปพลิเคชันที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เตรียมให้หน่วยงานราชการขอใช้บริการ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ Microsoft Teams, Cisco Webex, Google Hangouts

๔. แนวทางการลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน

๔.๑ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/สำนัก/ศูนย์ จัดทำไฟล์ Microsoft Word แบบฟอร์มการลาตามรูปแบบที่ใช้ในปัจจุบัน อัปเดตบนหน้าเพจของฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๒ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการลา กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงลายมือชื่อ ถ่ายรูป/สแกนเอกสารส่ง e - mail ถึงฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบ และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ

๔.๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วให้ฝ่ายบริหารทั่วไปสแกนเอกสารและส่ง e - mail ให้กับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการลา

๕. แนวทางด้านสุขอนามัยในที่ทำงาน

๕.๑ ให้กองคลังกำหนดมาตรการควบคุมการผ่านเข้า - ออก หน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒ เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานควรจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทานอาหาร เช่น ช้อนส้อม และแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้เอง

๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า หมั่นล้างมือ หรือใช้แอลกอฮอล์/เจลล้างมือตามจุดต่าง ๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้

๕.๔ ให้กองการเจ้าหน้าที่ดูแลร้านอาหารในโรงอาหารให้มีมาตรการป้องกันการแพร่เชื้ออย่างเหมาะสม

๕.๕ กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานทานอาหารที่โรงอาหาร ให้นั่งห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร หรือ ๒ เก้าอี้ หรือคนละโต๊ะ

๕.๖ ให้กองคลังเตรียมอุปกรณ์ในการกดลิฟท์ และวิธีปฏิบัติเมื่ออยู่ในลิฟท์ เพื่อสุขอนามัยของผู้ที่มาปฏิบัติงาน

๕.๗ หากมีคนใกล้ชิดติดเชื้อ/มีอาการ/สงสัย ให้รีบแจ้งผู้อำนวยการกอง/สำนัก พันที่

ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพิเชษฐ์ วิริยะพาหะ)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ภาคผนวก ค

☺ Call tree หน่วยงาน	
☺ แผนดำเนินธุรกิจอย่าง ต่อเนื่องๆ ของหน่วยงาน	

ภาคผนวก ง

เอกสารประกอบ



ที่ นร ๑๒๐๐๐/ว

สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)

เรียน (เรียนส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

ตามที่คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)] โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับการเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ โดยกำหนดให้หน่วยงานจัดส่งแผนฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอแจ้งแนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) มาเพื่อให้หน่วยงาน ดำเนินการ และขอให้จัดส่งแผนฯ มายังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ขอได้โปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดของท่านเพื่อดำเนินการตามแนวทางฯ ดังกล่าวต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอุทัยทิพย์ เวชชาชีวะ)
เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ

โทร. ๐๒ ๕๕๖๒๘ ๕๖๘๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กองฯ : foresight@opdc.go.th

แอปพลิเคชันไลน์ : [@opdcsteam](https://www.line.me/@opdcsteam)

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/๑๖๒๔๖



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต
(รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/๒๓ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย

ตามที่ได้นำเสนอเรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดแล้ว นั้น

กระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงคมนาคม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงวัฒนธรรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงาน กสทช. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามบัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบในหลักการตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ไปพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

๒. ให้กระทรวงการคลัง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ต่อไป รวมทั้งให้พิจารณากำหนดแนวทางรองรับการดำเนินการตามมาตรการฯ ที่เป็นรูปธรรม รอบคอบ และรัดกุม เพื่อป้องกันปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวด้วย

/๓. ให้ ...

๓. ให้องค์กรหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม และคมนาคมขนส่ง เร่งปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 และสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่องในพื้นที่สำคัญ เช่น สถานพยาบาล และแผนการหมุนเวียนหรือทดแทนบุคลากรในระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ลงมือปฏิบัติแบบทันท่วงทีแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางจุฑามาศ เอกชัย)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

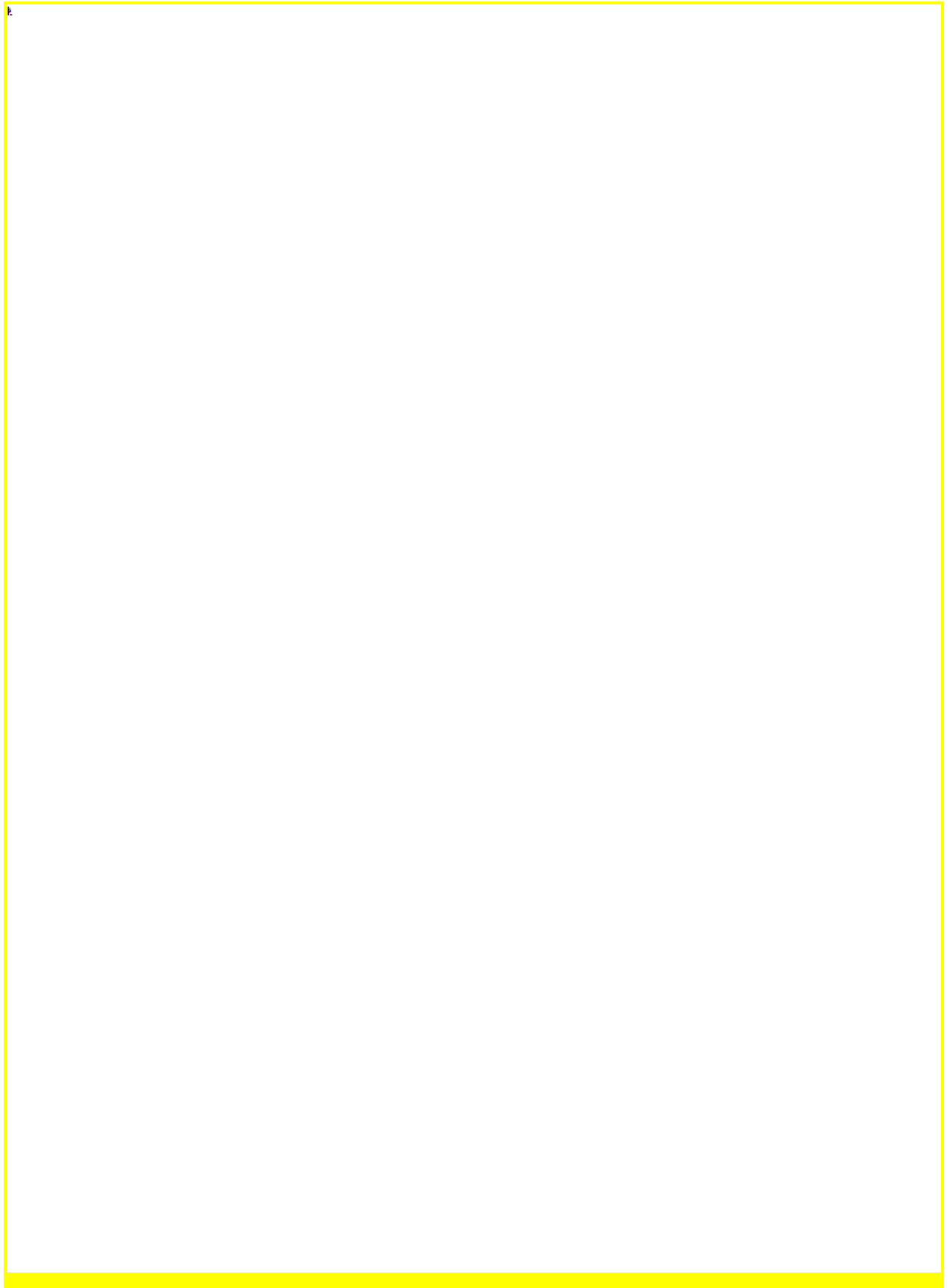
กองพัฒนากฎศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๓๓ (คดีอาญา) ๑๕๖๒๖ (ปกครอง)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๕๕๖

www.soc.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th (๒๔ ๐๑-๐๓-๕๕)



๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์	คณะทำงาน
๑๕. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคณะกรรมการและฝ่ายจัดการสหกรณ์	คณะทำงาน
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑	คณะทำงาน
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒	คณะทำงาน
๑๘. เลขานุการกรม	ผู้จัดการโครงการ BCM
๑๙. นางสรินนา อ้นบุตร	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ BCM
๒๐. นางฤทัย ชันธประณีต	ผู้ช่วยผู้จัดการโครงการ BCM
๒๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เลขานุการคณะทำงาน
๒๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๒. กำหนดโครงสร้างและแนวทางการบริหารจัดการความต่อเนื่อง
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ วิเคราะห์ผลกระทบต่อภารกิจ
๔. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง พัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน
๕. จัดทำและทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน
๖. ดำเนินการทดสอบ ชักซ้อมแผนโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง พร้อมทั้งประกาศนำแผนไปปฏิบัติในสถานการณ์จริง
๗. อนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินการทดสอบ ชักซ้อมแผน และค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน
๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพิเชษฐ์ วิริยะพาหะ)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

- Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมส่งเสริมสหกรณ์

