



แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Plan: BCP)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
ปรับปรุงประจำปี 2564

แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
กองบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

เสนอคณะกรรมการ อ.ส.ค. ครั้งที่ 13/2564 วันที่ 31 สิงหาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
4.1 องค์ประกอบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	2
4.2 คำจำกัดความ (Definition)	2
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
6. นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค.	5
7. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	6
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	7
9. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	12
10. มาตรการที่ตอบสนองต่อการแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019	13
10.1 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
10.2 แผนจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	16
10.2.1 มาตรการตอบสนองต่อ COVID-19 ของ อ.ส.ค. สำหรับส่วนงานสำนักงานใหญ่	16
10.2.2 มาตรการตอบสนองต่อ COVID-19 ของอ.ส.ค. สำหรับส่วนงานสำนักงานภาค	19
10.3 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)	21
10.3.1 สำหรับสำนักงานใหญ่	21
10.3.2 สำหรับสำนักงานภาค	22
10.3.3 สำหรับ MILK LAND	23
10.3.4 มาตรการด้านความปลอดภัยตามกฎระเบียบของกระทรวง อุตสาหกรรมและกระทรวงแรงงาน	24
10.3.5 กรณีพบผู้ติดเชื้อโควิด-19 สำหรับสำนักงาน/โรงงาน	25
10.3.6 กรณีพบผู้ติดเชื้อโควิด-19 ใช้บริการที่ร้านนม Milk Land	26
10.3.7 การทำ Bubble and Seal ป้องกัน COVID-19 ในโรงงาน	27
11. การทบทวนและปรับปรุงแผน BCP	30

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด 19 ในร้านอาหารและสถานบันเทิงสำหรับผู้ประกอบการและผู้ให้บริการ
- ภาคผนวก ข การซ้อมแผนเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติการเกิดโรคสำนักงาน อ.ส.ค. กรณีโรค Covid-19
- ภาคผนวก ค การแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- ภาคผนวก ง แผนการซักซ้อม Business Continuity Plan (BCP) ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
- ภาคผนวก จ แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery Plan: DRP) ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

1. บทนำ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้จัดทำแผน BCP ขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมองค์กร สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่ อ.ส.ค. ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ อ.ส.ค. ในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ อ.ส.ค. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อ อ.ส.ค. ได้

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ อ.ส.ค. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร แม้องค์กรต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก
- เพื่อให้มีมาตรการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management) กรณีโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค.
- เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และแนวปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม กรณีการเกิดโรคระบาด COVID-19 ซึ่งจะช่วยให้ อ.ส.ค. สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ อ.ส.ค.
- สถานที่ปฏิบัติงานหลัก คือ สำนักงาน อ.ส.ค.

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

อ.ส.ค. ได้มีการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงขององค์กรประจำปี 2564 ที่มีผลโดยตรงกับหน่วยงานหลัก พิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ และใช้เกณฑ์การวิเคราะห์ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง ซึ่งพิจารณาจากผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานของ อ.ส.ค. ณ สำนักงาน อ.ส.ค. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของ อ.ส.ค. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- ฯลฯ

4.1 องค์ประกอบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มักจะมีองค์ประกอบหลักอย่างน้อย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่	กิจกรรม
1	การทำความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของกิจการ และการกำกับกิจการ
2	การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
3	การพัฒนาและจัดให้มีการตอบสนองตามแผน BCM
4	การทดสอบ และธำรงรักษา ตลอดจนทบทวนการจัดการด้าน BCM
5	การปลูกฝัง BCM ในวัฒนธรรมขององค์กร

4.2 คำจำกัดความ (Definition)

คำศัพท์ (Term)	คำจำกัดความ (Description)
แผนจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Procedure: IMP)	แผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดขั้นตอนปฏิบัติและกระบวนการทำงาน เพื่อระงับเหตุฉุกเฉินหรือเหตุวิกฤตที่ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก โดยเป็นดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นเพื่อมิให้นำไปสู่การประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)	แผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดขั้นตอนและกระบวนการทำงานในการเรียกคืนการดำเนินงานให้กลับสู่ภาวะปกติ เพื่อช่วยให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก
แผนงานสำหรับการฟื้นฟูสู่สภาวะปกติ (Business Recovery Plan: BRP)	แผนงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดขั้นตอนและกระบวนการทำงานในการฟื้นฟูกระบวนการหรือกิจกรรมหลักที่สำคัญให้สามารถดำเนินการตามปกติ

คำศัพท์ (Term)	คำจำกัดความ (Description)
ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้ สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ธุรกิจหยุดชะงัก หากเกินกำหนดช่วงเวลานี้แล้ว จะไม่สามารถทำให้ธุรกิจฟื้นคืนสู่สภาพปกติได้
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ (Recovery Time Objective: RTO)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพของแต่ละผลิตภัณฑ์และ บริการ โดยต้องพิจารณาถึงประสิทธิภาพของการฟื้นคืนหรือกู้คืน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร และความสามารถในการ เรียกคืนการดำเนินงานขององค์กร เช่น การสื่อสาร การเดินทาง การติดตั้งอุปกรณ์ การรวบรวมบุคลากร และการจัดเตรียมข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยค่า RTO ของแต่ละผลิตภัณฑ์และบริการ ต้องไม่เกิน ค่า MTPD ของแต่ละผลิตภัณฑ์และบริการนั้นๆ
จุดเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Point Objective: RPO)	จุดระยะเวลาเป้าหมายที่ยอมรับได้ในการกู้คืนข้อมูล หมายถึง ระยะเวลาที่ยอมรับได้ที่ข้อมูลต้องถูกสำรองโดยหน่วยจัดเก็บ สำรองข้อมูล โดยระบุเป็น วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน เช่น ถ้าระบุ RPO = 1 ชั่วโมง ระบบจะต้องสำรองข้อมูลทุกๆ 1 ชั่วโมง เป็นต้น

อย่างไรก็ตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับกับการบริหาร
ความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค. ในหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรืออุบัติการณ์โดยพิจารณาถึง
ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

ผลกระทบด้าน	เหตุการณ์
1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงาน หลักของ อ.ส.ค. ได้หรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือในระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ให้ใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ ข้อมูลที่สำคัญได้หรือไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการ หรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับ อ.ส.ค.

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย					
2 เหตุการณ์อัคคีภัย					
3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล					
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ อ.ส.ค. เนื่องจาก อ.ส.ค. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละฝ่าย/สำนักงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

6. นโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค.

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นองค์กรรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการด้านอุตสาหกรรมนมซึ่งครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่ ต้นน้ำ(ส่งเสริม) กลางน้ำ(ผลิต) และปลายน้ำ(จำหน่าย) โดยต้องทำการผลิตและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากนมโคที่มีคุณภาพในปริมาณที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดในแต่ละพื้นที่ ทั้งนี้ในการดำเนินกิจการมีโอกาสเกิดอุบัติการณ์ต่างๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักของกิจกรรมสำคัญซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียหลัก ภาพลักษณ์ชื่อเสียงและกิจกรรมสำคัญขององค์กร อ.ส.ค.ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับอุบัติการณ์ต่างๆ เพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นของอุบัติการณ์จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค. ไว้ดังนี้

1. อ.ส.ค. ต้องพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับสากล ซึ่งต้องมีความครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ การประเมินความเสี่ยง การวางกลยุทธ์ การนำไปปฏิบัติ การฝึกซ้อม การทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจสู่วัฒนธรรมองค์กร ผ่านกระบวนการฝึกอบรมและการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิผล

2. ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team) ของ อ.ส.ค. มีหน้าที่ในการจัดทำระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจที่มีประสิทธิผล

3. ให้ผู้บริหารทุกระดับของ อ.ส.ค. มีหน้าที่ผลักดัน และสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค.

4. ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของ อ.ส.ค. ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมเพื่อให้การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค. บรรลุตามวัตถุประสงค์

7. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่าย/สำนักงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมประสานงาน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์	089-9018047	หัวหน้า ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง	นายสมพร ศรีเมือง นายวิศิษฐ์ แสงคล้าย นายชัยณรงค์ เปาอินทร์	089-9018706 089-9018039 081-8366102
นายณรงค์ วงศ์เนร นายพีระ ไชยรัตน์ นายปรกรณ์ จิระไชยเชื่อนขันธุ์ นางสุนันท์ ถาวรวงษ์ น.ส.นภาพร พันธุ์สุข	089-7117176 089-9018688 063-2064633 089-9018027 081-9442495	ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง	นายวุฒิชัย จันทะพัชร นายชวลิต ขาวปลอด นายวินิจ วงศ์โรพาร นายแดนณรงค์ ทองอั้งตั้ง นายเสริมศักดิ์ มุ่งดี นางนงลักษณ์ ศรีนิล น.ส. หวานใจ ธรรมจิตรสกุล	081-9131058 089-9018065 089-6339554 081-3808534 089-9018721 089-9018032 089-9018055
นายเทอดไชย ระลึกมูล นางสาวนิษฐา ตุ่มปี	089-9018719 089-5002591	ทีม ประสาน งาน	นางรุจิรา จันทประสาร	088-3171731

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2


ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารอเนกประสงค์ อ.ส.ค. (เขาตาแป้น) ■ ทุกหน่วยงานมีการคัดกรองอุณหภูมิ ก่อนเข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักงาน เพื่อลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อ ■ ประสานงานกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ในการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณรอบสำนักงาน ■ มีมาตรการจัดที่พักรับรองสำหรับพนักงานที่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานแบบไป-กลับ ■ สำนักงานภาคทุกภาค ปิด-เปิดประตูตามเวลา โดยมีผู้รับผิดชอบ หน่วยรักษาความปลอดภัยดำเนินการอย่างเคร่งครัด
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์สำรองที่มีอยู่ใน อ.ส.ค. ก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อ.ส.ค.ได้ ■ จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกัน การแพร่กระจายเชื้อโรค ให้จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ประตูทางเข้าออก เป็นต้น รวมถึงบริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดอาคาร

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
  		<p>อุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสุขาทุกห้องภายในอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้แก่เจ้าหน้าที่ และรณรงค์ให้บุคลากรใช้หน้ากากผ้าเมื่อเดินทางเข้าสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก ■ มีการวางแอลกอฮอล์ให้ทุกหน่วยงานไว้ในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน และการทำความสะอาดพื้นผิวใช้เพื่อฆ่าเชื้อให้กับบุคลากร ■ มีการ Big Cleaning Day สำนักงาน
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ได้กำหนดรูปแบบการทำงานแบบ Online โดยใช้ Application Line และระบบ Cisco Webex Meeting ผ่านอุปกรณ์ Computer, IPad, Smartphone ของแต่ละคน และจัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน ■ งานบริการสัตวแพทย์ แนะนำวิธีการดูแล ปฐมพยาบาลโคนมเบื้องต้น ผ่านการ Video Call และช่องทางออนไลน์

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ(ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ด้านการตลาดและการขาย อ.ส.ค. ให้บริการการสั่งซื้อสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ ในส่วนกรณีการชดเชยสินค้าให้กับลูกค้า ผ่านทางช่องทาง Facebook, Fanpage และบริการส่งสินค้าแบบ Door to Door/Delivery โดยจะใช้ช่องทางไปรษณีย์ หรือบริษัทรับส่งสินค้าเอกชน เช่น Kerry , Lineman , Grab เป็นต้น ■ ออกแบบ Template เพื่อให้เป็นแบบฟอร์มให้ทุกฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการประจำวัน และรายงานจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน แบบ Work From Home
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรหลักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนกันภายในฝ่าย/สำนักงาน โดยเป็นบุคลากรในกลุ่มงานเดียวกัน ■ จัดทำแนวทางปฏิบัติของบุคลากร อ.ส.ค. ได้มีนโยบายและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ครอบคลุมธุรกิจตลอด Value chain ดังนี้ ■ ประกาศคณะกรรมการ อ.ส.ค. เรื่องนโยบายการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2563 ■ ประกาศ อ.ส.ค. เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2563

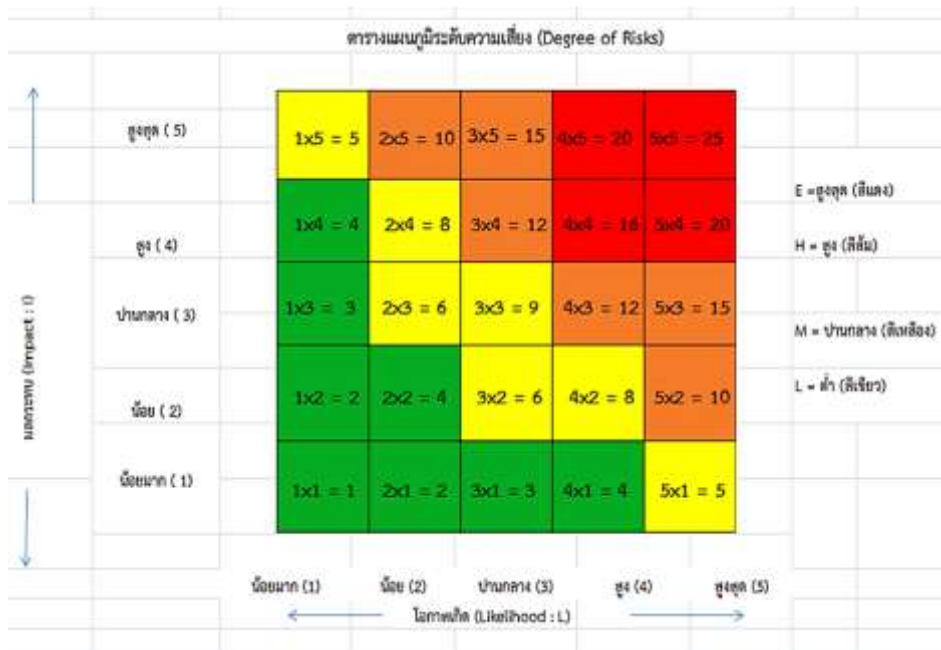
ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> ■ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม ■ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้าน อุตสาหกรรมโคนม ■ แนวทางการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ■ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านสถานที่และสถานประกอบการ ■ มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านการตลาด ■ หน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจในแต่ละด้านจัดทำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีการจัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติฯ ของ อ.ส.ค. เรียบร้อยแล้ว ■ ให้แต่ละฝ่ายพิจารณาเรื่องการหมุนเวียนมาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงานโดยกรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด ■ มอบให้ทุกหน่วยงาน จัดรูปแบบการปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัด 3 รูปแบบ เพื่อลดความแออัด โดยมีเป้าหมายร้อยละ 80 และให้พนักงานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) Work From Home 2) การทำงานเหลื่อมเวลา 3) การลดเวลาทำงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> ด้านการตลาดและการขาย อ.ส.ค. ให้บริการการสั่งซื้อสินค้า ผ่านช่องทางออนไลน์ Facebook, Fanpage และบริการส่งสินค้าแบบ Door to Door /Delivery ในส่วนกรณีการขาดหายสินค้าให้กับลูกค้า จะใช้ช่องทางไปรษณีย์ หรือบริษัทรับส่งสินค้าเอกชน เช่น Kerry , Lineman , Grab เป็นต้น พร้อมทั้งการบริการให้ข้อมูลในด้านต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ครอบคลุมธุรกิจตลอด Value chain เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าและผู้รับบริการ

9. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) องค์กรต้องประเมินผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ผลกระทบ		
ระดับ	ความหมาย : เชิงปริมาณ (บาท)	ความหมายเชิง : เชิงคุณภาพ
1	ไม่เกิน 10,000 บาท	น้อยมาก : ไม่มีผลกระทบ
2	มากกว่า 10,000 บาท – 50,000 บาท	น้อย : กระทบ แต่ไม่สร้างความเสียหาย
3	มากกว่า 50,000 บาท – 250,000บาท	ปานกลาง : กระทบ สร้างความเสียหายบางกิจกรรม/ ขั้นตอน
4	มากกว่า 250,000 บาท – 10 ล้านบาท	สูง : กระทบสร้างความเสียหายต่อผลการดำเนินงานธุรกิจ
5	มากกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป	สูงมาก : กระทบสร้างความเสียหายจนไม่สามารถดำเนิน ธุรกิจต่อไปได้



รูป Risk Metrics

10. มาตรการที่ตอบสนองต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 2019)

เพื่อให้ อ.ส.ค. สามารถกำหนดมาตรการ/แผนการดำเนินงานที่ตอบสนอง (Response) ต่อการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้มีการกำหนดระดับความเสี่ยงของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	สถานการณ์
1	ไม่พบการไม่ดำเนินการตามมาตรการการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
2	มีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แต่ไม่มีเหตุรุนแรง
3	พบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (การติดเชื้อของผู้มาติดต่อกับ อ.ส.ค.)
4	พบเจ้าหน้าที่ อ.ส.ค. ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ติดเชื้อจากภายใน อ.ส.ค.)
5	พบกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเกิดจากการติดจาก อ.ส.ค.

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังนี้

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	ภายใน 7 วัน	ระยะเวลาเกิน 7 วัน
ผู้ส่งมอบ			<input checked="" type="checkbox"/>		
ผู้ผลิต			<input checked="" type="checkbox"/>		
บุคลากร			<input checked="" type="checkbox"/>		
ลูกค้า/ผู้รับบริการ				<input checked="" type="checkbox"/>	

10.1 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม
- ติดต่อ สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ขององค์กร
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้
- รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและส่วนกลางให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการให้กับบุคลากรของหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 7 วัน

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม
- ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน
- ติดตามการจัดการทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กำหนดให้ฝ่ายงาน/ส่วนงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ
- รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้กำหนดไว้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติการในระยะเวลาเกิน 7 วัน

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม
- ติดตามสถานะภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ
- ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กำหนดให้ฝ่ายงาน/ส่วนงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ
- รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ

10.2 แผนจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan : IMP)

กำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) เพื่อจัดการสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ตามระดับความเสี่ยง ของ อ.ส.ค. ดังนี้

10.2.1 มาตรการตอบสนองต่อ COVID-19 ของ อ.ส.ค.

สำหรับส่วนงานสำนักงานใหญ่

ระดับ	สถานการณ์	มาตรการ
1	ไม่พบการไม่ดำเนินการตาม มาตรการการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	<p>สื่อสารสร้างความตระหนัก ให้ความรู้พนักงาน การจัดเตรียมมาตรการที่เกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศคณะกรรมการ อ.ส.ค. เรื่องนโยบายการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2563 2) ประกาศ อ.ส.ค. เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2563 3) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านการตลาด 4) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านส่งเสริมการขาย 5) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านอุตสาหกรรม 6) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านสถานที่และสถานประกอบการ 7) แนวทางการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 8) ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 (COVID-19)
2	มีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโค	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ให้จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือ

ระดับ	สถานการณ์	มาตรการ
	โรนนา 2019 (COVID-19)แต่ไม่มีเหตุรุนแรง	<p>ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ประตูทางเข้าออก เป็นต้น รวมถึงบริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด อาคารอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ด้วย รวมทั้งห้องประชุม 5 ห้อง และห้องสุขาทุกห้องภายในอาคาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือให้พร้อมใช้ เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจลล้างมือ เป็นต้น 3) คัดกรองอาการของบุคลากรก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ตรวจวัดไข้ 4) จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 (อ.ส.ค.) เพื่อบูรณาการคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะทำงานเหตุฉุกเฉิน คณะทำงานธุรกรรมงานสำคัญคณะทำงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และคณะทำงานบริหารจัดการความกังวลสาธารณะและระบบเตือนภัยล่วงหน้า 5) มีศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 (อ.ส.ค.) ผ่าน www.dpo.go.th และ Mobile. 089-50002591
3	พบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (การติดเชื้อของผู้มาติดต่อกับ อ.ส.ค.)	<ol style="list-style-type: none"> 1) เสนอ BCM Committee ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) 2) จัดทำประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) เพื่อลดความแออัดของบุคลากร 3) กำหนดรูปแบบการทำงานแบบ Online โดยใช้ Application Line และระบบ Cisco Webex Meeting ผ่านอุปกรณ์ Computer, Ipad, Smartphone ของแต่ละคน และจัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน 4) แจ้งเหตุต่อกรมควบคุมโรค 5) กำหนดพื้นที่ควบคุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายในอาคาร

ระดับ	สถานการณ์	มาตรการ
4	พบเจ้าหน้าที่ อ.ส.ค. ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ติดเชื้อจากภายใน อ.ส.ค.)	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) 2) จัดทำประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน แจ้งเหตุพบผู้ป่วยยืนยันและมาปฏิบัติงานภายในอาคารต่อกรมควบคุมโรค ภายใน 3 ชม. 3) ปฏิบัติตามประกาศ/มาตรการของส่วนราชการ
5	พบกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเกิดจากการติดจาก อ.ส.ค.	<ol style="list-style-type: none"> 1) ปฏิบัติตามประกาศ/มาตรการของส่วนราชการ 2) ปิดสำนักงาน อ.ส.ค.

10.2.2 มาตรการตอบสนองต่อ COVID-19 ของ อ.ส.ค.

สำหรับส่วนงานสำนักงานภาคทุกภาค

ระดับ	สถานการณ์	มาตรการ
1	ไม่พบการไม่ดำเนินการตาม มาตรการการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	<p>สื่อสารสร้างความตระหนัก ให้ความรู้พนักงาน การจัดเตรียมมาตรการที่เกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) ประกาศคณะกรรมการ อ.ส.ค. เรื่องนโยบายการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2563 2.) ประกาศ อ.ส.ค. เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม 2563 3.) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านการตลาด 4.) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านส่งเสริมการเลี้ยงโคนม 5.) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านอุตสาหกรรมโคนม 6.) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ด้านสถานที่และสถานประกอบการ 7.) แนวทางการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 8.) ติดตามผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 (COVID-19)
2	มีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด มาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)แต่ไม่มีเหตุรุนแรง	<ol style="list-style-type: none"> 1.) จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดเพื่อป้องกัน การแพร่กระจายเชื้อโรค ให้จัดเตรียมแอลกอฮอล์เจลทำความสะอาดมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น จุดประชาสัมพันธ์ ห้องอาหาร ประตูทางเข้าออก เป็นต้น รวมถึงบริเวณอ่างล้างมือและห้องสุขาต้องสะอาด และจัดให้มีสบู่ล้างมืออย่างเพียงพอ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และ น้ำยาทำความสะอาดอาคารอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ด้วย รวมทั้งห้องประชุม 5 ห้อง และห้องสุขาทุกห้องภายในอาคาร 2.) จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เครื่องมือให้พร้อมใช้ เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจลล้างมือ เป็นต้น 3.) คัดกรองอาการของบุคลากรก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ตรวจวัดไข้

ระดับ	สถานการณ์	มาตรการ
		4.) จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 (อ.ส.ค.) เพื่อบูรณาการคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะทำงานเหตุฉุกเฉิน คณะทำงานธุรกรรมงานสำคัญคณะทำงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และคณะทำงานบริหารจัดการความกังวลสาธารณะและระบบเตือนภัยล่วงหน้า 5.) มีศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 (อ.ส.ค.) ผ่าน www.dpo.go.th และ Mobile. 089-50002591
3	พบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (การติดเชื้อของผู้มาติดต่อกับ อ.ส.ค.)	1.) แจ้งสำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง 2.) เสนอ BCM Committee ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) 3.) จัดทำประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) เพื่อลดความแออัดของบุคลากร 4.) กำหนดรูปแบบการทำงานแบบ Online โดยใช้ Application Line และระบบ Cisco Webex Meeting ผ่านอุปกรณ์ Computer, IPad, Smartphone ของแต่ละคน และจัดทำคู่มือประกอบการใช้งาน 5.) แจ้งเหตุต่อกรมควบคุมโรค 6.) กำหนดพื้นที่ควบคุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลทำความสะอาด/ฆ่าเชื้อภายในอาคาร
4	พบเจ้าหน้าที่ อ.ส.ค. ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ติดเชื้อจากภายใน อ.ส.ค.)	1.) ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) 2.) จัดทำประกาศเรื่องแนวปฏิบัติการให้ปฏิบัติงานที่บ้าน แจ้งเหตุพบผู้ป่วยยืนยันและมาปฏิบัติงานภายในอาคารต่อกรมควบคุมโรค ภายใน 3 ชม. 3.) ปฏิบัติตามประกาศ/มาตรการของส่วนราชการ
5	พบกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และเกิดจากการติดจาก อ.ส.ค.	1.) ปฏิบัติตามประกาศ/มาตรการของส่วนราชการ 2.) ปิดสำนักงาน อ.ส.ค.

10.3 ขั้นตอนการขออนุมัติใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

10.3.1 สำหรับสำนักงานใหญ่

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งเหตุ (Inform)	1) พบผู้ปฏิบัติงานในอาคารเป็นผู้ป่วยยืนยัน และมาปฏิบัติงานภายในอาคาร 2) ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจรับทราบ และรายงานไปยังคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และคณะทำงานฯ BCM เพื่อพิจารณาการขอใช้แผน BCP	ผู้รับแจ้งเหตุ
2	เสนอพิจารณาตัดสินใจเรียกใช้แผน BCP (Discuss)	1) วิเคราะห์แนวทางสำหรับดำเนินการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อรองรับอุบัติการณ์และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ 2) ตัดสินใจเรียกใช้แผน BCP ตามเกณฑ์การเลือกใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Committee)
3	ดำเนินการ (Implement the solution)	ทีมปฏิบัติงาน BCP และฝ่าย/สำนักงานสำคัญ ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน	1) คณะทำงานฝ่าย/สำนักงานสำคัญ (BCP) 2) ทีมปฏิบัติงาน BCP 3) ฝ่าย/สำนักงานสำคัญ
4	ติดตามและเฝ้าระวัง (Monitor)	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และคณะทำงานฯ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และประเมินผลกระทบของสถานการณ์ความเสียหาย แนวโน้ม และระดับความรุนแรงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น รายงานต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อประกอบการตัดสินใจประกาศยุติการใช้แผน BCP	1) BCM Committee 2) คณะทำงานฝ่าย/สำนักงานสำคัญ (BCP)
5	ประกาศสภาวะปกติ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และคณะทำงานฯ ประกาศสภาวะปกติ	1) BCM Committee 2) คณะทำงานฝ่าย/สำนักงานสำคัญ (BCP)

10.3.2 สำหรับสำนักงานภาคทุกภาค

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งเหตุ (Inform)	1.) พบผู้ปฏิบัติงานในอาคารเป็นผู้ป่วย ยืนย่นและมาปฏิบัติงานภายใน อาคาร 2.) ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รับทราบและรายงานไปยังคณะ กรรมการบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ และคณะทำงานฯ BCM เพื่อ พิจารณาการขอใช้แผน BCP	ผู้รับแจ้งเหตุ
2	เสนอพิจารณา ตัดสินใจเรียกใช้แผน BCP (Discuss)	1.) วิเคราะห์แนวทางสำหรับดำเนินการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อ รองรับอุบัติเหตุการณ์และทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ 2.) ตัดสินใจเรียกใช้แผน BCP ตาม เกณฑ์การเลือกใช้แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Committee)
3	ดำเนินการ (Implement the solution)	ทีมปฏิบัติงาน BCP และฝ่าย/สำนักงาน สำคัญดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน	1.) คณะทำงานฝ่าย/ สำนักงานสำคัญ (BCP) 2.) ทีมปฏิบัติงาน BCP 3.) ฝ่าย/สำนักงานสำคัญ
4	ติดตามและเฝ้าระวัง (Monitor)	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ และคณะทำงานฯ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และประเมินผลกระทบ ของสถานการณ์ความเสียหาย แนวโน้ม และระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ที่เกิดขึ้น รายงานต่อคณะ กรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อประกอบการตัดสินใจประกาศยุติ การใช้แผน BCP	1.) BCM Committee 2.) คณะทำงานฝ่าย/ สำนักงานสำคัญ (BCP)
5	ประกาศสภาวะปกติ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ และคณะทำงานฯ ประกาศ สภาวะปกติ	1.) BCM Committee 2.) คณะทำงานฝ่าย/ สำนักงานสำคัญ (BCP)

10.3.3 สำหรับ MILK LAND

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.	แจ้งเหตุ (Inform)	1.) พบผู้ปฏิบัติงานในร้านเป็นผู้ป่วย ยืนยันและมาปฏิบัติงานภายในร้าน 2.) ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ รับทราบและรายงานไปยังคณะ กรรมการบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ และคณะทำงานฯ BCM เพื่อ พิจารณาการขอใช้แผน BCP	ผู้รับแจ้งเหตุ
2	เสนอพิจารณา ตัดสินใจเรียกใช้แผน BCP (Discuss)	1.) วิเคราะห์แนวทางสำหรับ ดำเนินการ เพื่อให้เหมาะสมกับ สถานการณ์เพื่อรองรับอุบัติการณ์ และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ 2.) ตัดสินใจเรียกใช้แผน BCP ตาม เกณฑ์การเลือกใช้แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ	คณะกรรมการบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Committee)
3	ดำเนินการ (Implement the solution)	ทีมปฏิบัติงาน BCP และฝ่าย/สำนักงาน สำคัญดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน	1.) คณะทำงานฝ่าย/ สำนักงานสำคัญ (BCP) 2.) ทีมปฏิบัติงาน BCP 3.) ฝ่าย/สำนักงานสำคัญ
4	ติดตามและเฝ้าระวัง (Monitor)	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ และคณะทำงานฯ ติดตาม รวบรวมข้อมูล และประเมินผลกระทบ ของสถานการณ์ความเสียหาย แนวโน้ม และระดับความรุนแรงของสถานการณ์ ที่เกิดขึ้น รายงานต่อคณะ กรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อประกอบการตัดสินใจประกาศยุติ การใช้แผน BCP	1.) BCM Committee 2.) คณะทำงานฝ่าย/ สำนักงานสำคัญ (BCP)
5	ประกาศสภาวะปกติ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ และคณะทำงานฯ ประกาศ สภาวะปกติ	1.) BCM Committee 2.) คณะทำงานฝ่าย/ สำนักงานสำคัญ (BCP)

10.3.4 มาตรการด้านความปลอดภัยตามกฎระเบียบของกระทรวงอุตสาหกรรมและกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	มาตรการ	แนวทางการป้องกัน
1	ด้านอนามัยส่วนบุคคล	การเว้นระยะห่าง สุขอนามัยด้านการรับประทานอาหาร ปฏิบัติตามกระทรวงสาธารณสุขให้คำแนะนำอย่างเข้มงวด
2	การจัดการคนเข้าออก	สถานประกอบการป้องกันไม่ให้มีการเข้าออกโดยไม่จำเป็น
3	สถานประกอบการจะต้องจัดบริเวณกักตัว	<ul style="list-style-type: none"> - คนทำงานและบุคคลภายนอกที่เดินทางมาจากภายนอก แยกออกจากที่ทำงานและที่พักของคนส่วนใหญ่เป็นเวลา 14 วัน ถ้ามีอาการ เช่น ไข้ หรือ เป็นหวัด ให้พบแพทย์ - ถ้าไม่มีอาการครบกำหนด 14 วันจึงให้ทำงาน (สำหรับสถานประกอบการที่ต้องมีบุคคลภายนอกมาใช้บริการ)
4	การวัดอุณหภูมิ	พบผู้ถูกตรวจมีอุณหภูมิสูงกว่ามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด ไม่ควรได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่
5	การติดตามพนักงานหรือสมาชิกที่ขาดงานหรือ เจ็บป่วย	ในช่วงโควิด-19 ระบาด หากมีพนักงานขาดงานหรือลา ควรตรวจสอบว่าเกิดการเจ็บป่วยที่อาจจะเกี่ยวข้องกับโควิด-19 หรือไม่ ถ้าสงสัย ควรแนะนำให้ไปพบแพทย์เพื่อตรวจหาเชื้อถ้าจำเป็น
6	การสอบสวนโรค	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีพนักงานคนใดคนหนึ่งป่วยด้วยโรคโควิด-19 จะมีเจ้าหน้าที่สาธารณสุขมาสอบสวนโรค เพื่อหาว่ามีผู้ใดในที่ทำงานเจ็บป่วยจากโควิด-19 หรือ แพร่เชื้อโควิด-19 หรือไม่ ถ้าตรวจพบจะได้จัดการแยกตัวผู้ป่วยหรือผู้แพร่เชื้อเหล่านั้นอย่างเหมาะสม - สถานประกอบการต้องออกคำสั่งให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกคนร่วมมือกับพนักงานสอบสวนโรคอย่างเต็มที่ เพื่อป้องกันไม่ให้โรคแพร่กระจายต่อไปในสถานประกอบการและในชุมชน
7	การตรวจคัดกรองเชิงรุก	ถ้าทางสาธารณสุขคาดว่าผู้ติดเชื้ออยู่ในพื้นที่จำเพาะหรือกลุ่มสถานประกอบการหรือโรงงาน หรือ หมู่บ้านใดเป็นจำนวนมาก ถึงแม้ไม่มีผู้ใดในสถานที่นั้นป่วยชัดเจน พนักงานสอบสวนโรคอาจจะออกไปตรวจค้นหาผู้แพร่เชื้อและผู้ป่วยในสถานที่เหล่านั้น ด้วยวิธีคัดกรองเชิงรุกซึ่งจะมีการเก็บตัวอย่าง ส่งตรวจหาเชื้อทางห้องปฏิบัติการร่วมด้วยเสมอ เพื่อเป็นการตัดไฟแต่ต้นลม ทำให้เชื้อในพื้นที่ลดลงเร็วขึ้น

10.3.5 กรณีพบผู้ติดเชื้อโควิด-19 สำหรับสำนักงาน/โรงงาน/ที่พักอาศัย

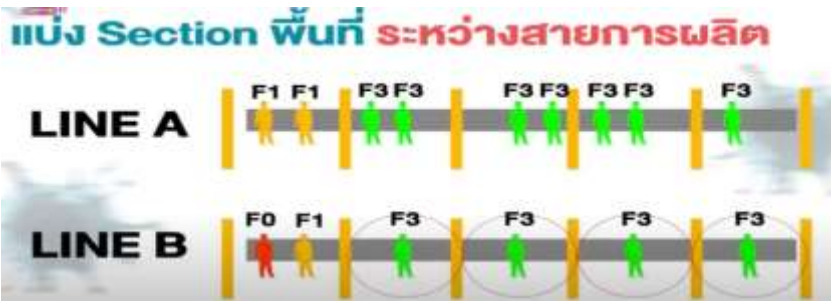
มาตรการ	วิธีปฏิบัติ/กิจกรรม
1.ด้านบุคลากร	- ให้พนักงาน/ผู้พักอาศัย หยุดงานทันที และแยกตัวเองออกจากผู้อื่น
	- แจ้งผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับ) /ผู้ปกครองชุมชน และจัดทำ Timeline เสนอ
	- แจ้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อหน่วยงานภายในพื้นที่ภายใน 3 ชั่วโมง เพื่อควบคุมโรคและคัดกรองกลุ่มเสี่ยง
	- ผู้ที่มีความเสี่ยงสูง ให้รีบพบแพทย์ทันทีและกักตัวเอง 14 วัน และปฏิบัติ ตามมาตรการของรัฐ
	- ผู้ที่มีความเสี่ยงต่ำ แยกตัวเองเพื่อสังเกตอาการ 14 วัน หากมีอาการให้รีบ พบแพทย์ทันที
2.ด้านอาคาร/ สถานที่ /โรงงาน	- หยุดกิจกรรมในแผนก/ชั้น/โรงงาน ที่มีคนติดเชื้อ เพื่อทำความสะอาด 1-3 วัน
	- พนักงาน/ผู้พักอาศัย ทำความสะอาดสิ่งของที่ใช้งานบ่อยๆ เช่น โต๊ะทำงาน/ โทรศัพท์
	- ทำความสะอาดบริเวณที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก เช่น ราวจับบันได/ลูกบิดประตู/ ห้องน้ำ/ลิฟต์
	- ระมัดระวังการเก็บขยะติดเชื้อ เช่น ทิชชูที่ผ่านการใช้งานแล้ว หน้ากากอนามัย ให้ใส่ถุงขยะสีแดงและปิดปากถุงให้มิดชิด
	- ผู้ปฏิบัติกรทำความสะอาด ต้องสวมอุปกรณ์ส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน ผ้าปิดจมูก และรองเท้าพื้นยางหุ้มข้อตลอดเวลา
3. ระบบ/ สภาพแวดล้อม	- ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ
	- จุดจ่ายแอลกอฮอล์เจล
	- จัดการแยก/ทำลาย ขยะติดเชื้อ
	- จัดการระบบระบายอากาศ ให้หมุนเวียนอากาศได้ดีขึ้น

10.3.6 กรณีพบผู้ติดเชื้อโควิด-19 ใช้บริการที่ร้านนม Milk Land

มาตรการ	วิธีปฏิบัติ/กิจกรรม
1.ด้านบุคลากร	- ในกรณีที่พบผู้ป่วยยืนยันติดเชื้อโควิด-19 มาใช้บริการที่ร้านนม Milk Land (2)
	- แจ้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อหน่วยงานภายในพื้นที่ภายใน 3 ชั่วโมง เพื่อควบคุมโรคและคัดกรองกลุ่มเสี่ยง
	- ผู้ที่มีความเสี่ยงสูง ให้รีบพบแพทย์ทันทีและกักตัวเอง 14 วัน
	- ผู้ที่มีความเสี่ยงต่ำ แยกตัวเองเพื่อสังเกตอาการ 14 วัน หากมีอาการให้รีบพบแพทย์ทันที
2.ด้านสถานที่ร้านนม Milk Land	- หยุดกิจกรรมร้านนม Milk Land เพื่อทำความสะอาด 1-3 วัน
	- ทำความสะอาดบริเวณที่มีผู้สัมผัสจำนวนมาก เช่น เคาน์เตอร์/โต๊ะนั่งลูกค้า/ราวจับบันได /ลูกบิดประตู /ห้องน้ำ
	- ระมัดระวังการเก็บขยะติดเชื้อ เช่น ที่ซู่ที่ผ่านการใช้งานแล้ว หน้ากากอนามัย ให้ใส่ถุงขยะสีแดงและปิดปากถุงให้มิดชิด
	- ผู้ปฏิบัติการทำทำความสะอาด ต้องสวมอุปกรณ์ส่วนบุคคล เช่น ถุงมือ ผ้ากั้นเปื้อน ผ้าปิดจมูก และรองเท้าพื้นยางหุ้มข้อตลอดเวลา
3. ระบบ/สภาพแวดล้อม	- ติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิ
	- จุดจ่ายแอลกอฮอล์เจล
	- จัดการแยก/ทำลาย ขยะติดเชื้อ
	- จัดการระบบระบายอากาศ ให้หมุนเวียนอากาศได้ดีขึ้น

10.3.7 การทำ Bubble and Seal ป้องกัน COVID-19 ในโรงงาน
(ติด COVID-19 ไม่ต้องปิดโรงงาน ด้วย Bubble and Seal)

ลำดับ	มาตรการ	แนวทางดำเนินการ
1	Bubble & Seal	<p>มาตรการ Bubble & Seal เป็นการควบคุมการระบาดในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ สามารถทำได้ตั้งแต่ยังไม่มีผู้ติดเชื้อไปจนถึงมีผู้ติดเชื้อจำนวนมาก พุดง่ายๆ ก็คือ Bubble & Seal การควบคุมคนในโรงงานให้มีกิจกรรมปะปนกันเองและปะปนกับคนนอกโรงงาน <u>ให้น้อยที่สุด</u> เป็นการจัดการในสถานที่ ที่มีคนอยู่รวมกัน</p> <p>โดยทำการแบ่งคนเป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ละกลุ่มสามารถทำงานร่วมกันโดยป้องกันตนเอง แต่ไม่ให้มีการทำงานหรือทำกิจกรรมข้ามกลุ่ม และไม่ให้คนงานมีกิจกรรมนอกสถานประกอบการนอกที่พักอาศัย</p> <p>ดังนั้น หากเกิดการติดเชื้อจะทำให้เกิดการแพร่กระจายน้อยลง ทำให้การควบคุมโรคร่ง่ายและมีประสิทธิภาพโรงงานหรือสถานประกอบการก็ไม่ต้องปิด ทุกคนมีรายได้</p>
2	สำหรับแรงงานที่พักอาศัยนอกโรงงาน	ต้องมีการควบคุมการเดินทางระหว่างที่ทำงานกับที่พักอาศัยไม่แวะทำธุระระหว่างเดินทางและเมื่อถึงที่พัก ต้องอยู่ภายในที่พักอาศัยเท่านั้น
3	สำหรับแรงงานที่พักอาศัยในโรงงาน	ต้องมีการควบคุมไม่ให้แรงงานออกนอกพื้นที่โรงงาน เพื่อความปลอดภัยสูงสุด สำหรับโรงงานหรือสถานประกอบการขนาดใหญ่ เราควรรับมือการระบาดในโรงงาน ดังนี้
4	การเตรียมรับมือการระบาดในโรงงาน 5 ข้อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมโรงพยาบาลสนามและพื้นที่พักคอยสำหรับผู้ติดเชื้อ เพราะอาจมีเตียงไม่พอใน รพ.สนามที่รัฐเตรียมไว้ 2. จัดเตรียมสถานที่พักกักผู้สัมผัสในโรงงานหรือชุมชน เป็นที่พักสำหรับผู้สัมผัสผู้ป่วย แต่ยังคงตรวจไม่พบเชื้อหรือไม่มีอาการ 3. จัดระบบเดินทางรับ-ส่งคนงาน จากที่พักถึงโรงงาน/สถานประกอบการ ป้องกันการแวะระหว่างทาง 4. จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ในการดำเนินชีวิตของคนงาน จัดหาร้านจำหน่ายอาหาร เครื่องอุปโภค บริโภคราคาอย่าอมเยา ในบริเวณโรงงานหรือที่พัก ลดการสัมผัสระหว่างคนงานกับคนในชุมชน 5. จัดเตรียมความพร้อมด้านการตรวจ PCR หรือ Antigen test kit

ลำดับ	มาตรการ	แนวทางดำเนินการ
5	ขั้นตอนการทำ BUBBLE and SEAL	<p>การจัดคนลง Bubble จัดพนักงานแยกเป็น Bubble ให้มีสัญลักษณ์ชัดเจน ไม่ให้มีกิจกรรมข้าม Bubble หาก Bubble ใดมีผู้ติดเชื้อ Bubble นั้นจะถือว่าเป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูง</p> <p>สิ่งสำคัญในการจัด Bubble คือจำนวนคนในแต่ละ Bubble จำนวนคนยิ่งน้อยยิ่งดี เช่น ในโรงงานมีพนักงาน 500 คน Bubble หนึ่งไม่ควรอยู่ร่วมกัน เกิน 20 คน แต่ถ้าจะจำกัดให้แต่ละ Bubble มี 1-5 คน จะดีที่สุด จำนวนคนใน Bubble ไม่จำเป็นต้องเท่ากัน</p> <p>แยกผู้สูงอายุ ผู้มีโรคเรื้อรัง คนอ้วนน้ำหนักมากกว่า 90 กก. หญิงตั้งครรภ์ ให้ทำงานที่ไม่สัมผัสกับคนจำนวนมาก หากทำให้อยู่ใน Bubble เฉพาะกลุ่มได้ จะทำให้ปลอดภัยสำหรับกลุ่มนี้มากขึ้น</p>
6	ค้นหาเชื้อโดยการสุ่มตรวจ PCR หรือ Antigen test kit	<p>เราอาจเริ่มต้นค้นหาการติดเชื้อในสถานประกอบการโดยการสุ่มคนงานตรวจหาเชื้อ ในสถานประกอบการขนาดใหญ่ ให้สุ่ม 75 คน ต่อคนงานทุกๆ 500 คน สถานประกอบการขนาด 100 – 500 คน สุ่ม 75 คน โดยกระจายการสุ่มให้ครอบคลุม bubble ต่างๆที่แยกไว้</p>
7	พบผู้ติดเชื้อ	<p>หากพบผู้ติดเชื้อ ให้แยกไปอยู่โรงพยาบาลสนาม ศูนย์พักคอย หรือรักษาตนเองที่บ้าน ส่วนคนงานที่อยู่ใน Bubble เดียวกับผู้ติดเชื้อ ถือว่าเป็นผู้สัมผัสให้หยุดงานและกักตัว 14 วัน ทุกคน</p>  <p>FO สีแดง = ผู้ติดเชื้อ จะแยกไปโรงพยาบาลสนาม</p> <p>F1 สีเหลือง = ผู้มีความเสี่ยงติดเชื้อสูง จะถูกกักในสถานที่เตรียมไว้</p> <p>F3 สีเขียว = ผู้ไม่ติดเชื้อ ทำงานใน Bubble ตัวเองต่อไป</p>

ลำดับ	มาตรการ	แนวทางดำเนินการ
8	ค้นหาผู้มีอาการ ไอ หรือสงสัยติดเชื้อ	หากมีพนักงานคนใดพบว่ามีอาการไข้ ไอ หรือมีน้ำมูกเพิ่มเติม ให้ทำการตรวจหาเชื้อทันที ด้วย PCR หรือให้ตรวจ Antigen test kit
9	ปกป้อง	ผู้สูงอายุ ผู้ที่มีโรคเรื้อรัง ผู้ที่มีภาวะอ้วน หญิงตั้งครรภ์ ให้ทำการตรวจหาเชื้อ โดยใช้ PCR หรือให้ตรวจ Antigen test kit ทุกคน และหาวิธีการให้กลุ่มนี้ได้รับวัคซีน
10	กำจัดเชื้อที่ปนเปื้อนในสิ่งแวดล้อม	หลังจากนั้น ทำการทบทวนสาเหตุของการติดเชื้อว่าเกิดขึ้นในสถานที่ทำงานหรือไม่ หากเกิดในสถานที่ทำงานให้ปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสิ่งแวดล้อมในการทำงานเมื่อความสะอาดพื้นที่ทำงานที่คาดว่าจะเปื้อนเชื้อและปรับปรุงสภาพแวดล้อมแล้วคนงานอื่นๆสามารถทำงานต่อตามปกติ
11	กำหนดให้มีหัวหน้ากลุ่ม Bubble	เพื่อสำรวจหาผู้ที่มีอาการไข้ ไอ หรือสงสัยติดเชื้อ ทุกวัน ถ้าพบผู้มีอาการให้ตรวจด้วย PCR หากไม่สามารถตรวจด้วย PCR ได้ ให้ตรวจด้วย Antigen test kit แทน
12	เปิดทำการพื้นที่พักคอย เพื่อรอส่งต่อผู้ติดเชื้อไปยังโรงพยาบาล	ในสถานการณ์ที่โรงพยาบาลเต็ม ผู้ประกอบการต้องเปิดทำการพื้นที่พักคอย เพื่อรอส่งต่อผู้ติดเชื้อ ไปยังโรงพยาบาล (Community Isolation) ให้จัดหายาฟ้าทะลายโจร เครื่องวัด Oxygen ในเลือดปลายนิ้ว เพื่อติดตามอาการผู้ติดเชื้อไม่รุนแรง และไม่มรโรคประจำตัว ติดต่อโรงพยาบาลคู่สัญญา เพื่อให้เตรียมรองรับ ผู้ที่อาจมีอาการป่วยหนัก
13	คนงานที่ไม่มีอาการ ผิดปกติ	คนงานที่ หัวหน้ากลุ่ม Bubble เห็นว่าไม่มีอาการผิดปกติ ให้ทำงานใน Bubble ตัวเองต่อไปได้
14	หยุดทำมาตรการ Bubble and seal	เมื่อสถานประกอบการมีสัดส่วน คนที่มีภูมิต้านทานสูง ผู้ที่เสี่ยงต่อการป่วยรุนแรงได้รับวัคซีนครบถ้วน ซึ่งโรงงานจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติคนงานเพื่อให้รู้ว่าใครเคยติดเชื้อ ใครเคยได้รับวัคซีน และทำการสุ่มตรวจหาภูมิต้านทานในคนที่เหลือเป็นระยะ เพื่อให้รู้ว่ามีคนงานที่มีภูมิต้านทาน คือติดเชื้อไม่แสดงอาการสักเท่าไร หากพบว่าคนติดเชื้อ คนมีภูมิและคนได้รับวัคซีนรวมกันแล้ว มากกว่า 85% ของคนงานทั้งหมด อาจพิจารณาผ่อนคลายการทำ Bubble

ที่มา : FTI Thailand Channel สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ร่วมกับ กรมควบคุมโรค

11. การทบทวนและปรับปรุงแผน BCP

เนื่องจากการดำเนินธุรกิจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เช่น อาจมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การโยกย้าย เลื่อนชั้น หรือการลาออกของพนักงาน หรือการปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินการ จึงมีความจำเป็นต้องมีการทบทวนแผน BCP ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด ซึ่งการทบทวนและปรับปรุงแผนอาจเกิดขึ้นได้ 2 รูปแบบ คือ

1. แบบมีเงื่อนไขให้ต้องปรับปรุง (Trigger)

เช่น มีการปรับโครงสร้างองค์กร มีการปรับกระบวนการทำงาน มีการปรับเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงาน หรือมีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับมาตรการสำรองต่างๆ

2. แบบตามระยะเวลาที่กำหนด (Routine)

องค์กรต้องทบทวนแผน BCP อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ภาคผนวก ก

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด 19 ในร้านอาหาร
และสถานบันเทิงสำหรับผู้ประกอบการและผู้ใช้บริการ

**แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ในร้านอาหารและสถานบันเทิง
สำหรับผู้ประกอบการและผู้ให้บริการ**

กรมควบคุมโรค
5 มกราคม 2564

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ในประเทศไทย ร้านอาหารและสถานบันเทิงถือเป็นสถานที่ที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อโควิด 19 ได้ง่าย ดังนั้น ผู้ประกอบการ พนักงาน และผู้ให้บริการควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการ

1. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ป้องกันโรค

1.1 จัดให้มีทางเข้า-ออกที่ชัดเจน พร้อมจุดลงทะเบียนเข้าและออกจากสถานที่ผ่านแอปพลิเคชันไทยชนะสำหรับผู้ที่ใช้สมาร์ตโฟน หรือลงสมุดบันทึกของร้านสำหรับผู้ไม่มีสมาร์ตโฟน เพื่อประโยชน์ในการติดตามกรณีพบผู้ป่วยและผู้สัมผัสที่มาใช้บริการ

1.2 จัดให้มีจุดตรวจวัดอุณหภูมิ และคัดกรองอาการไข้ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส สำหรับพนักงานและผู้ให้บริการทุกคน ก่อนเข้าปฏิบัติงานและใช้บริการในร้าน หากพบว่ามีอาการดังกล่าวควรแจ้งเตือนให้รีบเข้ารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลทันที

1.3 ทำสัญลักษณ์เว้นระยะห่างอย่างน้อย 1 เมตร ในบริเวณที่มีที่นั่งหรือมีการต่อคิว เช่น จุดบริการสั่งอาหาร จุดรอเข้าห้องน้ำ จุดชำระเงิน และจัดให้มีระยะห่างระหว่างโต๊ะและที่นั่ง โดยอาจจัดให้ที่นั่งไม่อยู่ตรงข้ามกัน รวมทั้งเว้นระยะห่างระหว่างการเดินอย่างน้อย 1 เมตร

1.4 จัดให้มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ หรือแอลกอฮอล์เจล 70% ในบริเวณพื้นที่บริการต่างๆ เช่น บริเวณหน้าร้าน จุดสั่ง-รับอาหาร หรือห้องสุขา ให้เพียงพอกับผู้มาใช้บริการ

1.5 จัดพื้นที่รอคิวรับอาหารแยกจากส่วนนั่งรับประทานอาหาร และเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลอย่างน้อย 1 เมตร

1.6 จัดเตรียมกระดาษสำหรับเช็ดสิ่งอาหารเพื่อลดการสัมผัสจากการพูดคุยโดยตรง หรือพิจารณาจัดทำระบบการสั่งอาหารของลูกค้าแบบออนไลน์ โดยไม่ต้องใช้กระดาษและการพูดคุย เช่น สั่งผ่าน LINE

1.7 จัดให้มีการระบายอากาศที่เพียงพอ กรณีใช้เครื่องปรับอากาศอาจพิจารณาให้มีช่องทางระบายอากาศ หรือใช้พัดลมระบายอากาศ เพื่อให้อากาศหมุนเวียนเพียงพอ รวมทั้งภายในห้องสุขา

1.8 พิจารณาจัดทำฉากกั้น (Counter Shield) ระหว่างผู้รับประทานอาหาร และระหว่างเคาน์เตอร์กับผู้ให้บริการ

1.9 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เช่น หน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าร่วมกับ Face Shield ให้แก่พนักงานทุกคน

1.10 พื้นที่ปรุงอาหาร ให้แยกภาชนะ/อุปกรณ์ปรุงหรือประกอบอาหาร เช่น เขียง มีด ระหว่างอาหารสุกและอาหารดิบ และไม่ปรุงหรือประกอบอาหารใกล้ห้องสุขา

1.11 จัดเตรียมภาชนะและอุปกรณ์ในการรับประทานส่วนบุคคลให้กับลูกค้า ไม่ใช้ภาชนะหรืออุปกรณ์ร่วมกัน เช่น อุปกรณ์คีบจับอาหาร เครื่องปรุง ควรพิจารณาใช้อุปกรณ์หรือผลิตภัณฑ์แบบใช้ครั้งเดียว (disposable items)

1.12 พิจารณาจัดเตรียมอาหารเป็นชุด (individual set) แยกจาน ช้อน ส้อม แก้วน้ำ เป็นรายบุคคล กรณีไม่สามารถจัดเป็นชุดได้ ต้องมีช้อนกลางประจำบุคคล โดยไม่ใช่ช้อนกลางร่วมกัน

1.13 พิจารณาจัดให้มีกล้องวงจรปิดเพื่อใช้ในการบันทึกภาพการให้และใช้บริการบริเวณต่างๆ รอบร้าน เพื่อติดตามการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ใช้บริการ หรือมีระบบแจ้งเตือน (Alert) กรณีพบผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนผู้ใช้บริการได้ทันที

2. การเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

2.1 มาตรการคัดกรองอาการป่วยและป้องกันการแพร่เชื้อ

1) จำกัดจำนวนคนเข้าใช้บริการ โดยคิดจากเกณฑ์พื้นที่สำหรับให้นั่งรับประทานอาหารอย่างน้อย 2-4 ตารางเมตร ต่อผู้ใช้บริการ 1 คน หรือลดความหนาแน่นของจำนวนผู้ใช้บริการอย่างน้อย 50%

2) มีระบบการจัดการเพื่อลดเวลาการให้บริการ ลดความแออัด หลีกเลี่ยงการติดต่อสัมผัสระหว่างกัน เช่น มีการเหลื่อมเวลาการให้บริการ สั่งอาหารหรือจองคิวล่วงหน้าด้วยระบบออนไลน์หรือโทรศัพท์ ควบคุมเวลาในการใช้บริการ

3) พิจารณาให้มินิโบายส่งเสริม Social Distancing เช่น “ราคาถูกสุดถ้าซื้อกลับบ้าน” “มาคนเดียวจ่ายในราคาถูก มาเป็นกลุ่มใหญ่จ่ายแพงมากขึ้น” เป็นต้น

4) พนักงานบริการทุกคน ต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าร่วมกับ Face Shield และถุงมือระหว่างปฏิบัติงาน เช่น รับรายการอาหาร และล้างมือทุกครั้งก่อนออกไปเสิร์ฟอาหาร รวมทั้งไม่ตะโกน พูดคุยเสียงดัง เปิดหรือจับหน้ากากอนามัย และไม่ควรมีสัมผัสใกล้ชิดกับผู้ใช้บริการ โดยเว้นระยะห่างจากผู้ใช้บริการอย่างน้อย 1 เมตร และยืนห่างจากพนักงานคนอื่นอย่างน้อย 1 เมตร

5) สำหรับนักร้องและวงดนตรี ควรงดกิจกรรมขอเพลง หรือตะโกนขอเสียง รวมทั้งหลีกเลี่ยงการสัมผัสใกล้ชิดกับผู้อื่น และสวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลาเมื่อลงจากเวที โดยโต๊ะนั่งของผู้ใช้บริการควรห่างจากเวทีอย่างน้อย 2 เมตร

6) ผู้ปรุงอาหารทุกคน ให้สวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าร่วมกับ Face shield ผ้ากันเปื้อน และหมวกคลุมผม ตลอดการทำอาหาร รวมทั้งพิจารณาสวมถุงมือ อุปกรณ์ป้องกันละอองฝอยน้ำลายใส่อาหาร และล้างมือทุกครั้งก่อนปรุงอาหาร รวมทั้งทำความสะอาดครัวอยู่เสมอ

7) ผู้สัมผัสอาหารที่มีบาดแผลต้องปิดแผลให้มิดชิด หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ต้องสัมผัสอาหารโดยตรง ถ้าไม่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้ควรเลี่ยงไปปฏิบัติงานหน้าที่อื่นแทนจนกว่าบาดแผลจะหายสนิท จึงกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

8) งดเว้นการจำหน่ายอาหารที่ไม่ปรุงสุกหรือสุกๆ ดิบๆ ควรนำอาหารมาปรุงให้สุกที่อุณหภูมิมากกว่า 70 องศาเซลเซียส นาน 5 นาทีขึ้นไป รวมทั้งจัดเก็บวัตถุดิบ อาหารสำเร็จรูป อุปกรณ์ทำครัว ให้สูงจากพื้นอย่างน้อย 60 เซนติเมตร

9) งดเว้นการให้บริการจำหน่ายอาหารแบบบุฟเฟต์ที่ตักอาหารด้วยตนเอง โดยให้ปรับรูปแบบการบริการ งดเว้นการตักอาหารส่วนกลางด้วยตนเอง เพื่อลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เช่น อุปกรณ์คีบจับอาหาร เครื่องปรุง รวมทั้งการบริการแบบโต๊ะจีน ซึ่งมีการตักอาหารในภาชนะหรือใช้อุปกรณ์ร่วมกัน ทั้งนี้ ควรให้บริการจัดเป็นชุดอาหารสำหรับรับประทานคนเดียวเป็นหลัก หรือแจ้งรายการที่ต้องการให้พนักงานนำมาเสิร์ฟให้

10) งดการบริโภคสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในสถานที่จำหน่ายอาหาร

11) การขนส่งวัตถุดิบ (Supplier) ต้องมีการทำความสะอาดบริเวณรับวัตถุดิบ ลดการสัมผัสโดยตรงกับผู้ขนส่ง และสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลา

12) จัดให้มีระบบตรวจสอบการให้บริการ รวมทั้งตรวจตรา ดูแลความปลอดภัย ควบคุม กำกับ การให้บริการและการใช้บริการให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด

13) มีนโยบายเหลื่อมเวลาการทำงานของพนักงาน เพื่อลดการเดินทางด้วยขนส่งสาธารณะในเวลาเดียวกัน

14) พิจารณางดให้บริการ กรณีผู้ใช้บริการไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดได้ เช่น ไม่สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า หรือมีอาการป่วยจากการคัดกรองก่อนเข้าใช้บริการ

15) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจและแนะนำแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคผ่านสื่อต่างๆ เช่น ป้ายหรือเสียงประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งมีการอบรมพนักงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและพนักงานปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

16) จัดให้มีการชำระเงินผ่านระบบออนไลน์ (e-Payment) หรือ QR Code ผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ หากชำระด้วยเงินสดต้องไม่สัมผัสมือโดยตรง เช่น ให้มีถาดรับเงินหรือบัตรเครดิต โดยที่พนักงานรับเงินต้องหมั่นล้างมือบ่อยๆ ด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์เจล 70% และสวมถุงมืออยู่ตลอดเวลา

17) หากพบว่าพนักงานหรือผู้ใช้บริการเป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือมีข้อมูลบ่งชี้ว่าร้านอาหารอาจเป็นจุดแพร่เชื้อได้ ให้ผู้ประกอบการปิดสถานที่ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ พร้อมทั้งทำความสะอาดสถานที่และดำเนินการตามประกาศของกรมควบคุมโรค

2.3 มาตรการทำความสะอาด

1) พนักงานทำความสะอาดต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าร่วมกับ Face Shield หมวกคลุมผม ถุงมือ และรองเท้าบูท

2) ทำความสะอาดพื้นร้านบ่อยๆ และพื้นที่จุดสัมผัสร่วม เช่น ถาดรับเงิน ที่จับหรือลูกบิดประตู ปุ่มกดลิฟท์ ราวจับ ราวบันได รวมทั้งสถานที่ปรุงประกอบอาหาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช่น แอลกอฮอล์ 70% หรือ โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 0.1% อย่างน้อยทุก 1 ชั่วโมง

3) ทำความสะอาดจุดนั่งรับประทานอาหาร เช่น โต๊ะเก้าอี้ เมนูอาหาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช่น แอลกอฮอล์ 70% ทุกครั้งก่อนการให้บริการในแต่ละวันและหลังการให้บริการลูกค้าแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มที่มาด้วยกัน

- 4) ทำความสะอาดห้องสุขา โดยเน้นจุดเสี่ยงที่มีผู้สัมผัสมาก เช่น กลอนประตู ที่จับสายชำระ โถปัสสาวะ ลูกบิด ก๊อกน้ำ เป็นต้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช่น โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 0.1% แล้วล้างด้วยน้ำให้สะอาด อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- 5) จัดให้มีถังขยะรองรับเศษอาหาร และกระดาษชำระใช้แล้วในทุกโต๊ะ
- 6) จัดให้มีจุดวางถังขยะที่มีฝาปิดเพื่อรวบรวมขยะต่างๆ โดยแยกขยะหน้ากอนามัยจากขยะทั่วไป และมัดปากถุงให้แน่นก่อนส่งกำจัดตามหลักสุขาภิบาลทุกวัน

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ

1. การเตรียมตัวก่อนให้บริการ

- 1.1 หากผู้ใช้บริการมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก จมูกไม่ได้กลิ่น ลิ้นไม่รับรส ให้งดการไปใช้บริการ และรีบไปพบแพทย์ทันที
- 1.2 ควรดื่มน้ำสะอาดที่ร้านอาหารโดยเฉพาะกรณีเป็นกลุ่ม เพื่อลดการพูดคุย
- 1.3 พิจารณาสั่งซื้ออาหารหรือจอกว่งหน้าด้วยระบบออนไลน์หรือโทรศัพท์ และควรเว้นช่วงที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมากเพื่อลดความแออัด
- 1.4 แนะนำให้ชำระเงินค่าบริการผ่านระบบออนไลน์ (e-Payment) หรือ QR Code ผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ และหากชำระด้วยเงินสดต้องไม่สัมผัสมือโดยตรง

2. ระหว่างและหลังการใช้บริการ

2.1 ลงทะเบียนเข้าใช้บริการด้วยการสแกนแอปพลิเคชันไทยชนะ หรือลงสมุดบันทึกที่ทางร้านเตรียมไว้ รวมทั้งสแกนก่อนออกจากร้านอาหารด้วย

2.2 เข้ารับการตรวจคัดกรองตามที่ทางร้านกำหนด และให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด

2.3 ควรตรวจสอบความสะอาดของสถานที่ ภาชนะ และการจัดที่นั่งก่อนใช้บริการ เพื่อให้ใช้บริการได้อย่างปลอดภัย

2.4 ระหว่างรอคิวใช้บริการ ขณะนั่งรับประทานหรือรอชำระเงิน ให้เว้นระยะห่างตามจุดหรือสัญลักษณ์ที่ทางร้านกำหนด

2.5 สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าก่อนและหลังการรับประทานหรือชำระเงิน โดยเปิดอกต่อเมื่อจำเป็น เช่น ขณะรับประทาน

2.6 ล้างมือด้วยสบู่และน้ำสะอาด หรือแอลกอฮอล์เจล 70% บ่อยครั้ง รวมทั้งให้ล้างมือทุกครั้งก่อนรับประทาน และหลังเข้าห้องน้ำ

2.6 งดพูดคุย สัมผัส หรือส่งเสียงดัง หากจำเป็นต้องพูดคุยด้วยระดับเสียงปกติ และสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าขณะพูดคุยตลอดเวลา

2.7 เลี่ยงการไอ จาม ใกล้ผู้อื่น และระห่างนั่งรับประทาน หากมีการไอหรือจาม ให้ปิดปากและจมูกให้สนิทด้วยกระดาษชำระหรือต้นแขน หลีกเลี่ยงการใช้มือสัมผัสใบหน้า ตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น

2.7 ไม่ทิ้งกระดาษชำระใช้แล้วลงในจานอาหารหรือบนโต๊ะ ให้ทิ้งในถังขยะที่จัดไว้เท่านั้น

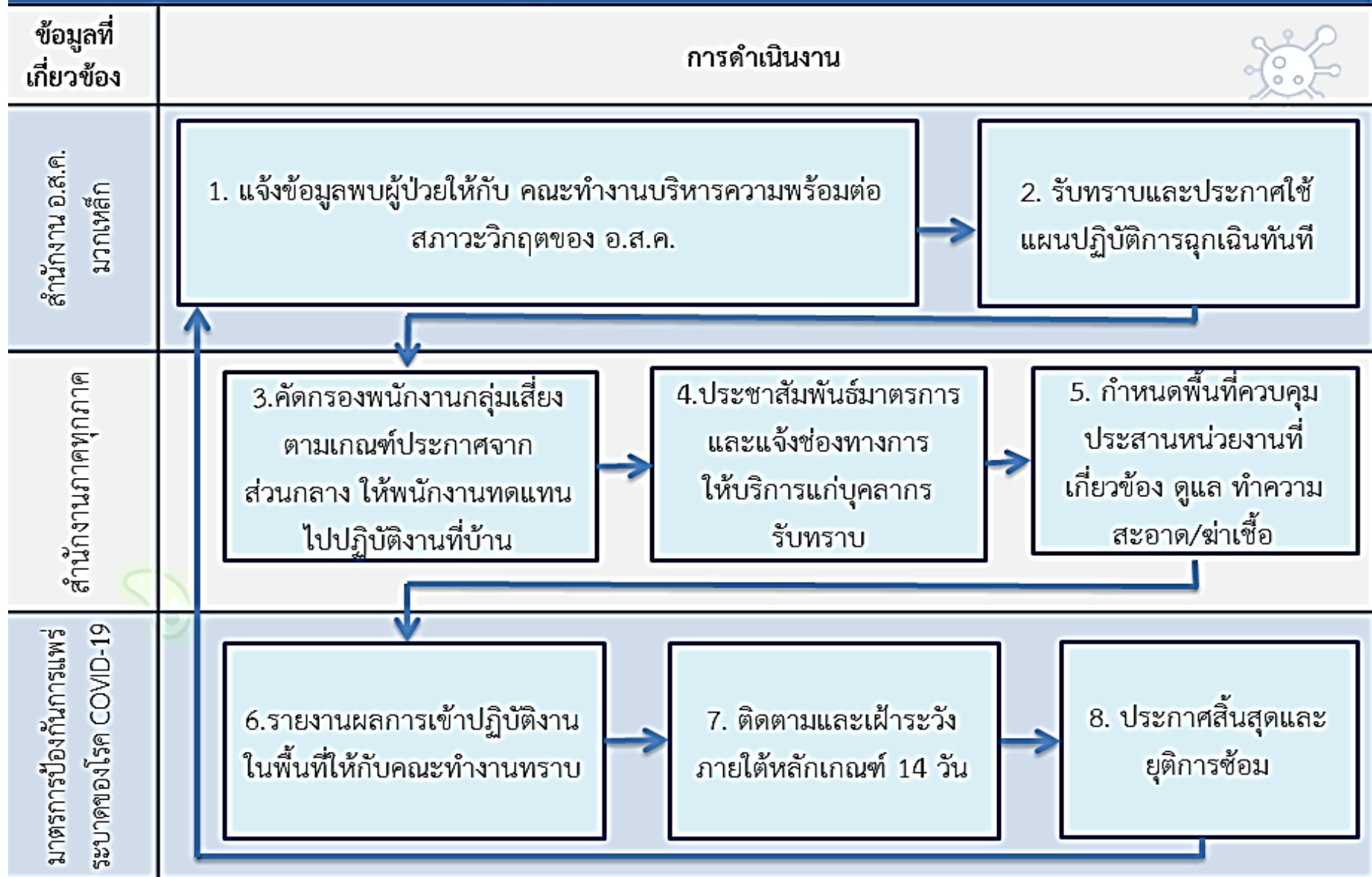
2.8 ผู้ใช้บริการควรแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ หากพบว่าการให้บริการไม่เป็นไปตามมาตรการป้องกันควบคุมโรค ให้ดำเนินการประเมินการให้บริการร้านอาหารในแอปพลิเคชันที่ลงทะเบียน

กรณีเป็นร้านอาหารหรือสถานบันเทิงที่อยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุด (พื้นที่สีแดง)
ควรหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารที่ร้าน เพื่อลดความเสี่ยงต่อการรับเชื้อ

ภาคผนวก ข

การซ้อมแผนเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติการเกิดโรคสำนักงาน อ.ส.ค.
กรณีโรค Covid-19

Storyboard การซ้อมแผนเกิดเหตุฉุกเฉินและภัยพิบัติสำนักงาน อ.ส.ค. กรณีโรค Covid - 19



ดำเนินการภายใต้มาตรการของกระทรวงสาธารณสุข

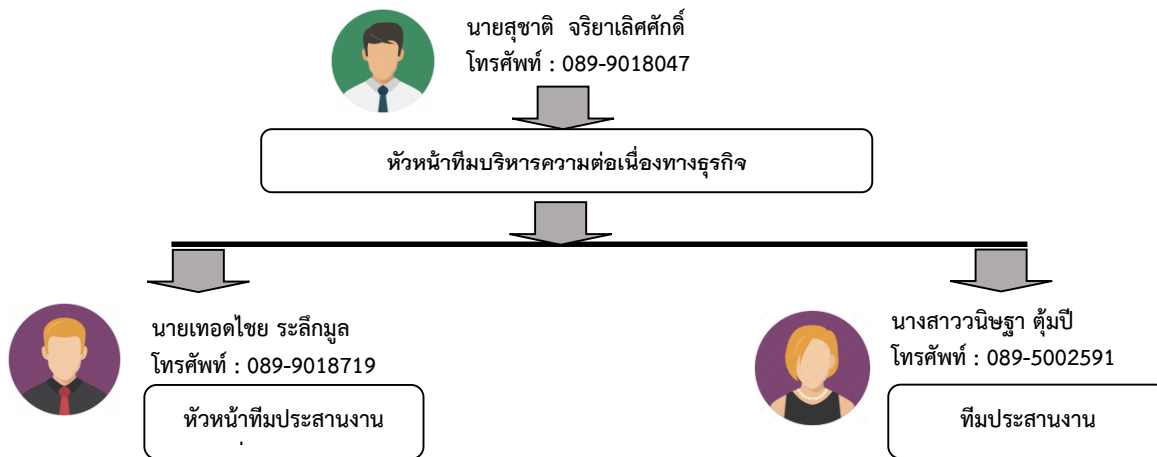
ภาคผนวก ค

การแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมงานแผนความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศอุบัติเหตุหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน หลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องโดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

โครงสร้าง Call Tree ทีมบริหารความต่อเนื่อง



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุชาติ จริยาเลิศศักดิ์	089-9018047	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวิศิษฐ์ แสงคล้าย นายสมพร ศรีเมือง	089-9018039 089-9018706
นายณรงค์ วงศ์เณร	089-7117176	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวุฒิชัย จันทิษฐ์	081-9131058
นายพีระ ไชยรัตน์	089-9018688		นายชาลิต ขาวปลอด	089-9018065
นายปกรณ์ จิระไชยเชื่อนพันธ์	063-2064633		นายวินิจ วงศ์โรหาร	089-6339554
นางสุนันท์ ถาวรวงษ์	089-9018027		นางสมใจ กรองไผ่กลาง	089-9018040
น.ส.นภาพร พันธุ์สุข	081-9442495		นายแดนณรงค์ ทองอั้งตั้ง	081-3808534
นายเทอดไชย ระลึกมูล	089-9018719	ทีมประสานงาน	นางรุจิรา จันทประสาร	088-3171731
นางสาววนิชฐา ตุ่มปี	089-5002591			

ภาคผนวก ง

แผนการซักซ้อม Business Continuity Plan (BCP)

ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล



หน้าที่: 1/27
แก้ไขครั้งที่: 0
มีผลบังคับใช้: 9 มิถุนายน 2563
ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

แผนการซักซ้อม Business Continuity Plan (BCP)

BCP Test Script				
ชื่อแผน	Server ของ อ.ส.ค. ถูก Ransomware โจมตี ในขณะที่ Work from home			
วัตถุประสงค์	1. เพื่อทดสอบประสิทธิภาพและความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติกรณี Server ถูก Ransomware โจมตี ในขณะที่ Work from home 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนของแผน			
เงื่อนไข/ สมมติฐาน	1. แผน Work from home เป็นการทดสอบโดยจำลองสถานการณ์กรณีที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของ อ.ส.ค. ได้ 2. แผนกู้คืนระบบ กรณี ถูก Ransomware โจมตี เป็นการทดสอบโดยจำลองสถานการณ์ กรณี เครื่อง Server ของ อ.ส.ค. ถูก Ransomware โจมตี 3. เครื่องที่ติด Ransomware คือเครื่องของผู้ดูแลระบบ ที่สามารถเข้าถึงเครื่อง Server จาก ระยะไกลได้ 4. ระบบเครือข่ายของ อ.ส.ค. สามารถใช้งานได้ปกติ			
ระบบ/ แอปพลิเคชัน	ระบบเครือข่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน Work from home			
ผู้เข้าร่วม	1. นาย ปกรณ์ จิระไชยเชื่อนพันธ์ 2. นาง วไลพร ชันดี 3. นางสาว กรรณิการ์ จินารักษ์ 4. นาย พิชิต เรืองทรัพย์ 5. นางสาว สุวัฒนา ทองหยด 6. นางสาว เพชรรัตน์ ต้นสุริยวงศ์ 7. นางสาว ขวัญฤทัย วงศ์วิเศษธนากุล 8. นาย กิตติพล ภายสิทธิ์ 9. นาย เอกรินทร์ คำตา 10. นาย สิขรินทร์ พิทักษ์วาปี 11. นาย วรท ไร่เรือง 12. นาย พีรพล ปานบุตร 13. นาย อโนชา ท่าสูงเนิน (บริษัท CDGs) 14. คุณ นิโน่ (Internet Thailand) 15. บริษัท ที-เน็ต จำกัด (สังเกตุการณ์)			
ประเภท การซ้อม	tabletop exercise (TTX)	วันที่ซ้อม แผน	13/07/2564	เวลา 10:00 น.



หน้าที่: 2/27
แก้ไขครั้งที่: 0
มีผลบังคับใช้: 9 มิถุนายน 2563
ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

แผนการซ้อม

เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 เวลา 10:00 น. มีการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินจากทางรัฐบาล โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ทำงานจากที่พักอาศัย (Work from Home) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้พนักงานของทาง อ.ส.ค. ไม่สามารถเดินทางมาทำงานได้ตามปกติ หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ได้รับทราบเรื่องแล้ว จึงได้ประกาศเป็นเหตุฉุกเฉิน และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค. ทุกท่าน ดำเนินการตามแผน Work from Home โดยมีหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล เตรียมความพร้อมระบบเครือข่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน Work from home และสนับสนุนการทำงานจากที่พักอาศัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกว่าสถานการณ์กลับคืนสู่สภาวะปกติ

ขณะที่พนักงาน อ.ส.ค. กำลังปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย ผู้ดูแลระบบได้ทำการเปิดอีเมลจากแหล่งไม่น่าไว้วางใจ ทำให้เครื่องผู้ดูแลระบบติด Ransomware แต่ไม่แสดงอาการผิดปกติใดๆ และผู้ดูแลระบบได้ทำการ Remote เข้าไปที่เครื่อง Server ของ อ.ส.ค. เพื่อเข้าไปทำการตรวจสอบระบบ ทำให้ Ransomware ที่แฝงอยู่ในเครื่องผู้ดูแลระบบ ล็อกไฟล์สำคัญใน Server ไว้ได้ทั้งหมด

ซึ่งต่อมาผู้ใช้งานระบบได้แจ้งเข้ามาที่ผู้ดูแลระบบว่าไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศของ อ.ส.ค. ได้ เมื่อผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบ พบว่าไฟล์ของระบบงานสารสนเทศทั้งหมดได้ถูกเข้ารหัส จึงรายงานให้หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรับทราบถึงสถานการณ์ จากนั้นหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรายงานไปยังหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อประเมินสถานการณ์และทำการประกาศให้ดำเนินการตามแผนกู้คืนระบบกรณี ถูก Ransomware โจมตี

ความถี่ในการซ้อม	ปีละครั้ง	ลงชื่อ หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล วันที่/...../.....
------------------	-----------	--------	---



หน้าที่: 3/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

1. ตารางบันทึกผลการซักซ้อม

1.1. กรณีเปิดระบบ Work from home

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
1.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลแจ้งหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ให้เริ่มใช้งานแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home ผ่านทางโทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none">- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที- ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลสามารถแจ้งหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลเพื่อเริ่มใช้แผน DRP ได้อย่างรวดเร็ว ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 50 วินาที
2.	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลแจ้งผู้ดูแลระบบ ให้เริ่มใช้งานแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home ผ่านทางโทรศัพท์	<ul style="list-style-type: none">- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที- ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้เริ่มใช้แผน DRP ได้อย่างรวดเร็ว ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 38 วินาที
3.	เตรียมอุปกรณ์สำหรับเริ่มใช้งานแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home	อุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ และมีสภาพพร้อมใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น ไม่มีการทดสอบขั้นตอนนี้เนื่องจากมีการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยซึ่งมีการจัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ปัญหา / อุปสรรค -



หน้าที่: 4/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
					ระยะเวลาที่ใช้ -
4.	ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (CDG) ให้ดำเนินการเปิด public IP address สำหรับระบบ ERP ผ่านทางโทรศัพท์ ติดต่อ คุณอนชา เบอร์ 089-441-1380	<ul style="list-style-type: none">- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที- ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอก (CDG) โดยติดต่อทางโทรศัพท์ จากนั้นส่ง E-mail ประสานงานอีกครั้ง <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - ไม่สามารถติดต่อกับคุณอนชาได้ จึงต้องติดต่อไปยังคุณชูศักดิ์ - การแจ้ง Request ไปยังผู้ให้บริการภายนอกต้องใช้วิธีการส่ง Email เพื่อเป็นหลักฐานในการเปิด Ticket ระยะเวลาที่ใช้ 20 นาที
5.	ดำเนินการเปิด public IP สำหรับระบบ ERP และระบบอื่น ๆ ให้สามารถเข้าใช้งานได้จากที่บ้านได้	ระบบ ERP และระบบอื่นๆ สามารถใช้งานได้อย่างปกติหลังจากเปิด Public IP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น ระบบ ERP และระบบอื่นๆ มีการเปิดใช้งานแบบ Public อยู่แล้ว <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - ระยะเวลาที่ใช้ 3 นาที
6.	ทำการทดสอบระบบ Web Conference, Dportal, ERP, e-office และ cowdrive	ระบบ Web Conference, Dportal, ERP, e-office และ cowdrive สามารถใช้งานได้อย่างปกติ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น ผู้ดูแลระบบทั้ง 3 สำนักงานทำการทดสอบ ซึ่งสามารถใช้งานได้อย่างปกติ



หน้าที่: 5/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
					ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 7 นาที
7.	ผู้ดูแลระบบรายงานความเรียบร้อยของการเปิดใช้งานระบบฯ ถึงหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ผ่านทางโทรศัพท์	- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที - ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น ผู้ดูแลระบบรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 30 วินาที
8.	รายงานความเรียบร้อยของการเปิดใช้งานระบบฯ ถึงหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านทางโทรศัพท์	- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที - ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรายงานผลการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 30 วินาที
9.	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลประกาศแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใช้งานระบบได้จากที่พักอาศัยผ่านทาง E-mail และ Line ด้วยข้อความ “เนื่องจากในขณะนี้เกิดสถานการณ์ โรคติดเชื้อ COVID-19 รุนแรงมากขึ้นในพื้นที่ กทม. ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานได้ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลได้มีการปรับระบบงานสารสนเทศให้สามารถเข้าใช้งานจากภายนอกองค์กรได้	- สามารถสื่อสารไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และปฏิบัติตาม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานรับทราบ และปฏิบัติตามประกาศที่หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 1 นาที



หน้าที่: 6/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
	เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานสำนักงานกรุงเทพฯ ทุกท่าน สามารถใช้งานผ่านทางระบบ wfh.dpo.go.th จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง”				
10.	ปฏิบัติงานจากที่อยู่อาศัย ผ่านช่องทาง online เช่น Line, e-mail, Web Conference, Dportal, ERP, e-office และ cowdrive เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรู้วิธีการใช้ระบบออนไลน์ต่างๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานระบบต่างๆได้ <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - ระยะเวลาที่ใช้ 2 นาที
11.	ลงชื่อเข้าทำงานในระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อลงเวลาทำงานจากที่อยู่อาศัย	- ระบบ wfh.dpo.go.th สามารถเข้าใช้งานได้ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรู้วิธีการในการลงชื่อเข้าทำงานในระบบ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าทำงานในระบบ wfh.dpo.go.th เรียบร้อย <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - ระยะเวลาที่ใช้ 2 นาที
12.	จัดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่จากที่อยู่อาศัยลงในแบบฟอร์ม WFH ที่กำหนดและรายงานผลเป็นรายสัปดาห์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถกรอกแบบฟอร์มที่อย่างถูกต้อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรอกแบบฟอร์มที่อย่างถูกต้อง <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - ระยะเวลาที่ใช้ 2.30 นาที
13.	ลงชื่อออกจากระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อบันทึกเวลาเลิกงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อออกจากระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อบันทึกเวลาเลิกงานทุกวัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อออกจากระบบ wfh.dpo.go.th เรียบร้อย



หน้าที่: 7/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่ พอใจ	ไม่เป็นที่ พอใจ	
					ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 30 วินาที



หน้าที่: 8/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

1.2. กรณีถูก Ransomware โจมตี

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
1.	ตัดการเชื่อมต่อทางเครือข่าย สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ ระบบสำรองข้อมูล รวมถึงตัดการเชื่อมต่ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก และระบบสารสนเทศที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน	ระบบเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ถูกตัดการเชื่อมต่อได้สำเร็จ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น การเชื่อมต่อทางเครือข่ายถูกตัดการเชื่อมต่อได้สำเร็จ <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - <u>ระยะเวลาที่ใช้</u> เนื่องจากไม่ได้ทำการตัดการเชื่อมต่อจริงจึงไม่สามารถจับเวลาในขั้นตอนนี้ได้
2.	แจ้งเหตุการณ์ให้หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรับทราบ	- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที - ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งเหตุให้หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรับทราบได้อย่างรวดเร็ว <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> - <u>ระยะเวลาที่ใช้</u> 1 นาที
3.	แจ้งเหตุการณ์ให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ	- สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างทันท่วงที - ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลสามารถแจ้งเหตุให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบได้อย่างรวดเร็ว <u>ปัญหา / อุปสรรค</u> -



หน้าที่: 9/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
					ระยะเวลาที่ใช้ 1 นาที
4.	ผู้ดูแลระบบตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกับเครื่องที่ติดมัลแวร์ เพื่อประเมินสถานการณ์ด้วยวิธีการดังนี้ - ตรวจสอบความผิดปกติภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ - Full Scan ใน Anti-Virus	- สามารถตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องคอมพิวเตอร์ในเครือข่ายเดียวกันได้ - สามารถ Full Scan ใน Anti-Virus ได้สำเร็จ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น ผู้ดูแลระบบตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และสแกนไวรัสได้สำเร็จ ปัญหา / อุปสรรค - ระยะเวลาที่ใช้ 8.30 นาที
5.	กรณี Server บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด - ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (INET) เพื่อดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง - คุณนี่โน้: 063-268-8186	- ข้อมูลติดต่อเป็นปัจจุบัน - สามารถกู้คืนข้อมูลได้สำเร็จ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (INET) ผ่านทาง E-mail เรียบร้อย และผู้ให้บริการภายนอก (INET) ดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรองได้สำเร็จ ปัญหา / อุปสรรค การแจ้ง Request ไปยังผู้ให้บริการภายนอกต้องใช้วิธีการส่ง Email เพื่อเป็นหลักฐานในการเปิด Ticket ระยะเวลาที่ใช้ 170 นาที



หน้าที่: 10/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ที่	กิจกรรม/กระบวนการ ที่ต้องดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ต้องการ	ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น		(ผลที่เกิดขึ้น/ปัญหาและอุปสรรค/ ระยะเวลาที่ใช้)
			เป็นที่พอใจ	ไม่เป็นที่พอใจ	
6.	ดำเนินการ Test Restore ข้อมูลที่นำกลับมาว่า สามารถใช้งานได้ตามปกติ	- สามารถกู้คืนข้อมูลได้สำเร็จ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ผลที่เกิดขึ้น ข้อมูลที่กู้คืนสามารถใช้งาน ได้ปกติ ปัญหา / อุปสรรค - ในการใช้งานข้อมูล Restore ต้องมีการ ตั้งค่าเรื่อง Vhost และการชี้ IP, การตั้ง ค่า DNS เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานได้ ระยะเวลาที่ใช้ 24 นาที

2. ปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการซ้อมและแนวทางปรับปรุงแก้ไข

2.1. กรณีเปิดระบบ Work from home

ที่	ปัญหา/อุปสรรค/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการปรับปรุง
1.	เบอร์ติดต่อหลักไม่สามารถติดต่อได้	ควรเพิ่มเบอร์ติดต่อสำรองลงในแผน
2.	การแจ้ง Request ไปยังผู้ให้บริการภายนอกต้องใช้วิธีการส่ง Email เพื่อเป็น หลักฐานในการเปิด Ticket	เพิ่มขั้นตอนการส่ง E-mail พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ส่งเพื่อขอ เปิด Ticket
3.	ระยะเวลาที่ใช้ตอนส่ง Email ค่อนข้างนาน	ทบทวนระยะเวลาการประสานงานในขั้นตอนการส่งอีเมล

ประเภทชั้นความลับ: ใช้ภายใน (Internal Use)

FR-ISMS-030_ BCM Exercise Report



หน้าที่: 11/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)



หน้าที่: 12/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

2.2. กรณีถูก Ransomware โจมตี

ที่	ปัญหา/อุปสรรค/ประเด็นที่พบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางในการปรับปรุง
1.	การแจ้ง Request ไปยังผู้ให้บริการภายนอกต้องใช้วิธีการส่ง Email เพื่อเป็นหลักฐานในการเปิด Ticket	เพิ่มขั้นตอนการส่ง E-mail พร้อมรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ส่งเพื่อขอเปิด Ticket
2.	ระยะเวลาที่ใช้ตอนส่ง Email	ทบทวนระยะเวลาการประสานงานในขั้นตอนการส่งอีเมล
3.	ผู้ให้บริการภายนอกมีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ล่าช้า	กำหนดช่องทางการติดต่อ และติดตามเพิ่มเติมกรณีเร่งด่วน
4.	ขาดขั้นตอนการดำเนินงานหลังการ Restore - ขั้นตอนการตั้งค่าระบบ (การชี้ IP, การตั้งค่า DNS) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ - มีการเก็บข้อมูลเครื่องเดิมไว้เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป - ทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ และความครบถ้วนของข้อมูลที่กู้คืน - ขั้นตอนการรายงานผลการกู้คืนให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ	เพิ่มขั้นตอนลงในแผนการกู้คืน
5.	ผู้ดูแลระบบที่สามารถทำหน้าที่ตั้งค่าการชี้ IP, การตั้งค่า DNS มีผู้รับผิดชอบที่สามารถดำเนินการได้เพียง 1 คน	- จัดทำคู่มือการตั้งค่า Vhost



หน้าที่: 13/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ขั้นตอนการเปิดระบบ Work from home



หน้าที่: 14/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

1. มีประกาศจากทางรัฐบาลให้หน่วยงานของภาครัฐปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work form home) เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อ Covid-19
2. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลแจ้งหัวหน้าแผนกโครงสร้างให้เริ่มใช้แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณีปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work from home)



3. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลแจ้งผู้ดูแลระบบให้เริ่มใช้แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณีปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work from home)



4. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลส่ง E-mail ประสานงานไปยัง CDG เพื่อแจ้งขอเปิด Public IP สำหรับระบบ ERP



หน้าที่: 15/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

พืซัด เรืองทรัพย์
Today, 10:23 AM
cdg boom <anocha.t@cdg.co.th> | สุวิมาลา ทองพอด; ปกรณ์ จิระไชยเชื้ออินทร์; เภากรินทร์ คำเตา; วรท ราษฎร์; สิรินทร์ พิทักษ์ทวีป

เรียน K.Anocha

ขอเปิด NAT public IP ของระบบ ERP ของ อ.ส.ค.

NAT 10.10.1.12 ----> 180.180.244.205 allow port port 80 ,443 , 8001

*หมายเหตุ ช่องแชน DRP

นายพืซัด เรืองทรัพย์
หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
กองโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาระบบดิจิทัล
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
โทร. 086 233 8950, 089 901 8728

5. ผู้ให้บริการภายนอก (CDG) ดำเนินการเปิด Public IP สำหรับระบบ ERP ตามที่ได้รับแจ้ง

(การซ่อมแผน DRP) ขอเปิด public IP ระบบ ERP ของ อ.ส.ค.

ANOCHA TASSOONGNERN <anocha.t@cdg.co.th>
Today, 10:47 AM

เรียนคุณพืซัด

ดำเนินการเปิดให้ใช้ระบบแล้วค่ะ

Yours Sincerely
Anocha Tassoongnern (Laboom)
Network Engineer
CDG Systems Ltd.
Tel : +66 2678 0978 Ext. 1579
Mobile : +66 8 9441 1380
E-Mail : anocha.t@cdg.co.th
CDG

6. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลแจ้งผู้ดูแลระบบของสำนักงาน อ.ส.ค. กรุงเทพฯ สระบุรี และ เชียงใหม่ ทำการทดสอบระบบ Web Conference, Dportal, ERP, e-office และ cowdrive



หน้าที่: 16/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)



7. ผู้ดูแลระบบรายงานความเรียบร้อยของการดำเนินการเปิดใช้ระบบต่างๆ ถึงหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล





หน้าที่: 17/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

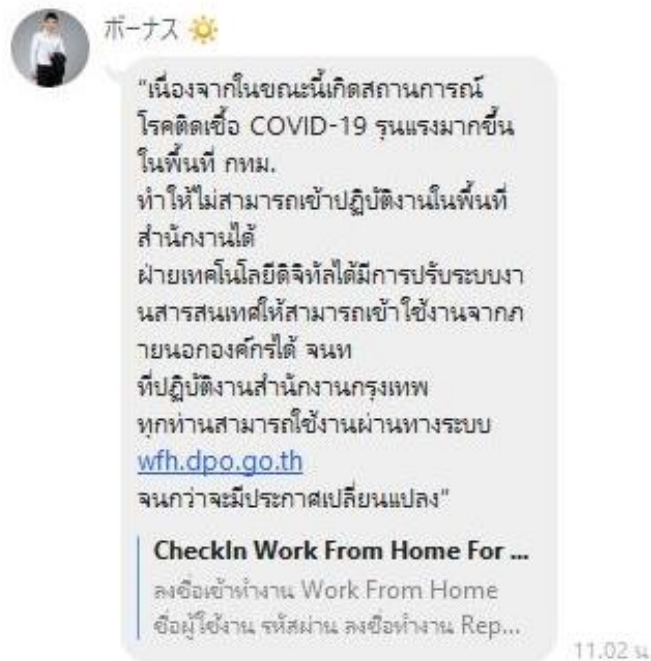
ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

8. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานรายงานความเรียบร้อยของการเปิดใช้ระบบต่างๆ ถึงหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล



9. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลประกาศแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน อ.ส..ค กรุงเทพฯ ให้เข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้จากที่พักอาศัยผ่านทาง Line



10. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานระบบต่างๆ จากการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work form home)





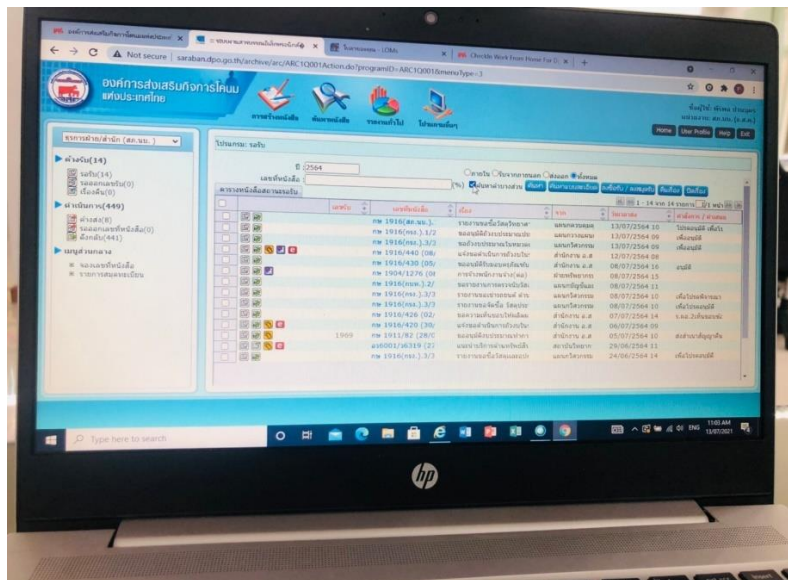
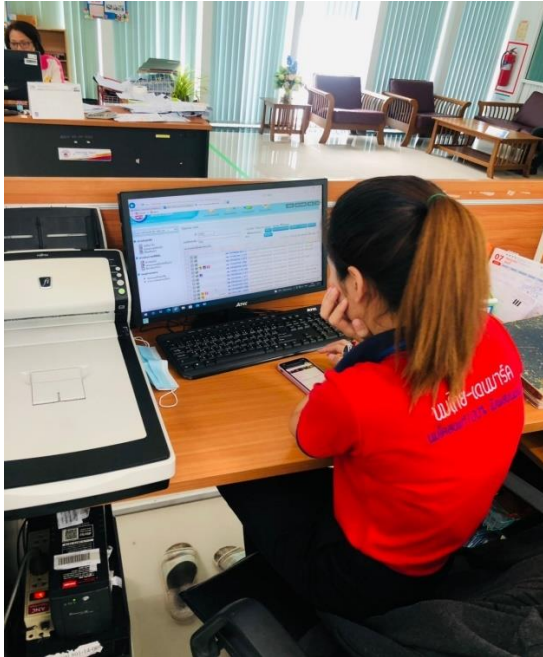
หน้าที่: 18/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)



11. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าทำงานในระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อลงเวลาทำงานจากที่พักอาศัย

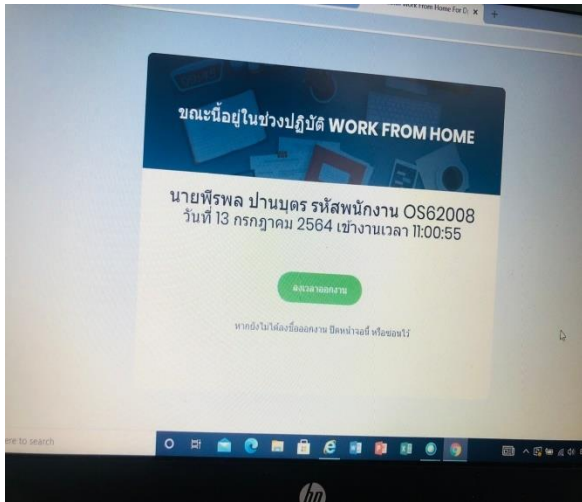




หน้าที่: 19/27
 แก่ใจครั้งที่: 0
 มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 (BCM Exercise Report)

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564



12. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม Work form home

แบบ ๒

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.ที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย

วันที่รายงาน..... 13 กรกฎาคม 2564.....
 ชื่อ-นามสกุล..... วรท ว่าเจิง..... ตำแหน่ง..... นักคอมพิวเตอร์ 5..... แผนก..... โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล.....
 กอง..... โครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาระบบดิจิทัล..... ฝ่ายสำนัก..... เขตในเขตดิจิทัล.....
 ระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย ระหว่างวันที่..... 13 กรกฎาคม 2564..... ถึงวันที่..... 13 กรกฎาคม 2564.....

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า
1	ประสานงานเรื่อง Conference ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	Conference ใช้งานได้โดยไม่มีเกิดปัญหา	8 ชม.	รายงานผู้บังคับบัญชา
2	แก้ไขปัญหาทางเทคนิคเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบงานต่างๆ ใช้กับทีมงานของ อ.ส.ค. ผ่านช่องทาง online หรือโทรศัพท์	แก้ไขปัญหาได้ทุกครั้ง ตามเวลาที่กำหนด	8 ชม.	เช็คงานผ่านทางระบบแจ้งซ่อม

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน.....

 ลงชื่อ..... วรท ว่าเจิง..... ผู้ปฏิบัติงาน
 (นายวรท ว่าเจิง)
 ตำแหน่ง นักคอมพิวเตอร์ 5
 วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....

 ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
 (นายพิชิต เรืองทรัพย์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
 วันที่.....

13. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อออกจากระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อบันทึกเวลาเลิกงาน



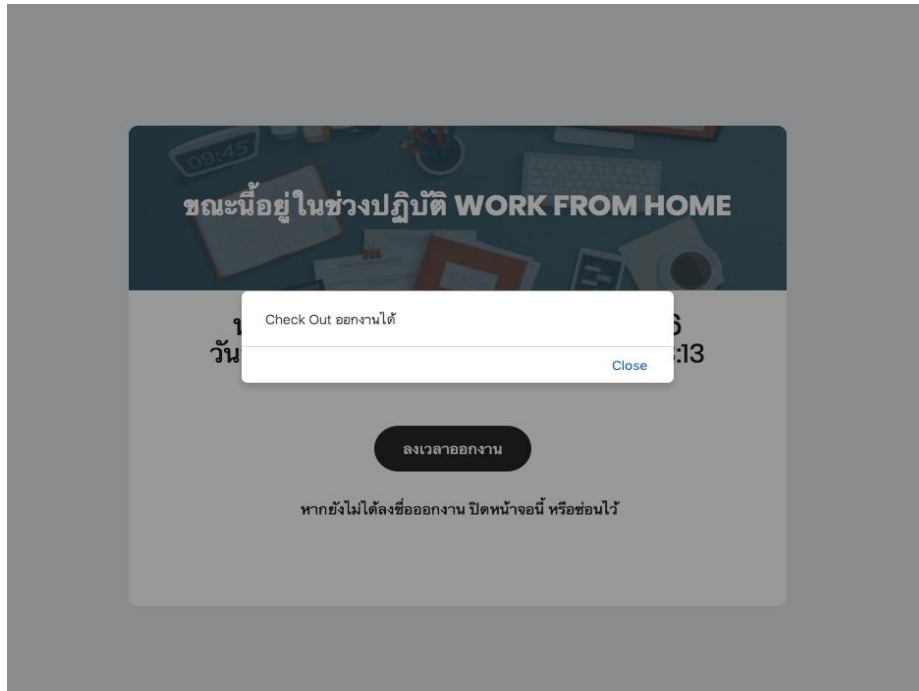
หน้าที่: 20/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)





หน้าที่: 21/27
แก้ไขครั้งที่: 0
มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563
ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

ขั้นตอนการกู้คืนระบบ กรณี ถูก Ransomware โจมตี



หน้าที่: 22/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติพบว่าไม่สามารถใช้งานระบบ Dportal จึงแจ้งเหตุให้หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัลรับทราบ



2. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลแจ้งเหตุให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ



3. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลแจ้งหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานเริ่มใช้แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี ถูก Ransomware โจมตี

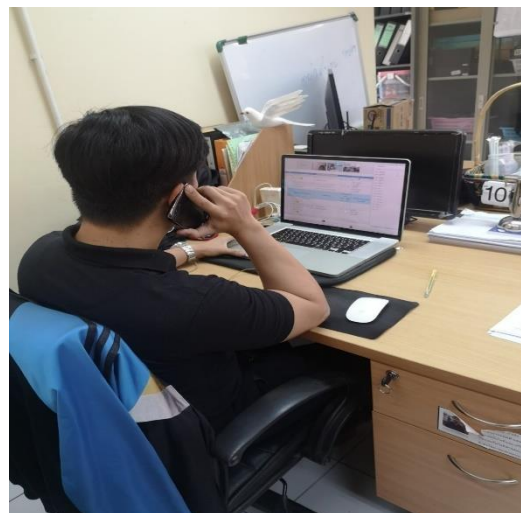


หน้าที่: 23/27
แก้ไขครั้งที่: 0
มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563
ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)



4. หัวหน้าแผนกโครงสร้างแจ้งให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการตรวจสอบความผิดปกติภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในเครือข่ายกับเครื่องที่ติดมัลแวร์ และสแกนไวรัส แบบ Full Scan



5. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลประสานงานไปยังผู้ให้บริการภายนอก (INET) ทางE-mail เพื่อให้ดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง โดยวิธี Restore snapshot



หน้าที่: 24/27
แก้ไขครั้งที่: 0
มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563
ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)

พิชิต เรืองทรัพย์
Today, 11:04 AM
ServiceDesk <servicedesk@inetms.co.th> ปกรณ์ จิระโยธเชื้อนชัย, สิริรินทร์ พัทธขวานปี, เอกรินทร์ คำตา, วรท ราเชิง, สุวัฒนา ทองชด >
เขียน ServiceDesk
เนื่องจากตรวจพบ ransomware ที่เครื่อง IP 172.23.10.223 และมีความจำเป็นต้อง restore snapshot ล่าสุด โดยขอให้ restore snapshot และสร้างเป็นเครื่อง vm ใหม่ที่ โดยกำหนดให้เป็น IP ใหม่คือ 172.23.10.219
*หมายเหตุ เป็นการซ่อม ไม่ต้อง nat public ip และหลังจากจบการซ่อมแชนและตรวจสอบการใช้งานแล้วจะขอไหลม vm ip 172.23.10.219 ออก
** ไม่ต้อง offline หรือดำเนินการใดๆกับเครื่อง production (ip 172.23.10.223)
ขอบคุณครับ
นายพิชิต เรืองทรัพย์
หัวหน้าแผนก โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
กองโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาระบบดิจิทัล
ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
โทร. 086 233 8950, 089 901 8728


ServiceDesk <servicedesk@inetms.co.th>
Today, 11:13 AM
เขียน/ใช้จัดการดู
Subject : [DPO][SR-18967](อ.ส.ค.) ขอ restore snapshot cloud vm IP 172.23.10.223
ทางทีมรับทราบข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว ปัจจุบันอยู่ระหว่างประสานงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการครับ ขอขอบคุณ
Best Regards,
Mr.Pumin Surin | Service Desk Engineer


INET Managed Services Co.,Ltd.
servicedesk@inetms.co.th
0-2257-7100
17th Thai Summit Tower, 14th Floor
New Pathumwan Road, Khlong Bang Kapi,
Khet Huay Khwang, Bangkok 10310

จาก: "พิชิต เรืองทรัพย์" <pichit.r@dpo.go.th>
ถึง: "serviceDesk" <servicedesk@inetms.co.th>
สำเนา: "ปกรณ์ จิระโยธเชื้อนชัย" <pakorn.j@dpo.go.th>, "สิรินทร์ พัทธขวานปี" <sikarin.p@dpo.go.th>, "เอกรินทร์ คำตา" <aekkarin.k@dpo.go.th>, "วรท ราเชิง" <varot.r@dpo.go.th>, "สุวัฒนา ทองชด" <suwattana.t@dpo.go.th>
ส่งแล้ว: อังคาร, 13 กรกฎาคม, 2021 11:04:41 AM
เรื่อง: (อ.ส.ค.) ขอ restore snapshot cloud vm IP 172.23.10.223

6. ผู้ให้บริการภายนอก (INET) แจ้งผลการดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง โดยวิธี Restore snapshot

(อ.ส.ค.) ขอ restore snapshot cloud vm IP 172.23.10.223

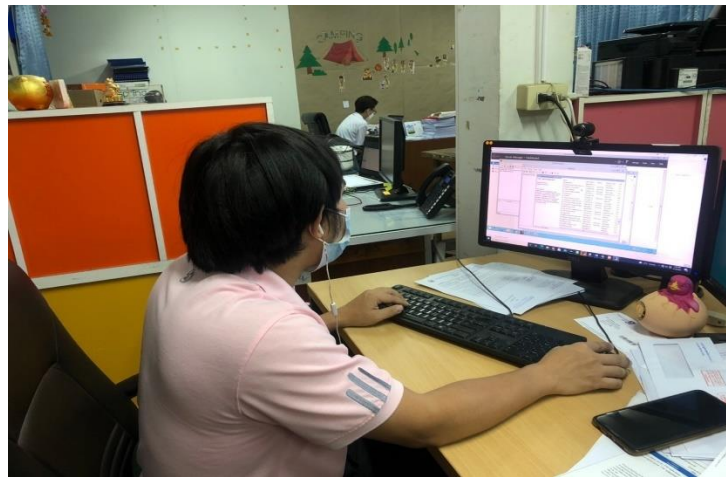
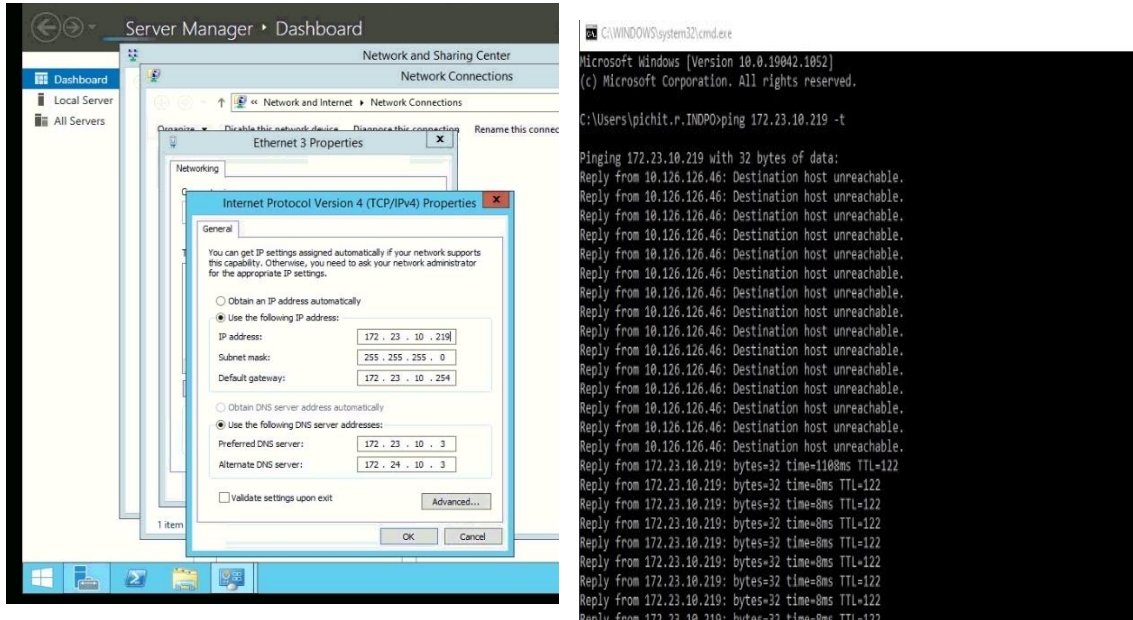
ServiceDesk <servicedesk@inetms.co.th>
Today, 1:54 PM
เขียน/ใช้จัดการดู
Subject : [DPO][SR-18967](อ.ส.ค.) ขอ restore snapshot cloud vm IP 172.23.10.223
ทางทีมงานดำเนินการ Restore snapshot ล่าสุด VM IP 172.23.10.223 โดยกำหนดให้เป็น IP ใหม่คือ 172.23.10.219เรียบร้อยแล้วครับ
โดยทางทีมประสานงานกับลูกค้า K.พิชิต ตรวจสอบเครื่องสามารถ on โน้ตบุ๊ก และ ping เจมปกติครับ
Best Regards,
Mr. Kittinan Reongsri | Service Desk Engineer


INET Managed Services Co.,Ltd.
servicedesk@inetms.co.th
0-2257-7100
17th Thai Summit Tower, 14th Floor
New Pathumwan Road, Khlong Bang Kapi,
Khet Huay Khwang, Bangkok 10310

จาก: "serviceDesk" <servicedesk@inetms.co.th>
ถึง: "พิชิต เรืองทรัพย์" <pichit.r@dpo.go.th>
สำเนา: "ปกรณ์ จิระโยธเชื้อนชัย" <pakorn.j@dpo.go.th>, "สิรินทร์ พัทธขวานปี" <sikarin.p@dpo.go.th>, "เอกรินทร์ คำตา" <aekkarin.k@dpo.go.th>, "วรท ราเชิง" <varot.r@dpo.go.th>, "สุวัฒนา ทองชด" <suwattana.t@dpo.go.th>, "serviceDesk" <servicedesk@inetms.co.th>, "อรานนท์" <orawanth@inet.co.th>, "Chakkrin Chantasin" <chakkrin.ch@inet.co.th>, "sarocha ko" <sarocha.ko@inetms.co.th>, "watchara ni" <watchara.ni@inetms.co.th>, "operation-project" <operation-project@inetms.co.th>
ส่งแล้ว: อังคาร, 13 กรกฎาคม, 2021 11:13:38 AM
เรื่อง: [DPO][SR-18967](อ.ส.ค.) ขอ restore snapshot cloud vm IP 172.23.10.223



7. เจ้าหน้าที่แผนกวิเคราะห์ข้อมูลและพัฒนาระบบดิจิทัลดำเนินการตั้งค่า IP และตั้งค่า DNS เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้ปกติ



8. หัวหน้าแผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบดำเนินการทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ และความครบถ้วนของข้อมูลที่กู้คืน



หน้าที่: 26/27
 แก่ใจครั้งที่: 0
 มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 (BCM Exercise Report)

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

The screenshot shows the DPO Portal website. The top banner features the organization's logo and name in Thai and English: "องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย DAIRY FARMING PROMOTION ORGANIZATION OF THAILAND". Below the banner is a navigation menu and a search bar. A main announcement in Thai text states that a meeting will be held on 2/2564, with a date correction from 2563 to 2564. Below the announcement is a table titled "จัดการสิทธิ์" (Manage Permission) with the following data:

ประเภทสิทธิ์	ชื่อผู้ใช้งาน	สิทธิ์	สถานะ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																
จัดการ ชุมชนเขต	อ.ส.ค. สำนักงานใหญ่	จัดการสิทธิ์																

9. หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรายงานผลการกู้คืนให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ



หน้าที่: 27/27

แก้ไขครั้งที่: 0

มีผลบังคับใช้: 9 มิ.ย. 2563

ปรับปรุงข้อมูลบันทึก: 13 กรกฎาคม 2564

แบบฟอร์มรายงานผลการฝึกซ้อม
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(BCM Exercise Report)



ภาคผนวก จ

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan: DRP)

ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
DAIRY FARMING PROMOTION ORGANIZATION OF THAILAND
องค์กรแห่งความสุขที่ส่งเสริมและยกระดับความเจริญด้วยคุณภาพระดับมืออาชีพ

Support Document
แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ
(Disaster Recovery Plan: DRP)

ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล



ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
0	12 มิ.ย. 62	ทั้งหมด	จัดทำเอกสารใหม่	พิชิต เรืองทรัพย์
1	4 เม.ย. 63	ทั้งหมด 4	- แก้ไขคำว่า "กองเทคโนโลยีสารสนเทศ" เป็น "ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล" - ย้ายเนื้อหาในหัวข้อนิยาม (Define) ไปอ้างอิงเอกสารค่านิยมในระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	พิชิต เรืองทรัพย์
2	5 พ.ค. 63	ทั้งหมด	- แก้ไขโครงสร้างเอกสารให้สอดคล้องตามมาตรฐาน ISO 22301	พิชิต เรืองทรัพย์
3	15 พ.ค. 63	ทั้งหมด	- เพิ่มกระบวนการ WFH และทรัพยากรที่ใช้	พิชิต เรืองทรัพย์
4	21 พ.ค. 64	12 15 17 25 26	- เพิ่ม 8.กลยุทธ์การเลือกใช้แผนกู้คืนระบบ - 9.2.3 แก้ไขรายละเอียดทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน - 9.3.3 เพิ่มข้อมูลทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน - 9.7.2 แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการกู้คืน - เพิ่ม 9.7.3 การกลับสู่สภาวะปกติ	พิชิต เรืองทรัพย์



แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
		26	- 9.7.4 แก้ไขรายละเอียด ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน	
		27	- 9.7.5 เพิ่มข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายนอก	
		28	- แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการกู้ คืน	
		29	- เพิ่ม 9.8.3 การกลับสู่ภาวะปกติ	
		33	- 9.9.2 แก้ไขรายละเอียดขั้นตอน การกู้คืน	
		34	- 9.10.2 แก้ไขผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการกู้คืน	
		36	- 9.11.2 เพิ่มผู้รับผิดชอบขั้นตอน การกู้คืน	
		36	- 9.11.3 แก้ไขรายละเอียด ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน	
		38	- 9.12.1 แก้ไขรายละเอียดเกณฑ์ ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืน ระบบ	
		38	- 9.12.2 แก้ไขรายละเอียด ขั้นตอนการกู้คืน	
		40	- เพิ่ม 9.12.3 การกลับสู่ภาวะ ปกติ	
		41	- 9.12.5 เพิ่มข้อมูลติดต่อ หน่วยงานภายนอก	
		42	- เพิ่มกรณี 9.13 ถูก Ransomware โจมตี	



หน้าที่: 4/46

แก้ไขครั้งที่: 6

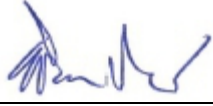

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
5	30 มิ.ย. 64	11	- เพิ่มคำอธิบายในการเลือกใช้ ยุทธศาสตร์เลือกใช้แผนกู้คืนระบบ	พิชิต เรืองทรัพย์
6	13 ก.ค. 64	44	- เพิ่มขั้นตอนกรณี ถูก Ransomware โจมตี	พิชิต เรืองทรัพย์

ลายเซ็นรับรองเอกสาร

	ชื่อ สกุล -	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ผู้ตรวจสอบ	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หนแผนกโครงสร้าง . พื้นฐานดิจิทัล		5 ส.ค. 64
ผู้อนุมัติ	นายปกรณ์ จิระไชยเชื่อน พันธ์	เลขานุการคณะทำงาน ขับเคลื่อนงานด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลของ อ.ค.ส.		5 ส.ค. 64



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective).....	6
2. การบังคับใช้ (Enforcement)	6
3. นิยาม (Define)	6
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
5. ระบบดิจิทัลและลำดับความสำคัญ (Prioritized).....	8
6. เป้าหมายการกู้คืนระบบดิจิทัล	11
7. ความเสี่ยงและมาตรการลดความเสี่ยง.....	11
8. กลยุทธ์การเลือกใช้แผนกู้คืนระบบ	11
กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากชุดคำสั่งด้านระบบดิจิทัล (Software).....	11
9. แผนการกู้คืนระบบ.....	13
9.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากชุดคำสั่งด้านระบบดิจิทัล (Software)	13
9.2 กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง.....	15
9.3 กรณีสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกขาดชำรุด	17
9.4 กรณีเครื่องลูกข่ายมีการแพร่กระจายของข้อมูลที่ไม่พึงประสงค์ (Data flooding).....	19
9.5 กรณีพบเหตุที่เป็นอันตรายต่อหน่วยงาน ภายในที่ตั้งของคอมพิวเตอร์.....	21
9.6 กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) ขัดข้อง เนื่องจากไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าตก.....	23
9.7 กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) ขัดข้อง เนื่องจากไฟไหม้	25
9.8 กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) และข้อมูลเสียหาย	28
9.9 กรณีเครื่องกระจายสัญญาณเสียหาย	32
9.10 กรณีไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ ระบบเครือข่ายล่มถูกตัดขาดการติดต่อ	34
9.11 กรณีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Firewall) ชำรุด ที่ไม่สามารถกำหนดนโยบายความปลอดภัยได้.....	36
9.12 กรณี Work from home	38
9.13 กรณี ถูก Ransomware โจมตี.....	42



1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1. เพื่อลดความเสียหาย การหยุดชะงักที่จะเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.2. เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.3. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การบังคับใช้ (Enforcement)

บังคับใช้กับพนักงาน ผู้ให้บริการภายนอก ที่อยู่ในขอบเขตระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ อ.ค.ส.

3. นิยาม (Define)

อ้างอิงเอกสารค่านิยามในระบบบริหารความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	หน้าที่รับผิดชอบ
นายปกรณ์ จิระไชย เชื่อนันท์	รักษาการ หัวหน้าฝ่าย เทคโนโลยีดิจิทัล	083-269-2266	กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้าง พื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950	- กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุมตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน - รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดูแลระบบ ดูแลห้องแม่ข่าย - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	หน้าที่รับผิดชอบ
นายสิทธิรินทร์ พิทักษ์วารี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกบริหารงาน ดิจิทัล	081-291-8981	- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
นายเอกรินทร์ คำตา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกโครงสร้าง พื้นฐานดิจิทัล	061-894-6953	- รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดูแลระบบ ดูแลห้องแม่ข่าย - ตรวจสอบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
นายวรท ไร่เรือง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 4 แผนกโครงสร้าง พื้นฐานดิจิทัล	085-858-8277	- รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดูแลระบบ ดูแลห้องแม่ข่าย - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
นายสันต์ เฟื่องจิตต์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (Outsource) แผนก โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	082-236-0696	สนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ สำนักงานภาคต่างๆ
นางสาวธัญพร จิณารักษ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (Outsource) แผนก โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	088-576-3705	สนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ สำนักงานภาคต่างๆ
นายอนุชิต อินทโสทา	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (สภ.นล.) แผนก บริหารงานทั่วไป	095-634-5778	สนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ สำนักงานภาคต่างๆ
นายจัตตุพล เมืองสนธิ์	เจ้าพนักงาน คอมพิวเตอร์ 2 (สภ.อน.) แผนก บริหารงานทั่วไป	096-626-4177	สนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ สำนักงานภาคต่างๆ
นายยุทธภพ บุรีภักดี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (สภ.ต.)แผนกบริหารงาน ทั่วไป	088-453-6490	สนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ สำนักงานภาคต่างๆ



ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร	หน้าที่รับผิดชอบ
นายพิรพล ปานบุตร	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (สภ.นบ.)แผนก บริหารงานทั่วไป	065-442-6416	สนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำ สำนักงานภาคต่างๆ

5. ระบบดิจิทัลและลำดับความสำคัญ (Prioritized)

5.1. ตารางระบบดิจิทัลของ อ.ส.ค. ที่ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นผู้ดูแล

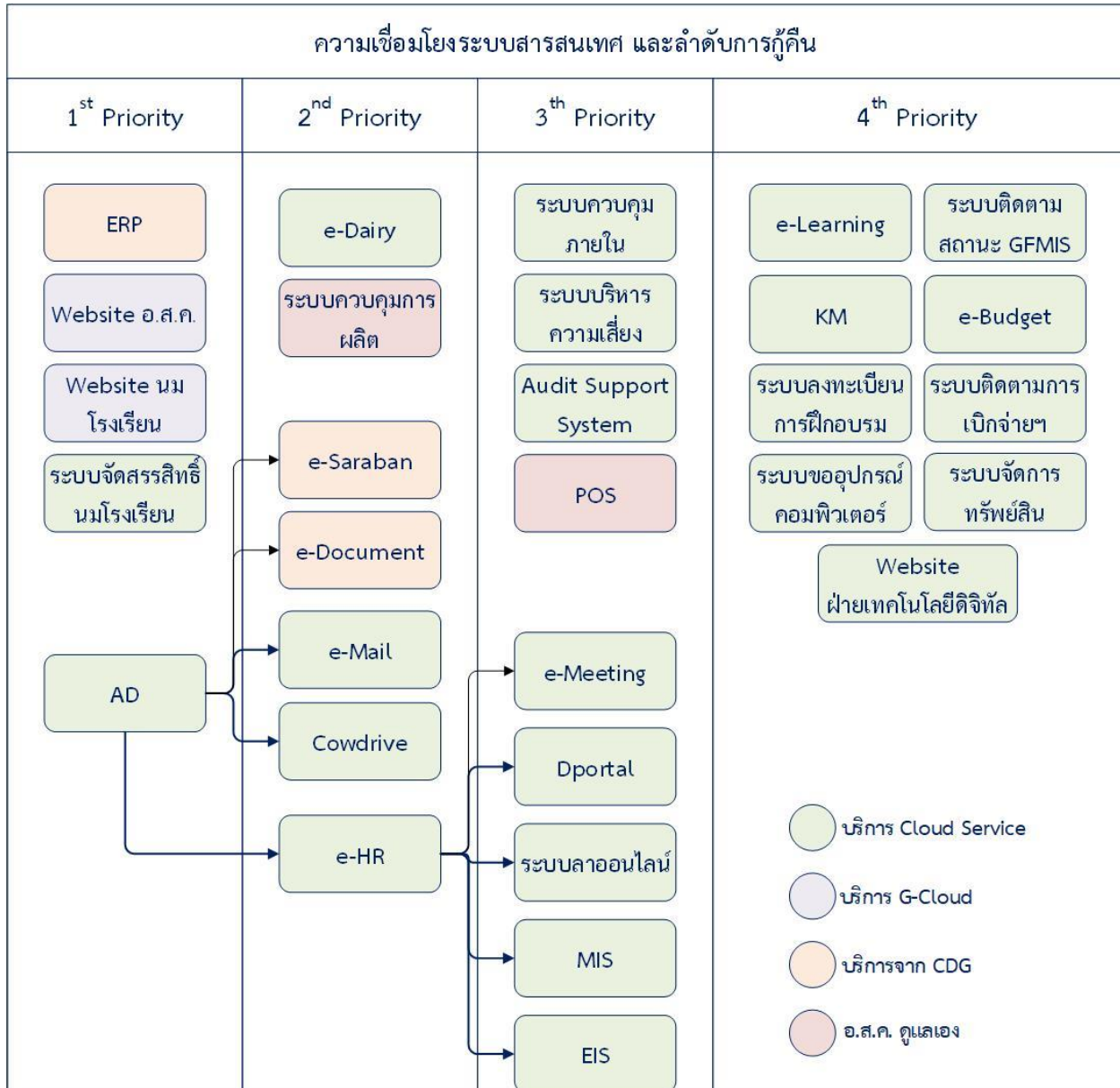
ระบบดิจิทัล	สถานที่ติดตั้ง	ประเภท การติดตั้ง	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเลขติดต่อ
1) ERP	IDC-TOT	Physical	ชูศักดิ์ (CDG)	081-339-8588
2) Website อ.ส.ค.	สพร.	G-Cloud	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
3) Website นมโรงเรียน	สพร.	G-Cloud	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
4) ระบบจัดสรรสิทธิ์นม โรงเรียน	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
5) AD	INET	VM	พิชิต (อ.ส.ค.)	086-233-8950
6) e-Saraban	INET	VM	ชูศักดิ์ (CDG)	081-339-8588
7) e-Document	INET	VM	ชูศักดิ์ (CDG)	081-339-8588
8) e-Dairy	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
9) ระบบควบคุมการผลิต	โรงงาน	Physical	พิชิต (อ.ส.ค.)	086-233-8950
10) e-Mail	INET	VM	พิชิต (อ.ส.ค.)	086-233-8950
11) Cowdrive	INET	VM	พิชิต (อ.ส.ค.)	086-233-8950
12) e-HR	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
13) ระบบควบคุมภายใน	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
14) ระบบบริหารความเสี่ยง	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
15) Audit Support System	INET	VM	เพชรรัตน์ (อ.ส.ค.)	094-692-6018



ระบบดิจิทัล	สถานที่ติดตั้ง	ประเภทการติดตั้ง	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเลขติดต่อ
16) POS	จุดขายตัวขม ฟาร์ม	Physical	พิชิต (อ.ส.ค.)	086-233-8950
17) Dportal	INET	VM	วัชรินทร์ (อ.ส.ค.)	080-108-4292
18) ระบบลาออนไลน์	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
19) MIS	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
20) EIS	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
21) e-Learning	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
22) KM	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
23) ระบบลงทะเบียนการ ฝึกอบรม	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
24) ระบบขออุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
25) ระบบติดตามสถานะ GFMIS	INET	VM	เสฏฐวุฒิ (อ.ส.ค.)	092-715-7252
26) e-Budget	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
27) ระบบติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณ	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
28) เว็บไซต์ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	INET	VM	กิตติพล (อ.ส.ค.)	087-185-9271
29) ระบบจัดการทรัพย์สิน	INET	VM	วรท (อ.ส.ค.)	085-858-8277
30) E-Meeting	INET	VM	เพชรรัตน์	082-446-1333



5.2. แผนผังความเชื่อมโยงระบบดิจิทัล และลำดับการกู้คืน





6. เป้าหมายการกู้คืนระบบดิจิทัล

เพื่อให้การดำเนินการกู้คืนระบบดิจิทัลสอดคล้องตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อ.ส.ค. ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลจึงได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายการกู้คืนระบบดิจิทัล ดังนี้

- ระยะเวลาเป้าหมายสำหรับการกู้คืนกระบวนการที่มีความสำคัญ (RTO) 6 ชั่วโมง
- ระยะเวลามากที่สุดที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายนับจากมีการแจ้งเหตุภัยพิบัติ (RPO) 1 วัน
- ระยะเวลาที่นานที่สุดที่องค์กรยอมรับได้หากมีการหยุดชะงัก (MTPD) 8 ชั่วโมง

7. ความเสี่ยงและมาตรการลดความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงอ้างอิงเอกสาร FR-ISMS-003_Risk Assessment Form

8. กลยุทธ์การเลือกใช้แผนกู้คืนระบบ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานทำให้การทำงานหยุดชะงัก หรือไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลจะต้องดำเนินการประเมินเหตุการณ์ เพื่อพิจารณาเลือกใช้แผนการกู้คืนระบบให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ก่อนหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลจะดำเนินการประกาศใช้แผนกู้คืนระบบ โดยมีกลยุทธ์ในการเลือกใช้แผนกู้คืนระบบ ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ	แผนการกู้คืนระบบ
1	มีการบุกรุกจากภายนอก ประเมินแล้วเหตุการณ์มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ	กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากชุดคำสั่งด้านระบบดิจิทัล (Software)
2	เกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง และ UPS มีปัญหา	กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง
3	สายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติคขาดชำรุด และไม่สามารถแก้ไขได้	สายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติคขาดชำรุด
4	ตรวจพบความผิดปกติของระบบเครือข่ายส่งผลให้ระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้	กรณีเครื่องลูกข่ายมีการแพร่กระจายของข้อมูลที่ไม่พึงประสงค์ (Data flooding)
5	พบเหตุอันตรายต่อเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์ระบบเครือข่ายทางกายภาพ	กรณีพบเหตุที่เป็นอันตรายต่อหน่วยงานภายในที่ตั้งของคอมพิวเตอร์



ลำดับ	เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ	แผนการกู้คืนระบบ
6	ไม่สามารถใช้งานเครื่องแม่ข่าย (Server) ได้ เนื่องจากไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าตก	กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) ชัดข้อง เนื่องจากไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าตก
7	ไม่สามารถใช้งานเครื่องแม่ข่าย (Server) ได้ จากเหตุอัคคีภัย	กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) ชัดข้อง เนื่องจากไฟไหม้
8	ตรวจพบว่าข้อมูลเสียหาย และไม่สามารถใช้งานระบบแม่ข่ายได้	กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) และข้อมูลเสียหาย
9	ตรวจพบอุปกรณ์กระจายสัญญาณชำรุด ไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายของ อ.ส.ค. ได้	กรณีเครื่องกระจายสัญญาณเสียหาย
10	ระบบเครือข่ายล่ม และไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายได้	กรณีไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ ระบบเครือข่ายล่มถูกตัดขาดการติดต่อ
11	ตรวจพบอุปกรณ์ Firewall ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้	กรณีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Firewall) ชำรุด ที่ไม่สามารถกำหนดนโยบายความปลอดภัยได้
12	เมื่อเกิดสถานการณ์ที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของ อ.ส.ค. ได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานจากที่บ้าน	กรณี Work from home
13	เครื่องคอมพิวเตอร์ภายใน อ.ส.ค. ถูก ransomware โจมตี	กรณี ถูก ransomware โจมตี



9. แผนการกู้คืนระบบ

9.1 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากชุดคำสั่งด้านระบบดิจิทัล (Software)

9.1.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่มีการบุกรุกจากภายนอก ประเมินแล้วเหตุการณ์มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

9.1.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ตรวจสอบ log และการตั้งค่า Firewall เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุการเข้ามาและผลกระทบที่เกิดขึ้น	คุณเอกรินทร์, คุณวรท	30
2) แจ้งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ	คุณพิชิต	5
3) ดำเนินการการหยุดยั้ง การบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่างๆที่ถูกบุกรุกเข้ามา	คุณเอกรินทร์, คุณวรท	20
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		55

9.1.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์	1	
2) ระบบเครือข่ายของ อ.ส.ค.	-	



หน้าที่: 14/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.1.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
1) บริษัท เน็ตแคร์โซลูชันส์ จำกัด	นายชลเดช โชติฉันทน์	หัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย	02-634-0422



9.2 กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง

9.2.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- กรณี UPS ไม่มีปัญหา แต่ไฟฟ้าดับเกินกว่า 20 นาที ให้ปิดระบบดิจิทัลเพื่อป้องกันความเสียหาย
- กรณี UPS มีปัญหาให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

9.2.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) กรณี UPS มีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คุณสิขรินทร์	10
2) ดำเนินการจัดซ่อม UPS ที่ชำรุดเสียหาย หรือจัดหาเพื่อทดแทน	คุณสิขรินทร์	60
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		70

9.2.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องมือช่าง	1 ชุด	
2) เครื่องมือวัดกระแสไฟฟ้า	1 ชุด	
3) เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ที่สำรองไว้	1 ชุด	



หน้าที่: 16/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.2.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



หน้าที่: 17/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.3 กรณีสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติคขาดชำรุด

9.3.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- กรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง ดำเนินการแก้ไขโดยการสลับ Core ไลน์อื่นทดแทนเส้นที่ขาด
- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เองให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

9.3.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) แจ้งผู้ที่ได้รับผลกระทบให้ใช้งานระบบ ณ อาคารใกล้เคียง	นายพิชิต เรืองทรัพย์	20
2) ประสานงานหน่วยงานภายนอก เข้าดำเนินการแก้ไขปัญหา	นายเอกรินทร์ คำตา	180
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		200

9.3.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องมือตรวจสอบแสง fiber optic	1	อยู่ที่สำนักงานใหญ่ (มวกเหล็ก)
2) เครื่องคอมพิวเตอร์ notebook	1	



หน้าที่: 18/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ
(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.3.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
1) บริษัท ทีไอที จำกัด	คุณพิทักษ์พงศ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายภาครัฐ	089-388-6272



หน้าที่: 19/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.4 กรณีเครื่องลูกข่ายมีการแพร่กระจายของข้อมูลที่ไม่พึงประสงค์ (Data flooding)

9.4.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ตรวจพบความผิดปกติของระบบเครือข่ายส่งผลให้ระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้

9.4.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) เจ้าหน้าที่จะทำการตัดการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ออกจากเครื่องนั้น	คุณสิทธิรินทร์ พิทักษ์วาปี	10
2) ดำเนินการ block IP ที่เป็นเครื่องปัญหาออกจากระบบ	คุณเอกรินทร์ คำตา	10
3) สั่งระบบป้องกันไวรัสเป็น full scan mode	คุณวรท รุ่งเรือง	120
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		140

9.4.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์ notebook	1	
2) ระบบเครือข่ายภายในของ อ.ส.ค.	1	



หน้าที่: 20/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.4.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



หน้าที่: 21/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.5 กรณีพบเหตุที่เป็นอันตรายต่อหน่วยงาน ภายในที่ตั้งของคอมพิวเตอร์

9.5.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- พบเหตุอันตรายต่อเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์ระบบเครือข่ายทางกายภาพ

9.5.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ตัดการเชื่อมต่อจากจุดชุมสายในชั้นนั้น และปิดระบบไฟฟ้าหรือขนย้ายเครื่องไปไว้ในที่ปลอดภัย	คุณวรท คุณสิขรินทร์	30
2) แจ้งเหตุขัดข้องนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	คุณพิชิต เรืองทรัพย์	10
3) ใช้งานระบบเครือข่ายสำรองผ่านอุปกรณ์ Air card หรือ hotspot	คุณเอกรินทร์ คำตา	30
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		70

9.5.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook	ตามจำนวนผู้ใช้งาน	
2) อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย 3g เช่น Air card, Hotspot	ตามจำนวนผู้ใช้งาน	



หน้าที่: 22/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.5.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



9.6 กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) ชัดข้อง เนื่องจากไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าตก

9.6.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ โดยปกติจะต้องอยู่ในสภาพความพร้อมรองรับการให้บริการเครื่องลูกข่ายต่างๆ ได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้ระบบคืน เนื่องจากเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณมีหน้าที่ให้บริการ (Service) แก่เครื่องลูกข่ายให้สามารถใช้งานได้ปกติ

9.6.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของการให้บริการ, ระยะเวลาที่ไฟฟ้าดับ และประสิทธิภาพของเครื่องสำรองไฟฟ้า	คุณวรท รุ่งเรือง	20
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		20

9.6.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์ notebook	1	



หน้าที่: 24/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.6.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



หน้าที่: 25/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.7 กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) ชัดข้อง เนื่องจากไฟไหม้

9.7.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ไม่สามารถใช้งานเครื่องแม่ข่ายได้ จากเหตุอัคคีภัย

9.7.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงฉีดควบคุมเพลิงโดยเร็ว	สิขรินทร์, วรท	30
2) ขนย้ายเครื่องแม่ข่ายไปไว้ในที่ปลอดภัย	สิขรินทร์, วรท	30
3) ประสานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานอาคารสถานที่	พิชิต เรืองทรัพย์	10
4) ประเมินความเสียหายจากเหตุการณ์	เอกรินทร์	60 (หลังเหตุการณ์สงบ)
5) ติดตั้ง/เปลี่ยน อุปกรณ์สำรอง และใช้งานระบบเครือข่ายสำรองผ่านอุปกรณ์ Air card หรือ hotspot	เอกรินทร์	120
6) ทดสอบการใช้งาน	เอกรินทร์	20
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		270



หน้าที่: 26/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.7.3 การกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ
1) ประเมินความเสียหายจากเหตุการณ์	เอกรินทร์
2) ว่าจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการเดินสายสัญญาณ และติดตั้ง/เปลี่ยน อุปกรณ์ใหม่	เอกรินทร์
3) ทดสอบการใช้งาน	เอกรินทร์

9.7.4 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) อุปกรณ์ดับเพลิง	4	
2) อุปกรณ์เครือข่ายสำรอง Air card หรือ hotspot	ตามจำนวนที่เสียหาย	
3) เครื่องคอมพิวเตอร์	1	



หน้าที่: 27/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.7.5 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
2) แผนกอาคารและสถานที่	นายสายชล พุ่มพุทรา	แผนกอาคารสถานที่และออกแบบก่อสร้าง	086-040-2306
หน่วยงานภายนอก			
1) ดับเพลิง			199
2) สถานีดับเพลิงลาดยาว			02-5378710
3) สถานีดับเพลิงมวกเหล็ก			036-341199
4) สถานีดับเพลิงศรีวิชัย (เอราวัณ)			065-3222852



9.8 กรณีการใช้งานเครื่องบริการ (Server) และข้อมูลเสียหาย

9.8.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ตรวจพบว่าข้อมูลเสียหายไม่สามารถใช้งานระบบแม้ข่ายได้ เช่น disk failure

9.8.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) แจ้งเหตุการณ์ให้หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรับทราบ	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
2) แจ้งเหตุการณ์ให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
3) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกับเครื่องที่ติดมัลแวร์ เพื่อประเมินสถานการณ์ด้วยวิธีการดังนี้ - ตรวจสอบความผิดปกติภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ - Full Scan ใน Anti-Virus	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	60
4) ประสานงานไปยัง INET / CDG	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
5) ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	10



หน้าที่: 29/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
6) กรณีเครื่อง Client ใช้คอมพิวเตอร์สำรอง ข้อมูลที่ถูกสำรองไว้ หรือข้อมูลบน Cloud ในการทำงาน โดยไม่ยุ่งเกี่ยวกับข้อมูลหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งแวย์จนกว่าการแก้ไขสถานการณ์จะสิ้นสุดลง	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	30
7) กรณี Server บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (INET) ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (INET) เพื่อดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง (ข้อมูลสำรองย้อนหลัง 24 ชั่วโมง)	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	180
8) กรณี Server CDG ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (CDG) เพื่อดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	180
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		295



9.8.3 การกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ
1) กรณี Client ทำการล้างเครื่องทั้งหมดแบบ Clean format ไม่ให้มีข้อมูลหลงเหลือใน Hard Disk ก่อนทำการลงเครื่องใหม่ทั้งหมด	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
2) กรณี Server Restore Backup Data, Application and Config	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
3) ดำเนินการ Test หลังจาก Restore	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

9.8.4 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์มือถือ	1	สามารถใช้ได้ระหว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง
2) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	



หน้าที่: 31/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.8.5 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
1) สำนักงานคณะกรรมการการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ แห่งชาติ	-	-	02-1426-888
2) ศูนย์ประสานการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยระบบ คอมพิวเตอร์ประเทศไทย ไทย) (เซิร์ต)	-	-	0-2123-1212
3) บริษัท ซีดีจี จำกัด	Call Center	-	02-678-0333
	คุณชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่ ซีดีจี	081-339-8588
	คุณโน้ชา	เจ้าหน้าที่ ซีดีจี	089-441-1380
4) บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศ ไทย จำกัด	Call Center	-	02-257-7111
	คุณนีโน่	Project Manager	063-268-8186



หน้าที่: 32/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.9 กรณีเครื่องกระจายสัญญาณเสียหาย

9.9.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ตรวจพบอุปกรณ์กระจายสัญญาณชำรุด ไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายของ อ.ส.ค. ได้

9.9.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) นำเครื่องกระจายสัญญาณเปลี่ยนทดแทนโดยเจ้าหน้าที่สารสนเทศดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์กระจายสัญญาณ	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	60
2) ตั้งค่าอุปกรณ์ และทดสอบการทำงาน	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	30
3) แจ้งผู้เกี่ยวข้องใช้งานระบบเครือข่ายผ่านอุปกรณ์สำรอง	พิชิต เรืองทรัพย์	10
4) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดหากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ส่งซ่อมกับหน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	20
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		120



หน้าที่: 33/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.9.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) อุปกรณ์ switch สำรอง	ตามจำนวนที่พบ	
2) notebook	1	

9.9.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



9.10 กรณีไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ ระบบเครือข่ายล่มถูกตัดขาดการติดต่อ

9.10.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- หากพบว่าไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเครือข่ายได้

9.10.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ให้นำแผ่นสำรองคือนำอุปกรณ์ Aircard หรือ Pocket Wifi พร้อม Net SIM 3G เข้าติดตั้งกับเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	30
2) ตั้งค่าการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายเพื่อให้สามารถใช้งานระบบภายในได้ภายในช่องทาง VPN	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	10
3) หากกลับสู่สภาวะปกติแล้วให้ดำเนินการตั้งค่าระบบเครือข่ายในเครื่องของผู้ใช้กลับคืนค่าเดิม	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐาน ดิจิทัล	10
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		50

9.10.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) Aircard, Pocket Wifi, Net SIM 3G-4G	ตามจำนวนที่จำเป็นต้องใช้งาน	
2) Notebook	ตามจำนวนที่จำเป็นต้องใช้งาน	



หน้าที่: 35/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.10.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



9.11 กรณีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Firewall) ชำรุด ที่ไม่สามารถกำหนดนโยบายความปลอดภัยได้

9.11.1 เภณท์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ตรวจพบอุปกรณ์ Firewall ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

9.11.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ให้อุปกรณ์สำรองโดยการตัดการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยและให้ใช้งานได้เพียงระบบเครือข่ายภายใน	เอกกรินทร์, วรท	20
2) เปลี่ยนอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Firewall) ทดแทนเครื่องที่ชำรุดและต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตามปกติ	เอกกรินทร์, วรท	90
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		110

9.11.3 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) อุปกรณ์ Firewall สำรอง	4	
2) Notebook	2	



หน้าที่: 37/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.11.4 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			



9.12 กรณี Work from home

9.12.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- เมื่อเกิดสถานการณ์ที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของ อ.ส.ค. ได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานจากที่บ้าน

9.12.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) แจ้งหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ให้เริ่มใช้งานแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home ผ่านทางโทรศัพท์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	5
2) แจ้งผู้ดูแลระบบ ให้เริ่มใช้งานแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home ผ่านทางโทรศัพท์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
3) เตรียมอุปกรณ์สำหรับเริ่มใช้งานแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home	ผู้ดูแลระบบ	20
4) ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (CDG) ให้ดำเนินการเปิด public IP address สำหรับระบบ ERP ผ่านทางโทรศัพท์ ติดต่อ คุณอนชา เบอร์ 089-4411380 หรือ คุณชูศักดิ์ 081-3398588	ผู้ดูแลระบบ	10
5) ส่งข้อมูลหมายเลข IP หรือชื่อระบบเครื่องที่เกิดเหตุไปยัง anocha.t@cgd.co.th เพื่อทำการเปิด Ticket Request	ผู้ดูแลระบบ	20
6) ดำเนินการเปิด public IP สำหรับระบบ ERP และระบบอื่น ๆ ให้สามารถเข้าใช้งานได้จากที่บ้านได้	พีชิต , เอกรินทร์	20



ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
7) ทำการทดสอบระบบ Web Conference, Dportal, ERP, e-office และ cowdrive	ผู้ดูแลระบบ	30
8) รายงานความเรียบร้อยของการเปิดใช้งานระบบฯ ถึงหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ผ่านทางโทรศัพท์	ผู้ดูแลระบบ	5
9) รายงานความเรียบร้อยของการเปิดใช้งานระบบฯ ถึงหัวหน้ากองโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนาระบบดิจิทัล ผ่านทางโทรศัพท์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
10) ประกาศแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใช้งานระบบได้จากที่พักอาศัย ผ่านทาง E-mail และ Line ด้วยข้อความ “เนื่องจากในขณะนี้เกิดสถานการณ์..... ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานได้ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลได้มีการปรับระบบงานสารสนเทศให้สามารถเข้าใช้งานจากภายนอกองค์กรได้ ผู้ปฏิบัติงานทุกท่านสามารถใช้งานผ่านทางระบบ wfh.dpo.go.th จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง”	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	5
11) ให้ปฏิบัติงานจากที่อยู่อาศัย ผ่านช่องทาง online เช่น Line, e-mail, Web Conference, Dportal, ERP, e-office และ cowdrive เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.	-
12) ลงชื่อเข้าทำงานในระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อลงเวลาทำงานจากที่อยู่อาศัย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.	2
13) จัดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่จากที่อยู่อาศัยลงในแบบฟอร์ม WFH ที่กำหนดและรายงานผลเป็นรายสัปดาห์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	15
14) ลงชื่อออกจากระบบ wfh.dpo.go.th เพื่อบันทึกเวลาเลิกงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.	2
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		144



9.12.3 การกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ
1) แจ้งหัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ให้สิ้นสุดการใช้แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home ผ่านทางโทรศัพท์	หัวหน้ากองโครงสร้างพื้นฐานและพัฒนา ระบบดิจิทัล
2) แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สิ้นสุดการปฏิบัติจากที่พักอาศัย ผ่านทาง E-mail และ Line ด้วยข้อความ “เนื่องจากในขณะนี้สถานการณ์ ได้กลับสู่สถานการณ์ปกติแล้ว ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลจึงขอปรับระบบงานสารสนเทศทั้งหมดให้สามารถเข้าใช้งานได้จากภายในองค์กรเพียงอย่างเดียว เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป”	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล
3) แจ้งผู้ดูแลระบบ ให้สิ้นสุดการใช้แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (DRP) กรณี Work from home ผ่านทาง โทรศัพท์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
4) ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (CDG) ให้ดำเนินการปิด public IP address สำหรับระบบERP ผ่านทางโทรศัพท์ ไปยังคุณอโนชา เบอร์ 089-441-1380	ผู้ดูแลระบบ
5) ผู้ให้บริการภายนอก (CDG) ดำเนินการปิด public IP address สำหรับระบบERP	ผู้ดูแลระบบ

9.12.4 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์มือถือ	1	สามารถใช้ได้ระหว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง
2) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต,	1	



หน้าที่: 41/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.12.5 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
1) บริษัท ซีดีจี จำกัด	Call Center	-	02-678-0333
	คุณชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่ ซีดีจี	081-339-8588
	คุณโนชา	เจ้าหน้าที่ ซีดีจี	089-441-1380
2) Internet Thailand	Call Center	-	02-257-7111
	คุณนีโน่	Project Manager	063-268-8186



9.13 กรณี ถูก Ransomware โจมตี

9.13.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ภายใน อ.ส.ค. ถูก ransomware โจมตี

9.13.2 ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
1) ตัดการเชื่อมต่อทางเครือข่าย สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์ ระบบสำรองข้อมูล รวมถึงตัดการเชื่อมต่ออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก และระบบสารสนเทศที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกัน	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	20
2) แจ้งเหตุการณ์ให้หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลรับทราบ	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
3) แจ้งเหตุการณ์ให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	5
4) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกับเครื่องที่ติดมัลแวร์ เพื่อประเมินสถานการณ์ด้วยวิธีการดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบความผิดปกติภายในเครื่องคอมพิวเตอร์- Full Scan ใน Anti-Virus	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	60



หน้าที่: 43/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
4) ประสานเพื่อขอความช่วยเหลือไปยังสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เบอร์ติดต่อ 02-1426888 และ ศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (ไทยเซิร์ต) ผ่านทางโทรศัพท์ เบอร์ติดต่อ 02-1231212	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล	5
5) ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	10
6) กรณีเครื่อง Client ใช้คอมพิวเตอร์สำรอง ข้อมูลที่ถูกสำรองไว้ หรือข้อมูลบน Cloud ในการทำงาน โดยไม่ยุ่งเกี่ยวกับข้อมูลหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดมัลแวร์จนกว่าการแก้ไขสถานการณ์จะสิ้นสุดลง	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	30
7) กรณี Server บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (INET) ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (INET) เพื่อดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง โดยแจ้งเหตุการณ์ และส่งข้อมูลหมายเลข IP เครื่องที่เกิดเหตุไปยัง servicedesk@inetms.co.th	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	180
8) กรณี Server CDG ประสานงานผู้ให้บริการภายนอก (CDG) เพื่อดำเนินการกู้คืนข้อมูลสำรอง	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	180



หน้าที่: 44/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา (นาที)
โดยแจ้งเหตุการณ์ และส่งข้อมูลหมายเลข IP เครื่องที่เกิดเหตุไปยัง anocha.t@cgd.co.th		
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		315

9.13.3 การกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ
1) กรณี Client ทำการล้างเครื่องทั้งหมดแบบ Clean format ไม่ให้มีข้อมูลหลงเหลือใน Hard Disk ก่อนทำการลงเครื่องใหม่ทั้งหมด	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
2) กรณี Server Restore Backup Data, Application and Config	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
3) ดำเนินการ Test Restore	เจ้าหน้าที่แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล
4) ตั้งค่าระบบ การกำหนด Vhost เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้เข้าใช้งานได้ตามปกติ	เจ้าหน้าที่แผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล
5) ทดสอบความพร้อมใช้งานของระบบ และความครบถ้วนของข้อมูลที่กู้คืน	หัวหน้าแผนกวิเคราะห์และพัฒนาระบบดิจิทัล
6) รายงานผลการกู้คืนให้หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลรับทราบ	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล



หน้าที่: 45/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

9.13.4 ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์มือถือ	1	สามารถใช้ได้ระหว่างอย่างใดอย่างหนึ่ง
2) ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	

9.13.5 ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) แผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	นายพิชิต เรืองทรัพย์	หัวหน้าแผนกโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	086-233-8950
หน่วยงานภายนอก			
1) สำนักงานคณะกรรมการการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ แห่งชาติ	Call Center	-	02-1426888
2) ศูนย์ประสานการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยระบบ คอมพิวเตอร์ประเทศไทย ไทย) (เซิร์ต)	Call Center	-	0-2123-1212
3) บริษัท ซีดีจี จำกัด	Call Center	-	02-678-0333
	คุณชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่ ซีดีจี	081-339-8588



หน้าที่: 46/46

แก้ไขครั้งที่: 6

มีผลบังคับใช้: 5 สิงหาคม 2564

แผนฟื้นฟูภัยพิบัติ

(Disaster Recovery Plan : DRP)

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
	คุณโนชา	เจ้าหน้าที่ ซิตีจี	089-441-1380
4) Internet Thailand	Call Center	-	02-257-7111
	คุณนีโน่	Project Manager	063-268-8186