

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ประจำปี 2566 (Business Continuity Plan)



คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์ต่างๆ ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของภาครัฐหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

องค์การคลังสินค้าได้นำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมาใช้โดยทั่วทั้งองค์การพร้อมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานที่จะทำให้มั่นใจว่า ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมีประสิทธิภาพต่อการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้บริหารระดับสูงได้จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีการประกาศใช้ทั่วทั้งองค์การ เพื่อเป็นนโยบายและกรอบการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์การ ตรงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในสินค้าและบริการขององค์การคลังสินค้า

องค์การคลังสินค้า

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ประวัติความเป็นมา	2
โครงสร้างการบริหารงานองค์กรคลังสินค้า	3
วัตถุประสงค์ (Objective)	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์	4
ขอบเขต (Scope)	5
มาตรฐาน/หลักการ (Standard & Methodology)	8
ภาพรวมของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	14
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์กรคลังสินค้า	12
โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	15
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	16
การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	18
- บุคลากร	
- สถานที่ปฏิบัติงาน	
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็น	
- ข้อมูล	
- สิ่งอำนวยความสะดวก	
การสื่อสาร (Call Tree)	62
ระดับเหตุการณ์ฉุกเฉิน	75
กระบวนการ Call Tree	80
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ	84
มาตรการความปลอดภัย กรณีเกิดเหตุวิกฤต	90
- อุทกภัย	91
- ชุมชน	92
- ไฟฟ้าดับ	94
- โรคระบาด	95
- อัคคีภัย	96
- ระบบสารสนเทศล่มเหลว	99
(คู่มือระเบียบปฏิบัติการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล-DRP)	
ภาคผนวก	

-	ข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบ	128
-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	129
-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	131
-	ข้อมูลติดต่อสื่อสารภายใน	138
-	ข้อมูลติดต่อสื่อสารภายนอก	162
-	ข้อมูลติดต่อสื่อสารของคลังสินค้าธนบุรี และคลังสินค้า ราษฎร์บูรณะ	164

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า

.....

บทนำ

ในปัจจุบันการดำเนินธุรกิจมีความผันผวนและต้องเผชิญความเสี่ยงและเหตุการณ์หลายๆ ด้าน ซึ่งมีเหตุการณ์ ที่สามารถควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ ตัวอย่างเช่น อาคารสำนักงาน หรืออุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ไม่มีกระแสไฟฟ้าสำหรับการปฏิบัติงาน ระบบงานเสียหาย หรือขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นผลมาจาก อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย อุทกภัย การก่อวินาศกรรม การชุมนุมประท้วงต่างๆ เป็นต้น จากเหตุผลข้างต้นองค์การคลังสินค้า (อคส.) ผู้ดำเนินบริหารจัดการคลังสินค้า การค้าและบริหารสินค้าทาง การเกษตรครบวงจร ซึ่งเป็นการสร้างคุณค่าระยะยาวต่อผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งประกอบด้วย รัฐบาล ประชาชน ผู้ถือหุ้น ผู้ประกอบการ บุคลากร รวมถึงสังคมและประเทศชาติ



อย่างไรก็ตาม อคส. ตระหนักดีว่าสิ่งที่ไม่คาดคิดสามารถเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อเนื่องในการให้บริการ อคส.จึงมีระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) และ แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ความยืดหยุ่น ขององค์การ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการ ตอบสนอง และปกป้องผลประโยชน์ของ ผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่า ภายใต้ การดำเนินงาน ที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายซึ่งจะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของ อคส. สามารถดำเนินการ ได้อย่างต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จะกล่าวถึงแนวทางในบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของฝ่าย อคส. ตามนโยบายบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการ กิจกรรมหลักทาง ธุรกิจ และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายใต้อาคารองค์การคลังสินค้า สามารถดำเนินการได้ อย่างต่อเนื่องในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต หรือการหยุดชะงัก

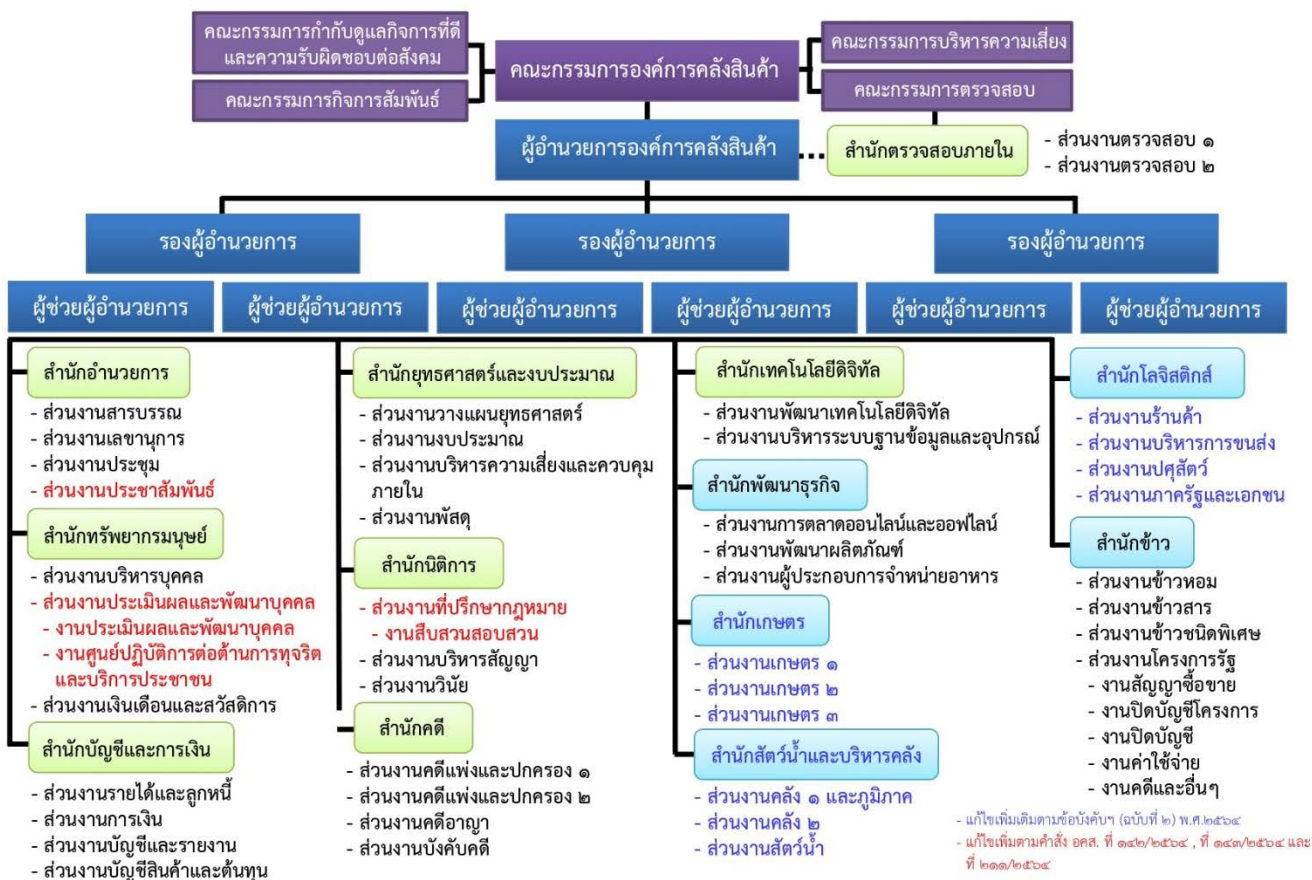
ประวัติความเป็นมา

ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 สินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพได้มีราคาโน้มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว จนทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนทั่วไป รัฐบาลในสมัยนั้นจึงได้มอบหมายให้กระทรวงพาณิชย์ดำเนินการ มาตรการการแก้ไขโดยรีบด่วน ในการนี้กระทรวงพาณิชย์ได้จัดตั้งหอคลังสินค้ากลางในสังกัดของกรมการค้าภายในขึ้น เมื่อปี พ.ศ. 2485 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดำเนินการรักษาระดับราคาสินค้าอุปโภคบริโภคในท้องตลาดมิให้สูงขึ้น จนเป็นที่เดือดร้อนแก่ประชาชนทั่วไป

ปี พ.ศ. 2487 หอคลังสินค้ากลางได้เปลี่ยนชื่อเป็น“คลังสินค้ากลาง” และได้ยกฐานะเป็นกองคลังสินค้า ในปีเดียวกัน หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบลง กองคลังสินค้าได้ทำหน้าที่รับซื้อและจำหน่ายสิ่งของ เช่น ผ้า เครื่องมือทางการเกษตร ยารักษาโรค ซึ่งรัฐบาลได้สั่งซื้อมาจากต่างประเทศเพื่อจำหน่ายให้เกษตรกรทั่วราชอาณาจักร ในราคาขายอ้อมเยา และสั่งซื้อสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพมาขายให้แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อตรึงราคาและ รักษาระดับ ราคาสินค้าในท้องตลาดมิให้สูงขึ้น

ปี พ.ศ. 2497 กระทรวงพาณิชย์ (เดิมชื่อกระทรวงเศรษฐการ) เล็งเห็นว่าภารกิจด้านคลังสินค้า มีความสำคัญต่อการพัฒนาการเกษตร จึงได้มีนโยบายให้ขยายคลังสินค้าให้กว้างขวางออกไป โดยจัดตั้งฉางข้าว และคลังสินค้าเพื่อใช้เป็นสถานที่รับซื้อ จัดเก็บ รับฝากข้าวและพืชผลทางการเกษตร เป็นการช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ผลิตและเป็นศูนย์กลางทางการค้าของบริษัทจังหวัด วันที่ 20 เมษายน 2498 รัฐบาลได้ออกพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง “องค์การคลังสินค้า” ตามข้อเสนอของกระทรวงเศรษฐการ (กระทรวงพาณิชย์ในปัจจุบัน) มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพทัดเทียมกับธุรกิจเอกชน โดยมี วัตถุประสงค์คือ “ทำกิจการทั้งปวงเกี่ยวกับข้าว พืชผลและสินค้าต่างๆ เพื่อให้จำนวนผลิต คุณภาพ ราคา เหมาะสม และเพียงพอกับความต้องการของรัฐและประชาชนทั่วไป” และได้โอนทรัพย์สิน สิทธิ ความรับผิดชอบ ธุรกิจ ตลอดจนพนักงานกองคลังสินค้ามาด้วย ในปี พ.ศ. 2540 ได้มีการแก้ไขพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การคลังสินค้ากำหนดวัตถุประสงค์ ในการจัดตั้งใหม่คือ“ทำกิจการทั้งปวงเกี่ยวกับสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค” เพื่อให้สอดคล้อง กับภารกิจ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

โครงสร้างบริหารงานองค์การคลังสินค้า



วัตถุประสงค์ (Objective)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์หลัก ได้แก่

1. เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของ อคส. และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ/ข้อบังคับ และกฎหมายอันเนื่องมาจากการหยุดชะงัก ของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการหลัก

2. เพื่อให้ อคส. มีการจัดเตรียมมาตรการเพื่อบรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่น ในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับ บุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับ ต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อการหยุดชะงัก ให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลาที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤตผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ และปรับปรุง แก้ไข

ผู้บริหารระดับสูงได้ประกาศเจตนารมณ์อันแน่วแน่ที่จะให้มีการนำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มาใช้โดยทั่วทั้งองค์กรพร้อมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานที่จะให้แน่ใจว่า ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีประสิทธิภาพต่อการที่จะตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้บริหารระดับสูงจึงได้จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อเป็นนโยบาย และกรอบการดำเนินการ ให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ตรงตามความต้องการ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในสินค้า และการบริการขององค์กร คลังสินค้า

วิสัยทัศน์

“คลังสินค้าเพื่อพัฒนาประเทศ อย่างมั่งคั่ง และยั่งยืน”

พันธกิจ

1. เป็นเครื่องมือของกระทรวงพาณิชย์ ในการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ด้วยยุทธศาสตร์ตลาด นำการผลิต
2. ใช้คลังสินค้าเป็นเครื่องมือในการดูดซับสินค้าเกษตรส่วนเกิน เพื่อสร้างสมดุลทางราคาให้กับ สินค้าเกษตร
3. เชื่อมโยงเครือข่ายเกษตรกร และเป็นพันธมิตรกับธุรกิจภาครัฐ เอกชน เกษตรกร และเพื่อ สร้างความเข้มแข็งให้ธุรกิจภาคการเกษตร
4. เพิ่มศักยภาพองค์กร ด้วยการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาการดำเนินงานและ ธุรกิจการค้า
5. บริหารองค์กรและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส และเป็นธรรม

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ทำการค้า ด้วยยุทธศาสตร์ตลาดนำการผลิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ดุดจับผลผลิตส่วนเกิน ด้วยยุทธศาสตร์แก้มลิง ++
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความเข้มแข็งทางธุรกิจ ด้วยเครือข่ายความร่วมมือ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมธรรมาภิบาล ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

ค่านิยม

“S P R I T E”

S Service	มีใจรักบริการ
P Positive Thinking	มีความคิดเชิงบวก
R Reform	คิดใหม่ ทำใหม่
I Intergrity & Transparency	มีความซื่อสัตย์และโปร่งใส
T Teamwork	การทำงานเป็นทีม
E Expertise	มีความเชี่ยวชาญ

ขอบเขต (Scope)

อคส. ตั้งอยู่เลขที่ 563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

- เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานและติดต่อธุรกิจของ อคส. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- เป็นศูนย์รวมของกระบวนการทางธุรกิจ กระบวนการสนับสนุนการทำธุรกรรมทั้งเชิงพาณิชย์ และเชิงกฎหมายของ อคส.
- เป็นที่ตั้งของศูนย์อำนวยการภาวะฉุกเฉิน ที่ใช้สั่งการภาวะวิกฤต
- เป็นที่ตั้งของศูนย์รวมระบบสารสนเทศซึ่งสนับสนุนทั้งการสื่อสารโทรคมนาคม และระบบปฏิบัติการในการทำธุรกรรมเรื่องต่างๆ ของ อคส.

ขอบเขตแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจครอบคลุมการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ทั้งกิจกรรมหลักทางธุรกิจ (Core Business Process) และกิจกรรมสนับสนุน (Supporting Process) ขององค์การคลังสินค้าภายใต้ขอบข่ายการดำเนินงานดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- คลังสินค้าธนบุรี 703/2 ถนนเจริญนคร แขวงบुकคโโล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทรศัพท์ : 02-468-5411
- คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ 260 หมู่ที่ 3 ถนนราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140
โทรศัพท์ : 02-468-1626

กิจกรรมหลักทางธุรกิจ (Core Business Process)

1. การดำเนินงานพัฒนาธุรกิจ งานตลาดออนไลน์และออฟไลน์ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์ งานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร
2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการเกษตร บริหารงานจัดซื้อ จำหน่าย รวมถึงดูแลการรักษาสินค้าให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนการขาย การสร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกร ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. การดำเนินงานจำพวกสัตว์น้ำ และการบริหารงานคลังสินค้า งานคลังสินค้าห้องเย็น และการจัดการท่าเทียบเรือขนถ่ายสินค้าขององค์การคลังสินค้า ให้มีศักยภาพในการให้บริการที่มีมาตรฐานครบวงจร
4. การดำเนินงานด้านโลจิสติกส์ การบริหารงานร้านค้า งานบริหารการขนส่ง งานปุศุสัตว์ และการจำหน่ายสินค้าภาครัฐ และภาคเอกชน
5. การดำเนินงานเกี่ยวกับข้าว อาทิ ข้าวหอม ข้าวสาร ข้าวชนิดพิเศษ และการบริหารงานนโยบาย การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากรัฐบาล อาทิ งานสัญญาซื้อขาย งานปิดบัญชีโครงการ งานปิดบัญชี งานค่าใช้จ่าย งานคดีและอื่นๆ

กิจกรรมสนับสนุน (Supporting Process)

1. การบริหารงานตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติของหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า
2. การบริหารงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานประชุม และงานประชาสัมพันธ์
3. การบริหารงานบริหารบุคคล งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล งานปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต งานเงินเดือนและสวัสดิการ
4. การบริหารงานรายได้และลูกหนี้ งานการเงิน งานบัญชีและรายงาน งานบัญชีสินค้าและต้นทุน
5. การบริหารงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล งานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์ขององค์การคลังสินค้า
6. การบริหารงานวางแผนยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานพัสดุ
7. การบริหารงานที่ปรึกษากฎหมาย งานบริหารสัญญา และงานวินัย
8. การบริหารงานคดีแพ่งและปกครอง งานคดีอาญา และงานบังคับคดี

คำศัพท์และคำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity)	ความสามารถขององค์กรในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ต่อไปภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก ในระดับที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้
บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management – BCM)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งซึ่บ่งภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Resilience) เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ
ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System – BCMS)	ส่วนหนึ่งของระบบการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การดำเนินการ การเฝ้าระวัง การทบทวน การรักษา และการปรับปรุงให้เกิดความต่อเนื่องของธุรกิจ
แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)	เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้งเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA)	กระบวนการในการวิเคราะห์กิจกรรมต่างๆ และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าวหากธุรกิจเกิดการหยุดชะงักขึ้น
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA)	กระบวนการโดยรวมเกี่ยวกับการชี้บ่งความเสี่ยง (Risk Identification) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) และการประเมินผลความเสี่ยง
อุบัติการณ์ (Incident)	สถานการณ์ที่อาจทำให้หรือไม่สามารถนำไปสู่การหยุดชะงัก ความสูญเสีย ภาวะฉุกเฉิน หรือ สภาวะวิกฤต
ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption – MTPD)	ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการจัดส่งสินค้า หรือให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective – RTO)	ระยะเวลาภายหลังจากการเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

คำศัพท์	คำจำกัดความ
เหตุฉุกเฉิน (Emergency)	สถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน ที่เสี่ยงต่อสุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องการการดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อลดความเสียหายของสถานการณ์ลง ยุติ และกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด
ศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Emergency Management Center – EMC)	สถานที่พร้อมอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารและประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ของ อคส. โดยทั่วไปจะตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของ อคส. หรือสถานที่ที่เหมาะสมอื่น ตามที่กำหนด มีผู้อำนวยการ อคส. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ได้รับผลประโยชน์ที่เกิดจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมของ อคส. ด้วยผลประโยชน์ดังกล่าว จึงทำให้เกิดความสัมพันธ์ขึ้นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อคส. ซึ่งประกอบไปด้วย ลูกค้า ผู้ถือหุ้น สังคมชุมชน พนักงาน คู่ค้า และภาครัฐ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

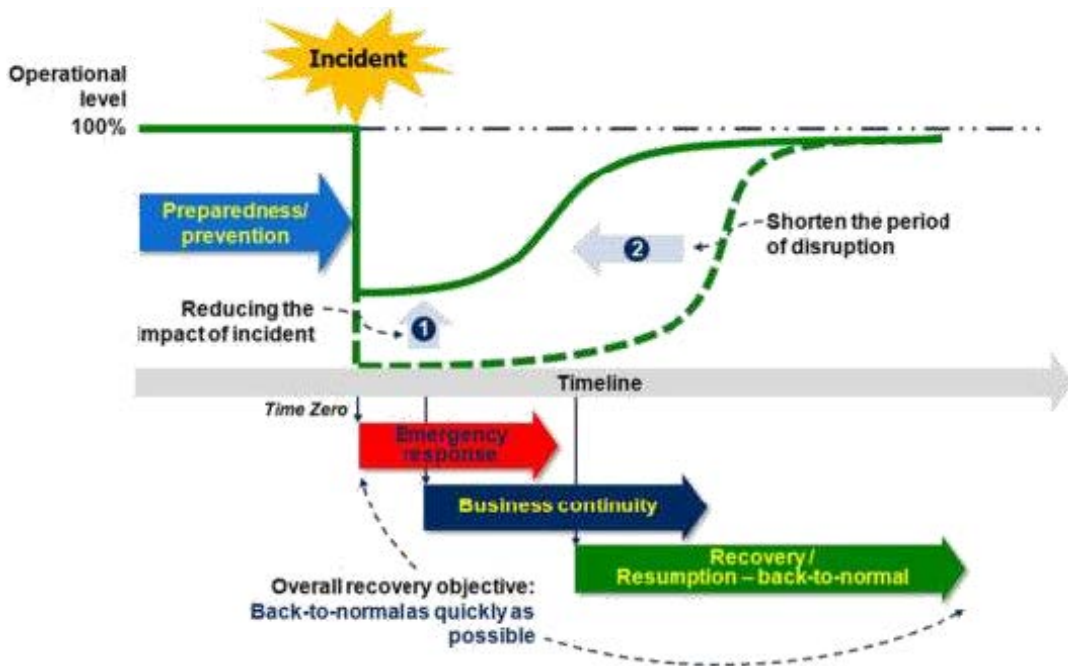
มาตรฐาน/หลักการ (Standard & Methodology)

เนื้อหาในเอกสารได้จัดทำตามความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้ อคส. โดยอยู่บนบรรทัดฐานของนโยบายบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งจัดทำปรับปรุง และประกาศใช้โดยสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยคำนึงถึงกฎระเบียบ ความต้องการลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนลักษณะของ ผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

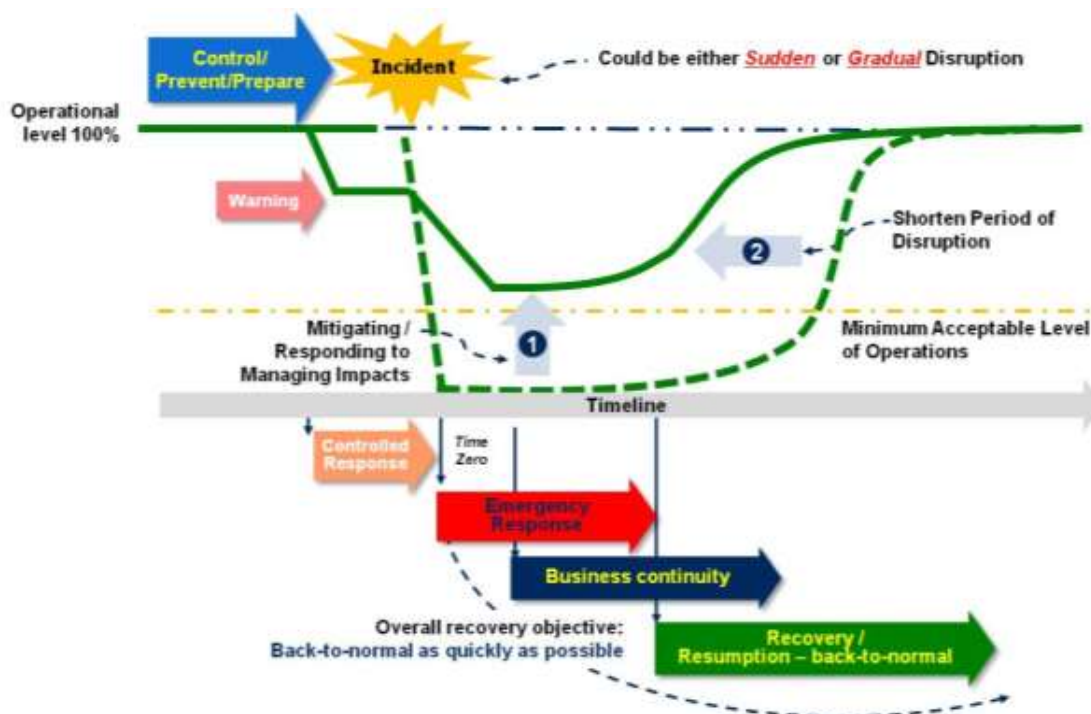
มาตรฐานความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อคส. จัดทำโดยสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ บนพื้นฐานของ มอก. 22301 และรวมถึงวัฒนธรรมของ อคส. มาพิจารณา เพื่อให้มาตรฐานมีความเหมาะสมกับ อคส. อย่างแท้จริง

ภาพรวมของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

นิยามของแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หมายถึง การบริหารแบบองค์รวมซึ่งซึ่บงกัย คุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

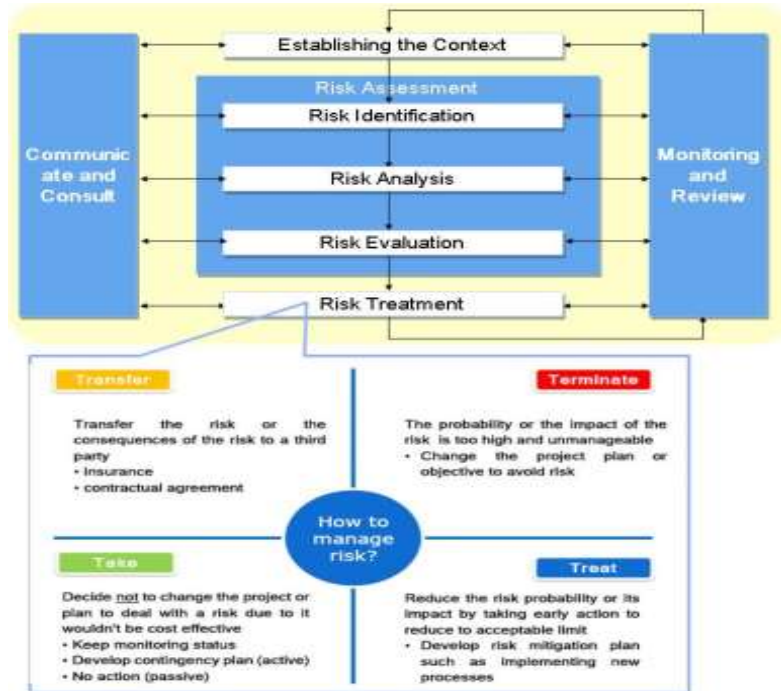


แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจนั้นเริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการหลัก และการคาดการณ์ ตลอดจนประเมิน และติดตามภัยคุกคามต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์การทั้งในรูปแบบของภัยคุกคามที่ส่งผลทันที และภัยคุกคามที่ค่อยๆ ส่งผล และส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักในที่สุด รวมทั้งการระบุถึงผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงานธุรกิจ เพื่อระบุแนวทางในการป้องกัน เตรียมความพร้อม ตอบสนอง ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และฟื้นฟูกลับสู่สภาพเดิม ให้องค์การสามารถดำเนินงาน ตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยไม่เกิดการหยุดชะงักหรือลดผลกระทบจากการหยุดชะงักทางธุรกิจ จากเหตุภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับองค์การ



ความเชื่อมโยงของบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจต่อการบริหารความเสี่ยง

ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร กำหนดการประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO 31000:2009 เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา มีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน



1. การกำหนดสภาพแวดล้อม หรือการกำหนดวัตถุประสงค์ และเข้าใจบริบทที่ส่งผลให้บรรลุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

2. การประเมินความเสี่ยง หรือการค้นหาปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย วิเคราะห์และทำความเข้าใจว่าความเสี่ยงนั้นส่งผลกระทบและมีโอกาสเกิด รวมทั้งพิจารณาระดับความรุนแรงของความเสี่ยงเพื่อพิจารณาการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม ประกอบด้วย

- การระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้าง สามารถระบุแหล่งที่มาความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อทำความเข้าใจว่าปัจจัยเสี่ยงที่ระบุได้นั้นส่งผลกระทบด้านต่างๆ ในเชิงลบและบวก และพิจารณาโอกาสเกิดผลกระทบ
- พิจารณาระดับความรุนแรงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง โดยเทียบกับเกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการตอบสนองและติดตามความเสี่ยง
- การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อตอบสนองหรือจัดการความเสี่ยงให้มีระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม

การติดตามผลและสอบทานความเสี่ยง เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค และการเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงว่าเมื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆแล้วระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และทำให้มั่นใจได้ว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง หลัก 4Ts ประกอบด้วย

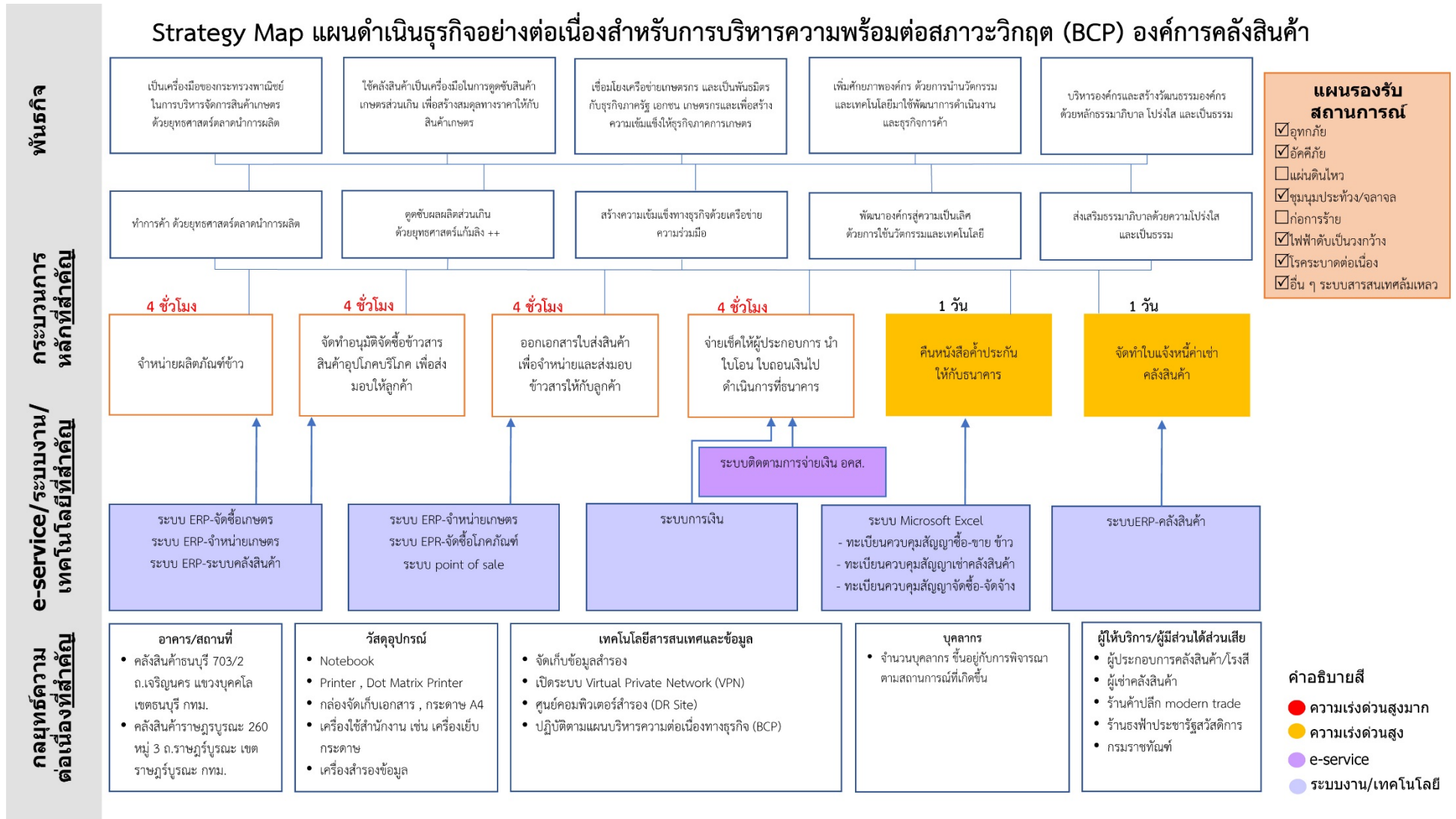
1. การยอมรับความเสี่ยง (**Take**) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าระดับความรุนแรงของความเสี่ยงนั้นยอมรับได้ หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริงมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
2. การโอนความเสี่ยง (**Transfer**) เป็นการโอนความเสี่ยงให้กับบุคคลที่สามเช่น การประกันภัย การจ้างผู้ประกอบการ เป็นต้น
3. การยกเลิกความเสี่ยง (**Terminate**) เป็นการเลิกหรือเปลี่ยนกิจกรรมที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นไป เป็นวิธีอื่นหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น
4. การจัดการความเสี่ยง (**Treat**) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าระดับความรุนแรงของความเสี่ยงนั้นสูงกว่าที่ยอมรับได้ จำเป็นต้องมีมาตรการเพิ่มเติมเช่น มาตรการลดโอกาสเกิดของความเสี่ยงนั้น หรือ มาตรการลดผลกระทบหากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นจริงหรือกระจายความเสี่ยง เป็นต้น

จากการประเมินความเสี่ยง เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่เป็นภัยคุกคามของ อคส. มีดังนี้

- | | |
|-------------|------------------------|
| 1. อุทกภัย | 2. ชุมชุม |
| 3. ไฟฟ้าดับ | 4. โรคระบาด |
| 5. อัคคีภัย | 6. ระบบสารสนเทศล่มเหลว |

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์กรคลังสินค้า

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์กรคลังสินค้า



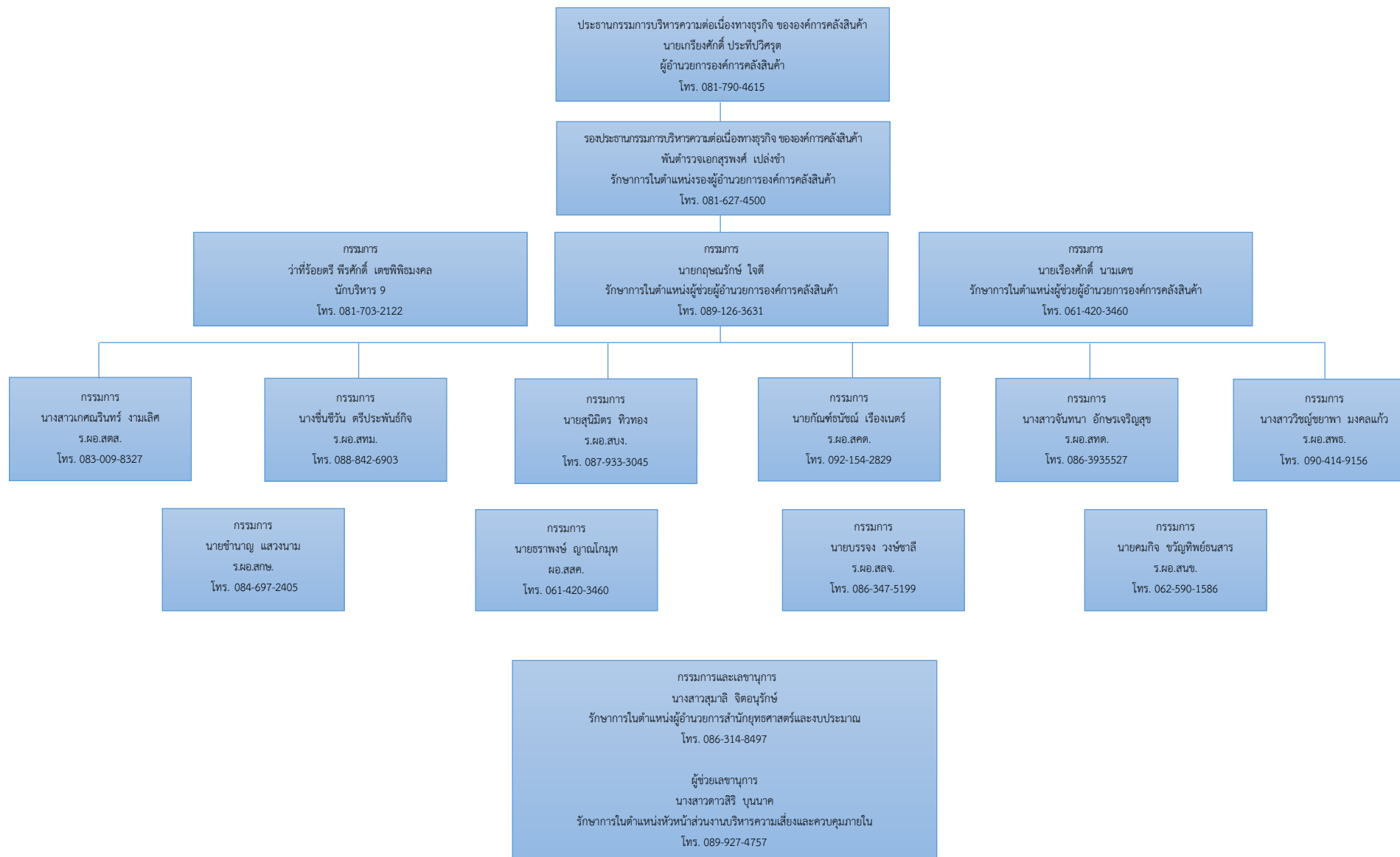
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ลำดับ	บทบาทหน้าที่	ความรับผิดชอบ
1	ผู้อำนวยการศูนย์เหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ● รับทราบเหตุการณ์ ประเมิน สั่งการ และเรียกผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญที่จำเป็นเข้าประชุมศูนย์บริหารจัดการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ● อำนวยการ บังคับบัญชา ตัดสินใจ ให้ความช่วยเหลือและทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ● ติดตามรายงาน ให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับอุบัติการณ์ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด ● จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารระดับสูงของ อคส. ทำหน้าที่เป็นประธานแถลงข่าว และให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือรายงานต่อหน่วยงานราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ● รับคำร้องขอเพื่อการตัดสินใจ หรือการสนับสนุนอื่นๆ เช่น การจัดหาทีมระงับเหตุ หรืออุปกรณ์สำรอง จากพื้นที่ต่างๆ ของ อคส. และกรมต่าง ๆ ในกระทรวงพาณิชย์ เพื่อสนับสนุนการระงับเหตุ ● ประเมินสถานการณ์และพิจารณาประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ● พิจารณาการประกาศยุติแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ ● พิจารณาประกาศแผนฟื้นฟู

ลำดับ	บทบาทหน้าที่	ความรับผิดชอบ
5	เลขานุการศูนย์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต แจ้งเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต และการขอเปิดศูนย์ฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ประสานการทำงานของศูนย์ฯ ช่วยเหลือผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการแก้ไขปัญหา สรุปเหตุการณ์เป็นระยะ พร้อมจดบันทึกเหตุการณ์ (Log Book) สรุป และจัดประชุมเชิงวิชาการ เพื่อเก็บประเด็นองค์ความรู้ที่สำคัญ (Knowledge Management) หลังจากการฟื้นฟู
6	ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> ช่วยเหลือสนับสนุนเลขานุการศูนย์ฯ ในการให้ข้อมูล และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่แทนเป็นเลขานุการศูนย์ฯ กรณีเลขานุการศูนย์ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
7	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการศูนย์ฯ รวบรวมปัญหาและประเด็นที่ต้องให้มีการตัดสินใจ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการแก้ไขปัญหาจากการระงับเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต และเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ติดตามรายงาน และให้คำแนะนำในการแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด สนับสนุนทรัพยากรที่มีความจำเป็นต่อการจัดการเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ขององค์การคลังสินค้า



การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาผลกระทบทางธุรกิจที่อาจเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการหยุดชะงัก เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานของกระบวนการ หรือกิจกรรมที่สำคัญ เพื่อระบุค่าระยะเวลาที่นานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) และค่าระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (RTO) ของแต่ละกระบวนการ หรือกิจกรรม

การระบุกระบวนการกิจกรรมหลัก/กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งมอบสินค้า/บริการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System – BCMS) ซึ่งกระบวนการ/กิจกรรมหลักส่วนใหญ่ จะเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง หากขาดกิจกรรมกระบวนการหลักเหล่านี้แล้ว จะส่งผลให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการส่งมอบสินค้า/บริการได้

กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ โดยสามารถจำแนกออกเป็นผลกระทบในด้านต่างๆ ที่ควรคำนึงถึง เช่น ด้านการเงิน ด้านชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร ด้านผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร เป็นต้น และกำหนดวิธีการคำนวณคะแนนของผลกระทบ ตลอดจนการกำหนดระดับคะแนนที่ยอมรับได้ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดค่าระยะเวลานานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) ของแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม

ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมหลักที่ระบุในขั้นต้นแรก รวบรวมรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยการรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ ใช้แบบสอบถาม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของปริมาณ/คุณภาพของข้อมูลที่ต้องการ ทั้งนี้ ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ ได้แก่

- ภาพรวมของกระบวนการ
- กิจกรรมย่อย
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
- ผู้รับผิดชอบ
- ทรัพยากรที่จำเป็น

ผลกระทบทางธุรกิจหากไม่สามารถดำเนินการได้

- ระบุค่าระยะเวลานานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD)
- ระบุค่าระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพการดำเนินงาน (RTO) และการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan – BCP)

ผลกระทบจากการวิเคราะห์จากการหยุดชะงักเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินแบ่งออกเป็น 6 ด้าน

- 1) ผลกระทบด้านการเงิน
- 2) ผลกระทบด้านชื่อเสียง
- 3) ผลกระทบด้านภารกิจ
- 4) ผลกระทบด้านความปลอดภัย
- 5) ผลกระทบด้านกฎหมาย
- 6) ผลกระทบด้านบุคลากร

ทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจมีดังนี้

- 1) ทรัพยากรบุคคล
- 2) อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- 3) วัสดุ อุปกรณ์
- 4) ระบบสารสนเทศ
- 5) ข้อมูล
- 6) ผู้ประกอบการ
- 7) ผู้มีส่วนได้เสีย
- 8) การเงิน
- 9) การขนส่ง

การวิเคราะห์ผลกระทบ (BIA)

ระดับ	ความสำคัญ	Critical
1	ต่ำ	Non Critical (NC)
2	ปานกลาง	Critical (C)
3	สูง	Critical (C)

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจของ อคส.

ผลกระทบต่อองค์กร						
ระดับผลกระทบ	ผลกระทบด้านการเงิน (สูญเสียรายได้/มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)	ผลกระทบด้านภาพลักษณ์/ ชื่อเสียงขององค์กร	ผลกระทบด้านการดำเนินงาน	ผลกระทบด้านความปลอดภัยของบุคลากร	ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ขององค์กร	การสูญหายข้อมูล
ระดับ 1 (ต่ำ)	ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ส่งผลปรากฏในสื่อต่างๆ กระทบต่อชื่อเสียงขององค์กรในมุมมองของสาธารณชนและผู้ใช้บริการเกิดความไม่พอใจ	ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงต่ำกว่าร้อยละ 10	ได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยหรือได้รับบาดเจ็บที่จำเป็นต้องได้รับการรักษาจากแพทย์ ณ สถานพยาบาล	ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องบางหน่วยงาน	ข้อมูลมีการสูญหาย ไม่มีความเสียหายต่อองค์กร
ระดับ 2 (ปานกลาง)	> 10 ล้านบาท – 100 ล้านบาท	ส่งผลปรากฏในสื่อต่างๆ กระทบต่อชื่อเสียงขององค์กรและเกิดข้อพิพาทหรือมีคำร้องเรียนจากสาธารณชนและผู้ใช้บริการ	ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-50	ได้รับบาดเจ็บรุนแรงหรือได้รับอันตรายจนอาจทำให้เกิดการสูญเสียอวัยวะหรือพิการ	ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในระดับองค์กร	ข้อมูลสำคัญมีการสูญหาย มีการหยุดการทำงาน มีความเสียหายต่อองค์กร แต่แก้ไขปัญหาค่าได้
ระดับ 3 (สูง)	มากกว่า 100 ล้านบาท	ส่งผลปรากฏในสื่อในประเทศหรือต่างประเทศกระทบต่อชื่อเสียงและ ความมั่นใจต่อองค์กรระดับประเทศและนานาชาติ	ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50	เกิดการสูญเสียชีวิตหรือทุพพลภาพถาวร	ส่งผลกระทบและขัดต่อกฎหมาย พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. เป็นต้น	ข้อมูลสำคัญมีการสูญหาย มีการหยุดการทำงาน มีความเสียหายต่อองค์กร มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กร

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักตรวจสอบภายใน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานตรวจสอบ 1				
1	ตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานตรวจสอบ IA WORK)	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	ดำเนินกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานอื่น ๆ NON IA)	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	วางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	วางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	รายงานและติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
6	ความมั่นใจในคุณภาพ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
7	การให้คำปรึกษา	1	2 วัน	1 สัปดาห์
8	ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , เอกสารประกอบการตรวจสอบและเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี , กระดาษ A4 , อุปกรณ์เครื่องเขียน , เครื่องคิดเลข

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานตรวจสอบ 2				
1	ตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานตรวจสอบ IA WORK)	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	ดำเนินกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (งานอื่น ๆ NON IA)	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	วางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	วางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ	1	2 วัน	1 สัปดาห์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานตรวจสอบ 2 (ต่อ)				
5	รายงานและติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
6	ความมั่นใจในคุณภาพ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
7	การให้คำปรึกษา	1	2 วัน	1 สัปดาห์
8	ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , เอกสารประกอบการตรวจสอบและเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี , กระดาษ A4 , อุปกรณ์เครื่องเขียน , เครื่องคิดเลข

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักอำนวยการ

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานสารบรรณ				
1	ลงรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก องค์การในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	คัดแยก และกลั่นกรองเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานต่างๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	ออกเลขที่คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ อดส. หนังสือ/บันทึก ทั้งภายในและภายนอกองค์การ	2	1 วัน	3 วัน
4	รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกองค์การ	2	1 วัน	3 วัน
5	จัดการงานเอกสารไปรษณีย์	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล, กระดาษบันทึก PWO สี-ขาวดำ, แบบฟอร์มใบรับหนังสือ, แบบฟอร์มใบรับ
ฝากรวม

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเลขานุการ				
1	จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	2	1 วัน	3 วัน
2	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกำกับ ดูแลกิจการที่ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	2	1 วัน	3 วัน
3	ปฏิบัติงานตามแผนงานคณะกรรมการกำกับ ดูแลกิจการที่ความรับผิดชอบต่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม (CG&CSR)	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , กระดาษ A4 , อุปกรณ์ระบบประชุม
ทางไกล , เครื่องพิมพ์ , โน้ตบุ๊ก

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานประชุม				
1	จัดประชุมคณะกรรมการ อคส. /คณะกรรมการบริหาร อคส.	2	1 วัน	3 วัน
2	ติดตามเอกสารระเบียบวาระการประชุมจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อรวบรวมนำส่งคณะกรรมการ อคส. / คณะผู้บริหาร อคส.	2	1 วัน	3 วัน
3	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ อคส. / คณะผู้บริหาร อคส.	2	1 วัน	3 วัน
4	คิดค่าตอบแทนรายเดือนคณะกรรมการ อคส.	2	1 วัน	3 วัน
5	จัดเลี้ยงประชุมคณะกรรมการ อคส. / คณะผู้บริหาร อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
6	เช็คค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
7	การจัดทำประวัติคณะกรรมการ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
8	การประสานกรรมการ อคส. ให้แจ้งบัญชีทรัพย์สิน และหนี้สินต่อสำนักงาน ป.ป.ช.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
9	การควบคุมการใช้ห้องประชุม	1	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก PWO สี-ขาวดำ , กระดาษ A4 , แฟ้ม , เครื่องบันทึกเสียง, เครื่องฮาร์ดดิสพกพา External harddisk , อุปกรณ์สำนักงาน , ระบบจัดประชุมออนไลน์, เครื่องคอมพิวเตอร์ notebook , เครื่องพิมพ์ (Printer)

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานประชาสัมพันธ์				
1	ประชาสัมพันธ์สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	ประชาสัมพันธ์ จุดบริการ รับ – ส่ง พนักงาน ลูกจ้างเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ จนว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานประชาสัมพันธ์ (ต่อ)				
4	ประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับสถานการณ์ความไม่ปกติที่เกิดขึ้น	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดสรรเวลาการทำงานของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายใน อคส.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ภายนอก อคส.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	การประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในองค์กร	2	1 วัน	3 วัน
9	การตรวจสอบข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อ อคส.	2	1 วัน	3 วัน
10	การให้บริการข่าวหนังสือพิมพ์ออนไลน์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
11	การจัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : คอมพิวเตอร์ , เครื่องปริ้นเตอร์ สี และขาดำ , กล้องถ่ายรูป , กระดาษ

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักทรัพยากรมนุษย์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารบุคคล				
1	การสรรหาบุคคลจากภายนอกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานองค์การคลังสินค้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	การเลื่อนตำแหน่งพนักงานองค์การคลังสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
3	การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	การขอหนังสือรับรองการเป็นพนักงานและลูกจ้าง องค์การคลังสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
5	การจัดทำข้อมูลวันลาพนักงาน-ลูกจ้าง	2	1 วัน	3 วัน
6	การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้างเมื่อครบกำหนดการจ้าง	2	1 วัน	3 วัน
7	การทำบัตรประจำตัวพนักงานองค์การคลังสินค้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์
8	การจัดทำข้อมูลการจ่ายเงินเดือน	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล				
• งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล				
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	การจัดทำแผนฝึกอบรม	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	การจัดฝึกอบรมภายใน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	การจัดฝึกอบรมภายนอก	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	การปฏิบัติงานระบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency)	1	2 วัน	1 สัปดาห์

ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล (ต่อ)				
• งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน				
1	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	การให้บริการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	การรับข้อร้องเรียนการทุจริตและการจัดการข้อร้องเรียนของ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ				
1	การจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	การเบิกเงินสวัสดิการ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	การขออนุมัติเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	การขออนุมัติเงินสมทบกองทุนบำเหน็จและการจ่ายเงินบำเหน็จ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	การตรวจสอบสภาพพนักงานและลูกจ้างประจำปี	1	2 วัน	1 สัปดาห์
6	การประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่มของพนักงาน/ลูกจ้าง	2	1 วัน	3 วัน
7	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	2	1 วัน	3 วัน
8	การจัดประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์	1	2 วัน	1 สัปดาห์
9	การสำรวจความปลอดภัยชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
10	การยืมเงินทროงจ่าย และการหักล้างเงินยืมทროงจ่าย	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักบัญชีและการเงิน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานรายได้และลูกหนี้				
1	การรับเงินสด	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	การรับเช็ค / โอนเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	การยืมเงินและการคืนเงินทตรง่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	การเบิกเงินสดย่อย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	การเก็บต้นฉบับสัญญา และต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญา	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	กระบวนการตรวจสอบรายงานยอดเงินฝากธนาคารประจำเดือน	2	1 วัน	3 วัน
8	การคืนเงินสดย่อย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
9	การนำเงินฝากธนาคาร ฝากประจำ-พันธบัตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล, ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด, สมุดเงินฝากธนาคาร, งบการเงิน, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ใบแจ้งหนี้, หนังสือเรียกเก็บเงิน, หลักฐานการฝากเงิน, สำเนาสมุดธนาคารแสดงยอดเงินฝากเข้า, รายงานเงินสดรับประจำวันจากระบบคอมพิวเตอร์, เครื่อง Dot Matrix Printer (กระดาษ-ต่อเนื่อง), เครื่อง Printer ปกติ, เครื่องคอมพิวเตอร์, เช็ค, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ตัวแลกเงิน, สำเนาเช็ค, ระบบการเงิน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานการเงิน				
1	รับเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆจากส่วนงานภายใน อกส.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ	2	1 วัน	1 วัน
3	จัดทำใบเตรียมจ่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานการเงิน (ต่อ)				
4	ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารที่ตรวจผ่านแล้ว พร้อมใบเตรียมจ่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	จัดทำเช็ค,ใบโอนเงิน,ใบถอนเงิน ให้ผู้ประกอบการ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	จ่ายเช็คให้ผู้ประกอบการ,นำใบโอนเงิน,ใบถอนเงินไปดำเนินการที่ธนาคาร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	พิมพ์รายงานการจ่ายเงิน นำส่งเอกสารให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	การตรวจและจ่ายเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้าง และค่าใช้จ่าย ด้วยระบบ E-Payment	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล, ใบเตรียมจ่าย, ใบจ่ายเงิน, สมุดเงินฝากธนาคาร, งบประจำวัน, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ใบโอนเงิน, ใบถอนเงิน, ใบรายงานสมุดเงินสหรับ-จ่ายประจำวัน, แบบนำส่งภาษีสรรพากร, ใบรายงานภาษี, รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน, เครื่อง Printer ปกติ, เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่อง Dot Matrix Printer (กระดาษต่อเนื่อง), เช็ค, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย,ระบบการเงิน,ระบบเงินเดือน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบัญชีและรายงาน				
1	ดำเนินการจัดทำรับ-จ่ายประจำวัน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	ดำเนินการจัดทำรับ-จ่ายประจำเดือน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	ดำเนินการจัดทำบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	ดำเนินการจัดทำทะเบียนซื้อ-เจ้าหนี้การค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	ดำเนินการจัดทำทะเบียนขาย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายได้	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	ดำเนินการจัดทำทะเบียนค่าใช้จ่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินค้างจ่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
9	ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินค้างรับ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
10	ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินรับล่วงหน้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบัญชีและรายงาน (ต่อ)				
11	ดำเนินการจัดทำทะเบียนซื้อทรัพย์สิน เจ้าหนี้ เงินมัดจำและเงินประกันสัญญา	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
12	ดำเนินการจัดทำบัญชีลูกหนี้การค้า ลูกหนี้เงิน ยืมตรงจ่าย ลูกหนี้เงินกู้และลูกหนี้อื่นๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
13	ดำเนินการจัดทำบัญชีลูกหนี้สินค้าขาดบัญชี และลูกหนี้สินค้ารอตรวจสอบ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
14	ดำเนินการจัดทำบัญชีลูกหนี้ตามคำพิพากษา	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
15	ดำเนินการจัดทำสมุดรายวันทั่วไป	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
16	ดำเนินการจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
17	ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำบทดลอง และปิดงบการเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ใบเสร็จรับเงิน , ใบจ่ายเงิน , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ใบโอน , งบประจำวัน , งบประจำเดือน , สมุดเงินฝากธนาคาร , สมุดรายวันขาย-ซื้อ , สมุดรายวันทั่วไป , สมุดแยกประเภท , งบทดลองและงบการเงิน , ระบบงานคลังสินค้า , ระบบคลังสินค้าหลุดจํานำ , ระบบงานบัญชีเงินกู้ , ระบบงานบัญชีแยกประเภท , ระบบเจ้าหนี้ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , ระบบบัญชีลูกหนี้ , ใบเตรียมจ่าย , ใบถอนเงิน , ใบโอนเงิน , ใบรายงานสมุดเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน , แบบนำส่งภาษีสรรพากร , ใบรายงานภาษี , รายงานยอดคงเหลือประจำวัน , ใบแจ้งหนี้ , หนังสือเรียกเก็บเงิน , หลักฐานการฝากเงิน , สำเนาสมุดธนาคารแสดงยอดเงินฝากเข้า , รายงานสมุดเงินสดรับประจำวันจากระบบคอมพิวเตอร์ , เครื่อง Dot Matrix Printer (กระดาษต่อเนื่อง) , เครื่อง Printer ปกติ , เครื่องคอมพิวเตอร์ , ใบสำคัญจ่ายเงิน เอกสารเบิกจ่าย, เช็ค , หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, ตัวแลกเงิน, หลักฐานการฝากเงิน , สำเนาเช็ค, ใบการประมาณการรายรับ-รายจ่าย, ระบบการเงิน, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, ระบบเงินเดือน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน				
1	การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	การตรวจนับสินค้าคงเหลือ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	การบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบมูลค่าหนี้ของใบประทวนสินค้าที่ อคส. ได้รับจาก ธกส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ: กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ และสี , ระบบงานคลังสินค้า , ระบบคลังสินค้าหลุดจำนำ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , เครื่อง Dot Matrix Printer (กระดาษต่อเนื่อง) , เครื่องปริ้นปกติ , เครื่องคอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
 สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	MTPD
ส่วนงานวางแผน				
1	จัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจ ของ อคส. (PA) ส่ง สคร.	2	1 วัน	1 สัปดาห์
2	จัดทำแผนวิสาหกิจ องค์การคลังสินค้า (ระยะ ยาว 5 ปี)	2	1 วัน	1 สัปดาห์
3	จัดทำแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี (แผนรายปี)	2	2 วัน	3 วัน
4	จัดทำ KPI รายสำนัก	2	2 วัน	3 วัน
5	ทบทวนและปรับปรุงแผนวิสาหกิจ องค์การ คลังสินค้า (ระยะยาว 5 ปี)	2	2 วัน	3 วัน
6	ทบทวนและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี (แผนรายปี)	2	2 วัน	3 วัน
7	ติดตามและรายงานผลตาม PA รายครึ่งปี	2	1 วัน	1 สัปดาห์
8	ติดตามและรายงานผลตาม PA รายปี	3	1 วัน	1 สัปดาห์
9	ติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติการ อคส. ประจำปี (แผนรายปี)	1	2 วัน	3 วัน
10	ประเมินผลการดำเนินงานรายสำนัก/ส่วนงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน	2	2 วัน	3 วัน
11	จัดทำรายงานประจำปี	2	1 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส , อุปกรณ์สำรองข้อมูล ,
 กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , กระดาษ A4

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานงบประมาณ				
1	จัดทำเล่มประมาณการรายได้ประจำปี	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	จัดทำเล่มงบประมาณลงทุนประจำปี	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	จัดทำเล่มค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	2 วัน	1 สัปดาห์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานงบประมาณ (ต่อ)				
4	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	กั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการรับจำนำ ผลผลิตทางการเกษตรต่างๆ	2	1 วัน	2 วัน
6	จัดทำขยายระยะเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
7	การขอใช้งบสำรอง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ตาม ขั้นตอนปฏิบัติงาน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
8	ลงรับ-ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	2 วัน

หมายเหตุ : กระจายสีทำปก อุปกรณ์เข้าเล่ม ในการจัดทำเล่มงบประมาณต่างๆ ประจำปี

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน				
1	การคัดเลือกความเสี่ยงประจำปี	2	1 วัน	3 วัน
2	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและเล่มแผน บริหารความเสี่ยง	2	1 วัน	3 วัน
3	การติดตามและรายงานผลการบริหารความ เสี่ยง	2	1 วัน	3 วัน
4	ขั้นตอนการการปรับปรุงคู่มือการบริหารความ เสี่ยง โดยทบทวนทุกปี	2	1 วัน	3 วัน
5	การจัดทำและทบทวนแผนแม่บทการบริหาร ความเสี่ยง	2	1 วัน	3 วัน
6	การจัดบรรยายให้ความรู้เรื่องการบริหารความ เสี่ยง	2	1 วัน	3 วัน
7	การประชุม (คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน คณะอนุกรรมการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายใน)	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ต่อ)				
8	การจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้และข่าวสารตามโครงการส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ในองค์กร	2	1 วัน	3 วัน
9	การจัดทำระบบการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)	2	1 วัน	3 วัน
10	การคัดเลือกจุดอ่อนที่มีนัยยะสำคัญและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	2	1 วัน	3 วัน
11	การจัดทำแผนการปรับปรุงและติดตามการรายงานประเมินการปรับปรุงการควบคุมภายใน	2	1 วัน	3 วัน
12	การตรวจติดตามการปฏิบัติงานตามคู่มือ	2	1 วัน	3 วัน
13	การอนุมัติและประกาศใช้คู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน	2	1 วัน	3 วัน
14	การจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน	2	1 วัน	3 วัน
15	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส , แบบฟอร์มการติดตามผลการควบคุมภายในรายไตรมาส , กระดาษบันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานพัสดุ				
1	จัดเตรียมรถยนต์สำหรับรับ-ส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	ขออนุมัติและเบิกค่าอาหาร	2	1 วัน	3 วัน
3	สำรวจสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเชิญชวนทั่วไป)	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานพัสดุ (ต่อ)				
7	การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก)	2	1 วัน	3 วัน
8	การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	2	1 วัน	3 วัน
9	การขอใช้งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน	2	1 วัน	3 วัน
10	การควบคุมพัสดุ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
11	การตรวจสอบพัสดุประจำ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
12	การให้บริการด้านยานพาหนะ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , แบบรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง , แบบดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ , แบบฟอร์มตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ระบบงานพัสดุ

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักนิติการ

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย				
1	ตรวจสอบร่างประกาศ/ สัญญา	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมาย และคำวินิจฉัย	2	1 วัน	3 วัน
3	ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น และแนะนำข้อกฎหมายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	2	1 วัน	3 วัน
4	จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ไบโอบอานาจ , อากรแสดมภ์ , อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน , ร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว , ตรายางคู่ฉบับ/สำเนา

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารสัญญา				
1	การจัดทำสัญญา โดยเป็นร่างที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว	2	1 วัน	3 วัน
2	ให้คู่สัญญาลงนามในสัญญา	2	1 วัน	3 วัน
3	จัดทำบันทึกเสนอตามสายงาน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา	2	1 วัน	3 วัน
4	นำส่งสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
5	จัดทำทะเบียนคุมสัญญา เพื่อให้มีข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ไบโอบอานาจ , อากรแสดมภ์ , อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน , ร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว , ตรายางคู่ฉบับ/สำเนา

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานวินัย				
1	การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	2	1 วัน	3 วัน
2	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	2	1 วัน	3 วัน
3	การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด	2	1 วัน	3 วัน
4	การอุทธรณ์ของพนักงาน อคส. กรณีไม่ได้รับความเป็น ธรรม จากการลงโทษทางวินัย	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ใบมอบอำนาจ , อากรแสดมภ์ , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน , ร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว , ตรายางคูปับ/สำเนา , แบบฟอร์ม สส. , แบบฟอร์ม สว. , แบบฟอร์ม สร.

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักคดี

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1				
1	พิจารณาหมายเรียก/คำสั่ง/คำฟ้องของศาล เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
2	ทำหนังสือทวงถามให้คู่สัญญาและผู้ค้าประกัน ชำระหนี้	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ/ ประสานพนักงานอัยการ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ เอกสารข้อมูล	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	ขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล/ดำเนินการ วางเงินค่าธรรมเนียมศาล	2	1 วัน	3 วัน
6	ทำบันทึกแจ้งพยานไปเบิกความ/จัดส่งเอกสาร เพิ่มเติม	1	2 วัน	1 สัปดาห์
7	ยื่นคำร้องขอออกคำสั่ง/หมายบังคับคดี	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาดดำ-และสี , ใบมอบอำนาจ , อากรแสดมบี้ , คำขอรับชำระหนี้ , พระราชบัญญัติ 2496 , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , แบบ บป.3 ของสำนักคดีปกครอง , แบบ บป.4 ของสำนักคดีปกครอง , รายงานการยึด แบบ บป.7 , รายงานการยึด แบบ บป.8 , แบบฟอร์มคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด แบบ 39 ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม , บันทึกอนุมัติฟ้อง , สารบบคดี

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2				
1	พิจารณาหมายเรียก/คำสั่ง/คำฟ้องของศาล เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
2	ทำหนังสือทวงถามให้คู่สัญญาและผู้ค้าประกัน ชำระหนี้	1	2 วัน	1 สัปดาห์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2 (ต่อ)				
3	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานอัยการ/ ประสานพนักงานอัยการ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	ประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ เอกสารข้อมูล	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	ขออนุมัติเงินค่าธรรมเนียมศาล/ดำเนินการ วางเงินค่าธรรมเนียมศาล	2	1 วัน	3 วัน
6	ทำบันทึกแจ้งพยานไปเบิกความ/จัดส่งเอกสาร เพิ่มเติม	1	2 วัน	1 สัปดาห์
7	ยื่นคำร้องขอออกคำบังคับ/หมายบังคับคดี	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ใบมอบอำนาจ , อากรแสดมภ์ , คำขอรับชำระหนี้ , พระราชบัญญัติ 2496 , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , แบบ บป.3 ของสำนักคดีปกครอง , แบบ บป.4 ของสำนักคดีปกครอง , รายงานการยึด แบบ บป.7 , รายงานการยึด แบบ บป.8 , แบบฟอร์มคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด แบบ 39 ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม , บันทึกอนุมัติฟ้อง , สารบบคดี

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคดีอาญา				
1	พิจารณาหมายเรียก/คำสั่ง/คำฟ้องของศาล เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
2	ดำเนินคดีและจัดเตรียมเอกสาร และตรวจสอบ เอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินคดี	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	แจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและ ดำเนินคดี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
4	ประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือพนักงาน สอบสวน ทนายความอนุญาตตุลาการในการ ดำเนินคดีและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับคดี	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	ติดตามสถานภาพทางกฎหมายของภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้องกับองค์การคลังสินค้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ไบโอบอานาจ , อากรแสดมภ์ , คำขอรับชำระหนี้ , พระราชบัญญัติ 2496 , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , แบบ บป.3 ของสำนักคตีปกครอง , แบบ บป.4 ของสำนักคตีปกครอง , รายงานการยึด แบบ บป.7 , รายงานการยึด แบบ บป.8 , แบบฟอร์มคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด แบบ 39 ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม , บันทึกอนุมัติฟ้อง , สารบบคดี

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบังคับคดี				
1	พิจารณาหมายเรียก/คำสั่ง/คำฟ้องของศาล เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
2	ตรวจสอบ/สืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	กรณีพบทรัพย์สินของลูกหนี้ ดำเนินการตั้งเรื่อง นำยึดเพื่อขายทอดตลาด	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	ฟ้องคดีล้มละลายของลูกหนี้เมื่อไม่พบทรัพย์สินใดๆ ของลูกหนี้	2	1 วัน	3 วัน
5	ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลาย/นิติบุคคล	2	1 วัน	3 วัน
6	การยื่นคำขอรับชำระหนี้ เมื่อลูกหนี้ถูกบุคคลภายนอกฟ้องคดีล้มละลายแล้ว และศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ไบโอบอานาจ , อากรแสดมภ์ , คำขอรับชำระหนี้ , พระราชบัญญัติ 2496 , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , แบบ บป.3 ของสำนักคตีปกครอง , แบบ บป.4 ของสำนักคตีปกครอง , รายงานการยึด แบบ บป.7 , รายงานการยึด แบบ บป.8 , แบบฟอร์มคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด แบบ 39 ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม , บันทึกอนุมัติฟ้อง , สารบบคดี

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล				
1	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้	1	2 วัน	7 วัน
2	ดูแลให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานต่าง ๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	การปรับปรุงแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ การพาณิชย์ โดยทบทวนทุกปี	1	2 วัน	7 วัน
4	การพัฒนาระบบดิจิทัล	1	2 วัน	7 วัน
5	การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบดิจิทัล	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การแก้ไขปัญหาระบบดิจิทัล	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	การสำรองโปรแกรมของระบบดิจิทัล อคส.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	การลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : Check List วัสดุ-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์				
1	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	สำรวจความเร็ว Internet ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	สำรวจและวางแผนระบบ LAN	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ PC ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	จัดเตรียม Notebook ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	จัดเตรียม Printer ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	จัดเตรียม Scanner ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	จัดเตรียม Switch 16 Port , 8 Port	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
9	จัดเตรียม Access Point	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
10	จัดเตรียมปลั๊กต่อพ่วง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ (ต่อ)				
11	Set ระบบเครือข่าย Virtual Private Network (VPN)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
12	ทดสอบระบบ Virtual Private Network (VPN)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
13	ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
14	ดูแลให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานต่าง ๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
15	Technical Support Center	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
16	การดูแลบำรุงเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายในห้องดาต้าเซ็นเตอร์ (Data Center)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
17	การดูแลระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
18	การขอใช้บริการและแก้ไขปัญหาระบบฐานข้อมูลระบบเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
19	การสำรองข้อมูล	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
20	การนำ Recovery File Backup ข้อมูลกลับขึ้นมาใช้งาน	2	1 วัน	3 วัน
21	การสลับการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักไปยังศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : Check List วัสดุ-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักพัฒนาธุรกิจ

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์				
1	วางแผนกลยุทธ์ และวางแผนกิจกรรมทางการตลาดออนไลน์และออฟไลน์ของ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	สร้าง Content ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการของ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	จัดทำ Online Marketing ต่างๆ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	ปฏิบัติตามคำสั่งซื้อของลูกค้าในช่องทาง Digital ต่างๆ ของ อคส.	2	1 วัน	3 วัน
6	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการขายด้านการตลาด Digital	2	1 วัน	3 วัน
7	รับ-ส่งเอกสารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน
8	จัดทำรายงานส่งเสริมการขายและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
9	จัดทำรายงานประเมินผลและดำเนินงานเป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
10	การจัดทำสื่อการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ใบขออนุมัติจัดซื้อ, กระดาษหนังสือภายนอกภาษาไทย A4, เครื่องพิมพ์แบบกระดาษต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์				
1	ค้นหาและศึกษาผลงานวิจัยผลพลอยได้จากผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	จัดเตรียมนำเสนอผลงานวิจัยหรือการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร	2	1 วัน	3 วัน
3	ประสานงานติดตามความคืบหน้าโครงการความร่วมมือและพัฒนานวัตกรรมร่วมกับ สวทช.	2	1 วัน	3 วัน
4	วางแผนบริหารจัดการเพจ Facebook “PWO Technovation”	2	1 วัน	3 วัน
5	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
6	รับ-ส่งเอกสารระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ, กระดาษหนังสือภายนอกภาษาไทย A4, เครื่องพิมพ์เอกสาร, คอมพิวเตอร์ที่สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร				
1	วางแผนกลยุทธ์ และวางแผนกิจกรรมทางการตลาดในการออกบูธ แนะนำสินค้าตามร้านค้า, ร้านอาหาร, โรงแรมฯลฯ	2	1 วัน	3 วัน
2	จัดทำรายงานส่งเสริมการขายและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
3	ควบคุมงบประมาณส่งเสริมการขายและผลักดันยอดขาย	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	จัดทำข้อมูลสมาชิกหรือฐานข้อมูลลูกค้า	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร (ต่อ)				
5	หาลูกค้าด้วยช่องทางต่างๆ เช่น การออกไปพบ ลูกค้า การโทรศัพท์ การหาจากแหล่ง Social ต่างๆ	2	1 วัน	3 วัน
6	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการขายด้าน การตลาด Line, Face Book, IG	2	1 วัน	3 วัน
7	จัดทำรายงานประเมินผลและดำเนินงานเป็น รายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ใบรับสินค้า แบบ 100, ใบขออนุมัติจัดซื้อ
, กระดาษหนังสือภายนอกภาษาไทย A4, เครื่องพิมพ์แบบกระดาษต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักเกษตร

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเกษตร 1				
1	สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกรและผู้ประกอบการค้า	2	1 วัน	3 วัน
3	รับซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	ควบคุมสต็อกสินค้าและบริหารสต็อก	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	จัดทำรายงานการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการและปริมาณสินค้าคงเหลือ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	ขออนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
8	ออกเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและรายได้ในระบบ ERP และระบบสารสนเทศ	2	1 วัน	3 วัน
9	รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ขายหรือผู้รวบรวม	2	1 วัน	3 วัน
10	รายงานยอดขายหรือจำหน่ายหรือบริการและส่งรายงานภาษีให้กับสำนักการเงินและบัญชี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
11	สรุปรายงานยอดการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
12	ออกประกาศเผยแพร่/ออกหนังสือเชิญชวนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
13	ยื่นขอเสนอราคา/ต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอราคา	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเกษตร 1 (ต่อ)				
14	นำเสนอขออนุมัติผู้ชนะการยื่นซองเสนอราคา/ นำเสนอขออนุมัติการจำหน่ายสินค้าเงินสด/ เงินเชื่อ พร้อมนำเสนอขออนุมัติจัดตั้ง คณะกรรมการตรวจรับฯ	2	1 วัน	3 วัน
15	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำ สัญญา	2	1 วัน	3 วัน
16	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบแจ้ง หนี้ ในระบบ ERP	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาดดำ-และสี , เอกสารขออนุมัติเข้าร่วม, สัญญา
ผู้เข้าร่วมโครงการ, บันทึกอนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้า ทางการเกษตร, เอกสารควบคุมปริมาณ
สินค้า, เอกสารรายงานการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการ และปริมาณสินค้าคงเหลือ,ใบสั่งซื้อ, ใบรับสินค้า,
เอกสารรายงานยอดขายหรือจำหน่ายหรือบริการและส่งรายงานภาษีให้กับสำนักงานการเงินและบัญชี, สรุป
รายงานยอดการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร, สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และ
เอกสารประกอบ ภพ 20

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเกษตร 2				
1	สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณและคุณภาพของ ผลผลิต	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับ เกษตรกรและผู้ประกอบการค้า	2	1 วัน	3 วัน
3	รับซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทาง การเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	ควบคุมสต็อกสินค้าและบริหารสต็อก	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	จัดทำรายงานการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการ และปริมาณสินค้าคงเหลือ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	ขออนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้า ทางการเกษตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเกษตร 2 (ต่อ)				
7	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
8	ออกเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและรายได้ในระบบ ERP และระบบสารสนเทศ	2	1 วัน	3 วัน
9	รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ขายหรือผู้รวบรวม	2	1 วัน	3 วัน
10	รายงานยอดขายหรือจำหน่ายหรือบริการและส่งรายงานภาษีให้กับสำนักการเงินและบัญชี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
11	สรุปรายงานยอดการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
12	ออกประกาศเผยแพร่/ออกหนังสือเชิญชวนการจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
13	ยื่นซองเสนอราคา/ต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาผู้ชนะการยื่นซองเสนอราคา	2	1 วัน	3 วัน
14	นำเสนอขออนุมัติผู้ชนะการยื่นซองเสนอราคา/นำเสนอขออนุมัติการจำหน่ายสินค้าเงินสด/เงินเชื่อ พร้อมนำเสนอขออนุมัติจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ	2	1 วัน	3 วัน
15	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา	2	1 วัน	3 วัน
16	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบแจ้งหนี้ ในระบบ ERP	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , เอกสารขออนุมัติเข้าร่วม, สัญญาผู้เข้าร่วมโครงการ, บันทึกอนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้า ทางกรมเกษตร, เอกสารควบคุมปริมาณสินค้า, เอกสารรายงานการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการ และปริมาณสินค้าคงเหลือ,ใบส่งซื้อ, ใบรับสินค้า, เอกสารรายงานยอดขายหรือจำหน่ายหรือบริการและส่งรายงานภาษีให้กับสำนักการเงินและบัญชี, สรุป

รายงานยอดการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร, สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และ เอกสารประกอบ ภพ 20

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเกษตร 3				
1	สำรวจพื้นที่เพาะปลูก ปริมาณและคุณภาพของผลผลิต	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	สร้างเครือข่ายและเป็นพันธมิตรที่ดีกับเกษตรกรและผู้ประกอบการค้า	2	1 วัน	3 วัน
3	รับซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
4	ควบคุมสต็อกสินค้าและบริหารสต็อก	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	จัดทำรายงานการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการและปริมาณสินค้าคงเหลือ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	ขออนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
8	ออกเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินและรายได้ในระบบ ERP และระบบสารสนเทศ	2	1 วัน	3 วัน
9	รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ขายหรือผู้รวบรวม	2	1 วัน	3 วัน
10	รายงานยอดขายหรือจำหน่ายหรือบริการและส่งรายงานภาษีให้กับสำนักงานเงินและบัญชี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
11	สรุปรายงานยอดการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
12	ออกประกาศเผยแพร่/ออกหนังสือเชิญชวน การจัดซื้อผลผลิตทางการเกษตร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
13	ยื่นขอเสนอราคา/ต่อรองราคา พร้อมสรุปผลการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอราคา	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานเกษตร 3 (ต่อ)				
14	นำเสนอขออนุมัติผู้ชนะการยื่นซองเสนอราคา/ นำเสนอขออนุมัติการจำหน่ายสินค้าเงินสด/ เงิน เชื่อ พร้อมนำเสนอขออนุมัติจัดตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับฯ	2	1 วัน	3 วัน
15	จัดส่งอนุมัติจัดซื้อและเอกสารหลักฐานที่ เกี่ยวข้องให้ส่วนงานบริหารสัญญา จัดทำสัญญา	2	1 วัน	3 วัน
16	ออกเอกสารใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบแจ้ง หนี้ ในระบบ ERP	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , เอกสารขออนุมัติเข้าร่วม, สัญญาผู้เข้าร่วมโครงการ, บันทึกอนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้า ทางกรมเกษตร, เอกสารควบคุมปริมาณสินค้า, เอกสารรายงานการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการ และปริมาณสินค้าคงเหลือ,ใบสั่งซื้อ, ใบรับสินค้า, เอกสารรายงานยอดขายหรือจำหน่ายหรือบริการและส่งรายงานภาษีให้กับสำนักการเงินและบัญชี, สรุปรายงานยอดการซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าทางการเกษตร, สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และเอกสารประกอบ ภพ 20

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค				
1	จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่าคลังสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	จัดทำสัญญาเช่าคลังสินค้าและค้ำประกัน	2	1 วัน	1 สัปดาห์
3	จัดส่งเงินค่าเช่า, ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า	2	1 วัน	1 สัปดาห์
4	จัดทำสรุปรายได้ค่าเช่าคลังสินค้า	1	2 วัน	3 วัน
5	การลงข้อมูลในระบบ ERP	2	1 วัน	3 วัน
6	การรายงานภาษีให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน	2	1 วัน	3 วัน
7	แบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว	2	1 วัน	3 วัน
8	ศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลจัดทำแผนงานฯ	1	2 วัน	3 วัน
9	ลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน
10	การบริการเช่าพื้นที่คลังสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
11	การเรียกเก็บเงิน	2	1 วัน	3 วัน
12	การขอค้ำประกัน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
13	การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/ เปรียบเทียบเป้าหมาย	2	1 วัน	3 วัน
14	การทำสต็อกสินค้าคงเหลือ	2	1 วัน	3 วัน
15	การให้บริการทำเทียบเรือ	1	2 วัน	3 วัน
16	การชั่งน้ำหนัก	1	2 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าคลังสินค้า

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคลัง 2				
1	จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่าคลังสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	จัดทำสัญญาเช่าคลังสินค้าและค้ำประกัน	3	4 ชั่วโมง	3 วัน
3	จัดส่งเงินค่าเช่า, ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคลัง 2 (ต่อ)				
4	จัดทำสรุปรายได้ค่าเช่าคลังสินค้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์
5	การลงข้อมูลในระบบ ERP	2	1 วัน	3 วัน
6	การรายงานภาษีให้ส่วนงานบัญชีและรายงาน	2	1 วัน	3 วัน
7	แบบคำขอเช่าพื้นที่พักสินค้าชั่วคราว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	ศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลจัดทำแผนงานฯ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
9	ลงรับส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน
10	การบริการเช่าพื้นที่คลังสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
11	การให้เช่าคลังสินค้าห้องเย็น	1	2 วัน	1 สัปดาห์
12	การให้บริการท่าเทียบเรือ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
13	การชั่งน้ำหนัก	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
14	การเรียกเก็บเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
15	การขอคืนค้ำประกัน	2	1 วัน	3 วัน
16	การสรุปรายงานการใช้พื้นที่/รายได้/ เปรียบเทียบเป้าหมาย	1	2 วัน	1 สัปดาห์
17	ขั้นตอนการเบิกเงินสดย่อย	2	1 วัน	3 วัน
18	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องจักรระบบทำความเย็นระบบไฟฟ้า / รายงานการบำรุงรักษาเครื่องจักรทำความเย็นระบบทำความเย็น / ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
19	ตรวจสอบการทำงานของรถโฟล์คคลิฟท์และแบตเตอรี่ / รายงานรายละเอียดการใช้งาน โฟล์คคลิฟท์แบตเตอรี่สำหรับรถโฟล์คคลิฟท์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
20	ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
21	เบิกเงินค่าล่วงเวลาพนักงานและลูกจ้าง	1	2 วัน	1 สัปดาห์
22	บำรุงรักษารถโฟล์คคลิฟท์ประจำปี	2	1 วัน	3 วัน
23	บำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำปี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
24	บำรุงรักษาเครื่องจักรทำความเย็นและระบบทำความเย็น	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานคลัง 2 (ต่อ)				
25	การขอใบอนุญาตทุก ๕ ปี โดยต้องมีวิศวกรเป็นผู้รับรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
26	เสียค่าธรรมเนียมรายปี(ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
27	การ Calibration อุณหภูมิประจำปี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
28	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงส่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
29	จัดทำรายงานอุณหภูมิให้กับลูกค้าประจำเดือน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
30	เอกสารวิศวกรเซ็นรับรองความปลอดภัยระบบความเย็นและระบบไฟฟ้า	2	1 วัน	3 วัน
31	จัดทำขออนุมัติต่างๆในงานคลังสินค้าห้องเย็น เช่น การอนุมัติขอซ่อม, รายงานการซ่อมบำรุง	2	1 วัน	3 วัน
32	รายงาน รง.8 เสนอกระทรวงอุตสาหกรรม	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี , ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าคลังสินค้า , ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร , แบบฟอร์มการขอเช่าคลังสินค้า , แบบฟอร์มการขอเช่าอุปกรณ์ชั่วคราว , แบบฟอร์มการขอใช้บริการทำเทียบเรือ

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานสัตว์น้ำ				
1	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยคณะกรรมการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ (ราคามาตรฐาน, วงเงินจัดซื้อ) รายละเอียดตามประเภทเผยแพร่การจัดซื้อและออกคำสั่ง	2	1 วัน	3 วัน
2	คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการนำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ และจัดส่งให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่	1	2 วัน	1 สัปดาห์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานสัตว์น้ำ (ต่อ)				
3	ผู้ประกอบการนำใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อและคณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณารายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะเสนอราคา	2	1 วัน	3 วัน
4	ส่วนงานทำหน้าที่แจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อโดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และออกคำสั่งโดยองค์การคลังสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
5	คณะกรรมการตรวจรับสินค้าดำเนินการตรวจรับสินค้า กำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่พร้อมจัดส่งให้ส่วนงานทราบ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าและส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	2	1 วัน	3 วัน
7	การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
8	การลงนามบันทึกข้อตกลง (จัดพิธีลงนาม)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึกภายใน PWO ขาวดำ-และสี ,กระดาษบันทึกภายนอก, กระดาษสีพิมพ์บันทึกข้อตกลง, ปากกาลงนามบันทึกข้อตกลง, สมุดลงนาม (ใช้ลงนามในพิธี), ใบส่งสินค้า , ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี,

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักโลจิสติกส์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานร้านค้า				
1	การจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคในร้านค้า สวัสดิการ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	การจำหน่ายสินค้าโครงการธงฟ้าประชารัฐ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	การนำส่งเงินค่าจำหน่ายสินค้า (ร้านค้า อคส.)	2	1 วัน	3 วัน
4	การนำส่งเงินค่าจำหน่ายสินค้านร้านโครงการธง ฟ้าประชารัฐ	2	1 วัน	3 วัน
5	ออกใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้ ,ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : กระจาดะบันทึทก PWO ชาวดำ - แลละสี , ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด ,
ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี , อุปกรณ์สำรองข้อมูล

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบริหารการขนส่ง				
1	รับคำสั่งซื้อและตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ของลูกค้า	2	1 วัน	3 วัน
2	เบิกข่าวสารที่คลังสินค้าธนบุรี 1 ตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
3	ส่งมอบสินค้าและรับชำระเงินจากลูกค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	นำส่งเงินค่าสินค้าให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
5	การลงรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน
6	จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ให้กับส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล, กระจาดะบันทึทก PWO ชาวดำ-แลละสี, แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานปศุสัตว์				
1	ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ โดยคณะกรรมการจัดซื้อ และข้อเสนออื่นๆ (ราคามาตรฐาน, วงเงินจัดซื้อ) รายละเอียดตามประเภทเผยแพร่การจัดซื้อและออกคำสั่ง	1	2 วัน	1 สัปดาห์
2	คณะกรรมการจัดซื้อกำหนดขอบเขตและวิธีดำเนินการนำเสนอลงนามในหนังสือเชิญชวน หรือประกาศจัดซื้อ และจัดส่งให้ส่วนงานสารบรรณเผยแพร่	1	2 วัน	1 สัปดาห์
3	ผู้ประกอบการนำใบเสนอราคาและตัวอย่างสินค้าให้แก่คณะกรรมการจัดซื้อและคณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อหนังสือเสนอราคาและต่อรองราคาพร้อมสรุปผลการพิจารณารายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะเสนอราคา	2	1 วัน	3 วัน
4	ส่วนงานทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทำสัญญา/หนังสือตกลงซื้อโดยกำหนดปริมาณและราคาตามอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และออกคำสั่งโดยองค์การคลังสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
5	คณะกรรมการตรวจรับสินค้าดำเนินการตรวจรับสินค้า กำหนดเวลา ปริมาณ และสถานที่พร้อมจัดส่งให้ส่วนงานทราบ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	ส่วนงานตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ และออกเอกสารในระบบงาน พร้อมจัดทำบันทึกอนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
7	การออกประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ	2	1 วัน	3 วัน
8	การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	2	1 วัน	3 วัน

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานบุคคล (ต่อ)				
9	การจัดซื้อ	2	1 วัน	3 วัน
10	การจำหน่ายอาหารสด สินค้าอุปโภคและบริโภค	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษ A4, กระดาษบันทึก PWO ขาดและสี , , ใบส่งสินค้า , ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร , ใบส่งสินค้าใบขายเงินสด , ใบส่งสินค้าใบขายเงินสด/ใบกำกับภาษี

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานภาครัฐและเอกชน				
1	เสนอราคาจำหน่ายข้าวสารและสินค้าอุปโภคบริโภคให้กรมราชทัณฑ์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	จัดทำสัญญาซื้อขายระหว่าง อคส. กับเรือนจำและนำเสนอลงนามในสัญญาฯ	2	1 วัน	3 วัน
3	จัดทำสัญญาซื้อขายระหว่าง อคส. กับผู้จัดหาเสนอลงนามในสัญญาฯ และนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
4	ดำเนินการส่งมอบสินค้าและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องรายเดือน	2	1 วัน	3 วัน
5	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อประชาสัมพันธ์และจำหน่ายสินค้าทางออนไลน์	2	1 วัน	3 วัน
6	ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อขอสนับสนุนพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์และจำหน่ายสินค้า	2	1 วัน	3 วัน
7	จัดเจ้าหน้าที่ออกประชาสัมพันธ์และจำหน่ายสินค้าตามสถานที่ที่ อคส. ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาดและสี , ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , ใบรับสินค้า , แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพบริหารความต่อเนื่อง
สำนักข่าว

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานข่าวหอม				
1	ขออนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้า ข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดซื้อ หรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าข่าว	2	1 วัน	3 วัน
3	รวบรวม และตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าสินค้าหรือค่าบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ขาย	2	1 วัน	3 วัน
4	ตรวจสอบเอกสาร และออกเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อและจำหน่าย หรือบริการสินค้า บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
5	รายงานจัดซื้อและจำหน่ายหรือบริการ นำส่งให้ สำนักบัญชีและการเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	การจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการ จำหน่ายสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี ,ใบสั่งซื้อ, ใบรับสินค้า (แบบ 100) , ใบส่งสินค้าฯ , ใบส่งรับสินค้า , สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และเอกสารประกอบใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ 20)

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานข่าวสาร				
1	ขออนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าข่าว	2	1 วัน	3 วัน
3	รวบรวม และตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าหรือค่าบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ขาย	2	1 วัน	3 วัน
4	ตรวจสอบเอกสาร และออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและจำหน่าย หรือบริการสินค้า บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
5	รายงาน และสรุปยอดจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการ และรายงานภาษีให้ สำนักการเงินและบัญชี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	การจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการจำหน่ายสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาดค่า-และสี ,ใบสั่งซื้อ, ใบรับสินค้า (แบบ 100) , ใบส่งสินค้าฯ , ใบสั่งรับสินค้า , สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และเอกสารประกอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ 20)

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานข่าวสารชนิดพิเศษ				
1	ขออนุมัติจัดซื้อหรือจำหน่ายหรือบริการสินค้า ข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	จัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดซื้อ หรือจำหน่ายหรือบริการสินค้าข่าว	2	1 วัน	3 วัน
3	รวบรวม และตรวจสอบเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ค่าสินค้าหรือค่าบริการให้กับผู้ซื้อหรือผู้ขาย	2	1 วัน	3 วัน
4	ตรวจสอบเอกสาร และออกเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อและจำหน่าย หรือบริการสินค้า บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
5	รายงานจัดซื้อและจำหน่ายหรือบริการ นำส่งให้สำนักบัญชีและการเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
6	การออกประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
7	การจัดซื้อข่าว และผลิตภัณฑ์ของข่าว	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
8	การบันทึกข้อมูลลงในระบบคลังสินค้า (ERP) ตัดจ่ายสต็อกสินค้าในร้านค้าขององค์การ คลังสินค้าและ/หรือร้านค้าที่ร่วมดำเนินการ จำหน่ายสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
9	ขออนุมัติออกใบส่งสินค้าฯ เพื่อจ่ายซากทรัพย์สิน ให้กับบริษัทประกันภัย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
10	การขอคืนหลักประกันสัญญา (คลังสินค้ากลาง/บริษัทตรวจสอบและธรมยา /บริษัทตรวจสอบ/บริษัทธรมยา)	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำ-และสี ,ใบสั่งซื้อ, ใบรับสินค้า (แบบ 100) , ใบส่งสินค้าฯ , ใบสั่งรับสินค้า , สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และเอกสารประกอบใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ 20)

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
ส่วนงานโครงการรัฐ				
• งานสัญญาซื้อขาย				
1	การรับเงินจากคู่สัญญา	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	การคืนหลักประกันสัญญาและคืนเงินสินค้าขาด น้ำหนัก	2	1 วัน	3 วัน
• งานปิดบัญชีโครงการ				
1	การส่งคืนเงินและปิดบัญชีโครงการกองทุนรวม เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
• งานปิดบัญชี				
1	ตรวจสอบเอกสารหน่วยและคลังสินค้า เพื่อ ตรวจความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ	3	4 วัน	1 วัน
2	บันทึกข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3	4 วัน	1 วัน
3	การบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
• งานค่าใช้จ่าย				
1	ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ - รับเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากหัวหน้า คลังสินค้า และตรวจสอบความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ / มติ และทำบันทึกขออนุมัติปะ หน้าค่าใช้จ่ายเพื่อผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
• งานคดีและอื่นๆ				
1	การจ่ายข้าวออกจากคลังสินค้ากลาง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
2	การบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	1 วัน	3 วัน
3	การระบายข้าวสารสู่อุตสาหกรรมต้นทาง/ ปลายทาง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
4	การปฏิบัติงานงานคดีและอื่น ๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , กระดาษบันทึก PWO ขาวดำและสี ,ใบสั่งซื้อ , ใบรับสินค้า (แบบ 100) , ใบส่งสินค้าฯ , ใบสั่งรับสินค้า , สัญญาซื้อขาย-จำหน่าย, สัญญาบริการ และเอกสารประกอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ 20)

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่จำเป็นขั้นต้นต้องใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เฉพาะกระบวนการหลักที่สำคัญ (Critical Functions) ในช่วงเวลาต่างๆ

ที่	ทรัพยากร/อุปกรณ์ ที่จำเป็น	สำนัก												
		สตส.	สอก.	สทม.	สบบ.	สทต.	สยป.	สนก.	สคต.	สพธ.	สภษ.	สศค.	สลจ.	สนข.
1	อาคารสถานที่													
	- บุคลากร (30%)	3	9	6	17	3	13	5	7	10	4	12	14	32
2	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์													
	- Notebook / PC	1 เครื่อง	4 เครื่อง	3 เครื่อง	8 เครื่อง	1 เครื่อง	4 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง	10 เครื่อง
	- Printer	ส่วนกลาง												
	- Dot Matrix Printer	-	-	-	2 เครื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	- Scanner	ส่วนกลาง												
3	อุปกรณ์สื่อสาร													
	- โทรศัพท์	ส่วนกลาง												
	- โทรสาร	ส่วนกลาง												
4	เครื่องใช้สำนักงาน													
	- โต๊ะ	1 ตัว	2 ตัว	3 ตัว	6 ตัว	1 ตัว	2 ตัว	1 ตัว	2 ตัว	3 ตัว	1 ตัว	2 ตัว	6 ตัว	10 ตัว
	- เก้าอี้	4 ตัว	6 ตัว	10 ตัว	19 ตัว	4 ตัว	6 ตัว	3 ตัว	8 ตัว	12 ตัว	4 ตัว	8 ตัว	19 ตัว	35 ตัว
	- กล่องเก็บเอกสาร	ส่วนกลาง												
	- กระดาษ A4	ส่วนกลาง												
	- หมึกเครื่อง Printer	ส่วนกลาง												
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	ส่วนกลาง												

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่จำเป็นขั้นต่ำต้องใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เฉพาะกระบวนการหลักที่สำคัญ (Critical Functions) ในช่วงเวลาต่างๆ

คลังสินค้าธนบุรี

- จำนวนโต๊ะ 12 ตัว
- จำนวนเก้าอี้ 66 ตัว

ประกอบด้วย สำนักตรวจสอบภายใน , สำนักผู้อำนวยการ , สำนักทรัพยากรมนุษย์ , สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล , สำนักยุทธศาสตร์ และงบประมาณ , สำนักนิติการ , สำนักคดี

คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ

- จำนวนโต๊ะ 11 ตัว
- จำนวนเก้าอี้ 31 ตัว

หมายเหตุ ห้องประชุมคลังสินค้าราษฎร์บูรณะสามารถรองรับบุคลากรเพิ่มเติมนอกเหนือจากจำนวนโต๊ะและเก้าอี้ที่มี จำนวน 60 คน
ประกอบด้วย สำนักพัฒนาธุรกิจ , สำนักเกษตร , สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง , สำนักโลจิสติกส์ , สำนักข้าว

จากการสำรวจทรัพยากรพบว่าหาก อคส. มีความจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่สำรอง จะมีทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่จำเป็นขั้นต่ำต้องใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการหลักที่ต้องทำมีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักตรวจสอบภายใน



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์กรคลังสินค้า

สำนักผู้อำนวยการ



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักทรัพยากรมนุษย์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์
โทร. 088-842-6903

รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล
โทร. 083-082-5820

รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล
โทร. 089-409-1701

รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม
หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ
โทร. 090-982-6877

บุคลากรหลัก
นางสาวลัดดาวัลย์ เม่นแย้ม
โทร. 062-589-4832

บุคลากรหลัก
นางสาววงศัวัฒนา แม่นชื่น
โทร. 087-561-6222

บุคลากรหลัก
นางสาวภูษณิศา ลิ้มลิขิตอักษร
โทร. 089-445-4778

บุคลากรหลัก
นางสาวนิตยา คำห้วม
โทร. 081-819-6870

ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักบัญชีและการเงิน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
นายสุนิมิตร ทิวทอง
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน
โทร. 087-933-3045



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ



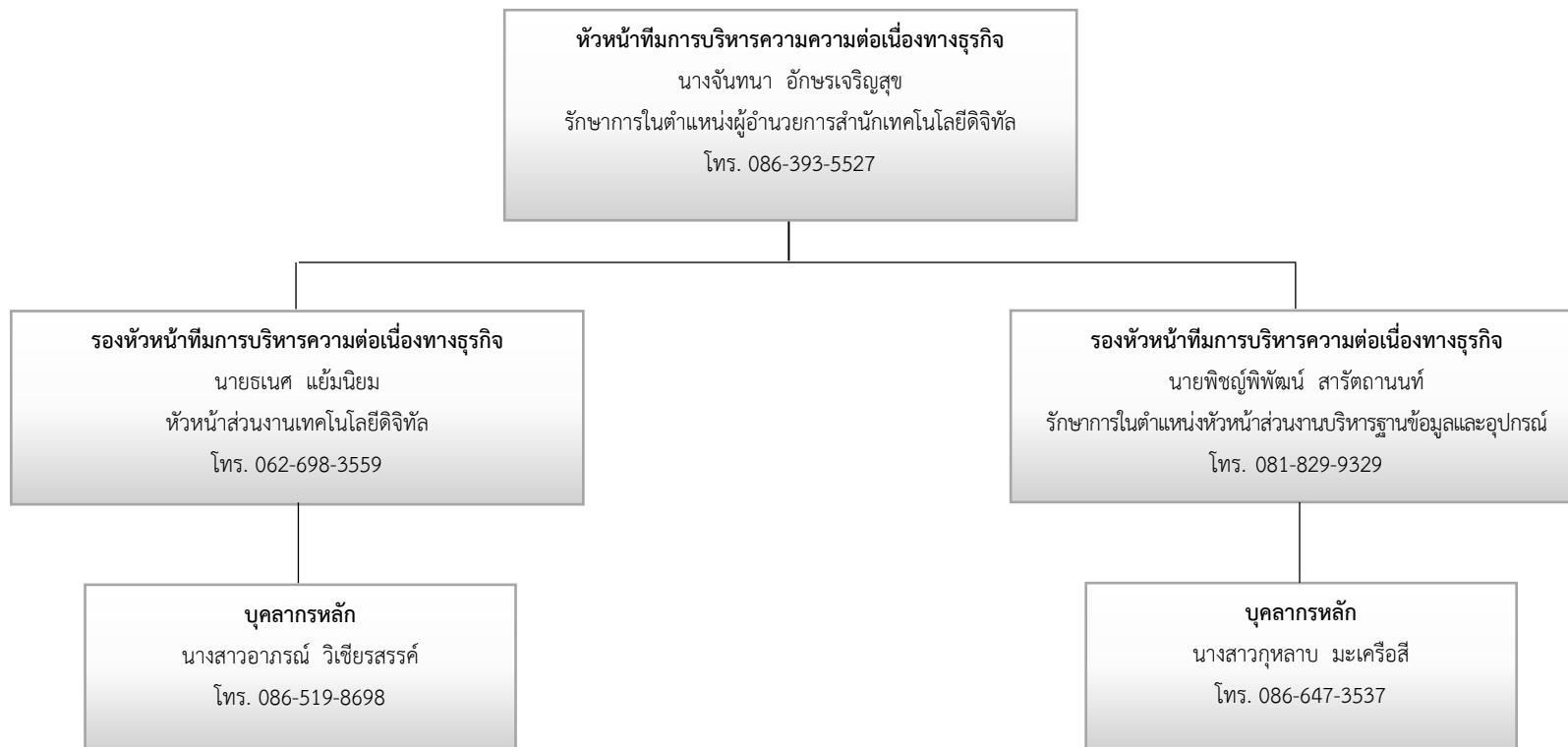
ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักนิติการ



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์กรคลังสินค้า
สำนักงานคดี



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์กรคลังสินค้า
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักพัฒนาธุรกิจ



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักเกษตร



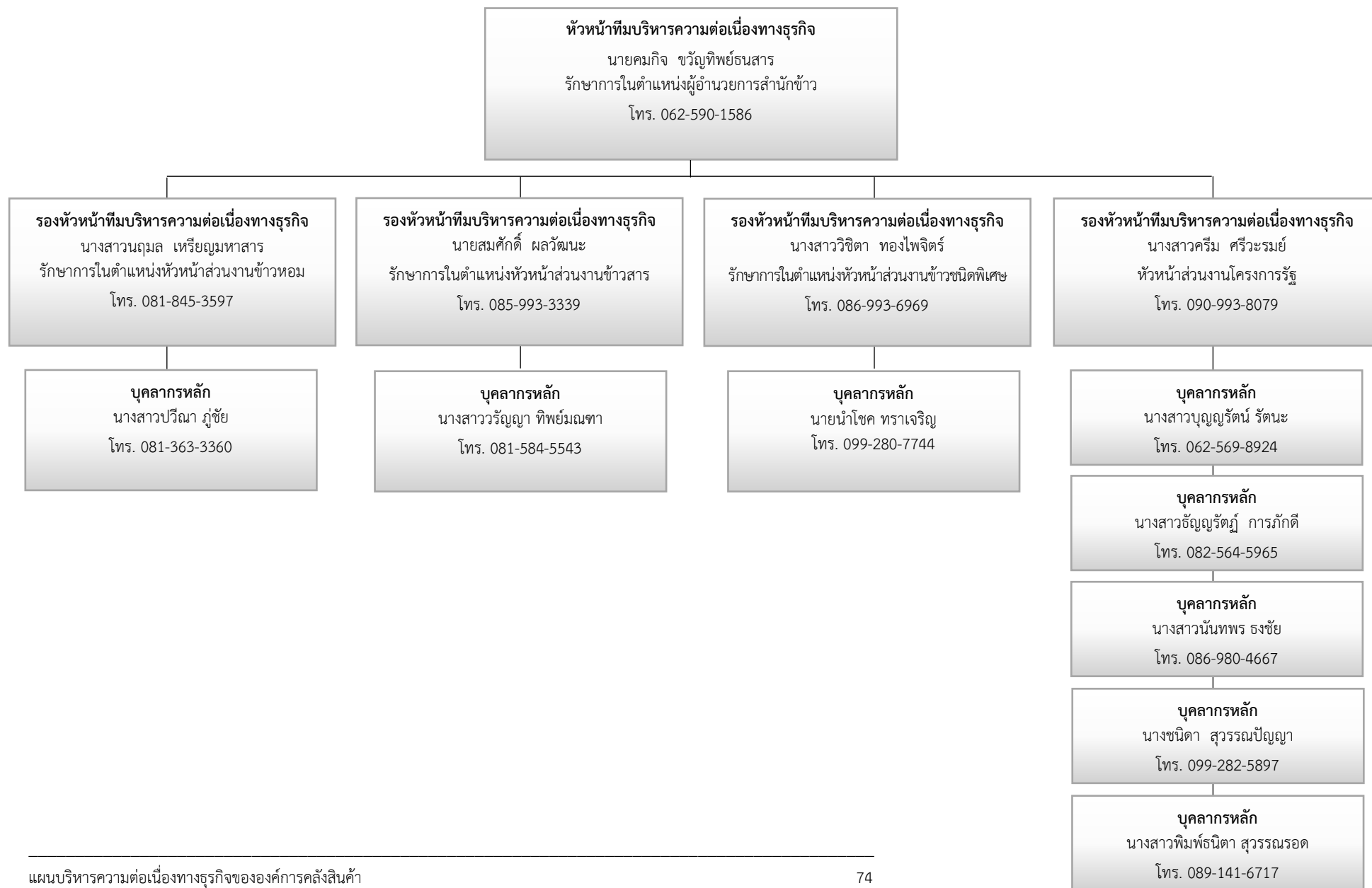
ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักโลจิสติกส์



ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักข้าว



ระดับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉินระดับที่ 1

เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์ขึ้น และพิจารณาแล้วว่า จะก่อให้เกิดเป็นเหตุฉุกเฉินระดับที่ 1 อคส. จะจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติงานเพื่อระงับเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ ซึ่งสามารถดำเนินการระงับเหตุได้ด้วยทีมฉุกเฉินของ อคส. หรือพนักงานที่กำลังปฏิบัติงานในพื้นที่เกิดเหตุในขณะนั้น โดยไม่จำเป็นต้องขอคำสั่งสนับสนุน หรือ อำนาจการตัดสินใจจากภายนอก โดยจะไม่มีประกาศจัดตั้งศูนย์ EMC

เหตุฉุกเฉินระดับที่ 2

หากเกิดเหตุฉุกเฉินร้ายแรง หรือกรณีเหตุฉุกเฉินระดับ 1 ขยายตัวลุกลามจนไม่สามารถควบคุมไว้ได้ จะยกระดับเป็นเหตุฉุกเฉินระดับ 2 อคส. จะมีการจัดตั้งศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (EMC) เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการติดต่อ สื่อสาร บัญชาการ และประสานงานกับ ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉินที่มีอุบัติการณ์เกิดขึ้น ศูนย์ EMC จะจัดตั้งที่ ชั้น 6 ห้องประชุม 10601 หรือสถานที่ที่เหมาะสมอื่น ตามที่กำหนดให้เป็นพื้นที่สำรอง โดยมีโครงสร้างคณะอำนวยการเหตุฉุกเฉิน และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (EMC)

เหตุฉุกเฉินระดับที่ 3

กรณีเหตุการณ์ยังขยายวงกว้างขึ้น จนต้องขอคำสั่งสนับสนุนภายนอกในระดับจังหวัด หรือ อำนาจการตัดสินใจจากภายนอกในระดับประเทศ เพื่อรับมือกับปัญหานี้ จะยกระดับเป็นเหตุฉุกเฉินระดับที่ 3 ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉินพื้นที่ที่มีอุบัติการณ์เกิดขึ้น หรือคณะอำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (EMC) แจ้งปรับระดับเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต โดยจะมีการประสานงานเพื่อจัดตั้งศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่ชั้น 6 ห้องประชุม 10601 หรือสถานที่ที่เหมาะสมอื่น ตามที่กำหนดให้เป็นพื้นที่สำรอง

ตารางระดับความรุนแรงของผลกระทบ และแนวทางในการปฏิบัติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ	ผลกระทบ	แนวทางในการปฏิบัติการใช้แผนบริหารความ ต่อเนื่องทางธุรกิจ
1 ต่ำ	ไม่กระทบกับการทำงานของ พนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมสถานที่ติดตั้งระบบ ICT สำรอง - เตรียมแผนขนย้ายของและอุปกรณ์ที่จำเป็น - เตรียมที่พักสำรอง
2 ปานกลาง	ส่งผลกระทบให้พนักงานบางส่วน ต้องทำงานที่บ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรหลักที่จะเข้า ปฏิบัติที่สำนักงานใหญ่หรือสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญ และการขนย้าย - เปิดที่พักสำรอง - ให้พนักงานบางส่วนทำงานที่บ้าน
3 สูง	ส่งผลกระทบทำให้ อคส. ต้องเปิด ทำการสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บุคลากรหลักมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ใหญ่หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือเข้าสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองบุคลากรเข้าที่พักสำรอง - ให้พนักงานบางส่วนทำงานที่บ้าน - จัดยานพาหนะรับส่งให้พนักงาน

1. กรณีเกิดเหตุอุทกภัย

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">น้ำยังไม่ท่วมรอบ อคส. และพนักงานสามารถเดินทางมาทำงานได้หรือไม่กระทบกับการทำงานของพนักงาน อคส.
2 ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">น้ำยังไม่ท่วมรอบ อคส. แต่บุคลากรหลักส่วนใหญ่มีปัญหาในการเดินทางมาทำงานหรือส่งผลกระทบต่อพนักงาน Work at home บางส่วน
3 สูง	<ul style="list-style-type: none">น้ำท่วมรอบ อคส. และระบบไฟฟ้าสำรองและ IT ทั้งหมดใช้งานไม่ได้หรือทำให้ อคส. ต้องเปิดทำการ พนักงานไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ย้ายการทำงานไปที่สำนักงานสำรอง

2. กรณีเกิดเหตุชุมนุม

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ
2 ปานกลาง	บริเวณข้างเคียง อคส. ยังคงมีความปลอดภัย การชุมนุมไม่มีการขยายตัว และพนักงานส่วนมากไม่ได้รับผลกระทบต่อการเดินทางไป-กลับ
3 สูงมาก	บริเวณข้างเคียง อคส. มีแนวโน้มไม่ปลอดภัย ผู้ชุมนุมปิดล้อม อคส.

3. กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ
2 ปานกลาง	ไฟฟ้าดับ 30 นาที - 1 ชั่วโมง หรือตลอดระยะเวลาที่สามารถสำรองไฟฟ้าได้
3 สูงมาก	ไฟฟ้าดับ เกินระยะเวลาที่จะสามารถสำรองไฟฟ้าได้

4. กรณีเกิดเหตุโรคระบาด

ระดับความรุนแรง	เหตุการณ์
1 ต่ำ	มีการประกาศจากองค์การอนามัยโลก(WHO) หรือกระทรวงสาธารณสุข ว่ามีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเกิดขึ้น
2 ปานกลาง	มีการประกาศจากองค์การอนามัยโลก(WHO)หรือกระทรวงสาธารณสุข ว่ามีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเกิดขึ้น ภายในประเทศ
3 สูง	พบพนักงานภายในศูนย์ฯ มีอาการป่วย หรือกระทรวงสาธารณสุขประกาศให้พื้นที่ อคส. เป็นเขตที่มีการระบาด

5. กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ หรือกรณีเกิดเหตุที่มีความรุนแรงอยู่ในวงจำกัด ซึ่งทีมฉุกเฉินของ อคส.สามารถใช้ทรัพยากรที่มีเข้าควบคุมและระงับเหตุได้ ไม่มีผลกระทบต่อชีวิต แต่ทรัพย์สินเสียหายไม่มาก
2 ปานกลาง	กรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่ อคส. ที่มีการขยายลุกลาม ซึ่งเกินความสามารถของทีมฉุกเฉินและทรัพยากรที่มีของ อคส. เข้าควบคุมและระงับเหตุได้ ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในพื้นที่ใกล้เคียงเข้าช่วยเหลือระงับเหตุ และมีการตั้งศูนย์อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีฝ่ายต่างๆ ร่วมปฏิบัติงาน
3 สูง	กรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่ อคส.ที่มีการขยายลุกลามมีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นวงกว้าง ซึ่งต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานในระดับจังหวัด เข้าช่วยระงับเหตุ และมีการตั้งศูนย์อำนวยการร่วมปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน มีฝ่ายต่างๆ ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีผู้ว่า กทม. หรือ ปลัด กทม. หรือผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เป็นผู้อำนวยการ

6. กรณีเกิดเหตุระบบสารสนเทศล้มเหลว

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ หรือกรณีเกิดเหตุที่มีความรุนแรงอยู่ในวงจำกัด ซึ่งทีมฉุกเฉินของ อคส.สามารถใช้ทรัพยากรที่มีเข้าควบคุมและระงับเหตุได้ ไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สิน
2 ปานกลาง	กรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่ อคส. ที่มีการขยายลูกกลม ซึ่งเกินความสามารถของทีมฉุกเฉินและทรัพยากรที่มีของ อคส. เข้าควบคุมและระงับเหตุได้ ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในพื้นที่ใกล้เคียงเข้าช่วยเหลือระงับเหตุ และมีการตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกฉุกเฉิน มีฝ่ายต่างๆ ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีผลกระทบต่อทรัพย์สิน
3 สูงมาก	กรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่ อคส. ที่มีการขยายลูกกลมมีผลกระทบต่อทรัพย์สินเป็นวงกว้าง ซึ่งต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานในระดับจังหวัดเข้าช่วยระงับเหตุ และมีการตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกร่วมปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน มีฝ่ายต่างๆ ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีผู้ว่า กทม. หรือ ปลัด กทม. หรือผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เป็นผู้อำนวยการ

กระบวนการ Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการในการติดต่อสื่อสารบุคลากรผ่านวิธีการและช่องทางติดต่อสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและสามารถจัดหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงานในกระบวนการหลักโดยบุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Call Tree ดังนี้

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่	ข้อมูลที่ต้องการในการประสานงาน
เลขานุการศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับสำนักต่าง ๆ ที่มีกระบวนการหลักอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางติดต่อของสำนัก จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทน ที่สามารถติดต่อได้ การยืนยันการได้รับ Line ของสำนัก
ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการตรวจเช็คจำนวนบุคลากรสำหรับการอพยพไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง จัดหาบุคลากรทดแทนจากภายนอกหน่วยงานหากไม่สามารถติดต่อบุคลากรตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางติดต่อของสำนัก การเดินทางของบุคลากร จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องอพยพ จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม
ผู้อำนวยการสำนัก/เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับเลขานุการศูนย์ เพื่อยืนยันจำนวนบุคลากรตามแผนเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีบุคลากรปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน เพื่อให้จัดหาเพิ่มเติม ประสานงานกับผู้จัดการส่วนงานของกระบวนการหลักในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานในการติดต่อกับบุคลากรหลัก/ทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการติดต่อของเลขานุการศูนย์ การเดินทางของบุคลากร จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องอพยพ จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม
หัวหน้าส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับบุคลากรในส่วนงานกระบวนการหลักในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของส่วนงานในการติดต่อกับบุคลากรหลัก/ทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการติดต่อของ Critical Person การเดินทางของบุคลากร จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องอพยพ จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

บุคลากร	บทบาทและหน้าที่	ข้อมูลที่ต้องการในการประสานงาน
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรอการติดต่อจากผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<ul style="list-style-type: none"> • เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (วันที่ หรือวันรุ่งขึ้น) • จุดขึ้นรถ • เวลาการปฏิบัติงาน • แนวทางการปฏิบัติตน
บุคลากรทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรอการติดต่อจากผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<ul style="list-style-type: none"> • จุดขึ้นรถ • เวลาการปฏิบัติงาน • แนวทางการปฏิบัติตน

กระบวนการ Call Tree แบ่งออกเป็น 7 กิจกรรมต่อเนื่องกันตามลำดับ ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การแจ้งเหตุให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ Call Tree

เลขานุการศูนย์ Line แจ้งเหตุ การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปยังทุกสำนัก เพื่อแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อปฏิบัติตนเบื้องต้น
- จุดขึ้นรถของบุคลากรหลัก

กิจกรรมที่ 2 การติดต่อประสานงานของผู้บริหารในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เลขานุการศูนย์ติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่หน่วยงานสามารถติดต่อให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้พร้อมทั้งทำการเน้นย้ำในเรื่อง

- เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (วันที่ หรือวันรุ่งขึ้น)
- จุดขึ้นรถ
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- การเดินทางของบุคลากรไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

โดยกิจกรรมนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

1. เลขานุการศูนย์โทรติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่มีแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานเพื่อเน้นย้ำในเรื่องของการแจ้งจุดขึ้นรถ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/การเดินทางและเวลาที่บุคลากรต้องไป Second site
2. หากเลขานุการศูนย์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต้องมีการมอบหมายผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ เพื่อให้ดำเนินการแทน

กิจกรรมที่ 3 การกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ที่มีแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โทรศัพท์ติดต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทำงานของกระบวนการหลักในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อหาบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองและเน้นย้ำบุคลากรเหล่านั้นในเรื่อง

- เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ทันที หรือวันรุ่งขึ้น)
- จุดขึ้นรถ
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- การเดินทางของบุคลากรไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โทรศัพท์ติดต่อ หรือ Line กับหัวหน้าส่วนงานที่มีรายชื่อพนักงานในกำกับดูแลในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเน้นย้ำในเรื่องของการแจ้งจุดขึ้นรถ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/การเดินทางและกำหนดเวลาที่บุคลากรต้องไป Second site รวมทั้งประสานงานและตกลงร่วมกันว่าผู้ใดจะทำการโทรศัพท์ติดต่อบุคลากร/บุคลากรทดแทน
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต้องมีการมอบหมายบุคลากรทดแทนตามรายชื่อสำรอง ดำเนินการแทน

กิจกรรมที่ 4 การติดต่อบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนเพื่อมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เลขานุการโทรศัพท์ติดต่อบุคลากรหลักเพื่อสอบถามการได้รับ Line เพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญดังต่อไปนี้

- การแบ่งกลุ่มประเภทของบุคลากรในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งแบ่งกลุ่มประเภทบุคลากรสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่
 - กลุ่มที่ 1 กลุ่มที่ต้องไปปฏิบัติงานทันที ณ วันเกิดเหตุ
 - กลุ่มที่ 2 กลุ่มที่อาจต้องไปปฏิบัติงาน ณ วันเกิดเหตุ เนื่องจากเป็นช่วงเวลาสำคัญของหน่วยงาน
 - กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ต้องมาปฏิบัติงานในวันรุ่งขึ้น
- จุดขึ้นรถ (สำหรับบุคลากรกลุ่มที่ 1)
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดของแต่ละหน่วยธุรกิจ
- วิธีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- กำหนดเวลาในการเดินทางไปยัง Second site

โดยกิจกรรมนี้มีเป้าหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงาน สามารถดำเนินการหาบุคลากรมาปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่สำคัญของกระบวนการหลักตามที่ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

กิจกรรมที่ 6 การแจ้งยืนยันการจัดหาบุคลากรเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรองและการแจ้งจำนวนบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

หัวหน้าส่วนงาน โทรศัพท์ติดต่อเลขานุการศูนย์ เพื่อยืนยันการจัดหาบุคลากรไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดยต้องมีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็น ดังนี้

- ประเภทกลุ่มของบุคลากร
- รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในวันเกิดเหตุ
- จุดขึ้นรถ
- ประเภทบุคลากร (หลัก/ทดแทน)
- การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติที่ต้องทำการจัดหาเพิ่มเติม กรณีไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลัก/ทดแทนของกระบวนการได้

กิจกรรมที่ 7 การยืนยันจำนวนบุคลากรที่สามารถจัดหาเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับผู้อำนวยความสะดวก

ผู้อำนวยความสะดวก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 โทรศัพท์ติดต่อกับ

- ผู้อำนวยความสะดวกสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณประสานงานเรื่องยานพาหนะในการขนส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงาน
- ติดต่อกับเลขานุการศูนย์ และมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ประสานงานกับบุคลากรของส่วนงาน ณ จุดขึ้นรถเพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมผลการจัดหาทรัพยากรบุคคลเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับผู้บริหารในโครงสร้างศูนย์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ทั้งนี้กระบวนการดังกล่าวใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารในวันเกิดเหตุเพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารประสานงานไปยังพนักงานและเพื่อการจัดหาบุคลากรไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกระบวนการดังกล่าวอยู่ภายใต้สมมติฐานว่าการเกิดเหตุการณ์เป็นการเกิดเหตุในวันทำงานปกติและอยู่ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานช่วงเช้าซึ่งส่งผลให้การอพยพบุคลากรไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองยังอยู่ในช่วงเวลาการทำงานของราชการและยังสามารถทำงานได้ โดยหากเหตุการณ์เกิดในวันทำงานปกติช่วงเวลาบ่ายหรือในวันหยุด ยังสามารถใช้กระบวนการและขั้นตอนแบบเดิม หากแต่จะมีรายละเอียดการสื่อสารเพิ่มเติมมากยิ่งขึ้น เช่น เวลาการนัดพบบุคลากรหลัก/ทดแทน ณ สถานที่ปฏิบัติการสำรอง การเดินทางไปของบุคลากร เป็นต้น

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านิ่งถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
1. ติดตามสอบถาม และประเมินสถานการณ์ เพื่อสรุปข้อมูลให้เป็นไปตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานหลักตามโครงสร้างบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
3. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติให้เกิดความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
4. ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
5. รวบรวมรายชื่อบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย และแจ้งมายังสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
6. รายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง โดยสรุปจำนวน รายชื่อ บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย ต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
7. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในองค์การให้ทราบ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
8. แจ้งและติดต่อญาติผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และสูญหาย	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
9. ประเมินงานหลัก/งานจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมขออนุมัติการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
<p>10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า</p> <p>1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>4) บุคลากรหลัก</p> <p>5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<p>ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>11. แจกสรุปรูปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>12. รายงานความคืบหน้าการแก้ไขสถานการณ์ให้แก่ประธานคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายในระยะแรก (2-3วัน)

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบกับองค์การ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
3. รายงานผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อรวบรวมรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า เกี่ยวกับบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในบริหารความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินและให้บริการตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
7. แจ้งสรุปสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินการต่อไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/คู่ค้า	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
8. บันทึกและทบทวนกิจกรรม งานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในองค์กร	ทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.สำนัก/หน.ส่วนงาน และ ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ
การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า 7 วัน

การตอบสนองในระยะเกินกว่า 1 สัปดาห์

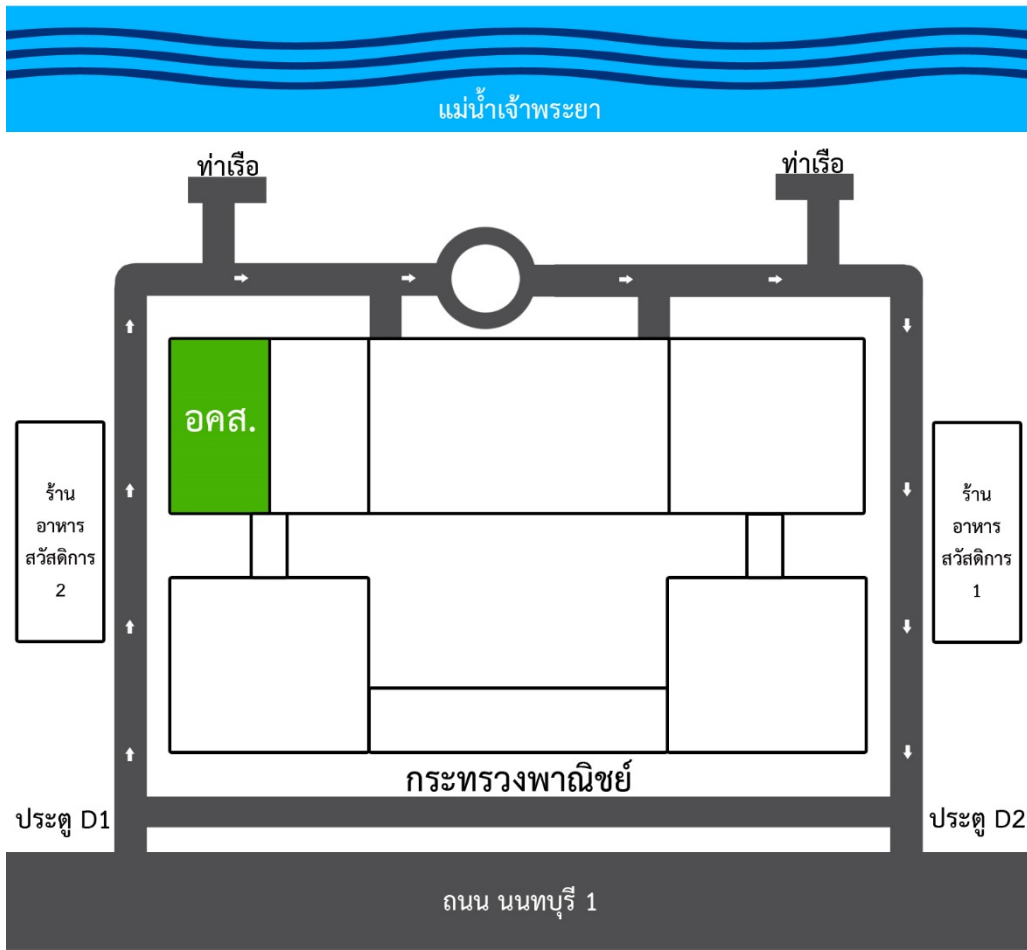
ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติ
ตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ เพื่อรวบรวมรายงานต่อ คณะกรรมการบริหารความต่อสภาวะวิกฤตขององค์การคลังสินค้า เกี่ยวกับ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จะ เป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการปกติ	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในบริหารความ ต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะเกินกว่า 1 สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
5. แจ้างสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
6. บันทึกและทบทวนกิจกรรม งานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.สำนัก/หน. ส่วนงาน และ ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>

มาตรการความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุวิกฤต



แผนภาพองค์การคลังสินค้า ภายในภัตตาคาร

1. อุทกภัย

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวัง องค์การคลังสินค้าร่วมกับ ฝ่ายบริหารอาคาร ดำเนินการหาข่าวจากหลายแหล่ง เช่น ตำรวจ นักข่าว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานให้ผู้รับผิดชอบตาม Call Tree เพื่อรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป

เนื่องจากองค์การคลังสินค้าตั้งอยู่ที่ตึกแม่น้ำเจ้าพระยา จึงควรมีทีมสังเกตการณ์ ติดตามข่าวสาร และประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและเตรียมขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่สำคัญในเบื้องต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

- 1) ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงจุดวิกฤตที่จะทำให้ระดับน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยาไหลเข้ามาในอาคาร กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Call Tree
- 2) นำผลจากการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
- 3) มอบหมายตัวบุคคลให้ติดตามข่าวน้ำท่วมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลทุกระยะ และให้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง
- 4) เตรียมทีมงานให้ประจำแต่ละจุดในที่เกิดวิกฤตพร้อมเครื่องมือสื่อสาร
- 5) สำรวจพื้นที่บริเวณที่มีความเสี่ยงในการถูกน้ำท่วม เพื่อจัดเตรียมกระสอบทรายวางแนวกระสอบทราย
- 6) ตรวจสอบสภาพประตูระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี
- 7) จัดเตรียมเครื่องสูบน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- 8) ประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายให้บุคลากรในองค์การทราบและเตรียมขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เอกสารที่สำคัญ ที่เป็นจุดเสี่ยงที่อาจเกิดน้ำท่วมขั้นสูงสุด และนำรถยนต์ออกนอกบริเวณอาคารเพื่อป้องกันมิให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหาย
- 9) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

2. ชุมนุม

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวัง องค์การคลังสินค้าร่วมกับ ฝ่ายบริหารอาคาร ดำเนินการหาข่าวจากหลายแหล่ง เช่น ตำรวจ นักข่าว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานให้ผู้รับผิดชอบตาม Call Tree เพื่อรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ชุมนุม (กรณีพบวัตถุต้องสงสัย)

- 1) เมื่อพบวัตถุต้องสงสัยให้แจ้ง รปภ. ที่อยู่บริเวณประตูทางเข้าอาคารชั้น 1,2,3 หรือบริเวณใกล้เคียงที่สุด และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที โดยดำเนินการแจ้งไม่เกิน 10 นาที
- 2) ฝ่ายบริหารอาคารรายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรายงานตามลำดับสายบังคับบัญชาต่อไป
- 3) ฝ่ายอาคารดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ เพื่อมาตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย
- 4) ในกรณีตรวจสอบเป็นวัตถุระเบิดให้ดำเนินการกั้นพื้นที่ เป็นพื้นที่อันตราย และให้หัวหน้ารองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดำเนินการแจ้งต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และดำเนินการแจ้งบุคลากรประกาศเสียงตามสายเพื่ออพยพ โดยมีบุคลากรหลักเป็นผู้ประสานงานในแต่ละสำนัก กั้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่พบวัตถุระเบิด
- 5) กรณีที่ประเมินแล้วพบว่าสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถที่จะทำการได้หรือมีการชุกวาระเปิดอย่างต่อเนื่อง ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกาศให้ย้ายสถานที่ทำการจากองค์การคลังสินค้า ภายในกระทรวงพาณิชย์ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังคลังสินค้าธนบุรี และคลังสินค้านครราชสีมา ตามที่เคยได้ซักซ้อมแผนฉุกเฉินไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ชุมนุม (กรณีกลุ่มชุมนุมทางการเมือง)

- 1) รปภ. หน้าประตูสอบถามกลุ่มผู้ชุมนุมถึงวัตถุประสงค์การมาชุมนุม จำนวนผู้ชุมนุม รายงานต่อผู้จัดการอาคาร เพื่อแจ้งต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรายงานตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป
- 2) ปิดประตูทางเข้าทั้ง 2 ประตูทันทีเมื่อผู้ชุมนุมพยายามจะบุกรุกเข้ามาในตึกองค์การคลังสินค้าและกระทรวงพาณิชย์
- 3) ผู้จัดการอาคารรายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรายงานตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีที่กลุ่มผู้ชุมนุมบุกรุกเข้ามา
- 4) ผู้จัดการอาคารและหัวหน้าชุด รปภ. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจากับผู้ชุมนุมสอบถามวัตถุประสงค์ในการมาชุมนุม ในกรณีต้องการยื่นหนังสือให้กับผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ให้พยายามเจรจาโดยส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือได้ไม่เกิน 3-5 คน

5) ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่ รปภ. และตำรวจ ดูแลความสงบเรียบร้อยเรื่องสถานที่
ห้องน้ำ การเจรจาให้กับผู้ชุมนุมจนเสร็จสิ้นการชุมนุม

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ชุมนุม (กรณีกลุ่มชุมนุมเกษตรกร
หรือกลุ่มชุมนุมทั่วไป)

- 1) รปภ. หน้าประตูสอบถามกลุ่มผู้ชุมนุมถึงวัตถุประสงค์การมาชุมนุม จำนวนผู้ชุมนุม และ
รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายอาคาร เพื่อแจ้งต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องธุรกิจ และ
รายงานตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป
- 2) กำหนดจุดให้ผู้ชุมนุมเข้าพื้นที่ที่กำหนดไว้ เช่น ศูนย์อาหารสวัสดิการ บริเวณลานชั้น 3
และห้องประชุมองค์การคลังสินค้า หรือห้องประชุมตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
- 3) ที่จอดรถสำหรับผู้ชุมนุมให้จอดรถบริเวณพื้นที่ตลาดนัดชั้น 1 และด้านอาคารร้านอาหาร
สวัสดิการ 2
- 4) หัวหน้าฝ่ายอาคารรายงานต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรายงาน
ตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีที่ผู้
ชุมนุมบุกกรุกเข้ามา
- 5) หัวหน้าฝ่ายอาคารและหัวหน้าชุด รปภ. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจากับผู้ชุมนุมสอบถาม
วัตถุประสงค์ในการมาชุมนุม ในกรณีต้องการยื่นหนังสือให้กับผู้อำนวยการองค์การ
คลังสินค้า หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
พาณิชย์ ให้พยายามเจรจาโดยส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือได้ไม่เกิน 3-5 คน
- 6) ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่ รปภ. และตำรวจ ดูแลความสงบเรียบร้อยเรื่องสถานที่
ห้องน้ำ การเจรจา ให้กับผู้ชุมนุมจนเสร็จสิ้นการชุมนุม

3. ไฟฟ้าดับ

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวังองค์การคลังสินค้าร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าหากเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งาน หากเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง

- 1) ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งองค์การคลังสินค้ามีระบบฐานข้อมูลสารสนเทศมี UPS ที่สามารถสำรองกระแสไฟฟ้า ณ ห้อง DATA CENTER ได้ 30 นาที-1 ชั่วโมง
- 2) ประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายให้บุคลากรในองค์การทราบเพื่อเตรียมสำรอง File ข้อมูลในความรับผิดชอบของตนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นและสะดวกต่อการปฏิบัติงานหากไฟฟ้าดับเกิน 1 ชั่วโมง
- 3) หากเกิดเหตุไฟฟ้าดับใกล้ครบเวลา 1 ชั่วโมงแล้ว ระบบไฟฟ้ายังไม่ปกติ ให้ผู้ประสานงานหลักดำเนินการแจ้งเตือนไปที่ฝ่ายบริหารอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อทำการเปิดเครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง
- 4) ถ้าหากไม่สามารถใช้งานไฟฟ้าได้ ให้ดำเนินการแจ้งตาม Call Tree และดำเนินการแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการปิดระบบเพื่อป้องกันความเสียหายต่อไป

4. โรคระบาด

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวัง องค์การคลังสินค้า ได้ศึกษาจากข่าวสารจากกรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ขององค์การอนามัยโลก โดยเน้นเฝ้าระวังในกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่

- 1) ผู้ป่วย/ผู้เสียชีวิต ที่มีการติดเชื้อรุนแรง
- 2) ผู้ที่เดินทางกลับจากพื้นที่ ที่มีการระบาด และมีอาการของโรคติดเชื้อ
- 3) ผู้ป่วยที่พบเป็นกลุ่ม (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และมีความเกี่ยวข้องกันทางระบาดวิทยา)

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดโรคระบาด

- 1) ควรเร่งรัดการเฝ้าระวังโรคเมื่อเกิดเหตุโรคระบาด อาทิ COVID-19 H5N1 H7N9 ไข้เลือดออก
- 2) แจ้งเตือนบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันโรคระบาดที่เกิดขึ้น ตามรายละเอียดตามแนวทางวินิจฉัยของกรมควบคุมโรค
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำบุคลากรภายในองค์กร หากพบบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสงสัยว่าจะเป็นโรคฯ ควรพบแพทย์โดยด่วน หากบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสงสัยว่าจะเป็นโรคฯ มีอาการป่วยจริง ให้ดำเนินการพิจารณาหยุดงานเพื่อมิให้ผู้อื่นได้รับเชื้อดังกล่าวไปด้วย
- 4) ดำเนินการแจ้งรายงานผลการรักษาต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

5. อัคคีภัย

5.1 อัคคีภัย องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวัง องค์การคลังสินค้าร่วมกับ ฝ่ายบริหารอาคาร ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เตือนภัย อุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งาน และจัดฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรมและการฝึกหนีไฟ

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ฝ่ายอาคารสถานที่ แจ้งสถานีดับเพลิงเทศบาลนครนนทบุรี หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้ดำเนินการ โทร. 02-589-0489 แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) ดำเนินขั้นตอนแจ้งตามหลัก Call Tree ขององค์การคลังสินค้า แจ้งบุคลากรให้ทราบเพื่อเตรียมการเคลื่อนย้าย และอพยพ ไปยังจุดรวมพล
- 3) ถ้าทำได้ให้ปิดประตูหน้าต่างทุกบานในบริเวณที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นรีบหนีตามทางบันไดหนีไฟ ห้ามหนีลงลิฟต์ของอาคารเด็ดขาด
- 4) เมื่อออกมาจากอาคารแล้วควรรอเป็นกลุ่มในบริเวณที่กำหนดไว้ว่าเป็นเขตปลอดภัย (ตามการซ้อมหนีไฟ)
- 5) ห้ามกลับไปในอาคารเด็ดขาด ถ้ายังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
- 6) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดำเนินการตรวจนับจำนวนคนและค้นหาผู้สูญหาย
- 7) หลังเกิดเหตุอัคคีภัย หัวหน้าและรองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินทั้งหมดขององค์การ
- 8) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา
- 9) กรณีที่ประเมินแล้วพบว่าสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถที่จะทำการได้ ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกาศให้ย้ายสถานที่ทำการจากองค์การคลังสินค้าภายในกระทรวงพาณิชย์ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังคลังสินค้าธนบุรี และคลังสินค้านครราชสีมาตามที่เคยได้ซักซ้อมแผนฉุกเฉินไว้
- 10) ดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.2 อคติภัย คลังสินค้าธนบุรี ราษฎร์บูรณะ และคลังสินค้าภายในความดูแลขององค์การคลังสินค้า



ขั้นตอนการป้องกันเหตุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย ดังนี้

- 1) สำรวจสภาพคลังสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองว่ามีความปลอดภัย แข็งแรงเพียงพอสำหรับเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี หากตรวจพบสภาพคลังชำรุดเสียหาย เช่น ประตูชำรุด พื้น ผนัง หลังคา มีรอยแตกร้าว ทหลุดตัว แสงสว่างภายในคลังสินค้าเพียงพอหรือไม่ ฯลฯ ให้ทำหนังสือแจ้งเพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ติดตั้งอุปกรณ์ส่องสว่าง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และรายงานผู้อำนวยการคลังสินค้า และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน
- 2) ดูแลทำความสะอาดคลังสินค้าเป็นประจำ และบริเวณรอบ ๆ คลังสินค้าด้วย
- 3) กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย อุทกภัย ภัยธรรมชาติ หรือภัยอื่น ๆ ให้แจ้งบริษัทประกันภัยตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติโดยด่วน ในส่วนสินค้าที่ได้รับความเสียหายให้มีป้ายติดแสดงไว้ชัดเจนว่าเป็นสินค้าที่เสียหายจำนวนเท่าใด จากเหตุใด หากภัยดังกล่าวทำให้โครงสร้างคลังสินค้าได้รับความเสียหาย ให้ทำหนังสือแจ้งเจ้าของคลังสินค้าให้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน

- 4) ให้ตรวจสอบการทำงานของกล่องวงจรปิดของคลังสินค้าให้ใช้ได้ตลอดเวลา หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำหนังสือให้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน
- 5) ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำหนังสือถึงเจ้าของคลังสินค้าให้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ติดตั้งเพิ่ม และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน
- 6) กรณีตรวจพบกองข้าวล้มน้ำ หรือเอียง ให้มีหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเรียงกองข้าวให้เรียบร้อยและรายงานผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน

หมายเหตุ 1) สํารวจสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเป็นประจำและต่อเนื่อง หากพบเหตุผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บังคับบัญชาตามสายงานทางโทรศัพท์เป็นลำดับแรก พร้อมทั้งทำบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าไม่เกินวันถัดไปนับจากตรวจสอบพบเหตุผิดปกติ

2) ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้ทำรายงาน รายงานผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าทุก ๆ 15 วัน

6. ระบบสารสนเทศล้มเหลว

แผนการปฏิบัติงานกรณีเกิดความล้มเหลวของอุปกรณ์ (Technical Failure)

1) แผนการปฏิบัติงานกรณีเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลเสียหาย/ข้อมูลสูญหายจะกระทำเมื่อเกิดความล้มเหลวของอุปกรณ์เกิน 24 ชั่วโมง

1.1) ให้ผู้พบเหตุการณ์แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

1.2) ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงจุดวิกฤตที่จะทำให้ออส. ไม่สามารถใช้งานระบบงานสารสนเทศได้ทั้งองค์กร กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Call Tree

1.3) ประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย เช่น สาเหตุของความเสียหาย ผลกระทบเพิ่มเติมจากเหตุการณ์ดังกล่าว ผลกระทบต่อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นต้องเปลี่ยน และระยะเวลาโดยประมาณในการจัดตั้งจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น

1.4) มอบหมายตัวบุคคลให้ติดตามข่าวพร้อมรายงานผลทุกกระยะ และให้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง

1.5) เตรียมทีมงานให้ประจำแต่ละจุดในที่เกิดเหตุพร้อมเครื่องมือสื่อสาร

2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนระบบ

2.1) ปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายที่เสียหาย

2.2) จัดหาและตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายสำรอง

2.3) ทดสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายสำรอง

2.4) นำเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายไปซ่อมแซม

2.5) เมื่อซ่อมแซมเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายแล้ว ให้ตั้งค่าเครื่องแม่ข่าย

หรืออุปกรณ์เครือข่าย และทดสอบการใช้งานทดแทนเครื่องสำรอง

3) การตรวจสอบความถูกต้องของการกู้คืนระบบ

4) การยกเลิกการปฏิบัติตามแผน เมื่อระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติแล้ว รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

คู่มือระเบียบปฏิบัติการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology Disaster Recovery Plan)

แผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรคลังสินค้าสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานะฉุกเฉิน เช่น การเกิดอัคคีภัย การเกิดอุทกภัย การก่อการประท้วง จลาจล อุบัติเหตุภัยธรรมชาติอื่นๆ เป็นต้น ที่จะส่งผลให้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ปฏิบัติงานหลัก ไม่สามารถให้บริการได้ โดยแผนการกู้คืนฯ ได้แนวทางการวิเคราะห์ความสำคัญของกระบวนการในภารกิจที่มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้งานเป็นหลัก ซึ่งเมื่อมีการหยุดชะงักจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาระหน้าที่ และฐานข้อมูลหลักขององค์กรคลังสินค้า โดยนำมาจัดทำแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้ระบบสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือให้บริการได้ในสถานะฉุกเฉินในระยะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. จัดทำแผนกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนำไปปฏิบัติใช้เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในองค์กรคลังสินค้า
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการรับมือ
3. เพื่อช่วยให้การกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไปอย่างมีระบบ และถูกต้องครบถ้วน

การบังคับใช้ (Enforcement)

บังคับใช้กับพนักงาน ผู้ให้บริการภายนอก ที่อยู่ในขอบเขตระบบบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กรคลังสินค้า

คำนิยาม (Define)

1. อ้างอิงเอกสารคำนิยามในนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขององค์กรคลังสินค้า
2. “อคส.” หมายถึง องค์กรคลังสินค้า
“สทต.” หมายถึง สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล
“สงบข.” หมายถึง ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
“สงพท.” หมายถึง ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
“ศทส.สป.พณ” หมายถึง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ระดับนโยบาย

รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย รับทราบเหตุการณ์ ประเมิน สั่งการ เป็นผู้ประสานงานหลักกับผู้จัดการศูนย์เหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่อง และบุคคลภายนอก ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

1. นายกฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์กรคลังสินค้า
2. นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล

2. ระดับปฏิบัติ

มีหน้าที่ปฏิบัติตามแผนการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ฉบับนี้ โดยแบ่งความรับผิดชอบตาม
ส่วนงาน ดังนี้

1) ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานและบุคลากรในส่วนงาน

1.นายธเนศ แยมเนียม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล
2.นางสาวกชพร ทงมี	นักคอมพิวเตอร์ 6
3.นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์	นักคอมพิวเตอร์ 6
4.นางสาวพัชกมล คงศรีทอง	นักคอมพิวเตอร์ 5
5.นางสาวนภาพร วงศ์สวัสดิ์	นักคอมพิวเตอร์ 4
6.นายสิทธิกันต์ ปิ่นเพชร	พนักงานบริหารทั่วไป 5
7.นายธวัชชัย สอนจันทร์	นักคอมพิวเตอร์ 4

2) ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานและ
บุคลากรในส่วนงาน

1.นายพิชญ์พัฒน์ สารัตถานนท์	รักษาการ หัวหน้าส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์
2.นางสาวกุหลาบ มะเครือสี	นักคอมพิวเตอร์ 5
3.ว่าที่ ร.ต. ชาตรี คุ่มสมบัติ	นักคอมพิวเตอร์ 5

ระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัลและลำดับความสำคัญ (Prioritized)

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงานที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
1	ระบบอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต	ทุกหน่วยงานใน อคส.	<ul style="list-style-type: none"> ระบบ Back End สำหรับบริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์การคลังสินค้า (อคส.) สติติกรเข้าเว็บไซต์ ระบบ Front End สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว กิจกรรม และข้อมูลของ อคส. ทั้งภายใน (Intranet) และภายนอก (Internet) 	สพธ. สทต.	CMS Easy Web Time	PHP	Cent OS 6	My SQL	1 st Priority
2	ระบบยืนยันตัวตน (Authentication)	ทุกหน่วยงานใน อคส.	<ul style="list-style-type: none"> โปรแกรม Sophos E3 (Software Package ที่มา กับ Firewall) ระบบยืนยันตัวตน (Authentication) 	สทต.	โปรแกรม Sophos E3 (Software Package ที่มา กับ Firewall)	-	อุปกรณ์ Firewall ยี่ห้อ Sophos	-	1 st Priority
3	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานปลัด พณ. เป็นเจ้าภาพ ในการจ้างพัฒนาระบบฯ และจ้างบำรุงรักษา)	ทุกหน่วยงานใน อคส.	Software Package (Informa) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สำนักงานปลัด พณ. เป็นเจ้าภาพในการจ้างพัฒนาระบบฯ และจ้างบำรุงรักษา)	สำนักงานปลัดฯ พณ.	Software Package (Informa)	-	Windows Server 2008	SQL Server 2008	1 st Priority
4	ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล : สพร. เป็นเจ้าของระบบ)	ทุกหน่วยงานใน อคส.	ระบบบริหารจัดการทะเบียนผู้ใช้ e-mail อคส. และการตั้งค่าสำหรับบริหารจัดการระบบ e-mail	สทต. สพร. (DGA)	อคส. ใช้งานในลักษณะร่วมใช้ บริการ Cloud Software as a Service (ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ ของ DGA ชื่อระบบ MailGoThai)	-	-	-	1 st Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงานที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
5	ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	ทุกหน่วยงานใน อคส.	<ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึก/ติดตาม/รายงานผล การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ■ แสดง Early Warning และรายงาน Risk Map แสดงระดับความเสี่ยง ■ แสดงเมนู Risk Profile จุดอ่อนของการควบคุมภายใน 	สยป.	-	PHP	Windows Server 2008	My SQL 5.0	4 th Priority
6	ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน/ลูกจ้าง	ทุกหน่วยงานใน อคส.	ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งพนักงานของพนักงานและลูกจ้าง	สทม. สทต.	-	PHP	Windows Server 2012	MS SQL	3 th Priority
7	ระบบสารบบคดี	สคต.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Software Package (Cryptbot) ■ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคดีต่าง ๆ ของ อคส. บันทึกข้อมูลคดีอาญา คดีแพ่ง และสถานะของการดำเนินงานแต่ละคดี ■ บันทึกข้อมูลขั้นตอนการสืบทรัพย์ และการบังคับคดี ■ พิมพ์รายงานข้อมูลคดีตามเงื่อนไขที่กำหนด 	สทต.	Software Package (Cryptbot)	-	Windows 2003	SQL Server 2000	4 th Priority
8	ระบบรับจำนำข้าวออนไลน์	สนช.	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดทำเอกสารและพิมพ์รายงานในการรับจำนำข้าวเปลือก ณ จุดรับฝาก ■ การรับ-จ่ายข่าวสารของคลังกลาง และพิมพ์รายงาน 	สทต.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Web App. <ul style="list-style-type: none"> - Eclipse - Indigo ■ Mobile App. <ul style="list-style-type: none"> - Eclipse - Web view 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Web App. <ul style="list-style-type: none"> - JAVA ■ Mobile App. <ul style="list-style-type: none"> - JAVA 	Oracle Sun Solaris	Oracle 11g	4 th Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงานที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
9	ระบบรายงานสถานะข้าวคังคลัง	สนช. หัวหน้าคลังสินค้า ทุกจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> ■ การบันทึกและรายงานปริมาณข้าวสารสถานะฝั่งกองข้าวสาร โครงการนโยบายรัฐในคลังสินค้ากลาง และพิมพ์รายงานข้อมูลฝั่งกองข้าว ■ ประมวลผลนำเข้าข้อมูลใบส่งสินค้าจากระบบสารสนเทศ ERP เข้าระบบรายงานสถานะข้าวคังคลัง และประมวลผลนำเข้าข้อมูลการตัดจ่ายสินค้าจากระบบรายงานสถานะข้าวคังคลังเข้าระบบ ERP ■ การบันทึกข้อมูลใบจ่ายสินค้าและรายงานการตัดจ่ายข้าวสารตามใบส่งสินค้าแยกตามโครงการ โดยเพิ่มคอลัมน์ เลขที่/วันที่ของสัญญา 	สทต.	Web Logic	PHP	Solaris 10	Oracle 11g My SQL	1 st Priority
10	ระบบติดตามการจ่ายเงิน อคส.	สนช. หัวหน้าคลังสินค้า ต่างจังหวัด สบง.	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำใบตั้งเบิกค่าใช้จ่ายโครงการนโยบายรัฐ โดยเชื่อมโยงข้อมูลปริมาณข้าวสารจากระบบรายงานสถานะข้าวคังคลัง สำหรับคำนวณค่าเช่าคลัง ■ หน่วยงานภายใน อคส. ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการเบิกจ่ายบันทึกสถานะการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนในระบบ ■ ผู้ประกอบการ (ตามสัญญา) สามารถ Login เพื่อติดตามสถานะ การเบิกจ่ายค่าเช่าคลัง และค่าฝากเก็บได้ผ่านระบบเว็บแอปพลิเคชัน ■ ประมวลผลนำเข้าข้อมูลเลขที่/วันที่กันงบ เลขที่/วันที่ใบเตรียมจ่าย เลขที่/วันที่ใบจ่ายเงิน และยอดการเบิก-จ่าย/คงเหลือจากการกันงบ จากระบบ 	สทต.	Web Logic	PHP	Solaris 10	Oracle 11g My SQL	3 th Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงาน ที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
			สารสนเทศ ERP เข้าสู่ระบบติดตามการจ่ายเงิน อคส.						
11	ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้	ทุกหน่วยงานใน อคส.	เก็บรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ตามหมวดหมู่ที่ กำหนด	สทม.	-	PHP JAVA	Windows Server 2008	My SQL5.0	3 th Priority
12	โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express	สบง.	Software Package (Express) บันทึกข้อมูล เพื่อออก งบการเงินบัญชี อคส.	สทต.	Software Package (Express)	FoxPro	Windows Server 2012	-	1 st Priority
13	ระบบขายสินค้าร้าน (POS)	-	Product of Rice Shop บันทึกข้อมูลการขายสินค้าของ ร้านค้า อคส.	-	-	-	Windows	-	1 st Priority
14	ระบบงานจัดซื้อสินค้า (ERP 12 ระบบ)	สพธ.	การจัดทำเอกสารการรับซื้อสินค้า พิมพ์รายงาน และ ประมวลผลข้อมูลใบรับสินค้าไปยังระบบบัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีแยกประเภท เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ บัญชีเจ้าหนี้ไปยังระบบการเงินสำหรับจัดทำใบเตรียม จ่ายเงิน	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
15	ระบบงานจำหน่ายสินค้า (ERP 12 ระบบ)	สพธ.	การจัดทำเอกสารการจำหน่ายสินค้า พิมพ์รายงานและ ประมวลผลไปยังระบบบัญชีลูกหนี้ และบัญชีแยก ประเภท เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบัญชีลูกหนี้ไปยัง ระบบการเงินสำหรับจัดทำใบเสร็จรับเงิน	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
16	ระบบงานร้านค้า (โกกัณฐ์) (ERP 12 ระบบ)	-	เพื่อรองรับการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อ/ การจำหน่ายสินค้าโกกัณฐ์บันทึก การรับ-จ่ายสินค้าโกกัณฐ์ งานสินค้าโกกัณฐ์ คงคลังและจัดพิมพ์รายงาน โดยประมวลผลข้อมูล ใบรับสินค้า ใบส่งสินค้า ใบลด/เพิ่มหนี้ ใบลด/ เพิ่มขาย ไปยังระบบบัญชีเจ้าหนี้ ลูกหนี้ และแยกประเภท เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับระบบการเงิน เชื่อมโยงไปจัดทำใบเสร็จรับเงิน และใบเตรียมจ่ายเงิน	-	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงานที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
17	ระบบงานคลังสินค้า (ERP 12 ระบบ)	สนข. สพธ. สจจ. สบบง.	<ul style="list-style-type: none"> ■ โครงการของ อคส. : การบันทึกข้อมูลรับ-จ่ายสินค้าและพิมพ์รายงาน รวมทั้งการออกเอกสารแจ้งหนี้ ค่าเช่าคลัง และประมวลผลไปยังระบบบัญชีการประมวลผลต้นทุนสินค้า อคส. ■ โครงการนโยบายรัฐ : การบันทึกข้อมูลย้อนหลัง-พิมพ์รายงาน การรับ-จ่ายสินค้า การกระทบยอดปริมาณสินค้า การประมวลผลต้นทุนสินค้า 	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
18	ระบบงานพัสดุ (ERP 12 ระบบ)	สยป.	การจัดทำเอกสาร การบันทึกข้อมูล การจัดซื้อ/โอน/ย้าย/ส่งคืน/การเบิกจ่าย/การจัดจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของ อคส. และพิมพ์รายงาน	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
19	ระบบงานงบประมาณ (ERP 12 ระบบ)	ทุกหน่วยงานใน อคส.	การบริหารจัดการและการใช้งบประมาณ การตั้งงบประมาณประจำปี การใช้งบ การโอนงบประมาณ และพิมพ์รายงานด้านงบประมาณ บันทึกการอนุมัติงบลงทุน งบสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อเชื่อมโยงกับระบบพัสดุฯ	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
20	ระบบงานบุคคล (ERP 12 ระบบ)	สทม.	เก็บประวัติและความเคลื่อนไหวของพนักงาน และลูกจ้าง อคส. เพื่อประมวลผล ใช้วางแผนกำลังคน และบริหารบุคคลและจัดพิมพ์รายงาน และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบเงินเดือน/เงินผู้สวัสดิการ	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
21	ระบบงานเงินเดือนและเงินผู้สวัสดิการ (ERP 12 ระบบ)	สทม. สบบง.	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจ่ายเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง พิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือน เตรียมข้อมูลเงินได้สุทธิส่งธนาคาร แสดงสถานะลดหย่อนต่าง ๆ 	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงาน ที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
			<p>และพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่พนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> การเชื่อมโยงข้อมูลเงินกู้สวัสดิการมาจากส่วนงานระบบบัญชี การพิมพ์รายงาน ประมวลผลข้อมูลเงินกู้สวัสดิการไปยังระบบงานการเงิน 						
22	ระบบงานการเงิน (ERP 12 ระบบ)	สบง.	การออกเอกสารและพิมพ์รายงานการรับ-จ่ายเงินของงานรับเงิน งานตรวจจ่าย และงานจ่ายเงิน รวมทั้งสามารถประมวลผลไปยังระบบบัญชีแยกประเภท	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
23	ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ (ERP 12 ระบบ)	สบง.	รับ-ส่งข้อมูลการตั้งบัญชีเจ้าหนี้ และการชำระหนี้เจ้าหนี้ พิมพ์รายงานสรุป ส่งข้อมูลเจ้าหนี้รายตัวไปบัญชีแยกประเภท	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
24	ระบบงานบัญชีลูกหนี้ (ERP 12 ระบบ)	สบง.	รับ-ส่งข้อมูลการตั้งบัญชีลูกหนี้ และการชำระหนี้ของลูกหนี้ พิมพ์รายงานสรุป	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
25	ระบบงานบัญชีแยกประเภท (ERP 12 ระบบ)	สบง.	รับข้อมูลจากระบบที่เกี่ยวข้อง ระบบจัดซื้อ/จำหน่ายการเงิน เพื่อตรวจสอบรายการประจำวัน จัดทำสมุดรายวันซื้อ ขาย รับเงิน จ่ายเงิน และทั่วไป	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 10	Oracle 11g	1 st Priority
26	ระบบ E-PAYMENT KTB Corporate Online	สบง.	การจ่ายเงิน การรับเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment KTB Corporate Online)	สทต.	-	-	-	-	1 st Priority
27	ระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนนิ้วมือ การลา วินัย)	สทม.	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารงานลงเวลาปฏิบัติงาน การลาของพนักงาน ค่าล่วงเวลา และงานวินัยพนักงานของ อคส. การแสดงผลและการพิมพ์รายงาน 	สทต.	-	PHP, JAVA SCRIPT	Web Tier IIS	My SQL	2 nd Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงาน ที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
28	เพิ่มประสิทธิภาพระบบบัญชี แยกประเภท	สบง.	จัดทำบัญชีโครงการ จัดทำบัญชีรวมระดับองค์กร ออกงบการเงินระดับโครงการ ออกงบการเงินระดับ องค์กร ระบบรักษาความปลอดภัย การเชื่อมโยงข้อมูล	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 11	Oracle 11g	1 st Priority
29	ระบบบริหารงานสัญญา	ทุกหน่วยงานใน อคส.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาต่าง ๆ ของ อคส. ▪ บันทึกข้อมูลจัดทำร่างสัญญา/ร่างข้อตกลง และเงื่อนไขต่าง ๆ ▪ บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญา ข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา การขยาย หลักประกันสัญญา และคืนหลักประกันสัญญา ▪ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับชำระเงิน/ การจ่ายเงิน ตามสัญญา ▪ บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมการรับต้นฉบับสัญญา และ ต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน 	สทต.	Developer 2000	PL/SQL	Solaris 11	Oracle 11g	2 nd Priority
30	ระบบบริหารงานคดี	สคต.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software Package (Crypbot) ▪ บริหารและติดตามงานด้านคดี ▪ บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงานข้อมูลคดี และการบังคับคดี ▪ เชื่อมโยงระบบบังคับคดี กับระบบคดี และเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ ERP เช่น ทะเบียนโครงการ ทะเบียนผู้ประกอบการ 	สทต.	Software Package (Crypbot)	-	Windows 2003	SQL Server 2000	2 nd Priority

ลำดับ	ชื่อระบบ	หน่วยงาน ที่ใช้	คำอธิบายระบบ	หน่วยงานที่เป็น Admin ระบบ	โปรแกรมที่ใช้พัฒนา	ภาษาที่ใช้พัฒนา	ระบบปฏิบัติการที่ใช้ (Application Server)	Database	ลำดับความสำคัญ (Prioritized)
31	เพิ่มช่องทางการใช้ Platform ให้ตอบสนองกับภาพลักษณ์การขายสินค้า ออคส.	สพธ. สทค. หน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูล (ตามสิทธิ์) เจ้าหน้าที่ ออคส. ประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบ Back End สำหรับบริหารจัดการเว็บไซต์ ออคส. สถิติการเข้าเว็บไซต์ ■ ระบบ Front End สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าว กิจกรรม และข้อมูลของ ออคส. ทั้งภายใน (Intranet) และภายนอก (Internet) ■ ระบบบริหารจัดการข้อมูล/ระบบบริหารแคตตาล็อกสินค้า/ระบบบริหารจัดการคำสั่งซื้อสินค้า/ระบบแจ้งการชำระเงิน/ระบบสมาชิก 	สพธ. สทค. หน่วยงานที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูล (ตามสิทธิ์)	CMS (Easy Web Time)	PHP	Cent OS 6	My SQL	1 st Priority

แผนผังความเชื่อมโยงระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัล และลำดับความสำคัญการกู้คืน

ความเชื่อมโยงระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัล และลำดับความสำคัญการกู้คืน			
1 st Priority	2 nd Priority	3 th Priority	4 th Priority
1 ระบบอินเทอร์เน็ต/ อินเทอร์เน็ต	27 ระบบทรัพยากรบุคคล (สแกนนิ้วมือ การลา วินัย)	6 ระบบประเมินผลการ	5 ระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
2 ระบบยืนยันตัวตน (Authentication)	29 ระบบบริหารงาน สัญญา	10 ระบบติดตามการ จ่ายเงิน อคส.	7 ระบบสารบบคดี
3 ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	30 ระบบบริหารงานคดี	11 ระบบบริหารจัดการ องค์ความรู้	8 ระบบรับจำนำข้าว ออนไลน์
4 ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์			
9 ระบบรายงานสถานะข่าว คงคลัง			
12 โปรแกรมบัญชี สำเร็จรูป Express			
13 ระบบขายสินค้าร้าน (POS)			
ระบบที่ 14 - 25 (ERP 12 ระบบ)			
26 ระบบ E-PAYMENT KTB Corporate Online			
28 เพิ่มประสิทธิภาพระบบ บัญชีแยกประเภท			
31 เพิ่มช่องทางการใช้ Platform			

เป้าหมายการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้การดำเนินการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสอดคล้องตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อคส. สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลจึงได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายการกู้คืนระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ดังนี้

- ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงานที่มีความสำคัญ (RTO) 4 ชั่วโมง (240 นาที)
- ระดับความต้องการขั้นต่ำ/ทรัพยากรขั้นต่ำ/ข้อมูลสูญหายขั้นต่ำ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจให้ต่อเนื่องไปได้ (RPO) 1 วัน
- ระยะเวลาหนานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (MTPD) 1 วัน

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงอ้างอิง แผนนโยบายการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ด้านระบบสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า ส่วนที่ 2 แผนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินฯ ข้อ 3. การประเมินความเสี่ยง

แผนการกู้คืนระบบ

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากชุดคำสั่งด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (Software)

1. เภลฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

กรณีเหตุการณ์ที่มีการบุกรุกจากภายนอก ประเมินแล้วเหตุการณ์มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) ตรวจสอบ log และการตั้งค่า Firewall เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุการโจมตี	น.ส.กุหลาบ	30 นาที
2) รายงาน หน.สงบข. , ผอ.สทต. ทราบ ตามลำดับ	น.ส.กุหลาบ	5 นาที
3) ดำเนินการการหยุดยั้ง การบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่างๆที่ถูกบุกรุกเข้ามา กู้คืนระบบปฏิบัติการ/โปรแกรมระบบงาน/ฐานข้อมูล	น.ส.กุหลาบ,น.ส.พัชรภมล,น.ส.นภาพร	30 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		65 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) สำเนาชุดโปรแกรม	1	
3) ระบบเครือข่าย	-	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงพท.	นายธนศ แยมนิยม	หัวหน้าส่วนงาน	062-698-3559
3) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- กรณี UPS ไม่มีปัญหา แต่ไฟฟ้าดับเกินกว่า 20 นาที ให้ปิดระบบเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อป้องกันความเสียหาย

- กรณี UPS มีปัญหาให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) แจ้งผู้ใช้งานระงับการใช้งานระบบ และทำการปิดระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
2) แจ้ง ศทส. สป.พณ. เข้าดำเนินการแก้ไข	น.ส.กุหลาบ	30 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		40 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) เครื่องมือวัดกระแสไฟฟ้า	1	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติคขาดชำรุด

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- กรณีที่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง ดำเนินการแก้ไขโดยการสลับ Core ไลน์อื่น

ทดแทนเส้นที่ขาด

- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เองให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) ตรวจสอบระยะที่สายสัญญาณชำรุด เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานใด	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
2) แจ้ง ส่วนงานพัสดุ/ศทส. สป.พณ. เข้าดำเนินการแก้ไข	น.ส.กุหลาบ	180 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		190 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องมือตรวจสอบแสง fiber optic	1	
2) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทด.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
3) สงพด.	น.ส.นงลักษณ์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงาน	02-507-5269
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีเครื่องลูกข่ายถูกโจมตีจากข้อมูลที่ไม่พึงประสงค์ (Data Flooding)

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

- ตรวจพบความผิดปกติของระบบเครือข่ายส่งผลให้ระบบเครือข่ายไม่สามารถใช้งานได้

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) เจ้าหน้าที่จะทำการตัดการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ออกจากเครื่องนั้น	ว่าที่ ร.ต. ชาตรี	10 นาที
2) ดำเนินการ block IP ที่เป็นเครื่องปัญหาออกจากระบบ	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
3) สั่งระบบป้องกันไวรัสเป็น full scan mode	น.ส.กุหลาบ, ว่าที่ ร.ต. ชาตรี	120 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		140 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) ระบบเครือข่าย	1	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			

กรณีพบเหตุที่เป็นอันตรายต่อหน่วยงาน ภายในที่ตั้งของศูนย์คอมพิวเตอร์หลัก

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

พบเหตุอันตรายต่อเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์ระบบเครือข่ายทางกายภาพ

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) ตัดการเชื่อมต่อจากระบบเครือข่าย และปิดระบบไฟฟ้า	น.ส.กุหลาบ, ว่าที่ ร.ต.	20 นาที
2) แจ้งเหตุขัดข้องนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
3) แจ้งเปิดใช้งานศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	น.ส.กุหลาบ	60 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		90 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	ตามจำนวนผู้ใช้งาน	
2) ระบบเครือข่าย	ตามจำนวนผู้ใช้งาน	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงพท.	นายธเนศ แยมนิยม	หัวหน้าส่วนงาน	062-698-3559
3) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ชัดข้อง เนื่องจากไฟฟ้าดับไฟฟ้ขาด

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยปกติจะต้องอยู่ในสภาพความพร้อมรองรับการให้บริการเครื่องลูกข่ายต่างๆ ได้ ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้ระบบคืน เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายมีหน้าที่ให้บริการ (Service) แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยพิจารณาตามลำดับ ความสำคัญของการให้บริการ, ระยะเวลาที่ไฟฟ้าดับ และประสิทธิภาพของเครื่องสำรอง ไฟฟ้า	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต.ชาติรี	20 นาที
2) กรณีระบบปฏิบัติการ/โปรแกรมระบบงาน/ฐานข้อมูล ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสียหาย ให้นำสำเนาระบบที่สำรองไว้มาติดตั้งกลับ	น.ส.กุหลาบ,น.ส.พัชรกมล,น.ส.นภาพร	120 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		140 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) สำเนาชุดโปรแกรม	1	
3) ระบบเครือข่าย	-	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทด.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงพท.	นายธเนศ แยมเนียม	หัวหน้าส่วนงาน	062-698-3559
3) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			

กรณีการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และข้อมูลเสียหาย

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

ตรวจพบว่าข้อมูลเสียหายไม่สามารถใช้งานระบบงานเทคโนโลยีดิจิทัลได้ จากสาเหตุต่างๆ เช่น ไฟไหม้, ransomware, diskfaile ฯลฯ

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) แจ้งเปิดใช้งานศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง (DR Site)	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต. ชาตรี	20 นาที
2) ดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ/โปรแกรมระบบงาน/ฐานข้อมูล ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยนำสำเนาระบบที่สำรองไว้มาติดตั้ง	น.ส.กุหลาบ,น.ส.พัชรกมล ,น.ส.นภาพร	120 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		140 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) สำเนาชุดโปรแกรม	1	
3) ระบบเครือข่าย	-	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทด.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงพท.	นายธเนศ แยมนิยม	หัวหน้าส่วนงาน	062-698-3559
3) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีอุปกรณ์กระจายสัญญาณเสียหาย

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

ตรวจพบอุปกรณ์กระจายสัญญาณชำรุด ไม่สามารถใช้งานระบบเครือข่ายของ อคส. ได้

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) นำอุปกรณ์กระจายสัญญาณเปลี่ยนทดแทน	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต.	30 นาที
2) ตั้งค่าอุปกรณ์ โดยนำสำเนาระบบที่สำรองไว้มาติดตั้ง และทดสอบการทำงาน	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต. ชาตรี	30 นาที
3) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดหากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้ง สพด./ศทส. สป. พณ. เพื่อส่งซ่อมต่อไป	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต. ชาตรี	60
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		120 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) สำเนาชุดคำสั่ง	1	
3) อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	ตามจำนวนที่ทดแทน	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
3) สงพต.	น.ส.นงลักษณ์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงาน	02-507-5269
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีระบบเครือข่ายหลักไม่สามารถใช้งานได้

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

หากพบว่าระบบเครือข่ายหลักไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการตามแผนกู้คืน

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) แจ้ง ศทส. สป. พณ. ให้เร่งรัดบริษัทผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไข	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต.	5 นาที
2) แจ้ง สพต. เพื่อติดต่อเข้าใช้ช่องสัญญาณระบบเครือข่ายจากผู้ให้บริการรายอื่นเป็นการชั่วคราว ในกรณีเร่งด่วน	น.ส.กุหลาบ,ว่าที่ ร.ต. ชาตรี	10 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		15 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
ไม่มี		

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
3) สงพต.	น.ส.นงลักษณ์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงาน	02-507-5269
หน่วยงานภายนอก			
1) ศทส. สป.พณ.	นายนพดล จันทรวาณิชย์กุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเครือข่ายกลางกระทรวง	7288

กรณีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Firewall) ชำรุด ที่ไม่สามารถกำหนดนโยบายความปลอดภัยได้

1. เกณฑ์ที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

ตรวจพบอุปกรณ์ Firewall ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) ตรวจสอบความผิดปกติของการตั้งค่าของอุปกรณ์	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
2) ทำการคืนค่าอุปกรณ์ หากยังไม่เป็นปกติให้ดำเนินการข้อต่อไป	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
3) แจ้งบริษัทผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไข หรือนำอุปกรณ์มาทดแทน	น.ส.กุหลาบ, ว่าที่ ร.ต.	5 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยมากหรือเท่ากับค่า RTO)		15 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) สำเนาชุดคำสั่ง	1	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
1) บ.อินเทควัน จำกัด	นายเกียรติชัย แสันทองประเสริฐ	ผู้จัดการฝ่ายขาย	089-895-1577

กรณี Work From Home

1. กรณีที่ใช้ในการเริ่มต้นแผนกู้คืนระบบ

สถานการณ์ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของ อคส. ได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงาน

จากที่บ้าน

2. ขั้นตอนการกู้คืน

ขั้นตอนการกู้คืน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1) ให้สิทธิ์การใช้งาน VPN แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำหรับ WFH	น.ส.กุหลาบ	10 นาที
2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าใช้งานระบบงานต่างๆของ อคส. ผ่านช่องทาง VPN	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	2 นาที
3) จัดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่จากที่อยู่อาศัยลงในแบบฟอร์ม WFH ที่กำหนดและรายงาน ผลเป็นรายสัปดาห์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที
4) ลงชื่อออกจากระบบ VPN เพื่อบันทึกเวลาเลิกงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	2 นาที
5) สรุปรายงานการเข้าใช้งานระบบผ่าน VPN	น.ส.กุหลาบ	30 นาที
รวมระยะเวลาในการกู้คืนระบบ (หมายเหตุ : เวลารวมทั้งหมดต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับค่า RTO)		15 นาที

3. ทรัพยากรที่ใช้ในการกู้คืน

ทรัพยากร	จำนวน	หมายเหตุ
1) เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก	1	
2) สำเนาชุดคำสั่ง	1	

4. ข้อมูลติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ
หน่วยงานภายใน			
1) สทต.	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้อำนวยการสำนัก	086-393-5527
2) สงพท.	นายธเนศ แยมนิยม	หัวหน้าส่วนงาน	062-698-3559
3) สงบข.	นายพิชญ์พิพัฒน์ สาริตถานนท์	หัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
หน่วยงานภายนอก			
ไม่มี			

ความเสี่ยงและมาตรการลดความเสี่ยง

การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงเป็นการรวบรวมข้อมูลให้กับการตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนกู้คืน โดยพื้นฐานแล้วผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะเน้นการสร้างความเข้าใจว่าระบบหรือกระบวนการใดที่มีความเสี่ยงและองค์ประกอบส่วนใดที่ต้องการกู้คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะนำไปใช้ในการ สร้างเงื่อนไขหรือข้อกำหนดต่างๆเพื่อการจัดการพื้นที่ในระบบ

การประเมินระดับความเสี่ยง (Risk Score) ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. การประเมินความเป็นไปได้ (Probability) การประเมินความเป็นไปได้ หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ขึ้น (Likelihood) พิจารณาได้ในรูปแบบของความถี่ (Frequency) หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ

ระดับความเป็นไปที่จะเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ในเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	โอกาสเกิดสูงสุด หรืออาจเกิดขึ้นได้ทุกวัน
4	สูง	โอกาสเกิดสูง เช่น มากกว่า 1 ครั้ง ใน 1 ปี
3	ปานกลาง	โอกาสเกิดปานกลาง เช่น เกิด 1 ครั้ง ในช่วง 1-5 ปี
2	ต่ำ	โอกาสเกิดน้อย เช่น เกิด 1 ครั้ง ในช่วง 5-10 ปี
1	ต่ำมาก	โอกาสเกิดขึ้นยาก เช่น ไม่เคยเกิดเลยในช่วง 10 ปี ขึ้นไป

ระดับความเป็นไปที่จะเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ในเชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	โอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง
4	สูง	โอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
3	ปานกลาง	โอกาสเกิดบางครั้ง
2	ต่ำ	อาจมีโอกาสดังกล่าวแต่ไม่บ่อย
1	ต่ำมาก	มีโอกาสดังกล่าวน้อยมาก

โดยการให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละเหตุการณ์นั้น จะอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และดุลยพินิจของผู้ประเมิน

การประเมินผลกระทบ (Impact)

เป็นการวัดความสำคัญทางการเงิน และผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงาน หากเกิดความเสียหายขึ้นกับองค์กร

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ/ความรุนแรง (Impact)
5	สูงมาก	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรสูงมาก
4	สูง	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรสูง
3	ปานกลาง	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรปานกลาง
2	ต่ำ	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรน้อย
1	ต่ำมาก	ผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรน้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk: D) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk: D) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง มีค่าเป็นเชิงปริมาณ ซึ่งคำนวณได้ ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{ระดับโอกาส} \times \text{ระดับผลกระทบของความเสี่ยง} \text{ หรือ } D = L \times I$$

เมื่อพิจารณาโอกาสความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่าง โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่า ก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด ตามตารางระดับความเสี่ยง ซึ่งจะช่วยให้องค์กรทราบว่า มีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหารจัดการก่อน

เกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แถบสี	ความหมาย
ต่ำ	1-3	เขียว	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีแผนการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	4-9	เหลือง	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกัน
สูง	10-15	ส้ม	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	16-25	แดง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งดำเนินการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

แผนผังในการประเมินความเสี่ยง

Degree of Risk			โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ขึ้น (Likelihood)				
			ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบความรุนแรง (Impact)	สูงมาก	5					
	สูง	4					
	ปานกลาง	3					
	ต่ำ	2					
	ต่ำมาก	1					

การประเมินความเสี่ยงขององค์การคลังสินค้า

ประเภทความเสี่ยง	จุดอ่อน	เหตุเสีย/ภัยคุกคาม	การประเมินความเสี่ยง		
			โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
Hardware	- มี firewall ที่สามารถใช้งานได้เพียง 1 ตัว ไม่มีการทดแทนหากเกิดกรณีที่ไม่สามารถใช้งานได้	Hacker โจมตีระบบ / การบุกรุก / การเจาะระบบ	4	5	20
	- ไม่มี Core Switch ที่ใช้เชื่อมต่อเป็นของ อดส. เอง มีเพียงการขอยืมจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์มาใช้งานเพียงเท่านั้น	ไม่สามารถเชื่อมต่อไปยัง server และ router/gateway เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆได้	4	5	20
	การเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องแม่ข่าย Server และอุปกรณ์ Network ขององค์กรไม่เป็นไปตามแผน	ชำรุด เนื่องจากมีการใช้งานมานานแล้ว	5	5	20
Network	- มี firewall ที่ใช้ทำหน้าที่ในการควบคุมการเข้าถึง ระหว่างเน็ตเวิร์กภายนอกหรือเน็ตเวิร์กที่เราคิดว่าไม่ปลอดภัย กับเน็ตเวิร์กภายในหรือเน็ตเวิร์กที่เราต้องการจะป้องกัน ในกรณีตัวที่ใช้อยู่ไม่สามารถใช้งานได้	Hacker โจมตีระบบ / การบุกรุก / การเจาะระบบ	5	5	25

ประเภทความเสี่ยง	จุดอ่อน	เหตุเสีย/ภัยคุกคาม	การประเมินความเสี่ยง		
			โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
Network	- ไม่มี Core Switch ที่ใช้เชื่อมต่อเป็นของ อคส. เอง มีเพียงการขอยืมจากสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์มาใช้งานเพียงเท่านั้น	ไม่สามารถเชื่อมต่อไปยัง server และ router/gateway เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆได้	5	5	25
	- ไม่มีการซื้อ license สำหรับการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส - ขาดการ Update ข้อมูลไวรัสและโปรแกรมป้องกันไวรัสอย่างสม่ำเสมอ	ไวรัสคอมพิวเตอร์ แพร่กระจายในระบบ	4	5	20
People	- ความบกพร่องของการสำรองข้อมูล - ขาดการซักซ้อมการกู้คืน ข้อมูล ซึ่งในปัจจุบันมีเพียงการซักซ้อมการกู้คืนระบบ ERP เท่านั้น	ข้อมูลที่สำรองไม่สามารถนำมากู้คืนได้	5	5	25
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- เครื่องสำรองไฟ UPS อยู่ในสภาพเก่าใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ	กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (ไฟฟ้ากระชาก ไฟฟ้าตก ไฟฟ้าดับ)	3	5	15

มาตรการลดความเสี่ยงและการแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น และผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเสี่ยงที่ต้องได้รับการบริหาร จัดการสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ต่อไป 11 ขึ้นไป

กลุ่มที่ 2 ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยง เคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้ 3-10 ขึ้นไป

กลุ่มที่ 3 ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

ภาคผนวก

ข้อกำหนดของกฎหมายและระเบียบ รวมถึงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประเภทกฎหมาย

รายละเอียด

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า พ.ศ. 2498
- พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระเบียบข้อบังคับ

- ระเบียบว่าด้วยงบประมาณของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2522
- ข้อบังคับ มท ที่ 6/2501 เรื่องระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือ ข้าราชการ ทหาร พลเรือน พนักงานเทศบาล สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐบาลต่าง ๆ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ระเบียบว่าด้วยการบัญชีและการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548 (หนังสือ กค 0512/48751 ลงวันที่ 21 กันยายน 2527 เรื่องหลักเกณฑ์การตั้งหนี้สงสัยจะสูญ)

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

.....

ตามที่ องค์การคลังสินค้า ได้ดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ องค์การคลังสินค้า ประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักขององค์การคลังสินค้า และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ/ข้อบังคับ และกฎหมาย อันเนื่องมาจากการหยุดชะงัก ของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการหลัก เพื่อให้มีการจัดเตรียมมาตรการบรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การหยุดชะงักให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลา ที่เหมาะสมเมื่อเกิด เหตุวิฤกต ผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ องค์การคลังสินค้า โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการ บริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิฤกต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายใน องค์การทราบและนำไปปฏิบัติ

๒.๒ กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิฤกตขององค์การคลังสินค้า ให้สะท้อนและรองรับต่อภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน

/๒.๔ กำกับ ติดตาม...

๒.๔ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๒.๕ แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้าที่ ๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)

ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

คำสั่งองค์การคลังสินค้า

ที่ ๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

.....

ตามที่ องค์การคลังสินค้า ได้ดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ องค์การคลังสินค้า เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักขององค์การคลังสินค้า และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย อันเนื่องมาจากการหยุดชะงัก ของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการหลัก เพื่อให้มีการจัดเตรียมมาตรการ บรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่นในการดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับ บุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อเหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการหยุดชะงักให้สามารถฟื้นฟู กระบวนการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการภายใต้กรอบเวลา ที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤต ผ่านการ วิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ ปรับปรุงแก้ไข และเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับ ต่อเหตุการณ์ไม่ปกติต่างๆ จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- ๑.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่กำกับดูแลสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประธานคณะกรรมการ
- ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ รองประธานคณะกรรมการ
- ๑.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการ
แจ้งเหตุ Call Tree ขององค์การคลังสินค้า คณะทำงาน
- ๑.๔ หัวหน้าส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะทำงานและเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติการกิจหลัก หรืองานบริการสำคัญขององค์การคลังสินค้าเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- ๒.๒ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า
- ๒.๓ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรขององค์การคลังสินค้ามีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนัก และเกิดความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- ๒.๔ ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

/๒.๕ จัดทำรายงานสรุป...



๒.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่อง ต่อคณะกรรมการ
บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า
ตามคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเกรียงศักดิ์ ประทีปวิศรุต)
ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า

ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุ (Call tree) ขององค์การคลังสินค้า
แบบทำยคำสั่งองค์การคลังสินค้า ที่ ๒๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สำนักตรวจสอบภายใน			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวอริยา ส่งแสงชัย	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบ ๑	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวบุษกานต์ สิกขชาติ	พนักงานตรวจสอบภายใน ๖	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายอรรถพล มังคลาด	พนักงานตรวจสอบภายใน ๕	บุคลากรหลัก
๕	นางสาวณัฐริญา เขวงวนิช	พนักงานตรวจสอบภายใน ๕	บุคลากรหลัก
สำนักอำนวยการ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวนภัสสร สิงห์พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสารบรรณ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายสุริยา อัตเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประชุม	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเลขานุการ	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางสาวอำไพทิพย์ ฤทธิโชติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๗	นายพลวัฒน์ มาศวรรณา	พนักงานบริหารทั่วไป ๕	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวอรพิน พงศ์พัฒน์เกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป ๕	บุคลากรหลัก
๙	นายวิชา ปิยะธาราธิเบศร์	พนักงานบริหารทั่วไป ๔	บุคลากรหลัก
สำนักทรัพยากรมนุษย์			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งตามคณะทำงานฯ
๑	นางซีนชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม	หัวหน้าส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารบุคคล	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวจันจิรา ขาวน้ำวน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวลัดดาวัลย์ เม่นแย้ม	บุคลากร ๖	บุคลากรหลัก
๖	นางสาวนิตยา คำท้วม	บุคลากร ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางสาววงค์วัฒนา แม่นชื่น	บุคลากร ๕	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวภูษณิศ ลิ้มลิขิตอักษร	พนักงานบริหารทั่วไป ๕	บุคลากรหลัก

สำนักบัญชีและการเงิน			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานรายได้และลูกหนี้	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางฐิติมา รักเหลือ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานการเงิน	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวภาวิณี กล้าพัทธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบัญชีและรายงาน	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางสาวทัศนีย์ ลอระพงษ์	พนักงานการเงินและบัญชี ๗	บุคลากรหลัก
๗	นางวันเพ็ญ แสนพลทรัพย์	พนักงานการเงินและบัญชี ๖	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวนิภา แสนดี	พนักงานการเงินและบัญชี ๕	บุคลากรหลัก
๙	นางธิภัทรินทร์ วุฒิกรมงคลโรจน์	พนักงานการเงินและบัญชี ๔	บุคลากรหลัก
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวนงครัตน์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงานพัสดุ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวปฐมภรณ์ อุ่นมัน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานงบประมาณ	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวดาวสิริ บุณนาค	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวกัญญมน วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นายวันชัย ภู่อ้อย	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางอรุณรดา นำบัณฑิต	นักวิเคราะห์แผนงาน ๖	บุคลากรหลัก
๘	นายกิตติพงษ์ รุจิพิช	พนักงานบริหารทั่วไป ๔	บุคลากรหลัก
๙	นายพีรพงษ์ เอี่ยมอิมศาสตร์	นักวิเคราะห์แผนงาน ๔	บุคลากรหลัก
สำนักนิติการ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายสุทธิพงศ์ วงษ์พรราชา	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักนิติการ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นายปณณัฎฐ์ ชาญชู	นิติกร ๖	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวอจิรวดี คำแก้ว	นิติกร ๔	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวลักษณ์สุดา แซ่เจียว	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๖	นางณัฐวิภากร สุกมิ่ง	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางธัญวรัตน์ แยมเนียม	พนักงานธุรการ ๕	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวพรธิดา ศรีทอง	นิติกร ๔	บุคลากรหลัก

สำนักคดี			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายกัณฑ์ธนชนธ์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักคดี	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวจันทรา เนียมบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๑	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง ๒	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานบังคับคดี	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายทรงพล เกापาน	นิติกร ๕	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางนภาพรรณ โสภา	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๖	นางสาวนงนุช พุ่มจำปา	พนักงานบริหารทั่วไป ๕	บุคลากรหลัก
๗	นางสาวนาฎพร เสนนานันท์	พนักงานบริหารทั่วไป ๕	บุคลากรหลัก
๘	นายไตรรัตน์ มุสิกวัตร	นิติกร ๔	บุคลากรหลัก
สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีดิจิทัล	หัวหน้าทีมฯ
๒	นายธเนศ แยมเนียม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นายพิชญ์พัฒน์ สาริตถานนท์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์	นักคอมพิวเตอร์ ๖	บุคลากรหลัก
๕	นางสาวกุหลาบ มะเคือสี	นักคอมพิวเตอร์ ๕	บุคลากรหลัก
สำนักพัฒนาธุรกิจ			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสลิล บัตรพรธนะ	รักษาในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวเบญจมาภร นาคสวัสดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายธีรภัทร์ หริจระติวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ ๕	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาวฉัตรราณี หนูจันทร์	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๖	นายอนุรักษ์ บุรณะวิริยะกุล	พนักงานการพาณิชย์ ๕	บุคลากรหลัก
๗	นางรัตนภรณ์ สวนปาน	พนักงานการพาณิชย์ ๔	บุคลากรหลัก

สำนักเกษตร			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายชำนาญ แสงนาม	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเกษตร	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๑	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวเอมสิริน สนวนุช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๒	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายจักรพงษ์ ภูพันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานเกษตร ๓	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นายรัชพล ธนภาคพาณิชย์	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๖	นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๗	นายกิตติศักดิ์ กองเงิน	พนักงานการพาณิชย์ ๕	บุคลากรหลัก
สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานสัตว์น้ำ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวเสาวลักษณ์ มายา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานคลัง ๒	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นางสาวจิตติรัตน์ ทรงชน	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๕	นายภาสกร อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๖	นางสาวบุญทรัพย์ ทับเล็ก	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
สำนักโลจิสติกส์			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายบรรจง วงษ์ชาติ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโลจิสติกส์	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสุทิสรา แก้วทอง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางณปภัช แซ่อึ้ง	หัวหน้าส่วนงานบริหารการขนส่ง	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานปศุสัตว์	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานภาครัฐและเอกชน	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นายอรรถเมธากร วิไลวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๗	นางสาวสรีพรรณ ดีศรี	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๘	นายเรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานคลังสินค้า ๖	บุคลากรหลัก
๙	นางศันธนี อุ่นจิตติ	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก

สำนักข่าว			
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตามคณะทำงานฯ
๑	นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักข่าว	หัวหน้าทีมฯ
๒	นางสาวครีม ศรีวะระมย์	หัวหน้าส่วนงานโครงการรัฐ	รองหัวหน้าทีมฯ
๓	นางสาวนฤมล เจริญมหาสาร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวหอม	รองหัวหน้าทีมฯ
๔	นายสมศักดิ์ ผลวัฒนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสาร	รองหัวหน้าทีมฯ
๕	นางสาววิชิตา ทองไพจิตร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานข่าวสารชนิดพิเศษ	รองหัวหน้าทีมฯ
๖	นางสาวปวีณา ภูชัย	พนักงานการพาณิชย์ ๗	บุคลากรหลัก
๗	นางสาววรัญญา ทิพย์มณฑา	พนักงานการพาณิชย์ ๖	บุคลากรหลัก
๘	นางสาวบุญญรัตน์ รัตนะ	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๙	นางสาวธัญญรัตน์ การภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๐	นางสาวนันทพร ธงชัย	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๑	นางชนิดา สุวรรณปัญญา	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๒	นางสาวพิมพ์ธนิศา สุวรรณรอด	พนักงานบริหารทั่วไป ๖	บุคลากรหลัก
๑๓	นายนำโชค ทราเจริญ	พนักงานการพาณิชย์ ๔	บุคลากรหลัก

ข้อมูลการติดต่อสื่อสารภายใน

สำนักตรวจสอบภายใน			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน	083-009-8327
ส่วนงานตรวจสอบ 1			
2	นางสาวอริยา ส่งแสงชัย	พนักงานตรวจสอบภายใน 7 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	084-551-9111
3	นางสาวลินดา พงษ์ศักดิ์	พนักงานตรวจสอบภายใน 6	081-902-1266
4	นางสาวรุ่งนภา พวงศุภวิวัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-407-6116
5	นายอรรถพล มังคลาด	พนักงานตรวจสอบภายใน 5	092-542-4190
6	นางสาวมยุรา ตริภมล	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	081-866-1266
ส่วนงานตรวจสอบ 2			
7	นางสาวเกศณรินทร์ งามเลิศ	พนักงานตรวจสอบภายใน 7 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	083-009-8327
9	นางสาวบุษกานต์ สิกขชาติ	พนักงานตรวจสอบภายใน 6	085-553-5595
9	นางพิมพ์ติติยา วรรณฤทธิ์	พนักงานตรวจสอบภายใน 5	081-565-6288
10	นายอัฐเชษฐ์ สีนรุสีมันต์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	083-894-7914
11	นางสาวณัฐริญา เชวงวนิช	พนักงานตรวจสอบภายใน 5	095-894-1419

สำนักอำนวยการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายเรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้อำนวยการสำนัก	061-420-3460
ส่วนงานสารบรรณ			
2	นางสาวนภััสสร สิงห์พันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	062-998-9642
3	นางชนิศจณ์ สันเพชร	พนักงานบริหารทั่วไป 6	092-252-6829
4	นางสาวอำไพทิพย์ ฤทธิโชติ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-535-2061
5	นายณฤตล แดงมาก	พนักงานบริหารทั่วไป 4	063-354-5651
6	นางสาวสุจิตรา น้ำทรง	ลูกจ้าง 4	099-367-6371
7	นายจตุพร แซ่ชื่อ	ลูกจ้างบริการ	089-476-0683
8	นายสุรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์	ลูกจ้างบริการ	084-139-4885
9	นายรัชชะ นามโยธี	ลูกจ้างบริการ	083-258-7872
10	นายชาญชัย ศรีแฉ้วนแก้ว	ลูกจ้างบริการ	095-318-9649
ส่วนงานเลขานุการ			
11	นางสาวดวงรัตน์ คล้ายเดช	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	092-651-6517
12	นายวิญญู ว่องวานิช	พนักงานบริหารทั่วไป 6	098-716-8295
13	นายวิชา ปิยะธาราธิเบศร์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	098-919-1953
14	นางเอมอร ผิวเจริญ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	
15	นางสาวธนิตา ธาราชีพ	พนักงานธุรการ 4	093-578-3955
ส่วนงานประชุม			
16	นายสุริยา อัดเนย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	092-371-9009
17	นางสาวกิงดาว ช้างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	063-151-5693
18	นางสาวอรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-681-7718
19	นางสาววิณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป 5	082-952-9289
20	นางสาวปวีณา คำประเสริฐ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	081-795-4612
ส่วนงานประชาสัมพันธ์			
21	นางสาวทัศนีย์ บำรุงกิจ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	092-264-2461
22	นางสาวเลอลักษณ์ ประจเจริญกิจ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-421-9192
23	นายพลวัฒน์ มาศวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-829-0658
24	นายอภิรักษ์ ถาวรเศรษฐ์วัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	084-722-0070
25	นายอรรถกร เตือนฉาย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-057-9923

สำนักอำนวยการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
26	นายสมพร แก้วเย็นฉ่ำ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-841-6661
27	นางสาวกนกวรรณ จีบจิต	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-587-2052
28	นางสาวนันทธนา ปราณี	พนักงานบริหารทั่วไป 4	094-560-4470
29	นางสาวประภาพร นवलปลอด	พนักงานบริหารทั่วไป 4	080-072-7267
30	นางสาวชลาลัย ยิ่งรุ่งเรือง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-905-0441

สำนักทรัพยากรมนุษย์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางชื่นชีวัน ตรีประพันธ์กิจ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	088-842-6903
ส่วนงานบริหารบุคคล			
2	นายโชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	083-082-5820
3	นางสาวลัดดาวัลย์ เม่นแย้ม	บุคลากร 6	062-589-4832
4	นางสาวชญาภา นันพนัด	บุคลากร 5	064-654-4232
5	นางสาววัลลชญาน์ สุขประเสริฐ	บุคลากร 5	064-979-9944
6	นางสาวสุภาวดี กิจสมดี	บุคลากร 5	062-192-9499
7	นางสาวชลธิชา พักทอง	ลูกจ้าง	089-690-7257
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ			
8	นางสาวดอนสวรรค์ บุญจอม	หัวหน้าส่วนงาน	090-982-6877
9	นางสาวนิตยา คำท้วม	บุคลากร 6	081-819-6870
10	นางณัฐพร รัตนอมร	บุคลากร 6	083-780-6114
11	นางปารिता วงศ์คงสวัสดิ์	ลูกจ้าง	086-401-9219
ส่วนงานประเมินผลและพัฒนาบุคคล			
12	นางสาวจันจิรา ชาน้ำวน	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	089-409-1701
• งานประเมินผลและพัฒนาบุคคล			
13	นางสาวอรรรณ น้อยคล้าย	หัวหน้างาน	087-708-1422
14	นางสาววงศ์วัฒนา แม้นชื่น	บุคลากร 5	087-561-6222
15	นางสาวภขภรณ์ พงษ์บุตร	บุคลากร 4	092-856-1741
• งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน			
16	นางสาววิรัชกาญจน์ ธีญทัตจิรเมธ	หัวหน้างาน	061-945-4241
17	นางณัฐณันญา แสนสุด	พนักงานบริหารทั่วไป 6	095-724-9797
18	นางสาวจิรายุส นิลมาก	พนักงานบริหารทั่วไป 6	086-531-9538
19	นางสาวภูษณิศ ลิ้มลิขิตอักษร	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-445-4778

สำนักบัญชีและการเงิน			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายสุนิมิตร ทิวทอง	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	089-126-3631
ส่วนงานรายได้และลูกหนี้			
2	นางอุบลวรรณ เพชรล้ำ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	092-549-2590
3	นางสาวสิรินทร คำพิทักษ์	พนักงานการเงินและบัญชี 6	089-499-8171
4	นายอิทธิพล พึ่งสำเภา	พนักงานบริหารทั่วไป 6	094-898-1519
5	นางสาวนิภา แสนดี	พนักงานการเงินและบัญชี 5	086-904-6917
6	นางสาวภัทรศยา เปล่งรัตน์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	085-114-9393
7	นางสาวสมใจ เบื้องสูง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	099-982-5004
8	นางสาวพรณิดา ชันแข็ง	พนักงานการเงินและบัญชี 4	099-412-2986
9	นางสาวณัฐกฤตา สุขรัตน์	พนักงานการเงินและบัญชี 4	081-806-1433
10	นางสาวมยุรี อัครกะประชา	พนักงานการเงินและบัญชี 4	065-955-3541
ส่วนงานการเงิน			
11	นางจิตติมา รักเหลือ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	089-493-5887
12	นางสาวนิภาพร วัฒนตฤณากุล	พนักงานการเงินและบัญชี 6	064-961-4152
13	นางสาวมนัสชนก โพธิ์เย็น	พนักงานการเงินและบัญชี 6	081-901-5064
14	นางสาวปติวระรัตดา ธนะกุลละมาศ	พนักงานการเงินและบัญชี 5	094-687-2323
15	นางสาวจินตนา วังหนองหว้า	พนักงานการเงินและบัญชี 5	099-459-6228
16	นางสาวสุกัญญา ธีญญะตุลย์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-448-5878
17	นายเอกนรินทร์ พงษ์เสวต	พนักงานการเงินและบัญชี 4	086-348-5677
18	นางสาวนภาพร บัวเล็ก	พนักงานการเงินและบัญชี 4	099-342-9564
19	นางสาวอนุสสรာ จิตมาเส	พนักงานการเงินและบัญชี 4	080-710-9583
20	นายกร วรดานฤทธิ	พนักงานการเงินและบัญชี 4	095-882-5287
21	นางสาวทัศนีย์ ศรีงาน	พนักงานการเงินและบัญชี 4	080-302-1975
22	นางสาวกัญญา คงดี	พนักงานการเงินและบัญชี 4	084-443-9844
23	นางธิภัทรรินทร์ วุฒิกรกลมโรจน์	พนักงานการเงินและบัญชี 4	099-416-1641
24	นางสาวสมฤทัย เรือนฉิมพลี	ลูกจ้าง	092-383-9846

สำนักบัญชีและการเงิน			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานบัญชีและรายงาน			
25	นางสาวภาวิณี กล่ำพักตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	098-274-1056
26	นางวันเพ็ญ แสนพลทรัพย์	พนักงานการเงินและบัญชี 6	099-182-6426
27	นางสาวจุฑามาส จินดาวงศ์	พนักงานการเงินและบัญชี 6	099-369-3563
28	นางสาวสุภาภรณ์ มากเสมอ	พนักงานการเงินและบัญชี 6	095-957-5221
29	นางสาวทิตริภุชฌ์ดา สุวรรณมัย	พนักงานการเงินและบัญชี 6	081-255-8337
30	นางสาวนันทิยา ญาณโกมุท	พนักงานการเงินและบัญชี 6	099-975-5719
31	นางสาวนันทนา เต่าทอง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	085-122-1558
32	นางสาวดวงดาว สังขพิชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	097-170-1796
33	นางสายนัยน์ปพร โพธิ์ปฐม	พนักงานการเงินและบัญชี 5	083-041-3669
34	นางสาวสุวิมล สุขไย	พนักงานการเงินและบัญชี 5	086-800-7368
35	นางสาวชฎิกายาญจน์ พิศวงจิรัส	พนักงานการเงินและบัญชี 5	099-423-2297
36	นางสาวชนันท์ธิพัฒน์ ศรีปราโมช	พนักงานบริหารทั่วไป 5	095-816-4602
37	นางสาววรรณนิภา อินทวิวงศ์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-253-3097
38	นางสาวอุษา วรรณเจริญ	พนักงานการเงินและบัญชี 5	085-420-2091
39	นางสาวนุสราร รักบำรุง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	065-949-1449
40	นางสาวสุดาวลัย์ โชติทุม	พนักงานการเงินและบัญชี 5	089-064-3359
41	นางสาวโชติกา สอนใจ	พนักงานการเงินและบัญชี 4	062-831-9599
42	นางสาวขนิษฐา กฤษมณี	พนักงานการเงินและบัญชี 4	084-141-7664
ส่วนงานบัญชีสินค้าและต้นทุน			
43	นางสาวสิรินทร์ เต็มบุญศักดิ์	หัวหน้าส่วนงาน	081-625-0666
44	นางสาวทัศนีย์ ลอระพงษ์	พนักงานการเงินและบัญชี 7	087-100-0398
45	นางสาวเพ็ญพักตร์ ภิญโญพันธ์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-870-4462
46	นางสาวมัทนินท์ เขียนวิจิตร	พนักงานการเงินและบัญชี 6	065-419-9556
47	นางสาวศจีวรรณ เฉยวิชิต	พนักงานการเงินและบัญชี 6	087-912-1470
48	นางสาวจรรยา เจริญพรต	พนักงานการเงินและบัญชี 6	081-908-5193
49	นางอังคณา ช้องม่วง	พนักงานการเงินและบัญชี 6	085-969-6188
50	นางมลลิกา รัตน์งามลักษณ์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	086-200-3543
51	นางสาววิญาดา พุ่มทอง	พนักงานการเงินและบัญชี 4	086-926-2669
52	นางสาวกมลเนตร ชุ่มสิงห์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-667-4656
53	นางสาวฤทัยพร นาเสงี่ยม	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-515-9967

สำนักบัญชีและการเงิน			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
54	นางสาวศุภมาศ นามาบ	พนักงานการเงินและบัญชี 4	086-535-2069
55	นางสาวมัศยา สุขม่วง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	083-010-8866
56	นางสาวกมลวรรณ กระบวนแสง	พนักงานการเงินและบัญชี 4	095-953-2989
57	นายธนทร อินทะเตชะ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	063-929-6494
58	นางสาวกัญญาภา รื่นเรืองบุญ	พนักงานการเงินและบัญชี 4	063-302-9946

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาวสุมาลี จิตอนุรักษ์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	086-314-8497
ส่วนงานวางแผนยุทธศาสตร์			
2	นางสาวกัญญมณ วัฒนธำรงค์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	085-863-4943
3	นายวันชัย ภู่อ้อย	นักวิเคราะห์แผนงาน 6	097-223-5902
4	นางสาวนิตยา อธิยะ	นักวิเคราะห์แผนงาน 6	089-049-4386
5	นางสาวลักขณา ศิริรัตน์	นักวิเคราะห์แผนงาน 6	090-930-8547
6	นายภณวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	096-889-6337
7	นางสาวปัญจภรณ์ ไชยศรี	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	080-459-4456
8	นายหฤชภู ธีรวงษ์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	089-558-6458
ส่วนงานงบประมาณ			
9	นางสาวปฐมาภรณ์ อุ่นมัน	หัวหน้าส่วนงาน	085-3555425
10	นางอรุณรดา นำบัณฑิต	นักวิเคราะห์แผนงาน 6	085-6755715
11	ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์ รัตนอุดม	พนักงานบริหารทั่วไป 6	091-8825152
12	นางสาวปภัสรินทร์ ไชยศรีนวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน 6	086-7786904
13	นายกฤติน ทองทราย	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	081-2515646
14	นางสาวกาญจนา ปัญญาเฟื่อง	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	089-7959545
15	นางสาวปัทมา เวชสุวรรณ	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	083-5589042
16	นางสาวอัญชลิกร คำแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 4	088-5027854
17	นางสาวนันท์มนัส จรัสเอี่ยม	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	087-8488422
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
18	นางสาวดาวสิริ บุณนาค	หัวหน้าส่วนงาน	089-927-4757
19	นางสาวสุภาภรณ์ ดำรงค์รักษ์	นักวิเคราะห์แผนงาน 6	089-004-2533
20	นางสาวอัญชลิ ฉันทะ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-600-8935
21	นางสาวภูศญา ศรีบุศยดี	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	080-666-4974
22	นางสาวอาริยา ริมสา	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	081-061-4191
23	นางสาวพรพรรณ เกตุทิม	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	087-768-8696
24	นายพีรพงษ์ เอี่ยมอิมศาสตร์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	081-734-6753
25	นางสาวมินธิญา โนรี	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	091-026-2997
26	นายทีชายุ ทองเรือง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	095-898-0615
27	นายอนันตชัย จิ่งตระกูล	ลูกจ้าง	092-252-4055

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานพัสดุ			
28	นางสาวนงครัตน์ สิงห์คา	หัวหน้าส่วนงาน	087-995-6162
29	นางสาวพลอยฉัตรี ศิริพัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-987-5761
30	นายขวัญมงคล ปานอยู่	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-658-1690
31	นางสาวณัฐธิดา หุราพันธ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-463-9795
32	นายรัฐพล วรโพธิ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-369-3135
33	นายชยพล สว่างศรี	พนักงานบริหารทั่วไป 5	095-453-6961
34	นายกิตติพงษ์ รุจิพิช	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-888-7933
35	นายสุริชาญ บุญจอม	พนักงานบริหารทั่วไป 4	093-271-6788
36	นางสาวณิชารัศม์ ไชยสุข	พนักงานธุรการ 4	099-162-5436
37	นายธวัชชัย สังข์ลิต	พนักงานขับรถ	089-723-8643
38	นายสมบัติ โพธิ์ปฐม	พนักงานขับรถ	080-951-9809
39	นายอนันต์ สระศรีสม	พนักงานขับรถ	087-170-6448
40	นายสิทธิพนนท์ พุ่มอิม	พนักงานขับรถ	092-835-4459
41	นายรพี วิชัยศร	พนักงานขับรถ	085-585-4591
42	นายกิตติพงษ์ ศรีโชค	พนักงานขับรถ	098-830-3716
43	นายรัตนศักดิ์ มงคลการ	ลูกจ้าง	081-830-6096

สำนักนิติการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	081-703-2122
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย			
2	นายสุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	081-703-2122
3	นายปิ่นฉัตร ชาญชู	นิติกร 6	086-313-0882
4	นางณัฐนันท์ พลัดเกตุ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	085-245-2064
5	นางสุประวีณ์ เปลี่ยนสมัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	053-056-1424
6	นางสาวพรธิดา ศรีทอง	นิติกร 4	061-034-3196
7	นางสาวนันทน์ภัส วาสุเทพรังสรรค์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	091-721-7144
ส่วนงานบริหารสัญญา			
14	นางสาวสุดารัตน์ ริวสันต์	หัวหน้าส่วนงานบริหารสัญญา	094-342-8900
15	นางณัฐวิภากร์ สุขมิ่ง	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-548-0069
16	นางสาวชญัญญาณ์ภัส ดำรงค์รักษ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	094-549-9399
17	นางสาวนวรรตน์ สภาพพร	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-130-2038
18	นางสาวณิชา มีศิริ	นิติกร 4	098-395-4156

สำนักคดี			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายกัณฑ์ธนันท์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	092-154-2829
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1			
2	นางสาวจันทรา เนียมบุญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	087-828-7811
3	นายพurna โคสา	นิติกร 5	087-044-0153
4	นางสาวนงนุช พุ่มจำปา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	064-682-9993
5	นางสาวกาญจนา เกตุการณ์	นิติกร 4	096-883-4864
6	นางสาวมารีษา สีพลงาม	นิติกร 4	063-038-9409
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2			
7	นางสาวจารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	080-659-4459
8	นางนภวรรณ โสภา	พนักงานบริหารทั่วไป 6	086-353-1062
9	นางสาววรัญญา รุ่งแจ้ง	นิติกร 5	081-891-5352
10	นางสาวปะกาวิลาศ ปานกัน	นิติกร 5	093-514-7567
11	นางสาวอรสา ภัคดีเมือง	นิติกร 4	094-031-0289
12	นายแพนพงศ์ พฤตพิงศภัค	นิติกร 4	094-946-5963
ส่วนงานคดีอาญา			
13	นายกัณฑ์ธนันท์ เรืองเนตร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	092-154-2829
14	นางสาวกฤษ์นิชชาน์ สนิวรพันธุ์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	095-957-4848
15	นายทรงพล เกापาน	นิติกร 5	083-362-3996
16	นางสาวนาฎพร เสนานันท์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	084-105-7594
17	นางศุพิชฎานันท์ เตือนฉาย	นิติกร 4	064-569-1441
18	นางสาวนุชนาฎ สุขเกษม	นิติกร 4	080-292-1936
19	นางสาวนิษฐเนตร์ ภูย่าโต	นิติกร 4	082-442-5652
งานสืบสวนสอบสวน			
20	นายปิยวัฒน์ จันทีเทศ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	092-261-2189
21	นางสาวลักษณ์สุดา แซ่เจี้ยว	พนักงานบริหารทั่วไป 6	086-407-4195
22	นายชัยวัฒน์ ศรีส่อง	ลูกจ้าง	083-007-2873
23	นายพงศธร โพธิ์โสภา	ลูกจ้าง	098-581-2706
24	นายณัฐพงศ์ อัยวรรณ	ลูกจ้าง	065-842-5294
25	นางสาวกรรฐ์ ชุ่มเล็ก	ลูกจ้าง	084-755-7066

สำนักคดี			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานบังคับคดี			
26	นายไพรัช ทรัพย์เมฆ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	090-971-7855
27	นายไตรรัตน์ มุสิกวัตร	นิติกร 4	083-905-7304
28	นางสาวจิราวัลย์ ยืนยาว	นิติกร 4	088-043-9695

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางจันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ	086-393-5527
ส่วนงานพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล			
2	นายธเนศ แยมเนียม	หัวหน้าส่วนงานพัฒนา เทคโนโลยีดิจิทัล	062-698-3559
3	นางสาวกชพร ทองมี	นักคอมพิวเตอร์ 6	086-685-2804
4	นางสาวอาภรณ์ วิเชียรสรรค์	นักคอมพิวเตอร์ 6	086-519-8698
5	นางสาวพัชรกมล คงศรีทอง	นักคอมพิวเตอร์ 5	091-732-2776
6	นายสิทธิกันต์ ปิ่นเพชร	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-953-8220
7	นางสาวนภาพร วงศ์สวัสดิ์	นักคอมพิวเตอร์ 4	088-249-2380
8	นายธวัชชัย สอนจันทร์	นักคอมพิวเตอร์ 4	061-389-4465
ส่วนงานบริหารระบบฐานข้อมูลและอุปกรณ์			
9	นายพิชญ์พิพัฒน์ สารัตถานนท์	นักคอมพิวเตอร์ 7 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	081-829-9329
10	นางสาวกุหลาบ มะเคือสี	นักคอมพิวเตอร์ 5	086-647-3537
11	ว่าที่ ร.ต.ชาตรี คุ้มสมบัติ	นักคอมพิวเตอร์ 4	087-769-8396
12	นายชิษณุพงศ์ สีมานานุเศรษฐ์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	094-152-5900

สำนักพัฒนาธุรกิจ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	090-414-9156
ส่วนงานการตลาดออนไลน์และออฟไลน์			
2	นางสาวสลิล บัทรพรรณนะ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	088-885-9985
3	นายอัศวิน เรืองวิจิตรรา	พนักงานการพาณิชย์ 6	092-154-2829
4	นายศรัณย์ ไม่ลืมหลง	พนักงานการพาณิชย์ 5	081-985-0016
5	นายอนุรักษ บุรณะวิริยะกุล	พนักงานการพาณิชย์ 5	084-707-0922
6	นางสาวอรกมล เขียวชุ่ม	พนักงานการพาณิชย์ 4	086-884-9479
7	นางสาวอุทัยรัตน์ อีระเนตร	พนักงานการพาณิชย์ 4	089-673-5638
8	นางสาวทศวรรณ จันทวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ 4	084-349-5589
9	นายสุรศักดิ์ ปานอยู่	ลูกจ้าง	091-436-3604
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์			
10	นางสาววิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	090-414-9156
11	นายธีรภัทร์ ทริจิระติวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ 5	095-478-9561
12	นางรัตนาภรณ์ สนวนปาน	พนักงานการพาณิชย์ 4	085-518-6641
13	นางสาวรชยา ธชเสถียร	พนักงานการพาณิชย์ 4	087-776-7372
14	นายมนตรี แทนประมูล	พนักงานการพาณิชย์ 4	091-642-0190
15	นางสาวสุพรรณณี ไชยหาญ	พนักงานการพาณิชย์ 4	081-554-2761
16	นางศรีวิไลย์ สุขดี	ลูกจ้าง 4	097-237-8073
ส่วนงานผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร			
18	นางสาวเบญจมากร นาคสวัสดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	098-910-2122
19	นายวิษณุรักษ์ วิโรทัยสกุล	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-260-3599
20	นางสาวฉัตรราณี หนูจันทร์	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-486-8531
21	นางสาวสรวิทย์ จองกลาง	พนักงานการพาณิชย์ 6	096-956-4749
22	นางสาววิไลวรรณ ตันตริก	พนักงานการพาณิชย์ 6	080-599-8510
23	นางอรอนงค์ เม่งรักษ์	พนักงานการพาณิชย์ 6	085-812-1585
24	นางสาวสิวิภา พิภเจริณู	พนักงานการพาณิชย์ 6	084-919-9997
25	นางสาวณธษา ปัทมาประภานนท์	พนักงานการพาณิชย์ 5	063-964-6669
26	นางสาวศิริรัตน์ นवलปลอด	พนักงานการพาณิชย์ 5	098-667-4605
27	นายอภิภู เขียวอุบล	พนักงานการพาณิชย์ 5	094-989-5515
28	นายนพฤทธิ์ ปานกัน	พนักงานธุรการ 4	086-629-0900

สำนักพัฒนาธุรกิจ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
29	นางสาวนันท์วัลณ์ ครองคุ้ม	พนักงานการพาณิชย์ 4	089-517-9810
30	นายนที คุ่มโถม	พนักงานการพาณิชย์ 4	096-883-0821
31	นางสาวชุติมา บัวศรี	พนักงานการพาณิชย์ 4	085-172-4230
32	นางสาวรัชภรณ์ ผ่องบุรุษ	พนักงานการพาณิชย์ 4	099-504-7979

สำนักเกษตร			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายชำนาญ แสงนาม	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	084-6972405
ส่วนงานเกษตร 1			
2	นางสาวจุฑารัตน์ สิงห์ชู	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	062-362-9554
3	นายธีร อังสุรัตน์โกมล	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-560-5526
4	นางสาวมัทนา เสือกล้า	พนักงานการพาณิชย์ 6	083-693-6991
5	นายรัชพล ธนาศพาณิชย์	พนักงานการพาณิชย์ 6	089-047-7504
ส่วนงานเกษตร 2			
6	นางสาวเอมสิริน สนวนุช	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานเกษตร 2	089-994-2474
7	นายชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-713-2499
8	นายวิศวะ เฉลิมบุญ	พนักงานการพาณิชย์ 6	089-499-5123
ส่วนงานเกษตร 3			
9	นายจักรพงษ์ ภูพันธ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	086-909-4699
10	นางสาวนฤมล ท่าจีน	พนักงานการพาณิชย์ 6	082-895-9545
11	นางพัฒนฉัตร ผดุงกล	พนักงานการพาณิชย์ 6	090-351-8035
12	นายกิตติศักดิ์ กองเงิน	พนักงานการพาณิชย์ 5	081-487-1886

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายธราพงษ์ ญาณโกมุท	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	081-7503709 089-1069686
ส่วนงานคลัง 1 และภูมิภาค			
2	นางสาวเสาวลักษณ์ มายา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	091-8876865
3	นางสาวกุสุมาลย์ ภูบุญเพชร	พนักงานคลังสินค้า 6	081-924-8839
4	นายภาสกร อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานคลังสินค้า 6	062-619-3914
5	ว่าที่ ร.ต.ญ.จันทรเพ็ญ นิกากี้	พนักงานคลังสินค้า 6	081-5646787
6	นายสุรชัย สักคะวัฒนะ	พนักงานคลังสินค้า 5	063-264-4636
7	นายชัยพัชร์ ศรีธนะสิริโชติ	พนักงานคลังสินค้า 5	094-770-5651
8	นายศุภกร อุดมลักษณ์	พนักงานคลังสินค้า 5	063-5878962
9	นางสาวชุตติมา สินธุอารีย์	พนักงานคลังสินค้า 4	089-802-6450
10	นางสาวธนัชภัค ภูสวาสดี	พนักงานคลังสินค้า 4	094-794-3598
11	นางสาวปวีณา กว้างขวาง	พนักงานคลังสินค้า 4	083-715-0980
12	นายณัฐวิทย์ พลอยยงค์	พนักงานคลังสินค้า 4	091-706-5437
ส่วนงานคลัง 2			
13	นางสาวเสาวลักษณ์ มายา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	091-8876865
14	นายศักดิ์ดา สายถานาม	พนักงานคลังสินค้า 6	081-9028175
15	นางสาวกนกวรรณ ทรานูรักษ์	พนักงานคลังสินค้า 6	061-7924946
16	นางสาวบุญทรัพย์ ทับเล็ก	พนักงานคลังสินค้า 6	096-6945153
17	นางสาวกมลลักษณ์ บุญนำ	พนักงานคลังสินค้า 6	087-3075380
18	นางสาวสุดารัตน์ ศุภวิทยานันท์	พนักงานคลังสินค้า 4	083-0157880
19	นายยิ่งยศ ขวัญใจ	พนักงานคลังสินค้า 4	089-9846792
20	นายสังวร โพธิ์วิเชียร	พนักงานคลังสินค้า 6	087-0095929
21	นายนพดล บุญเพ็ชร	พนักงานคลังสินค้า 6	081-8897067
22	นายศุภกิจ ดินม่วง	พนักงานคลังสินค้า 6	089-9219968
23	นายประสพชัย โกศินานนท์	พนักงานคลังสินค้า 6	081-9276792
24	นายวิวัฒน์ แก้วทอง	พนักงานคลังสินค้า 6	086-0329336
25	นายทินกร ชูทอง	พนักงานคลังสินค้า 5	098-2892034
26	นายพงศ์เทพ พิณศรี	พนักงานคลังสินค้า 5	081-9233121
27	นายอภิชาติ นนทสวัสดิ์ศรี	พนักงานคลังสินค้า 5	090-8965929
28	นายเฉลิมชัย บุญเกิด	พนักงานคลังสินค้า 6	087-1247766

สำนักสัตว์น้ำและบริหารคลัง			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
29	นางสาวสุรียา เสริมใหม่	ลูกจ้างเหมาปฏิบัติการ	089-0065476
30	นางสาวสมใจ หมายเย็นกลาง	ลูกจ้างเหมาปฏิบัติการ	089-0729946
31	นางสุพรรณิ มูลพงศ์	ลูกจ้างเหมาปฏิบัติการ	086-529-8224
32	นางบัวน้อย ร่มพิกุล	ลูกจ้างเหมาปฏิบัติการ	095-4024972
ส่วนงานสัตว์น้ำ			
33	นางสาวอุษณี วงศ์ศักดิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	081-7466531
34	นางสาวศุภลักษณ์ แก้วทะนง	พนักงานคลังสินค้า 6	081-4214581
35	นางสาวกานต์รวี ไชยศรี	พนักงานคลังสินค้า 6	062-5616559
36	นางสาวฐิติรัตน์ ทรงชน	พนักงานคลังสินค้า 6	089-0764769
37	นางสาวปิยะณี ไกยะฝ่าย	พนักงานคลังสินค้า 5	087-0476017
38	นางสาวณัฐชยา ดินม่วง	พนักงานคลังสินค้า 5	089-1226757

สำนักโลจิสติกส์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายบรรจง วงษ์ชาติ	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	086-347-5199
ส่วนงานร้านค้า			
2	นางสุทิตา แก้วทอง	หัวหน้าส่วนงานร้านค้า	081-906-8588
3	นายอรรถเมธากร วิไลวงศ์	พนักงานการพาณิชย์ 6	095-393-9193
4	นางสาววิมลวรรณ แจ่มจำรัส	พนักงานการพาณิชย์ 6	083-989-9424
5	นางสาวอุบล สายจันทร์	พนักงานการพาณิชย์ 5	087-674-6607
6	นางสาวรุ่งนภา โชติทุม	พนักงานการพาณิชย์ 5	084-527-2496
7	นางสาวดวงกมล แดงขาว	พนักงานการพาณิชย์ 5	088-008-7939
8	นางนภสร ศรีบานชื่น	พนักงานการพาณิชย์ 5	092-879-3849
9	นางสาวจันทร์เพ็ญ อยู่ภู	พนักงานการพาณิชย์ 5	090-568-1105
10	นายอภิวัฒน์ บัวพันธ์	พนักงานการพาณิชย์ 5	081-116-6334
11	นางสาวสลัชนันท์ ทองสุข	พนักงานการพาณิชย์ 5	065-993-6399
12	นายภัทร สุขโย	พนักงานการพาณิชย์ 4	089-694-4117
13	นางสาวปิยรินทร์ บัวแก้ว	พนักงานการพาณิชย์ 4	062-924-9247
ส่วนงานบริหารการขนส่ง			
14	นางณปภัช แซ่อึ้ง	หัวหน้าส่วนงาน	081-297-8165
15	นางทัศนีย์ สอนปาน	พนักงานคลังสินค้า 6	063-196-4296
16	นายสุรศักดิ์ แสงกุศลส่ง	พนักงานคลังสินค้า 6	084-676-8919
17	นางสาวสรีพรรณ ดีศรี	พนักงานคลังสินค้า 6	065-636-5191
18	นางสาวปานรดา สุริยะ	พนักงานคลังสินค้า 6	083-119-8084
19	นายจรัญ พรหมวิมานรัตน์	พนักงานคลังสินค้า 5	089-227-2816
20	นายสรารุช แสงมาศ	พนักงานคลังสินค้า 5	088-006-7286
21	นางสาวทิพวัล ทับโพชา	พนักงานคลังสินค้า 5	082-706-5513
22	นายทศพล ภูษิต	พนักงานคลังสินค้า 5	093-046-9249
23	นายพงศ์ชัย อิทธิชัยวัฒนา	พนักงานคลังสินค้า 5	087-426-5561
24	นางสาวประพิมพ์ภา นวลปลอด	พนักงานคลังสินค้า 4	087-098-0017
25	นายศตวรรษ มะลิซ้อน	ลูกจ้าง	063-817-7338
26	นายกฤษดา ดีชาย	ลูกจ้าง	064-6409412
27	นายไพสันต์ สองสุข	ลูกจ้าง	098-781-8819

สำนักโลจิสติกส์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
27	นายไพสันต์ สองสุข	ลูกจ้าง	098-781-8819
ส่วนงานปศุสัตว์			
28	นายการุณย์ มณีโชติ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	089-663-3252
29	นายสุทัศน์ ไชร์รัมย์	พนักงานคลังสินค้า 6	092-279-9493
30	นายเรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานคลังสินค้า 6	064-995-6429
31	นางสาวสมใจ โตเจริญ	พนักงานคลังสินค้า 6	091-732-8383
32	นายสิริรักษ์ เชื้ออินตะ	พนักงานคลังสินค้า 4	085-199-4695
33	นายทรงพล แทนประมูล	พนักงานคลังสินค้า 4	064-006-8968
ส่วนงานภาครัฐและเอกชน			
34	นางขวัญฤทัย เทพพิทักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	081-422-7888
35	นางศันธนี อุ่นจิตติ	พนักงานการพาณิชย์ 6	089-682-9035
36	นายวรรณวัฒน์ ช่างเรียน	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-827-2389
37	นางสาวนิน่า รักบำรุง	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-134-6380
38	นายณัชโชค อ่างแก้ว	พนักงานการพาณิชย์ 5	081-971-2846
39	นางสาวนิภาพร คัดทะจันทร์	พนักงานการพาณิชย์ 5	082-822-3030
40	นางสาวสุภาพร วังภูษิต	พนักงานการพาณิชย์ 5	092-412-3366
41	นางสาวจรรยา หอมละออ	พนักงานการพาณิชย์ 4	089-824-8850
42	นางสาวเตชิตา กมลรัตน์	พนักงานการพาณิชย์ 4	095-198-7411
43	นางสาวจิราวรรณ นุ่มสำลี	พนักงานการพาณิชย์ 4	084-812-9468
44	นางสาวภัณฑิลา แผลงโคกสูง	พนักงานการพาณิชย์ 4	080-716-6312
45	นายอาทิตย์ เลิศไพศาลกิจ	พนักงานการพาณิชย์ 4	098-414-0564
46	นางสาวกรชนก ป้องกัน	พนักงานการพาณิชย์ 4	093-388-9664

สำนักข่าว			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายคมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	062-5901586
ส่วนงานข่าวหอม			
2	นางสาวนฤมล เหมียมมหาสาร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน	081-845-3597
3	นางสาวปวีณา ภู่อชัย	พนักงานการพาณิชย์ 7	081-363-3360
4	นายสุพงศ์ สุดสงค์	พนักงานการพาณิชย์ 6	089-444-4066
5	นายไชยวัฒน์ เอี่ยมอติพงษ์	พนักงานการพาณิชย์ 6	087-562-1529
6	นางสาวชญาดา อ่อนแจ้ง	พนักงานการพาณิชย์ 6	099-792-6395
7	นางสาวเยาวดี คำสวนจิก	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-286-4578
8	นายชโยดม มงคลประสิทธิ์	พนักงานการพาณิชย์ 6	085-161-1501
9	นายธีรณิชา นาคสนั่น	พนักงานการพาณิชย์ 4	087-111-5147
10	นางสาวทิพย์วรรณ เอี่ยมนิรันดร์	พนักงานการพาณิชย์ 4	095-057-9997
11	นางสาวปรารถนา ขวัญเมือง	พนักงานการพาณิชย์ 4	064-991-4259
12	นางสาวธมกร ศิริธร	พนักงานการพาณิชย์ 4	062-395-9479
13	นางสาวณัฐนะ โสมนัส	พนักงานการพาณิชย์ 4	085-920-8561
14	นางสาวญาณี จุลละคร	พนักงานการพาณิชย์ 4	092-272-8793
15	นางสาวโสธยา ประสงค์	ลูกจ้าง	093-557-9817
ส่วนงานข่าวสาร			
16	นายสมศักดิ์ ผลวัฒน์	หัวหน้าส่วนงาน	085-993-3339
17	นางสาวสุกัญญา สังคะนอง	พนักงานการพาณิชย์ 6	084-179-2214
18	นางสาวอลิสสา โพธิ์ศรี	พนักงานการพาณิชย์ 6	092-279-7920
19	นางสาววรรณีญา ทิพย์มณฑา	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-584-5543
20	นายชัยวุฒิ วีระชิงชัย	พนักงานการพาณิชย์ 6	081-924-2459
21	นางสาวธัญญาดา ใจใหม่คร้าม	พนักงานการพาณิชย์ 6	089-639-9458
22	นางสาวสมบุญณ์ ภูมรินทร์	พนักงานการพาณิชย์ 5	086-056-4537
23	นายกิตติชญา โชติทุม	พนักงานการพาณิชย์ 5	084-322-3519
24	นางสาวภาวิณี พงษ์บุตร	พนักงานการพาณิชย์ 5	084-568-0296
25	นายพรพล ณ พัทลุง	พนักงานการพาณิชย์ 4	085-020-4955
26	นางสาวรวีวรรณ สัมเกลี้ยง	พนักงานการพาณิชย์ 4	090-978-7575
27	นางสาววิลาวัลย์ จุมเกษ	พนักงานการพาณิชย์ 4	086-145-8348
28	นางสาวกัญจน์ชญา เลิศไพศาลกิจ	ลูกจ้าง	065-336-2415

สำนักข่าว			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานข่าวสารชนิดพิเศษ			
29	นางสาววิชิตา ทองไพจิตร	รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงาน	086-993-6969
30	นางสุเปีย บุญรัตน์	พนักงานการพาณิชย์ ๖	095-735-8954
31	นายวรการ เหลืองพุง	พนักงานการพาณิชย์ ๖	085-529-7998
32	นางสาวชุตติกาญจน์ โชติอาภรณ์	พนักงานการพาณิชย์ ๖	092-381-5554
33	นางสาวชลิตา เส็งเล็ก	พนักงานการพาณิชย์ ๖	098-445-9897
34	นางสาวปณิตา โมรานอก	พนักงานการพาณิชย์ ๕	085-902-8955
35	นางสาวปัทมา นครชัย	พนักงานการพาณิชย์ ๕	095-191-4915
36	นางสาวนันทิชา ชินทวัน	พนักงานการพาณิชย์ ๕	062-831-1760
37	นางสาวอรพรรณ คำหวาน	พนักงานการพาณิชย์ ๔	092-262-0135
38	นางสาวนันทิชา กันทิม	พนักงานการพาณิชย์ ๔	063-614-0932
39	นางสาวพจนา นิลศาสตร์	พนักงานธุรการ ๔	096-046-5956
40	นายนำโชค ทราเจริญ	พนักงานการพาณิชย์ ๔	099-280-7744
41	นางสาวณัฐนิช ดีเย็น	ลูกจ้าง	091-730-0990
ส่วนงานโครงการรัฐ			
42	นางสาวครีม ศรีวะรมย์	หัวหน้าส่วนงาน	090-993-8079
• งานสัญญาซื้อขาย			
43	นางสาวมรกต คณาวิวัฒน์	หัวหน้างาน	095-163-2956
44	นางสาวจิราภรณ์ ชูชาติ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	086-617-2749
45	นางสาวจันทิรา เนียมสอาด	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-927-8915
46	นางภััสสร กองโพธิ์ชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-172-7622
47	นางสาวบุญรัตน์ รัตนะ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	062-569-8924
48	นางสาวพิณทอง กองศักดิ์ดา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-318-4380
49	นางสาวกัญญาวีร์ เนื่องพิมพ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	080-270-2157
50	นายธรรปนา พุฒสกุล	พนักงานบริหารทั่วไป 4	093-328-1230
51	นางสาวจิรนนท์ ม่วงน้อย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	080-065-4692
52	นางสาวปิ่นฤทัย เปี้ย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	061-449-6564
53	นางสาวอังคณา แก่นนาคำ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	090-983-7171
54	นางสาวรัตนภรณ์ สวนชา	พนักงานบริหารทั่วไป 4	083-924-9424

สำนักข่าว			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
• งานปิดบัญชีโครงการ			
55	นางอัมพร เกตุแก้ว	หัวหน้างาน	080-982-9956
56	นางอรนงค์ ผลาวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-967-6578
57	นางชนิตา สุวรรณปัญญา	พนักงานบริหารทั่วไป 6	099-282-5897
• งานปิดบัญชี			
58	นางสาวกุลธิดา ชมเสวก	หัวหน้างาน	086-602-1266
59	นางสาววรรณกร ธนกาศพาศิษฐ์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-204-9294
60	นายสทวรรษ อุ่ณจิตติ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-499-9138
61	นางสาวสุพินดา อ่วมภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป 6	086-313-9169
62	นางสาวนันทพร ธงชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-980-4667
63	นางสาวภาณุมาศ ทองคำน้อย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	082-895-5914
64	นางสาวปิยะพร สังข์พิชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	085-905-6443
65	นางสาวดาริน พลheim	พนักงานบริหารทั่วไป 4	088-116-5885
66	นางสาวพัชรินทร์ พราหมลอย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	096-517-4655
67	นายประพันธ์ เขตนิมิตร	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-778-9969
68	นางสาววราภรณ์ ปั่นคล้าย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-573-3479
69	นางสาวณัฐนันท์ ตั้งฝาย	ลูกจ้าง	087-707-5741
70	นางสาวปราณี สิงห์ฮอย	ลูกจ้าง	094-883-1142
71	นางสาวณัฐรฎากุล เตสิริ	ลูกจ้าง	083-197-5861
72	นางสาววราภรณ์ สิริเวชพันธุ์	ลูกจ้าง	080-589-2748
• งานค่าใช้จ่าย			
73	นางณิชากัทร คำสาลี	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-941-8924
74	นางสาวธัญญรัตน์ การภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป 6	082-564-5965
75	นางสาวทัสสร ประทุมแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 6	088-946-9771
76	นางวันวิสาข์ ควรสมบูรณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-312-1719
77	นางสาวปวีณา สมบัติอนันต์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-572-9822
78	นางสาวรัตนพันธุ์ อุบลภาพ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	061-894-1469
79	นางสาวสุกัญญา มะลิใหม่	พนักงานบริหารทั่วไป 5	084-437-3457
80	นางสาววัชรภรณ์ นาคครั้น	พนักงานบริหารทั่วไป 5	091-491-9911
81	นางสาวพรนภา แก้วพลอย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-130-4570
82	นางกิ่งดาว ศิลากาญจน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	083-545-9289

สำนักข่าว				
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	
83	นางภัทราวดี กลิ่นหอม	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-478-2654	
84	นางสาวสุนารี กาฬภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป 4	081-455-2081	
85	นางสาวสมฤดี ไทยพิทักษ์วงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-295-9945	
86	นายรณชัย สมาเด๊ะ	ลูกจ้าง	089-764-5115	
• งานคดีและอื่นๆ				
87	นางสาวเกตุศิรินทร์ มาทยาวุฒิ	หัวหน้างาน	094-591-9824	
88	นางสาวกานต์พิชชา บุญมาก	พนักงานบริหารทั่วไป 6	083-694-1438	
89	นางสาวสุกฤตา สุมาลี	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-654-6204	
90	นางสาวจันทิสา ศิริสุนทร	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-259-9118	
91	นางสาวสมคิด แก้วมิด	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-922-6885	
92	นางสาวณัทพรามิล บุญประเสริฐมี	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-125-9569	
93	นายเพชร เปล่งรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-174-8496	
94	นายจิระพงษ์ วงศ์ไชยบูรณ์	นิติกร 6	086-6802295	
95	นางสาวภัทรา อรุณนันทพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-884-2479	
96	นางสาวพิมพ์ธิดา สุวรรณรอด	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-141-6717	
97	นางสาวประจวบ อินไชย	พนักงานบริหารทั่วไป 6	091-549-4545	
98	นายชนะกิจ เพชรคงแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 6	065-952-3328	
99	นางสาวคล้ายฝัน เถาเล็ก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	095-959-2879	
100	นายเข้มชาติ เพชรคงแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-189-6999	
101	นางสาววรรรณ แซ่ลิ่ม	พนักงานบริหารทั่วไป 5	094-487-2785	
102	นางสาวชัชชญา สุวรรณมัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-690-7008	
103	นางสาวกัญญา ผนึกทอง	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-075-1054	
104	นางสาว กิ่งแก้ว ชูชื่น	พนักงานบริหารทั่วไป 4	095-4451887	
105	นางสาวอภิตา นามเรือง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	096-994-9456	
106	นายกรพล สูญลี้นภัย	ลูกจ้าง	081-296-6020	

ข้อมูลติดต่อสื่อสารภายนอก

ที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
1	สถานีตำรวจ		
	สถานีตำรวจภูธร อ.เมืองนนทบุรี		0-2525-9000
	สถานีตำรวจภูธร ปากเกร็ด		0-2583-8812
	สถานีตำรวจภูธร บางบัวทอง		0-2194-1052
	สถานีตำรวจภูธรรัตนาธิเบศร์		0-2588-3728
2	สถานีดับเพลิง		
	สถานีดับเพลิงนครนนทบุรี		0-2589-0489
	สถานีดับเพลิงปากเกร็ด		0-2583-7788
	สถานีดับเพลิงบางบัวทอง		0-2571-7679
3	ศูนย์รับแจ้งเหตุ		
	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		1860 0-2589-2497 0-2589-2591
	ศูนย์นนท์ (บก.ตร.ภ.จว.นนทบุรี)		0-2591-9306
4	โรงพยาบาล (ฉุกเฉิน)		
	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า		0-2528-4567
	โรงพยาบาลโรคทรวงอก		0-2580-3423
	โรงพยาบาลชลประทาน		0-2962-5731
	โรงพยาบาลปากเกร็ด		0-2860-9900
	โรงพยาบาลนนทเวช		0-2589-0102-3
5	ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.		
	มูลนิธิร่วมกตัญญู		0-2751-0951-3
	ศูนย์วิทยุกรุงธน		0-251-7228-9
	ศูนย์วิทยุปอเต็กกิ้ง 24 ชม.		1418
	ศูนย์วิทยุรามมา		0-2354-6999
	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ		1691
	ศูนย์เฮอร์คิวลิส กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)		1646
	ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน		1543
	ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร		1197

ที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
	ศูนย์จรรยาบรรณอุบัติเหตุน จส.100		1137
	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)		1677
	สถานีวิทยุ สวพ. 91		1644
6	ไฟฟ้า		
	ไฟฟ้าสายด่วน		1130
	ไฟฟ้าเขตนนทบุรี		0-2902-5201 , 0-2902-5291
7	แจ้งเหตุร้าย		
	กองปราบปราม		1195
	ตำรวจทางหลวง		1193
	สายด่วนกรมทางหลวง		1586
	ตำรวจท่องเที่ยว		1155
	ศูนย์เรนทร		1669
8	คุณภาพชีวิตและสุขภาพ		
	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		1860
	ศูนย์บริหารข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา		1182
	เหตุด่วนทางน้ำศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ		1199
	สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		1784
	อุบัติเหตุทางน้ำกองบัญชาการตำรวจ		1196
	ศูนย์ประชาชนดี		1300
	หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.		1555
9	สารสนเทศ		
	บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน)	คุณวัชรกร พงษ์บุตร	081-352-9073
	บริษัท TOT จำกัด (มหาชน)	คุณปิยวดี	081-912-5199

รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร (คลังสินค้าธนบุรี , คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
1	คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ Wharf 27A		0-2427-7195
2	นางสาวบุญทรัพย์ ทับเล็ก (PFSO)		0-2427-7195 , 0-2427-7232
			096-694-5153
3	นางสาวเสาวลักษณ์ มายา (หัวหน้าคลังฯ)		091-887-6865
4	สนง.รักษาความปลอดภัยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก		0-2354-8586-91 , 0-2354-8600-10
5	กรมเจ้าท่า		0-2233-1311-8
6	สนง.เขตราษฎร์บูรณะ		0-2428-3506
7	สนง.กรุงเทพมหานคร		0-2221-2141-69
8	สถานีตำรวจนครบาลราษฎร์บูรณะ		0-2427-7193 , 0-2428-3994
9	สถานีตำรวจนครบาลบางคอแหลม		0-2427-6286-9 , 082-060-8830
10	สนง.ตรวจคนเข้าเมือง สาขาสมุทรปราการ		0-2702-6469
11	ดับเพลิง (เทศบาลลาดหลวง)		0-2462-8081
12	สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หน่วยงานดับเพลิง (ดาวคะนอง)		0-2468-1671
13	สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หน่วยงานดับเพลิง (ทุ่งครุ)		0-2463-5402
14	โรงพยาบาลบางประกอก 3		0-2109-3111
15	อุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉิน		1669
16	สนง.การไฟฟ้านครหลวง เขตราษฎร์บูรณะ		0-2427-0700 , 0-2877-5211
	แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง		0-2877-5211 , 0-2877-5222
			0-2877-5333
17	หน่วยงานดับเพลิง (เขตทุ่งครุ)		0-2463-5402
18	การประสานนครหลวง		1125
19	องค์การโทรศัพท์ TOT		1133
20	กล่องวงจรปิด	คุณธนากร	090-651-0514
21	ลำโพง/กริ่ง	คุณมิก	083-027-5843