



**การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า
ประจำปี 2562**



Business Continuity Plan

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์ต่างๆ ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 50 บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 48 และมาตรา 49 ก็ได้” รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ตามมาตรา 52 และมาตรา 53

ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต

องค์การคลังสินค้า

สารบัญ

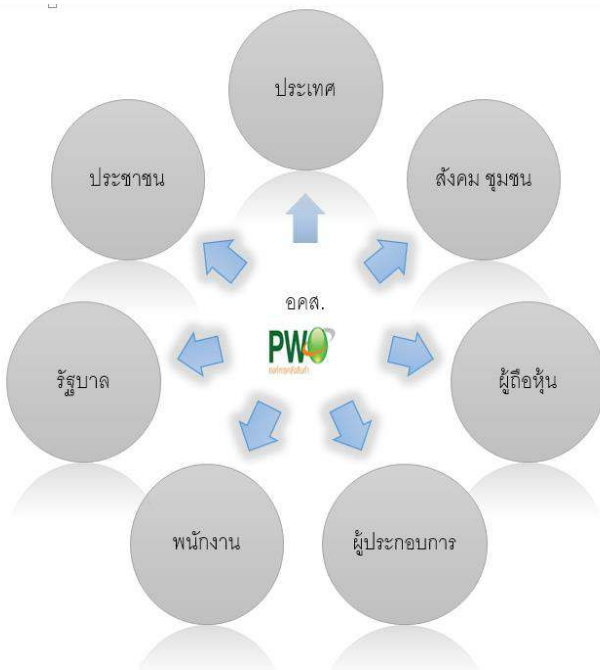
	หน้า
บทนำ	1
ประวัติความเป็นมา	2
วัตถุประสงค์ (Objective)	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์	4
ขอบเขต (Scope)	5
มาตรฐาน/หลักการ (Standard & Methodology)	9
ภาพรวมของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	13
โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	15
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	16
การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	18
- บุคลากร	
- สถานที่ปฏิบัติงาน	
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็น	
- ข้อมูล	
- สิ่งอำนวยความสะดวก	
การสื่อสาร (Call Tree)	38
ระดับเหตุการณ์ฉุกเฉิน	57
กระบวนการ Call Tree	62
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ	67
มาตรการความปลอดภัย กรณีเกิดเหตุวิกฤต	73
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
- ข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบ	
- ข้อมูลเพื่อการสื่อสาร	

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า

.....

บทนำ

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



อย่างไรก็ตาม อคส. ตระหนักดีว่าสิ่งที่ไม่คาดคิดสามารถเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อเนื่องในการให้บริการ อคส. จึงมีระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) และ แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ ความยืดหยุ่น ขององค์กร และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตอบสนอง และปกป้องผลประโยชน์ของ ผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าภายใต้ การดำเนินงาน ที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย ซึ่งจะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของ อคส. สามารถ ดำเนินการ ได้อย่างต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จะกล่าวถึงแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของขบช่าย อคส. สำนักงานส่วนกลาง ตามนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการ กิจกรรมหลักทาง ธุรกิจ และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายใต้อาคารสำนักงาน ส่วนกลาง สามารถดำเนินการได้ อย่างต่อเนื่องในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต หรือการหยุดชะงัก

ประวัติความเป็นมา

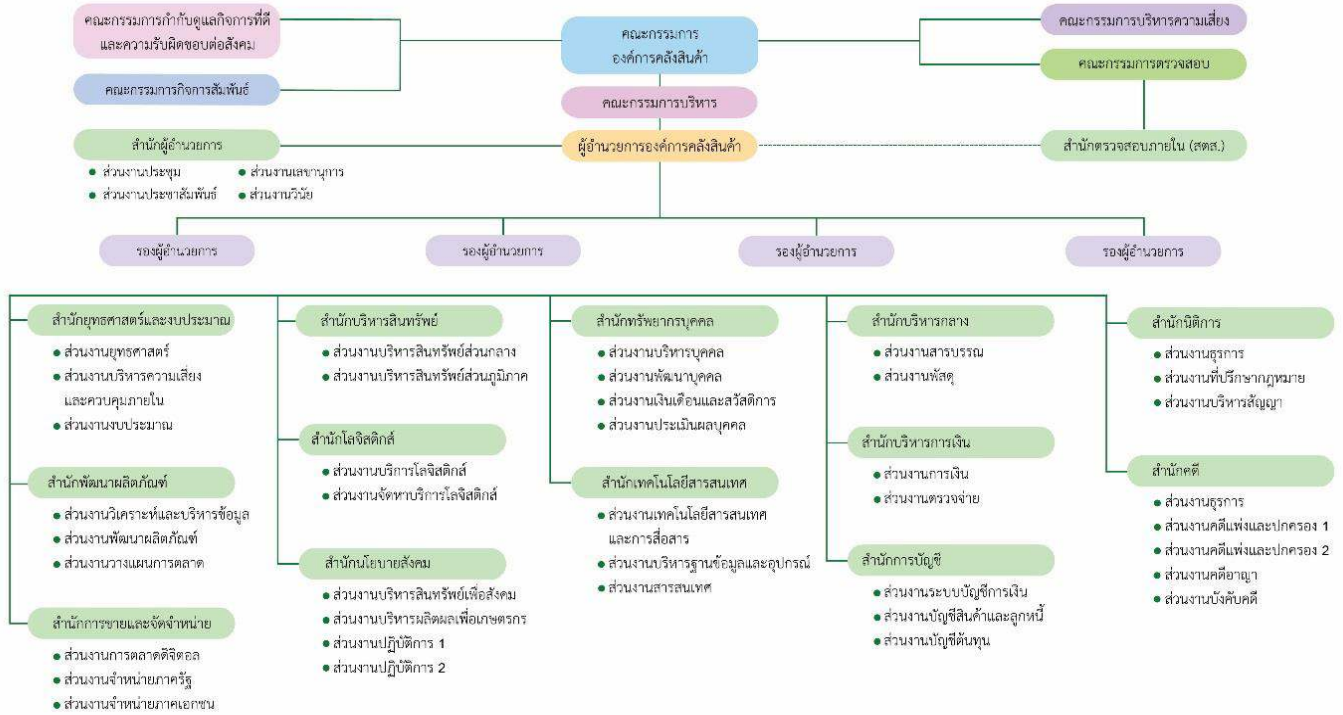
ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 2 สินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นแก่การครองชีพได้มีราคาโน้มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว จนทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชนทั่วไป รัฐบาลในสมัยนั้นจึงได้มอบหมายให้กระทรวงพาณิชย์ดำเนินการ มาตรการการแก้ไขโดยรีบด่วน ในการนี้กระทรวงพาณิชย์ได้จัดตั้งหอคล้งสินค้ากลางในสังกัดของกรมการค้าภายในขึ้น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

ปี พ.ศ. 2487 หอคล้งสินค้ากลางได้เปลี่ยนชื่อเป็น“คล้งสินค้ากลาง” และได้ยกฐานะเป็น กองคล้งสินค้า ในปีเดียวกัน หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 สงบลง กองคล้งสินค้าได้ทำหน้าที่รับซื้อและจำหน่ายสิ่งของ เช่น ผ้า เครื่องมือทางการเกษตร ยารักษาโรค ซึ่งรัฐบาลได้สั่งซื้อมาจากต่างประเทศเพื่อจำหน่ายให้เกษตรกรทั่วราชอาณาจักร ในราคาย่อมเยา และสั่งซื้อสินค้าที่จำเป็นแก่การครองชีพมาขายให้แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อตรึงราคาและ รักษาระดับ ราคาสินค้าในท้องตลาดมิให้สูงขึ้น

ปี พ.ศ. 2497 กระทรวงพาณิชย์ (เดิมชื่อกระทรวงเศรษฐกิจ) เล็งเห็นว่าภารกิจด้านคล้งสินค้ามีความสำคัญต่อการพัฒนาการเกษตร จึงได้มีนโยบายให้ขยายคล้งสินค้าให้กว้างขวางออกไป โดยจัดตั้งฉางข้าวและคล้งสินค้าเพื่อใช้เป็นสถานที่รับซื้อ จัดเก็บ รับฝากข้าวและพืชผลทางการเกษตร เป็นการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ผลิตและเป็นศูนย์กลางทางการค้าของบริษัทจังหวัด วันที่ 20 เมษายน 2498 รัฐบาลได้ออกพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง “องค์การคล้งสินค้า” ตามข้อเสนอของกระทรวงเศรษฐกิจ (กระทรวงพาณิชย์ในปัจจุบัน) มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพทัดเทียมกับธุรกิจเอกชน โดยมี วัตถุประสงค์คือ “ทำกิจการทั้งปวงเกี่ยวกับข้าว พืชผลและสินค้าต่างๆ เพื่อให้จำนวนผลิต คุณภาพ ราคาเหมาะสมและ เพียงพอกับความต้องการของรัฐและประชาชนทั่วไป” และได้โอนทรัพย์สิน สิทธิ ความรับผิดชอบ ธุรกิจ ตลอดจนพนักงานกองคล้งสินค้ามาด้วย ในปี พ.ศ. 2540 ได้มีการแก้ไขพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง องค์การคล้งสินค้ากำหนดวัตถุประสงค์ ในการจัดตั้งใหม่คือ “ทำกิจการทั้งปวงเกี่ยวกับสินค้าเกษตร และสินค้าอุปโภคบริโภค รวมทั้งธุรกิจบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและสินค้าอุปโภคบริโภค” เพื่อให้สอดคล้อง กับภารกิจ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ผังโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหารงานองค์กรคลังสินค้า



วัตถุประสงค์ (Objective)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์หลัก ได้แก่

1. เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียหลักของ อคส. ส่วนกลาง และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ รวมถึงมีการดำเนินงานที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ/ข้อบังคับ และกฎหมายอันเนื่องมาจากการหยุดชะงักของกิจกรรมหลักและสนับสนุน ที่นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการหลัก

2. เพื่อให้ อคส. มีการจัดเตรียมมาตรการเพื่อบรรเทาความเสียหาย และสร้างความยืดหยุ่น ในการ ดำเนินธุรกิจที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเตรียมความพร้อมให้กับ บุคลากรในการป้องกัน ตอบสนอง รองรับต่อ เหตุภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจส่งผลต่อการหยุดชะงัก ให้สามารถฟื้นฟูกระบวนการส่งมอบ ผลิตภัณฑ์ และการให้บริการ ภายใต้วงเวลาที่เหมาะสมเมื่อเกิดเหตุวิกฤตผ่านการวิเคราะห์ วางแผน ทดสอบ และปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

ผู้บริหารระดับสูงได้ประกาศเจตนารมณ์อันแน่วแน่ที่จะให้มีการนำระบบบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ มาใช้โดยทั่วทั้งองค์กรพร้อมทั้งมีการติดตามการดำเนินงานที่จะให้แน่ใจว่า ระบบบริหารความต่อเนื่องทาง ธุรกิจ มีประสิทธิผลต่อการที่จะตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้บริหารระดับสูงจึงได้จัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร เพื่อเป็นนโยบาย และกรอบการดำเนินการ ให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร ตรงตามความต้องการ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในสินค้า และการบริการขององค์กรคลังสินค้า

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศ ด้านการบริหารจัดการคลังสินค้า การค้าและบริการสินค้าเกษตรด้วยความ มุ่งมั่นตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. ดำเนินธุรกิจคลังสินค้า การค้า และธุรกิจบริการสินค้าเกษตรด้วยมาตรฐานอย่างมืออาชีพ เป็นธุรกิจหลัก รวมทั้งการให้บริการโลจิสติกส์ และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ลูกค้า

2. พัฒนาระบบบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง ให้มีมาตรฐานสากลและสอดคล้องตรงตามความ ต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3. มุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง สร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และ พัฒนาองค์กรให้เติบโตอย่างยั่งยืน โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

4. บริหารจัดการงานนโยบายรัฐ เพื่อรักษาสมดุลทั้งปริมาณ และราคาสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความโปร่งใส

ยุทธศาสตร์

1. กำหนดบทบาทขององค์การคลังสินค้าให้ชัดเจนเพื่อเป็นพลังขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ประเทศ
2. บริหารแผนการลงทุนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศ
3. เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการเงินเพื่อความยั่งยืนในระยะยาว
4. สนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ Thailand 4.0 และแผน DE
5. ส่งเสริมระบบธรรมาภิบาลให้มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม

ค่านิยม

“พัฒนาตน พัฒนางาน โปร่งใส ใส่ใจบริการ”

ขอบเขต (Scope)

อคส. ตั้งอยู่เลขที่ 563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

1. เป็นศูนย์กลางในการบริหารงานและติดต่อธุรกิจของ อคส. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นศูนย์รวมของกระบวนการทางธุรกิจ กระบวนการสนับสนุนการทำธุรกรรมทั้งเชิงพาณิชย์และเชิงกฎหมายของ อคส.
3. เป็นที่ตั้งของศูนย์อำนวยการภาวะฉุกเฉิน ที่ใช้สั่งการภาวะวิกฤต
4. เป็นที่ตั้งของศูนย์รวมระบบสารสนเทศซึ่งสนับสนุนทั้งการสื่อสารโทรคมนาคม และระบบปฏิบัติการในการทำธุรกรรมเรื่องต่างๆของ อคส.

ขอบเขตแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจครอบคลุมการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ทั้งกิจกรรมหลักทางธุรกิจ (Core Business Process) และกิจกรรมสนับสนุน (Supporting Process) ขององค์การคลังสินค้า ภายใต้ขอบข่ายการดำเนินงานดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1. คลังสินค้าธนบุรี 703/2 ถนนเจริญนคร แขวงบुकคโกล เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600
โทรศัพท์ : 02-468-5411
2. คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ 260 หมู่ที่ 3 ถนนราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140
โทรศัพท์ : 02-468-1626
3. ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์กรมหาชน) 3309 ตำบลโพธิ์แดง อำเภอบางไทร
พระนครศรีอยุธยา 13290

กิจกรรมหลักทางธุรกิจ (Core Business Process)

1. การบริหารงานจัดส่งข่าวสารให้กับกระทรวงยุติธรรม (LOGISTICS DIVISION)
2. การบริหารงานจัดซื้อ จำหน่าย รับฝากขาย ให้บริการนายหน้าตัวแทนขายเกี่ยวกับสินค้าเกษตร และกิจกรรมทางการตลาดทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ (BUSINESS SERVICES DIVISION)
3. การบริหารงานคลังสินค้า ห้องเย็น และการจัดการท่าเทียบเรือขนถ่ายสินค้า ของคลังสินค้านานาชาติ องค์กรคลังสินค้า (ASSET MANAGEMENT DIVISION)
4. การบริหารงานคลังสินค้า ของคลังสินค้าธนบุรี องค์กรคลังสินค้า (ASSET MANAGEMENT DIVISION)
5. การบริหารงานนโยบาย และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายนโยบายจากรัฐบาลเพื่อดำเนินการตามโครงการแทรกแซงราคาสินค้าเกษตรของรัฐบาล (ADMINISTRATION DIVISION)
6. การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ และพัฒนาสินทรัพย์ขององค์กรคลังสินค้า (PROJECT FEASIBILITY STUDY AND ASSET DEVELOPMENT FOR PWO PWO'S ASSET)
7. การให้บริการอนุมัติเข้าร่วมโครงการตามนโยบายรัฐ การอนุมัติเปิดจุดรับจำหน่ายสินค้าเกษตร การอนุมัติเปิดคลังสินค้ากลางด้านสินค้าเกษตร และการทำสัญญากับผู้เข้าร่วมโครงการตามนโยบายรัฐ ได้แก่ โรงสี และลานสินค้าเกษตร (SERVICES OF GOVERNMENT POLICY PROJECT CONTRACTOR APPROVAL, AGRICULTURAL GOODS PLEDGE POINT APPROVAL, AGRICULTURAL GOODS WAREHOUSE CENTER APPROVAL, CONTRACT AGREEMENT WITH GOVERNMENT POLICY PROJECT CONTRACTOR)
8. การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ และการบันทึกข้อมูลระบบงานคลังสินค้าของโครงการตามนโยบายรัฐ (DATA COLLECTION, DATA INSPECTION AND DATA RECORDING FOR GOVERNMENT POLICY PROJECT WAREHOUSE OPERATION DATA)
9. การดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้ร่วมโครงการตามนโยบายรัฐ (PAYMENT SERVICES FOR GOVERNMENT POLICY PROJECT CONTRACTOR)

กิจกรรมสนับสนุน (Supporting Process)

1. การบริหารงานตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติของหน่วยงานภายในองค์การคลังสินค้า (INTERNAL AUDIT DIVISION)
2. การบริหารงานสารบรรณ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานจัดการซื้อร้องเรียน งานบริการข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน งานบริหารบุคคล งานวินัยและสวัสดิการ งานพัฒนาบุคคล งานจัดหาพัสดุ และงานบริหารพัสดุ (HUMAN RESOURCE DIVISION)
3. การบริหารงานรับเงิน งานจ่ายเงิน งานตรวจจ่าย งานบริหารการเงิน และงานงบประมาณขององค์การคลังสินค้า (FINANCE MANAGEMENT DIVISION)
4. การบริหารงานระบบบัญชี งานบัญชีสินค้า และงานบริหารลูกหนี้ขององค์การคลังสินค้า (ACCOUNT DIVISION)
5. การบริหารงานคดี งานบังคับคดี และงานนิติกรรมและสัญญาขององค์การคลังสินค้า (Law And LITIGATION DIVISION)
6. การบริหารงานข้อมูลสินค้า และงานข้อมูลนโยบาย (CENTER MANAGEMENT DIVISION)
7. การบริหารงานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานบริหารความเสี่ยงงานควบคุมภายใน งานวิเคราะห์แผนธุรกิจ และงานพัฒนาระบบคุณภาพขององค์การคลังสินค้า (STRATEGY MANAGEMENT DIVISION)
8. การบริหารงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร งานบริหารฐานข้อมูล และงานบริหารระบบสารสนเทศขององค์การคลังสินค้า (DATA CENTER DIVISION)

คำศัพท์และคำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity)	ความสามารถขององค์กรในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ต่อไปภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก ในระดับที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management – BCM)	กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งซึ่บ่งภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (Resilience) เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ
ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (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)	ช่วงเวลาที่ยอมรับผลกระทบทำให้ไม่สามารถยอมรับได้จากการจัดส่งสินค้า หรือให้บริการ หรือดำเนินกิจกรรม
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective – RTO)	ระยะเวลาภายหลังจากการเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
เหตุฉุกเฉิน (Emergency)	สถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน ที่เสี่ยงต่อสุขภาพ ชีวิตทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องการการดำเนินการโดยเร่งด่วนเพื่อลดความเลวร้ายของสถานการณ์ลง ยุติ และกลับคืนสู่สภาพ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	เดิมโดยเร็วที่สุด
ศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Emergency Management Center – EMC)	สถานที่พร้อมอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารและประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ -ของ อคส. โดยทั่วไปจะตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของ อคส. หรือสถานที่เหมาะสมอื่น ตามที่กำหนด มีผู้อำนวยการ อคส. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ได้รับผลประโยชน์ที่เกิดจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมของ อคส. ด้วยผลประโยชน์ดังกล่าว จึงทำให้เกิดความสัมพันธ์ขึ้นทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อคส. ซึ่งประกอบไปด้วย ลูกค้า ผู้ถือหุ้น สังคมชุมชน พนักงาน คู่ค้า และภาครัฐ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

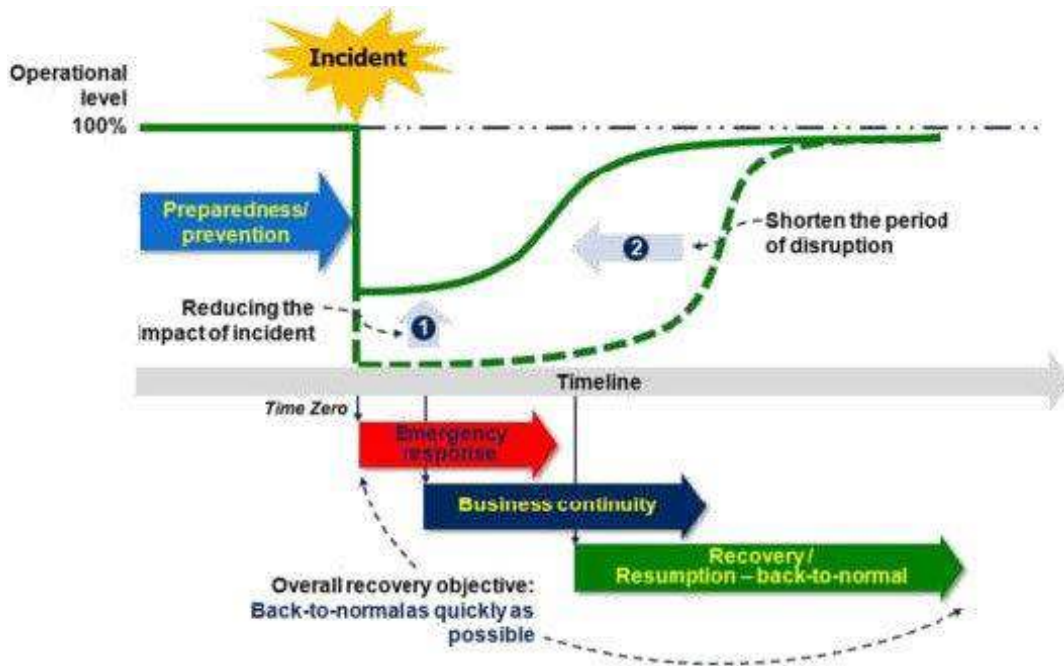
มาตรฐาน/หลักการ (Standard & Methodology)

เนื้อหาในเอกสารได้จัดทำตามความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้ อคส. โดยอยู่บน บรรทัดฐานของนโยบายการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งจัดทำและปรับปรุง และประกาศใช้โดยสำนักบริหารยุทธศาสตร์ โดยคำนึงถึง กฎระเบียบ ความต้องการลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริการที่เกี่ยวข้อง

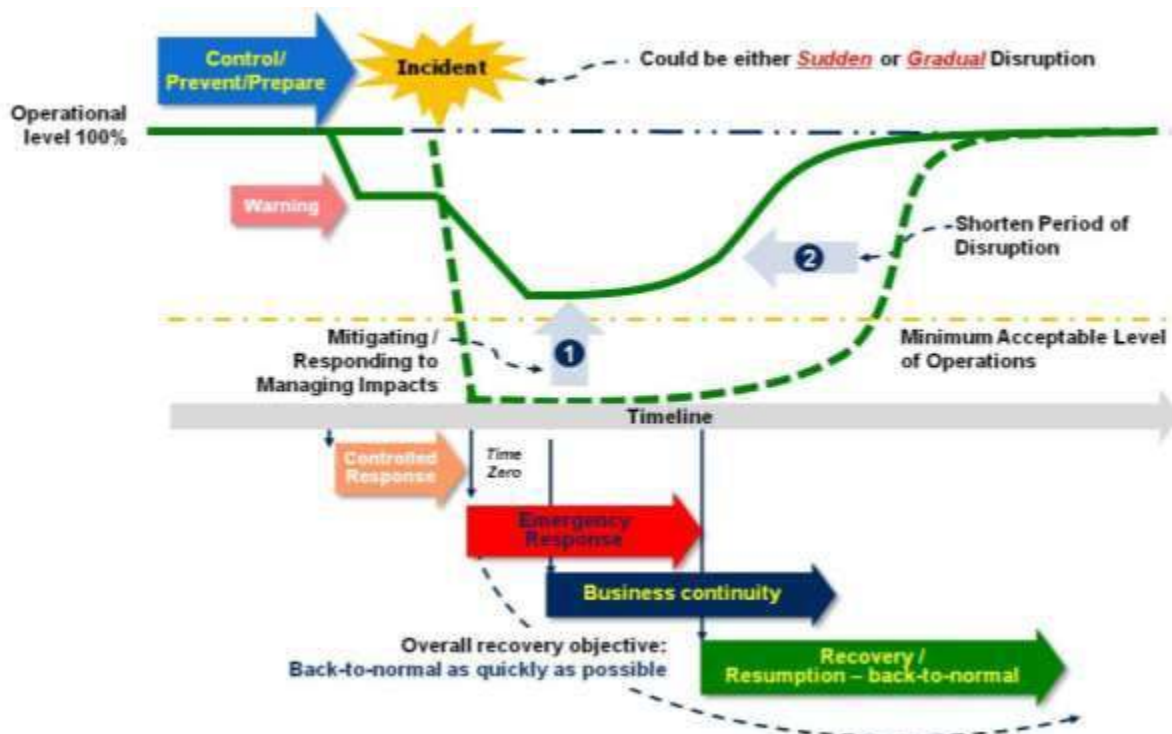
มาตรฐานความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อคส. จัดทำโดยสำนักยุทธศาสตร์ บนพื้นฐานของ มอก. 22301 และรวมถึงวัฒนธรรมของ อคส. มาพิจารณา เพื่อให้มาตรฐานมีความเหมาะสมกับ อคส. อย่างแท้จริง

ภาพรวมของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

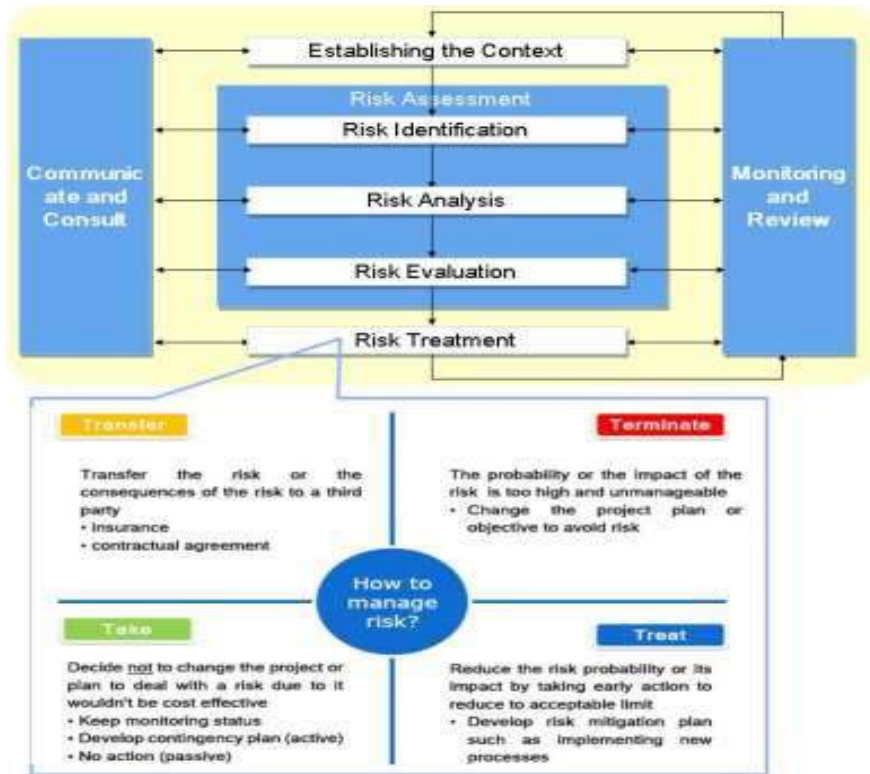
นิยามของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หมายถึง การบริหารแบบองค์รวมซึ่งขี้บงกัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล



การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจนั้นเริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการหลัก และการคาดการณ์ตลอดจนประเมิน และติดตามภัยคุกคามต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กรทั้งในรูปแบบของภัยคุกคามที่ส่งผลทันที และภัยคุกคามที่ค่อยๆ ส่งผล และส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักในที่สุด รวมทั้งการระบุถึงผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงานธุรกิจ เพื่อระบุแนวทางในการป้องกัน เตรียมความพร้อม ตอบสนอง ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และฟื้นฟูกลับสู่สภาพเดิม ให้องค์กรสามารถดำเนินงาน ตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ โดยไม่เกิดการหยุดชะงักหรือลดผลกระทบจากการหยุดชะงักทางธุรกิจ จากเหตุภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร



ความเชื่อมโยงของการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจต่อการบริหารความเสี่ยง
 ตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร กำหนดการประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO
 31000:2009 เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา มีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผน
 เชิงกลยุทธ์ การบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน



1. การกำหนดสภาพแวดล้อม หรือการกำหนดวัตถุประสงค์ และเข้าใจบริบทที่ส่งผลให้บรรลุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
2. การประเมินความเสี่ยง หรือการค้นหาปัจจัยเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย วิเคราะห์ และทำความเข้าใจว่าความเสี่ยงนั้นส่งผลกระทบและมีโอกาสเกิด รวมทั้งพิจารณาระดับความรุนแรงของความเสี่ยงเพื่อพิจารณาการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม ประกอบด้วย
 - การระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหาว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้าง สามารถระบุแหล่งที่มาของความเสี่ยง
 - การวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อทำความเข้าใจว่าปัจจัยเสี่ยงที่ระบุได้นั้นส่งผลกระทบด้านต่างๆ ในเชิงลบและบวก และพิจารณาโอกาสเกิดผลกระทบ
 - พิจารณาระดับความรุนแรงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง โดยเทียบกับเกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญในการตอบสนองและติดตามความเสี่ยง
 - การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อตอบสนองหรือจัดการความเสี่ยงให้มีระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม

การติดตามผลและสอบทานความเสี่ยง เพื่อติดตามความก้าวหน้าและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค และการเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงว่าเมื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆแล้ว ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และทำให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง หลัก 4Ts ประกอบด้วย

1. การยอมรับความเสี่ยง (**Take**) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าระดับความรุนแรงของความเสี่ยงนั้นยอมรับได้ หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริงมาตรการที่มีอยู่ในปัจจุบันสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การโอนความเสี่ยง (**Transfer**) เป็นการโอนความเสี่ยงให้กับบุคคลที่สามเช่น การประกันภัย การจ้างผู้ประกอบการ เป็นต้น

3. การยกเลิกความเสี่ยง (**Terminate**) เป็นการเลิกหรือเปลี่ยนกิจกรรมที่ทำให้เกิดความเสี่ยงนั้นไป เป็นวิธีอื่นหลีกเลี่ยงความเสี่ยงนั้น

4. การจัดการความเสี่ยง (**Treat**) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าระดับความรุนแรงของความเสี่ยงนั้นสูงกว่าที่ยอมรับได้ จำเป็นต้องมีมาตรการเพิ่มเติมเช่น มาตรการลดโอกาสเกิดของความเสี่ยงนั้น หรือมาตรการลดผลกระทบหากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นจริงหรือกระจายความเสี่ยง เป็นต้น

จากการประเมินความเสี่ยง เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่เป็นภัยคุกคามของ อคส. มีดังนี้

1. อุทกภัย
2. ชุมชน
3. ระบบสารสนเทศล่มเหลว
4. ไฟฟ้าดับ
5. โรคระบาด
6. อัคคีภัย
 - 6.1 อัคคีภัย องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์
 - 6.2 อัคคีภัย คลังสินค้าธนบุรี คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ และคลังสินค้าในความดูแลของ องค์การคลังสินค้า

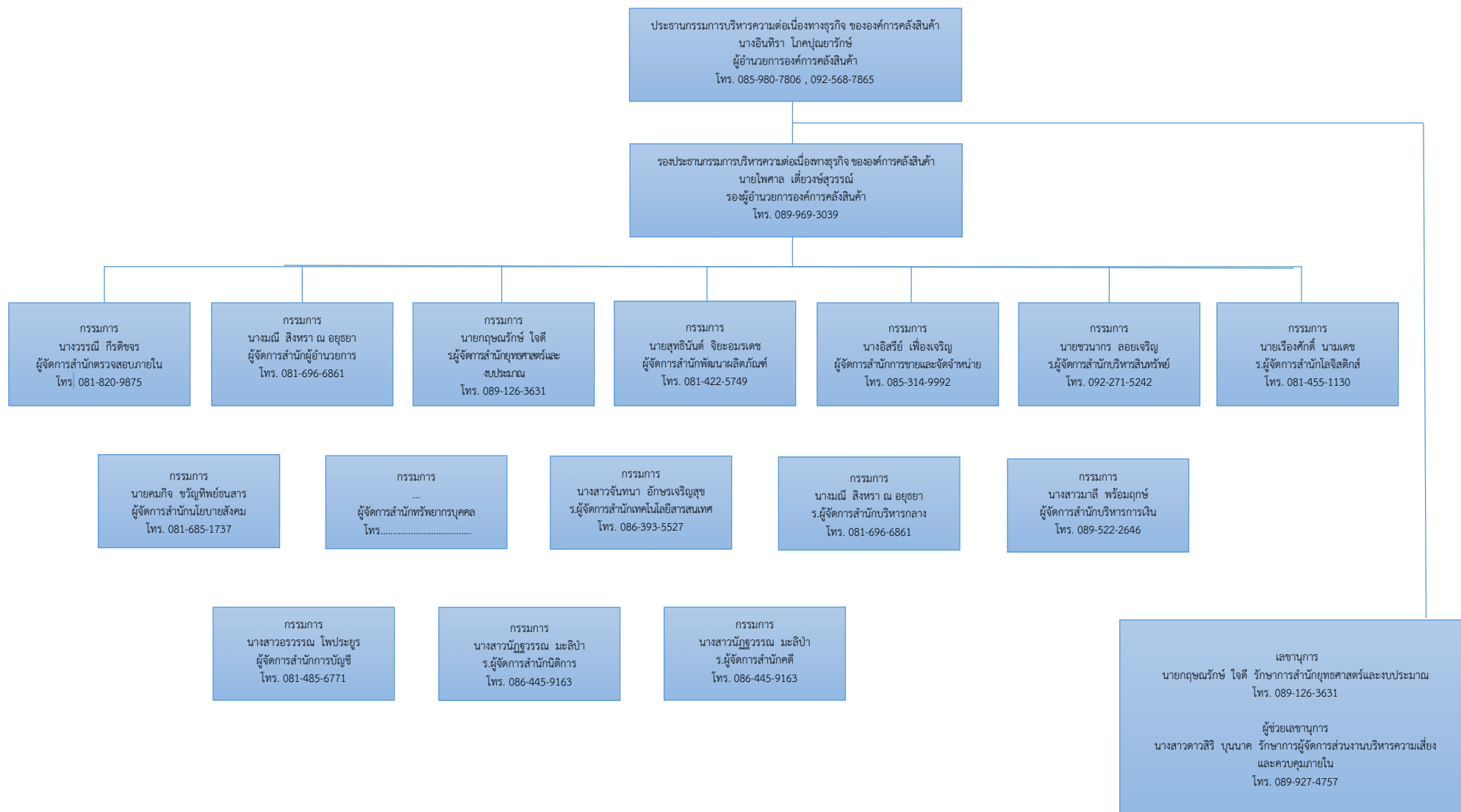
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ลำดับ	บทบาทหน้าที่	ความรับผิดชอบ
1	ผู้อำนวยการศูนย์เหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> • รับทราบเหตุการณ์ ประเมิน สั่งการ และเรียกผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญที่จำเป็นเข้าประชุมศูนย์บริหารจัดการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • อำนวยการ บังคับบัญชา และตัดสินใจ ให้ความช่วยเหลือและทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • ติดตามรายงาน ให้คำแนะนำในการให้การสนับสนุนการระงับอุบัติเหตุ เพื่อแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด • จัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บริหารระดับสูงของ อคส. ทำหน้าที่เป็นประธานแถลงข่าว และให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน หรือรายงานต่อหน่วยงานราชการ และผู้เกี่ยวข้อง • รับคำร้องขอเพื่อการตัดสินใจ หรือการสนับสนุนอื่นๆ เช่น การจัดหาทีมระงับเหตุ หรืออุปกรณ์สำรอง จากพื้นที่ต่างๆ ของ ปตท. และบริษัทในกลุ่ม เพื่อสนับสนุนการระงับเหตุ • ประเมินสถานการณ์และพิจารณาประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ • พิจารณาการประกาศยุติแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ • พิจารณาประกาศแผนฟื้นฟู
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

ลำดับ	บทบาทหน้าที่	ความรับผิดชอบ
6	ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยเหลือสนับสนุนเลขานุการศูนย์ฯ ในการให้ข้อมูล และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ● ทำหน้าที่แทนเป็นเลขานุการศูนย์ฯ กรณีเลขานุการศูนย์ฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
7	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือศูนย์อำนวยการศูนย์ฯ ● รวบรวมปัญหาและประเด็นที่ต้องให้มีการตัดสินใจ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ ในการแก้ไขปัญหาจากการระงับเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต และเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ● ติดตามรายงาน และให้คำแนะนำในการแก้ไขสถานการณ์อย่างใกล้ชิด ● สนับสนุนทรัพยากรที่มีความจำเป็นต่อการจัดการเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต และการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การคลังสินค้า และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ขององค์การคลังสินค้า



การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

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

การระบุกระบวนการ/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งมอบสินค้า/บริการที่อยู่ภายใต้ขอบเขตของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System – BCMS) ซึ่งกระบวนการ/กิจกรรมหลักส่วนใหญ่ จะเกี่ยวข้องกับลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง หากขาดกิจกรรมกระบวนการหลักเหล่านี้แล้ว จะส่งผลให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการส่งมอบสินค้า/บริการได้

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

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

- ภาพรวมของกระบวนการ
- กิจกรรมย่อย
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
- ผู้รับผิดชอบ
- ทรัพยากรที่จำเป็น

ผลกระทบทางธุรกิจหากไม่สามารถดำเนินการได้

- ระบุค่าระยะเวลาที่นานที่สุดที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (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)

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
1.	สำนักตรวจสอบภายใน			
	• ตรวจสอบกิจกรรมตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ตรวจสอบกิจกรรมนอกแผนการ ตรวจสอบประจำปี (งานประจำ)	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการตรวจสอบของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี , บันทึก PWO สี-ขาวดำ

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
2.	สำนักผู้อำนวยการ			
	• ประชาสัมพันธ์สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ประชาสัมพันธ์จุดบริการ รับ-ส่ง พนักงานและลูกจ้าง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ประชาสัมพันธ์สถานการณ์เป็นระยะ จนเข้าสู่ภาวะปกติ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ , แบบควบคุมการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ , แบบฟอร์มแผ่นข่าว , แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลประกาศเสียงตามสาย/ข่าวกระดานอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
3.	สำนักบริหารยุทธศาสตร์			
	• การจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ อคส. และรายสำนัก	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• การจัดทำแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของ อคส.	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงฯ และแผนวิสาหกิจ/แผนปฏิบัติการประจำปี	2	1 วัน	3 วัน
	• การจัดทำรายงานประจำปี ของ อคส. และการจัดทำรายงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• คัดเลือกความเสี่ยงองค์กรประจำปี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดทำทะเบียนความเสี่ยงองค์กร	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดทำ Risk Map และ Risk Profile ความเสี่ยงขององค์กร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	2	1 วัน	3 วัน
	• พิจารณาเลือกกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมความเสี่ยง โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ถึงผลได้ ผลเสีย ทางการเงิน และไม่เกี่ยวกับการเงินของแต่ละทางเลือก	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดกิจกรรมควบคุม (Control Activities) / แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง	2	1 วัน	3 วัน

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
3.	สำนักบริหารยุทธศาสตร์ (ต่อ)			
	• ติดตามและรายงานผลต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง RMT เป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
	• ติดตามและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง RMS เป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
	• ติดตามและรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง RMC เป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
	• การประเมินตนเองของทุกส่วนงาน (CSA) ประจำปี	2	1 วัน	3 วัน
	• คัดเลือกจุดอ่อนประจำปี โดยผู้เชี่ยวชาญ อาวุโส ควบคุม ภายใน / คณะอนุกรรมการ การบริหารความเสี่ยง RMS	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของจุดอ่อนต่าง ๆ	2	1 วัน	3 วัน
	• ติดตามผลและรายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะทำงานบริหารความเสี่ยง RMT รายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
	• ติดตามผลและรายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง RMS เป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
	• ติดตามและรายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง RMC เป็นรายไตรมาส	2	1 วัน	3 วัน
	• กั้นงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการรับจํานำผลผลิตทางการเกษตรต่าง ๆ	2	1 วัน	2 วัน
	• ลงรับ-ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	2 วัน

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
3.	สำนักบริหารยุทธศาสตร์ (ต่อ)			
	• จัดทำเล่มคำของบประมาณรายจ่าย/ งบประมาณลงทุน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำขยายระยะเวลาเก็บรักษาเงิน งบประมาณ	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายไตรมาส , แบบฟอร์มการติดตามผลการควบคุมภายในรายไตรมาส , ใบคำร้องขอแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้อง , กระจดาชบันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
4.	สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์			
	• ทำ Lay out แผนผังพื้นที่คลังสินค้าที่จะดำเนินธุรกิจแบบ E-Fulfillment	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ร่าง TOR ในการจ้างปรับปรุงพื้นที่จัดซื้ออุปกรณ์ เช่น รถโฟล์คลิฟท์ ชั้นวางสินค้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ร่าง TOR จัดซื้อระบบสารสนเทศที่ใช้จัดทำระบบ E-fulfillment	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำ Lay out ตลาดกลางค้าส่งสินค้าเกษตรสุวรรณโลก	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำหนังสือขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เช่น อำเภอเทศบาล	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำ TOR ในการปรับปรุงพื้นที่คลังสินค้าสุวรรณโลก	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ , อุปกรณ์สำรองข้อมูล ,โปรแกรมเฉพาะทางการออกแบบ Lay out

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
5.	สำนักการขายและจัดจำหน่าย			
	• จำหน่ายและส่งมอบข่าวสารให้กับลูกค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• นำส่งเงินให้ส่วนงานการเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ใบส่งสินค้า/ออกเอกสาร ใบขายเงินสด และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียมข้อมูลสำรองในอุปกรณ์สำรองข้อมูล	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• รายงานการค้าขายตามแบบ คข.16 ของสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดนนทบุรี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ประกวดเสนอราคา จำหน่ายอาหารดิบให้หน่วยงานราชการ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดทำสัญญาซื้อ-ขาย จำหน่ายอาหารดิบ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดทำเอกสารใบส่งสินค้า ใบรับสินค้าให้ส่วนงานการเงินเพื่อเบิกค่าอาหารดิบให้กับตัวแทน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , ใบรับสินค้า แบบ 100 , ใบขออนุมัติจัดซื้อ , ใบรับสินค้า , ใบส่งสินค้า/ใบขายสด , ใบส่งสินค้า/ใบขายสด/ใบกำกับภาษี , ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ , บันทึก PWO สี-ขาวดำ

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
6.	สำนักบริหารสินทรัพย์			
	• จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่าคลังสินค้า	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : ใบแจ้งหนี้ค่าเช่าคลังสินค้า

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
7.	สำนักโลจิสติกส์			
	• แจ้งให้ผู้ขนส่งแต่ละรายมาเบิกเอกสาร ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี เพื่อใช้เป็นเอกสารในการส่งมอบข้าวสาร ให้เรือจนจำ	2	1 วัน	3 วัน
	• รับแจ้งปริมาณ และสถานที่การส่งมอบข้าวจากกรมราชทัณฑ์/กรมพินิจฯ เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการจัดส่งข้าว	2	1 วัน	3 วัน
	• รับใบจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี พร้อมทั้งแบบฟอร์มหนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสาร หรือแบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคารในแต่ละเดือน เพื่อทำการเบิกค่าขนส่ง	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำตารางการเบิกจ่ายข้าวสารเพื่อแจ้งให้ สงบย. ทำการเบิกจ่ายข้าวสารให้ผู้ขนส่งต่อไป	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ลงรับส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : ใบส่งสินค้า , ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี , หนังสือขอเบิกเงินค่าขนส่งข้าวสาร แบบฟอร์มคำขอรับเงินผ่านธนาคาร , บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
8.	สำนักนโยบายสังคม			
	• ติดตามและสรุปยอดรับจํานำ	2	1 วัน	3 วัน
	• คืบค้ำประกัน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ส่งสํ้าแปรในระบบ Semi Online	2	1 วัน	3 วัน
	• แจงจ้งหวัด/กรมการค้าต่างประเทศ	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดทําสัญญาผู้เข้าร่วมโครงการฯ เช่น สัญญาจ้างสํ้าแปรสภาพ สัญญาเช่าคลัง สัญญาฝากเก็บ สัญญาจ้างตรวจสอบ สัญญาซื้อ-ขาย	2	1 วัน	3 วัน
	• ออกใบส่งสินค้า (จําหน่ายข้าวสาร)	2	1 วัน	3 วัน
	• ยืนยันการออกหนังสือค้ำประกันของ ธนาคาร	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ขออนุมัติค่าเบี่ยปรับการส่งมอบ ข้าวสารล่าช้า	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ลงรับ-ส่งเอกสารในระบบ อิเล็กทรอนิกส์	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : เอกสารสำคัญ : เอกสารขออนุมัติเข้าร่วม , เอกสารแจ้งจ้งหวัด , เอกสารแจ้งกรมการค้า ต่างประเทศ , สัญญาผู้เข้าร่วมโครงการ , หลักประกันสัญญา , แบบฟอร์ม ขป.1 , แบบฟอร์ม ขป.2 , แบบฟอร์ม ขป.3 , แบบฟอร์ม ขป.5 , แบบฟอร์ม ขป.6 , แบบฟอร์ม ขป.8 , แบบฟอร์ม ขป.9 , แบบฟอร์ม มปล.1 , แบบฟอร์ม มปล.2 , แบบฟอร์ม มปล.3 , แบบฟอร์ม มปล.4 , แบบฟอร์ม มปล.5 , แบบฟอร์ม 500 , หนังสือ ยืนยันการออก , แบบฟอร์มค่าเบี่ยปรับ , เอกสารอนุมัติเปิดคลัง , เอกสารแจ้งกรมการค้าต่างประเทศเพื่อตรวจ คลังสินค้า , บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบคลังสินค้า และจัดซื้อทั่วไป , ระบบงานรับจํานำออนไลน์ (Semi Online) , ระบบงานคลังสินค้า , ระบบงานคลังสินค้าและระบบจัดซื้อสินค้าเกษตร , กรมธรรม์ประกันภัย

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
9.	สำนักทรัพยากรบุคคล			
	• จัดทำสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานปฏิบัติงาน	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดจ้าง ประเมินผลและต่อสัญญาจ้างลูกจ้าง	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบงานบุคคล

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
10.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	• ตรวจสอบและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบความเร็ว Internet ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบและวางแผนระบบ LAN	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ PC ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียม Notebook ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียม Printer ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียม Scanner ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียม Switch ๑๖ Port , ๘ Port	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียม Access Point	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียมปลั๊กต่อพ่วง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• Set ระบบเครือข่าย Virtual Private Network (VPN)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ทดสอบระบบ Virtual Private Network (VPN)	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดูแลให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการใช้ระบบงานต่าง ๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• Technical Support Center	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : Check List วัสดุ-อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
11.	สำนักบริหารกลาง			
	• ลงรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบสารบรรณ)	2	1 วัน	3 วัน
	• รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร	2	1 วัน	3 วัน
	• ออกเลขหนังสือ/คำสั่ง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	2	1 วัน	3 วัน
	• จัดการงานเอกสารไปรษณีย์	2	1 วัน	3 วัน
	• คัดแยกเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียมรถยนต์สำหรับรับ-ส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ขออนุมัติและเบิกค่าอาหาร	2	1 วัน	3 วัน
	• สำรองสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : อุปกรณ์สำรองข้อมูล , บันทึก บันทึก PWO สี-ขาวดำ , แบบฟอร์มบันทึกการส่งมอบงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ , บัญชีการมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติงาน ,แบบฟอร์มใบรับหนังสือ , แบบควบคุมการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ , แบบฟอร์มแผ่นข่าว , แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลประกาศเสียงตามสาย/ข่าวกระดานอิเล็กทรอนิกส์ , แบบรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง , แบบดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ , แบบฟอร์มตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ระบบงานพัสดุ , ระบบงานบุคคล , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
12.	สำนักบริหารการเงิน			
	• รับเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากส่วนงานภายใน อคส.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดทำใบเตรียมจ่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งเอกสารที่ตรวจผ่านแล้วพร้อมใบเตรียมจ่ายให้ งงง.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• งานจ่ายเงินรับเอกสารที่ตรวจผ่านแล้วพร้อมใบเตรียมจ่าย	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จ่ายเช็คให้ผู้ประกอบการ นำใบโอนเงิน , ใบถอนเงินไปดำเนินการที่ธนาคาร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• พิมพ์รายงานการจ่ายเงินนำส่งเอกสารส่วนงานระบบบัญชี	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ออกใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการแยกเอกสาร นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งกลับหน่วยงาน ผู้นำส่งบันทึก สำเนาใบเสร็จ รับเงิน ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปิดบัญชีรับเงินประจำวันคู่ฉบับ เก็บรักษาที่งานรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• คืนหนังสือค้ำประกันให้กับธนาคาร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : ใบสำคัญจ่ายเงิน , ใบจ่ายเงิน , ใบเตรียมจ่าย , เอกสารเบิกจ่าย , เช็ค , ใบถอนเงิน , ใบโอนเงิน , หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย , ใบรายงานสมุดเงินสตรับ-จ่ายประจำวัน , แบบนำส่งภาษีสรรพากร , ใบรายงานภาษี , รายงานยอดคงเหลือประจำวัน , ใบจ่ายเงิน , ตัวแลกเงิน , หลักฐานการฝากเงิน , ใบแจ้งหนี้ , หนังสือเรียกเก็บเงิน,ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการฝากเงิน , สำเนาเช็ค , ตัวแลกเงิน , สำเนาสมุดธนาคารแสดงยอดเงินฝากเข้า , บันทึกแจ้งการรับเงินซึ่งผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว , รายงานสมุดเงินสตรับประจำวันจากระบบคอมพิวเตอร์ , ใบการประมาณการรายรับ-รายจ่าย , ใบการประมาณการรายรับรายจ่าย , กระดาษบันทึก PWO สีขาวดำ , ระบบงานการเงิน , ระบบงานงบประมาณ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , เครื่อง Dot Matrix Printer

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
13.	สำนักการบัญชี			
	• รับเงินและจ่ายเงิน ของส่วนงานการเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำงบประจำวัน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำงบประจำเดือน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำงบการเงินฝากธนาคาร	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำสมุดรายวันขาย-ซื้อ	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำสมุดรายวันทั่วไป	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ดำเนินการจัดทำสมุดบัญชีแยกประเภท	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมจัดทำบทดลองและงบการเงิน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ออกหนังสือเรียกเก็บเงินค่าข้าวสารและค่าขนส่งให้กับกรมราชทัณฑ์และสถานพินิจ	2	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ติดตามรวบรวมข้อมูลสินค้าของรัฐบาลทาง E-mail / โทรสาร จากหน่วยรับฝากและคลังสินค้ากลาง และบันทึกลงในแบบสรุปรายงานการรับ-จ่ายสินค้า	2	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• จัดทำรายงานและประเมินผลข้อมูลการดำเนินงาน นโยบายเบื้องต้นประจำวัน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ติดตามรวบรวมตรวจสอบข้อมูลการรับเงินค่าขายของโครงการฯ ตามรายงานจากส่วนงานการเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่ ธกส.	3	4 ชั่วโมง	1 วัน

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน , ใบจ่ายเงิน , ใบส่งสินค้า/ใบขายเงินสด , ใบโอน , งบประจำวัน, งบประจำเดือน , สมุดเงินฝากธนาคาร , สมุดรายวันขาย-ซื้อ , สมุดรายวันทั่วไป , สมุดแยกประเภท , งบทดลองและงบการเงิน , กระดาษบันทึก PWO สี-ขาวดำ , ระบบงานคลังสินค้า , ระบบคลังสินค้าหลุดจำหน่าย , ระบบงานบัญชี , ระบบงานบัญชีเงินกู้ , ระบบงานบัญชีและหนี้สิน , ระบบงานบัญชีแยกประเภท , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ , แบบสรุปการรับ-จ่ายสินค้า

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
14.	สำนักนิติการ			
	• พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สรุปความเห็นประเด็นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	3	4 ชั่วโมง	1 วัน
	• ตรวจสอบร่างประกาศฯ สัญญา	2	1 วัน	3 วัน
	• พิจารณาตอบข้อหารือ	2	1 วัน	3 วัน

หมายเหตุ : ใบมอบอำนาจ , อากรแสดมภ์ , คำขอรับชำระหนี้ , พระราชบัญญัติ 2496 , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , แบบ บป.3 ของสำนักคดีปกครอง , แบบ บป.4 ของสำนักคดีปกครอง , รายงานการยึด แบบ บป.7 , รายงานการยึด แบบ บป.8 , แบบฟอร์มคำขอยึดทรัพย์สินต่างจังหวัด แบบ 39 ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม , บันทึกอนุมัติฟ้อง , เอกสารประกอบการดำเนินคดี เช่น สัญญาฯ , กระดาษบันทึก PWO สี-ขาวดำ , สารระบบคดี , ระบบงบประมาณ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพการบริหารความต่อเนื่อง

ที่	สำนัก/กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ	RTO	(MTPD)
15.	สำนักคดี			
	• พิจารณาหมายเรียก/คำสั่ง/คำฟ้องของศาล เพื่อจัดทำบันทึกส่งเรื่องไปยังสำนักที่เกี่ยวข้อง	2	1 วัน	3 วัน
	• ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ตรวจสอบ/สืบหาทรัพย์สินของลูกหนี้	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• กรณีพบทรัพย์สินของลูกหนี้ ดำเนินการตั้งเรื่องนำยึดเพื่อขายทอดตลาด	1	2 วัน	1 สัปดาห์
	• ฟ้องคดีล้มละลายของลูกหนี้เมื่อไม่พบทรัพย์สินใด ๆ ของลูกหนี้	2	1 วัน	3 วัน
	• การยื่นคำขอรับชำระหนี้ เมื่อลูกหนี้ถูกบุคคลภายนอกฟ้องคดีล้มละลายแล้วและศาล มีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด	1	2 วัน	1 สัปดาห์

หมายเหตุ : ใบมอบอำนาจ , ออกรแสตมป์ , คำขอรับชำระหนี้ , พระราชบัญญัติ 2496 , พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การคลังสินค้า 2498 , คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า , แบบ บป.3 ของสำนักคดีปกครอง , แบบ บป.4 ของสำนักคดีปกครอง , รายงานการยึด แบบ บป.7 , รายงานการยึด แบบ บป.8 , แบบฟอร์มคำขอยึดทรัพย์ต่างจังหวัด แบบ 39 ของกรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม , บันทึกอนุมัติฟ้อง , เอกสารประกอบการดำเนินคดี เช่น สัญญาฯ , กระดาษบันทึก PWO สี-ขาวดำ , สารระบบคดี , ระบบงบประมาณ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่จำเป็นขั้นต้นต้องใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เฉพาะกระบวนการหลักที่สำคัญ (Critical Functions) ในช่วงเวลาต่างๆ

ที่	ทรัพยากร/อุปกรณ์ ที่จำเป็น	สำนัก														
		สตส.	สอก.	สยป.	สพผ.	สขจ.	สบส.	สลจ.	สนส.	สทบ.	สทส.	สบก.	สบบ.	สบช.	สนก.	สคค.
1	อาคารสถานที่															
	- บุคลากร	4 คน	8 คน	6 คน	4 คน	6 คน	6 คน	3 คน	15 คน	8 คน	10 คน	6 คน	8 คน	8 คน	6 คน	8 คน
2	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์															
	- Notebook	1 เครื่อง	4 เครื่อง	3 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	1 เครื่อง	8 เครื่อง	4 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	6 เครื่อง	4 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
	- Printer	ส่วนกลาง														
	- Dot Matrix Printer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 เครื่อง	-	-	-
	- Scanner	ส่วนกลาง														
3	อุปกรณ์สื่อสาร															
	- โทรศัพท์	ส่วนกลาง														
	- โทรสาร	ส่วนกลาง														
4	เครื่องใช้สำนักงาน															
	- โต๊ะ	1 ตัว	3 ตัว	2 ตัว	1 ตัว	2 ตัว	2 ตัว	1 ตัว	5 ตัว	2 ตัว	3 ตัว	2 ตัว	3 ตัว	3 ตัว	2 ตัว	3 ตัว
	- เก้าอี้	4 ตัว	8 ตัว	6 ตัว	4 ตัว	6 ตัว	6 ตัว	3 ตัว	15 ตัว	8 ตัว	10 ตัว	6 ตัว	8 ตัว	8 ตัว	6 ตัว	8 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 , สำนักกฎหมายและคดี , สำนักข้อมูลกลาง , สำนักบริหารยุทธศาสตร์ , สำนักเทคโนโลยี-สารสนเทศ , สำนักบริหารสินทรัพย์

คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ

- จำนวนโต๊ะ 11 ตัว
- จำนวนเก้าอี้ 31 ตัว

หมายเหตุ ห้องประชุมคลังสินค้าราษฎร์บูรณะสามารถรองรับบุคลากรเพิ่มเติมนอกเหนือจากจำนวนโต๊ะและเก้าอี้ที่มี จำนวน 60 คน

ประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง , สำนักบริหารการเงิน , สำนักการบัญชี , สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ , สำนักโลจิสติกส์ , สำนักธุรกิจบริการ , สำนักบริหารสินทรัพย์ , สำนักบริหารนโยบายรัฐ

จากการสำรวจทรัพยากรพบว่าหาก อคส. มีความจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่สำรอง จะมีทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ที่จำเป็นขั้นต่ำต้องใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการหลักที่ต้องทำมีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน

ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักตรวจสอบภายใน



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักผู้อำนวยการ



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักผู้อำนวยการ (ต่อ)



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักการขายและจัดจำหน่าย



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักบริหารสินทรัพย์



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักโลจิสติกส์



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักงานนโยบายสังคม



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักนโยบายสังคม (ต่อ)



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักทรัพยากรบุคคล



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักทรัพยากรบุคคล (ต่อ)



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์กรคลังสินค้า
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักบริหารกลาง



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักบริหารการเงิน



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักงานบัญชี



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักนิติการ



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักคดี



ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การคลังสินค้า
สำนักงานคดี



ระดับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉินระดับที่ 1

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น และพิจารณาแล้วว่าจะก่อให้เกิดเป็นเหตุฉุกเฉินระดับที่ 1 อคส. จะจัดให้มีศูนย์ปฏิบัติงานเพื่อระงับเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ ซึ่งสามารถดำเนินการระงับเหตุ ได้ด้วยทีมฉุกเฉินของ อคส.หรือพนักงานที่กำลังปฏิบัติงานในพื้นที่เกิดเหตุในขณะนั้น โดยไม่จำเป็นต้องขอคำสั่งสนับสนุน หรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอก โดยจะไม่มีประกาศจัดตั้งศูนย์ EMC

เหตุฉุกเฉินระดับที่ 2

หากเกิดเหตุฉุกเฉินร้ายแรง หรือกรณีเหตุฉุกเฉินระดับ 1 ขยายตัวลุกลามจนไม่สามารถควบคุมไว้ได้ จะยกระดับเป็นเหตุฉุกเฉินระดับ 2 อคส. จะมีการจัดตั้งศูนย์อำนาจการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (EMC) เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการติดต่อ สื่อสาร บัญชาการ และประสานงานกับศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉิน ที่มีอุบัติการณ์เกิดขึ้น ศูนย์ EMC –จะจัดตั้งที่ ชั้น 6 ห้องประชุม 10601 หรือสถานที่ที่เหมาะสมอื่น ตามที่กำหนดให้เป็นพื้นที่สำรอง โดยมีโครงสร้างคณะอำนาจการเหตุฉุกเฉิน และบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (EMC)

เหตุฉุกเฉินระดับที่ 3

กรณีเหตุการณ์ยังขยายวงกว้างขึ้น จนต้องขอคำสั่งสนับสนุนภายนอกในระดับจังหวัด หรืออำนาจการตัดสินใจจากภายนอกในระดับประเทศ เพื่อรับมือกับปัญหานี้ จะยกระดับเป็นเหตุฉุกเฉินระดับที่ 3 ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉินพื้นที่ที่มีอุบัติการณ์เกิดขึ้น หรือคณะอำนาจการเหตุฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (EMC) แจ้งปรับระดับเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต โดยจะมีการประสานงานเพื่อจัดตั้งศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่ ชั้น 6 ห้องประชุม 10601 หรือสถานที่ที่เหมาะสมอื่น ตามที่กำหนดให้เป็นพื้นที่สำรอง

ตารางระดับความรุนแรงของผลกระทบ และแนวทางในการปฏิบัติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	ผลกระทบ	แนวทางในการปฏิบัติการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
1 ต่ำ	ไม่กระทบกับการทำงานของพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมสถานที่ติดตั้งระบบ ICT สำรอง - เตรียมแผนขนย้ายของและอุปกรณ์ที่จำเป็น - เตรียมที่พักสำรอง
2 ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อพนักงานบางส่วนต้องทำงานที่บ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรหลักที่จะเข้าปฏิบัติที่สำนักงานใหญ่หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่สำคัญ และการขนย้าย - เปิดที่พักสำรอง - ให้พนักงานบางส่วนทำงานที่บ้าน
3 สูง	ส่งผลกระทบทำให้ อคส. ต้องเปิดทำการสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บุคลากรหลักมาปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือเข้าสถานที่ปฏิบัติงานสำรองบุคลากรเข้าที่พักสำรอง - ให้พนักงานบางส่วนทำงานที่บ้าน - จัดยานพาหนะรับส่งให้พนักงาน

ระดับความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน/ภาวะวิกฤต ที่ส่งผลทำให้เกิดการหยุดชะงักทางธุรกิจ

1. กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ระดับความรุนแรง	เหตุการณ์
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ มีการประกาศจากศูนย์ภัยพิบัติแห่งชาติ
2 ปานกลาง	เกิดแผ่นดินไหวที่ ส่งผลให้อาคาร อคส. รับรู้การสั่นสะเทือนเล็กน้อย
3 สูง	เกิดแผ่นดินไหวที่ ส่งผลให้อาคาร อคส. รับรู้การสั่นสะเทือน และมีการโยกไหว ตัวรุนแรง จนส่งผลให้โครงสร้างอาคาร เกิดความเสียหาย เช่น กระจกแตก สิ่งของหล่นจากที่สูง อาคารถล่ม เป็นต้น

2. กรณีเกิดเหตุน้ำท่วม

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> น้ำยังไม่ท่วมรอบ อคส. และพนักงานสามารถเดินทางมาทำงานได้ หรือไม่กระทบกับการทำงานของพนักงาน อคส.
2 ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> น้ำยังไม่ท่วมรอบ อคส. แต่บุคลากรหลักส่วนใหญ่มีปัญหาในการเดินทางมาทำงาน หรือส่งผลกระทบต่อพนักงาน Work at home บางส่วน
3 สูง	<ul style="list-style-type: none"> น้ำท่วมรอบ อคส. และระบบไฟฟ้าสำรองและ IT ทั้งหมดใช้งานไม่ได้ หรือทำให้ อคส. ต้องเปิดทำการ พนักงานไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ ย้ายการทำงานไปที่สำนักงานสำรอง

3. กรณีเกิดเหตุโรคระบาดร้ายแรง

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

4. กรณีเกิดเหตุกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วง

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

5. กรณีเกิดเหตุก่อการร้าย

ระดับความรุนแรง	เหตุการณ์
1 ต่ำ	มีข้อบ่งชี้ว่ามีกลุ่มผู้ไม่ประสงค์ดีเพียงเล็กน้อยหรือไม่มี ที่จะก่อภัยต่อสินทรัพย์
2 ปานกลาง	มีข้อบ่งชี้ที่เป็นไปได้ว่าจะมีกลุ่มผู้ไม่ประสงค์ดีเป็นภัยต่อสินทรัพย์
3 สูงมาก	เกิดเหตุการณ์ก่อการร้ายต่อสินทรัพย์

6. กรณีช่่วงระเบิด/ระเบิด

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ
2 ปานกลาง	สถานการณ์ในบ้านเมืองไม่ปกติ หรือมีการข่าวว่าบริษัท/หน่วยงานภายในพื้นที่ อคส.เกิดข้อพิพาทรุนแรงกับภายนอก หรือมีการช่่วงระเบิด
3 สูงมาก	เกิดระเบิดรุนแรง อาคาร/สิ่งปลูกสร้างพังเสียหาย มีผลต่อชีวิตและทรัพย์สิน เป็นวงกว้าง

7. กรณีเกิดเหตุไฟไหม้

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบ
1 ต่ำ	สถานการณ์ปกติ หรือกรณีเกิดเหตุที่มีความรุนแรงอยู่ในวงจำกัด ซึ่งทีมฉุกเฉินของ อคส.สามารถใช้ทรัพยากรที่มีเข้าควบคุมและระงับเหตุได้ ไม่มีผลกระทบต่อชีวิต แต่ทรัพย์สินเสียหายไม่มาก
2 ปานกลาง	กรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่ อคส. ที่มีการขยายลุกลาม ซึ่งเกินความสามารถของทีมฉุกเฉินและทรัพยากรที่มีของ อคส. เข้าควบคุมและระงับเหตุได้ ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในพื้นที่ใกล้เคียงเข้าช่วยเหลือระงับเหตุ และมีการตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกฉุกเฉิน มีฝ่ายต่างๆ ร่วมปฏิบัติงาน
3 สูง	กรณีเกิดเหตุขึ้นในพื้นที่ อคส.ที่มีการขยายลุกลามมีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นวงกว้าง ซึ่ง ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานในระดับจังหวัด เข้าช่วยระงับเหตุ และมีการตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกร่วมปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน มีฝ่ายต่างๆ ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีผู้ว่า กทม. หรือ ปลัด กทม. 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/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ การยืนยันการได้รับ Line ของสำนัก
ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนในการตรวจเช็คจำนวนบุคลากรสำหรับการอพยพไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง จัดหาบุคลากรทดแทนจากภายนอกหน่วยงานหากไม่สามารถติดต่อบุคลากรตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางติดต่อของสำนัก การเดินทางของบุคลากร จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องอพยพ จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม
ผู้จัดการสำนัก/เลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับเลขานุการศูนย์ เพื่อยืนยันจำนวนบุคลากรตามแผนเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีบุคลากรปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน เพื่อให้จัดหาเพิ่มเติม ประสานงานกับผู้จัดการส่วนงานของกระบวนการหลักในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานในการติดต่อกับบุคลากรหลัก/ทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการติดต่อของเลขานุการศูนย์ การเดินทางของบุคลากร จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องอพยพ จำนวนบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม
ผู้จัดการส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับบุคลากรในส่วนงานกระบวนการหลักในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของส่วนงานในการติดต่อกับบุคลากรหลัก/ทดแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการติดต่อของ Critical Person การเดินทางของบุคลากร จำนวนบุคลากรหลัก/ทดแทนที่สามารถติดต่อได้ รายชื่อและจำนวนบุคลากรที่ต้องอพยพ

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

กระบวนการ Call Tree แบ่งออกเป็น ๗ กิจกรรมต่อเนื่องกันตามลำดับ ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ การแจ้งเหตุให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ Call Tree

เลขานุการศูนย์ Line แจ้งเหตุ การประกาศใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปยังทุกสำนัก เพื่อแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- ข้อปฏิบัติตนเบื้องต้น
- จุดขึ้นรถของบุคลากรหลัก

กิจกรรมที่ ๒ การติดต่อประสานงานของผู้บริหารในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เลขานุการศูนย์ติดต่อหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่หน่วยงานสามารถติดต่อให้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้พร้อมทั้งทำการเน้นย้ำในเรื่อง

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

โดยกิจกรรมนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

๑. เลขานุการศูนย์โทรติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่มีแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานเพื่อเน้นย้ำในเรื่องของการแจ้งจุดขึ้นรถ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/การเดินทางและเมื่อไหร่ที่บุคลากรต้องไป Second site
๒. หากเลขานุการศูนย์ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต้องมีการมอบหมายผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ เพื่อให้ดำเนินการแทน

กิจกรรมที่ ๓ การกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า ที่มีแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โทรศัพท์ติดต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทำงานของกระบวนการหลักในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อหาบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองและเน้นย้ำบุคลากรเหล่านั้นในเรื่อง

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

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โทรติดต่อ หรือ Line กับผู้จัดการส่วนงานที่มีรายชื่อพนักงานในกำกับดูแลในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อเน้นย้ำในเรื่องของการแจ้งจุดขึ้นรถ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/การเดินทางและกำหนดเวลาที่บุคลากรต้องไป Second site รวมทั้งประสานงานและตกลงร่วมกันว่าผู้ใดจะทำการโทรศัพท์ติดต่อบุคลากร/บุคลากรทดแทน
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต้องมีการมอบหมายบุคลากรทดแทนตามรายชื่อสำรอง ดำเนินการแทน

กิจกรรมที่ ๔ การติดต่อบุคลากรหลัก/บุคลากรทดแทนเพื่อมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เลขานุการโทรศัพท์ติดต่อบุคลากรหลักเพื่อสอบถามการได้รับ Line เพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญดังต่อไปนี้

- การแบ่งกลุ่มประเภทของบุคลากรในการไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งแบ่งกลุ่มประเภทบุคลากรสำหรับการไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่
 - กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ต้องไปปฏิบัติงานทันที ณ วันเกิดเหตุ
 - กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่อาจต้องไปปฏิบัติงาน ณ วันเกิดเหตุ เนื่องจากเป็นช่วงเวลาสำคัญของหน่วยงาน
 - กลุ่มที่ ๓ กลุ่มที่ต้องมาปฏิบัติงานในวันรุ่งขึ้น
- จุดขึ้นรถ (สำหรับบุคลากรกลุ่มที่ ๑)
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดของแต่ละหน่วยธุรกิจ
- วิธีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- กำหนดเวลาในการเดินทางไปยัง Second site

โดยกิจกรรมนี้มีเป้าหมายให้ผู้จัดการสำนัก หรือผู้จัดการส่วนงาน สามารถดำเนินการหาบุคลากรมาปฏิบัติงานตามฟังก์ชันงานที่สำคัญของกระบวนการหลักตามที่ระบุไว้ในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

โดยในขั้นตอนการติดต่อบุคลากรหลักนั้นอาจมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ๓ กรณี ได้แก่

๑. กรณีที่สามารถติดต่อบุคลากรหลัก

ผู้จัดการสำนักหรือผู้จัดการส่วนงานแจ้งบุคลากรหลัก จุดขึ้นรถ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/การเดินทางและกำหนดเวลาที่บุคลากรต้องไป Second site

๒. กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้แต่สามารถติดต่อบุคลากรทดแทนในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของหน่วยงาน

ผู้จัดการสำนักหรือผู้จัดการส่วนงานแจ้งบุคลากรทดแทน จุดขึ้นรถ/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/การเดินทางและกำหนดเวลาที่บุคลากรต้องไป Second site

๓. กรณีที่ไม่สามารถติดต่อทั้งบุคลากรหลักและบุคลากรทดแทนในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของหน่วยงาน

ผู้จัดการสำนักหรือผู้จัดการส่วนงาน แจ้งแก่เลขานุการเพื่อให้ดำเนินการในการหาบุคลากรทดแทนที่มีความสามารถและคุณสมบัติรวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักโดยทำการสรรหาจากภายในหน่วยงานก่อน จากนั้นจึงดำเนินการสรรหาจากบุคลากรภายในองค์กร และหากไม่สามารถหาบุคลากรจากภายในได้จึงทำการสรรหาบุคลากรจากภายนอกชั่วคราว

กิจกรรมที่ ๕ การแจ้งยืนยันผลการติดต่อบุคลากรหลัก/ทดแทนภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เลขานุการศูนย์ โทรศัพท์ติดต่อผู้จัดการสำนัก เพื่อแจ้งยืนยันเกี่ยวกับผลการติดต่อประสานงานกับบุคลากรหลัก/ทดแทน โดยต้องให้มั่นใจว่าครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ประเภทกลุ่มของบุคลากร
- รายชื่อและจำนวนบุคลากร
- จุดขึ้นรถ
- ประเภทบุคลากร (หลัก/ทดแทน)
- การเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

กิจกรรมที่ ๖ การแจ้งยืนยันการจัดหาบุคลากรเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่สำรองและการแจ้งจำนวนบุคลากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

ผู้จัดการส่วนงาน โทรศัพท์ติดต่อเลขานุการศูนย์ เพื่อยืนยันการจัดหาบุคลากรไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองโดยต้องมีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็น ดังนี้

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

กิจกรรมที่ ๗ การยืนยันจำนวนบุคลากรที่สามารถจัดหาเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับผู้อำนวยการศูนย์

ผู้จัดการสำนัก มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ โทรศัพท์ติดต่อกับ

• ผู้จัดการสำนักบริหารกลางประสานงานเรื่องยานพาหนะในการขนส่งบุคลากรไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงาน

• ติดต่อกับเลขานุการศูนย์ และมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ประสานงานกับบุคลากรของส่วนงาน ณ จุดขึ้นรถเพื่อทำการตรวจสอบรายชื่อบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมผลการจัดหาทรัพยากรบุคคลเพื่อไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับผู้บริหารในโครงสร้างศูนย์ฉุกเฉินและบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือศูนย์บริหารภาวะวิกฤตและความต่อเนื่องทางธุรกิจ

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

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านิ่งถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
1. ติดตามสอบถาม และประเมินสถานการณ์ เพื่อสรุปข้อมูลให้เป็นไปตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานหลักตามโครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
3. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์กร เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติให้เกิดความต่อเนื่อง	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
4. ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
5. รวบรวมรายชื่อบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย และแจ้งมายังสำนักบริหารกลาง	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
6. รายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง โดยสรุปจำนวน รายชื่อ บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย ต่อผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
7. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในองค์กรให้ทราบ	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
8. แจ้งและติดต่อญาติผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต และสูญหาย	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
9. ประเมินงานหลัก/งานจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมขออนุมัติการดำเนินการตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า <ul style="list-style-type: none"> 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
11. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
12. รายงานความคืบหน้าการแก้ไขสถานการณ์ให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า อย่างสม่ำเสมอ	คณะทำงานการบริหารความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายในระยะแรก (2-3วัน)

วันที่ 2-3 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านิ่งถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตาม
แนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบกับองค์กร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
3. รายงานผู้จัดการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินและให้บริการตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
7. แจ้างสรุปสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินการต่อไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/คู่ค้า	ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
8. บันทึกและทบทวนกิจกรรม งานต่าง ๆ ที่ทีมการบริหารต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรคลังสินค้า พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
9. แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในองค์กร	ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์กรคลังสินค้า ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผจก.สำนัก/ผจก.ส่วนงาน และ ทีมการบริหารความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ
การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า 7 วัน

การตอบสนองในระยะเกินกว่า 1 สัปดาห์

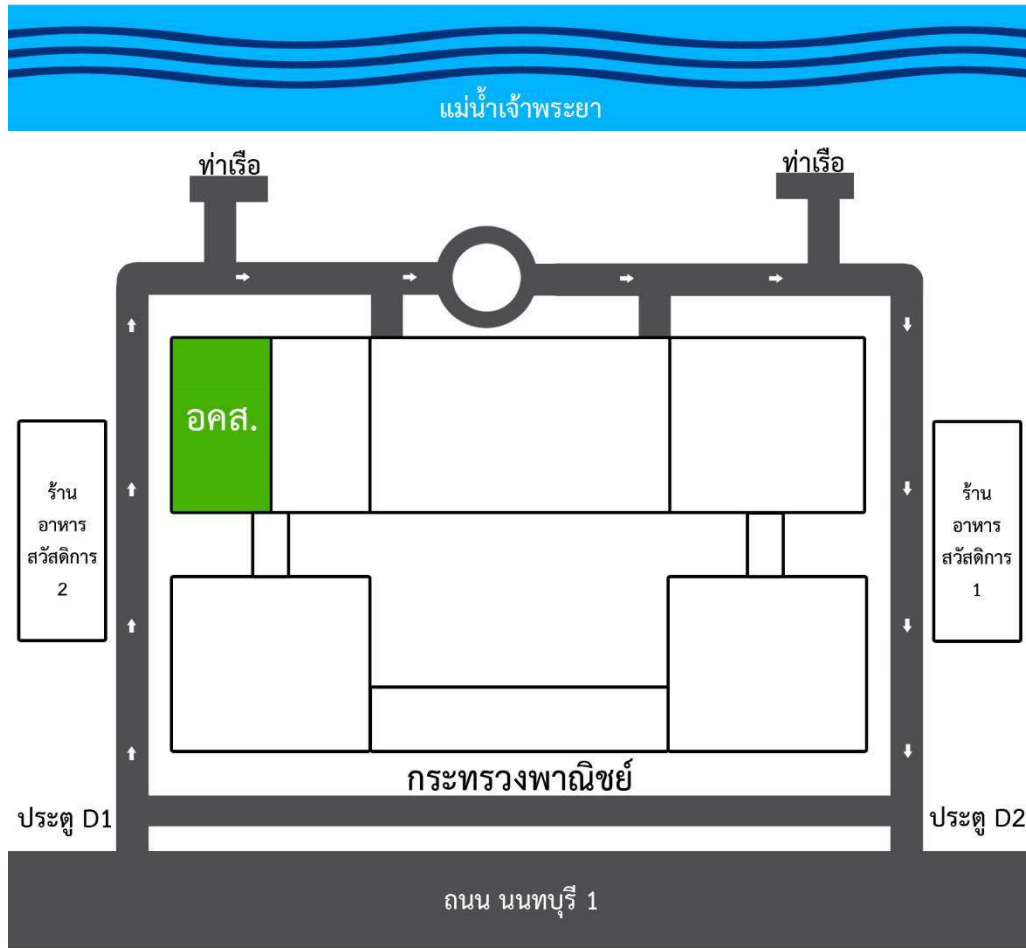
ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านิ่งถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ที่ปฏิบัติตาม
 แนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยองค์การคลังสินค้าอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานผู้จัดการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการการ บริหารความต่อสภาวะวิกฤตขององค์การคลังสินค้า เกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้ คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จะเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการปกติ	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะเกินกว่า ๑ สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
	ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	
6. บันทึกและทบทวนกิจกรรม งานต่าง ๆ ที่ทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ขององค์การคลังสินค้า พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่าง สม่ำเสมอ	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ของ องค์การคลังสินค้า ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผจก.สำนัก/ผจก. ส่วนงาน และ ทีมการบริหาร ความต่อเนื่องฯ	<input type="checkbox"/>

มาตรการความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุวิกฤต



แผนภาพองค์การคลังสินค้า ภายในโครงวงพาณิชย์

1. อุทกภัย

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

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

เนื่องจากองค์การคลังสินค้าตั้งอยู่พื้นที่ติดแม่น้ำเจ้าพระยา จึงควรมีทีมสังเกตการณ์ ติดตามข่าวสาร และประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อแจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและเตรียมขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่สำคัญในเบื้องต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

- 1) ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงจุดวิกฤตที่จะทำให้ระดับน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยาไหลเข้ามาในอาคาร กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Call Tree
- 2) นำผลจากการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม
- 3) มอบหมายตัวบุคคลให้ติดตามข่าวน้ำท่วมจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลทุกระยะ และให้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง
- 4) เตรียมทีมงานให้ประจำแต่ละจุดในที่วิกฤตพร้อมเครื่องมือสื่อสาร
- 5) สำรวจพื้นที่บริเวณที่มีความเสี่ยงในการถูกน้ำท่วม เพื่อจัดเตรียมกระสอบทรายวางแนวกระสอบทราย
- 6) ตรวจสอบสภาพประตูระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ดี
- 7) จัดเตรียมเครื่องสูบน้ำให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- 8) ประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายให้บุคลากรในองค์กรทราบและเตรียมขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เอกสารที่สำคัญ ที่เป็นจุดเสี่ยงที่อาจเกิดน้ำท่วมขั้นสูงที่สุด 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) ฝ่ายบริหารอาคารรายงานต่อหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรายงานตามลำดับสายบังคับบัญชาต่อไป
- 3) ฝ่ายอาคารดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ เพื่อมาตรวจสอบวัตถุต้องสงสัย
- 4) ในกรณีตรวจสอบเป็นวัตถุระเบิดให้ดำเนินการกั้นพื้นที่ เป็นพื้นที่อันตราย และให้หัวหน้ารองหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดำเนินการแจ้งต่อประธานคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และดำเนินการแจ้งบุคลากรประกาศเสียงตามสายเพื่ออพยพ โดยมีบุคลากรหลักเป็นผู้ประสานงานในแต่ละสำนัก กั้นบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่พบวัตถุระเบิด
- 5) กรณีที่ประเมินแล้วพบว่าสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถที่จะทำการได้หรือมีการชู้วาระเปิดอย่างต่อเนื่อง ประธานคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกาศให้ย้ายสถานที่ทำการจากองค์การคลังสินค้า ภายในกระทรวงพาณิชย์ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังคลังสินค้าธนบุรี และคลังสินค้าราษฎร์บูรณะ ตามที่เคยได้ซักซ้อมแผนฉุกเฉินไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ชุมนุม (กรณีกลุ่มชุมนุมทางการเมือง)

- 1) รปภ. หน้าที่ประตูสอบถามกลุ่มผู้ชุมนุมถึงวัตถุประสงค์การมาชุมนุม จำนวนผู้ชุมนุม รายงานต่อผู้จัดการอาคาร เพื่อแจ้งต่อหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรายงานตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป
- 2) ปิดประตูทางเข้าทั้ง 2 ประตูทันทีเมื่อผู้ชุมนุมพยายามจะบุกรุกเข้ามาในตึกองค์การคลังสินค้า และกระทรวงพาณิชย์
- 3) ผู้จัดการอาคารรายงานต่อหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรายงานตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีที่กลุ่มผู้ชุมนุมบุกรุกเข้ามา
- 4) ผู้จัดการอาคารและหัวหน้าชุด รปภ. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจากับผู้ชุมนุมสอบถามวัตถุประสงค์ในการมาชุมนุม ในกรณีต้องการยื่นหนังสือให้กับผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ให้พยายามเจรจาโดยส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือได้ไม่เกิน 3-5 คน

- 5) ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่ รปภ. และตำรวจ ดูแลความสงบเรียบร้อยเรื่องสถานที่ ห้องน้ำ การเจรจาให้กับผู้ชุมนุมจนเสร็จสิ้นการชุมนุม
- ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์ชุมนุม (กรณีกลุ่มชุมนุมเกษตรกร หรือ กลุ่มชุมนุมทั่วไป)
- 1) รปภ. หน้าประตูสอบถามกลุ่มผู้ชุมนุมถึงวัตถุประสงค์การมาชุมนุม จำนวนผู้ชุมนุม และ รายงานต่อหัวหน้าฝ่ายอาคาร เพื่อแจ้งต่อหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องธุรกิจ และ รายงานตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป
 - 2) กำหนดจุดให้ผู้ชุมนุมเข้าพื้นที่ที่กำหนดไว้ เช่น ศูนย์อาหารอยู่ข้างอุ้งน้ำ บริเวณลานชั้น 3 และ ห้องประชุมองค์การคลังสินค้าหรือห้องประชุมตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด
 - 3) ที่จอดรถสำหรับผู้ชุมนุมให้จอดรถบริเวณพื้นที่ตลาดนัดชั้น 1 และด้านอาคารร้านอาหาร สวัสดิการ 2
 - 4) หัวหน้าฝ่ายอาคารรายงานต่อหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และรายงาน ตามลำดับสายงานบังคับบัญชาต่อไป พร้อมทั้งประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีที่ผู้ชุมนุมบุกรุกเข้ามา
 - 5) หัวหน้าฝ่ายอาคารและหัวหน้าชุด รปภ. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจากับผู้ชุมนุมสอบถาม วัตถุประสงค์ในการมาชุมนุม ในกรณีต้องการยื่นหนังสือให้กับผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ให้พยายาม เสร็จโดยส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือได้ไม่เกิน 3-5 คน
 - 6) ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่ รปภ. และตำรวจ ดูแลความสงบเรียบร้อยเรื่องสถานที่ ห้องน้ำ การเจรจา ให้กับผู้ชุมนุมจนเสร็จสิ้นการชุมนุม

3. ระบบสารสนเทศล่มเหลว

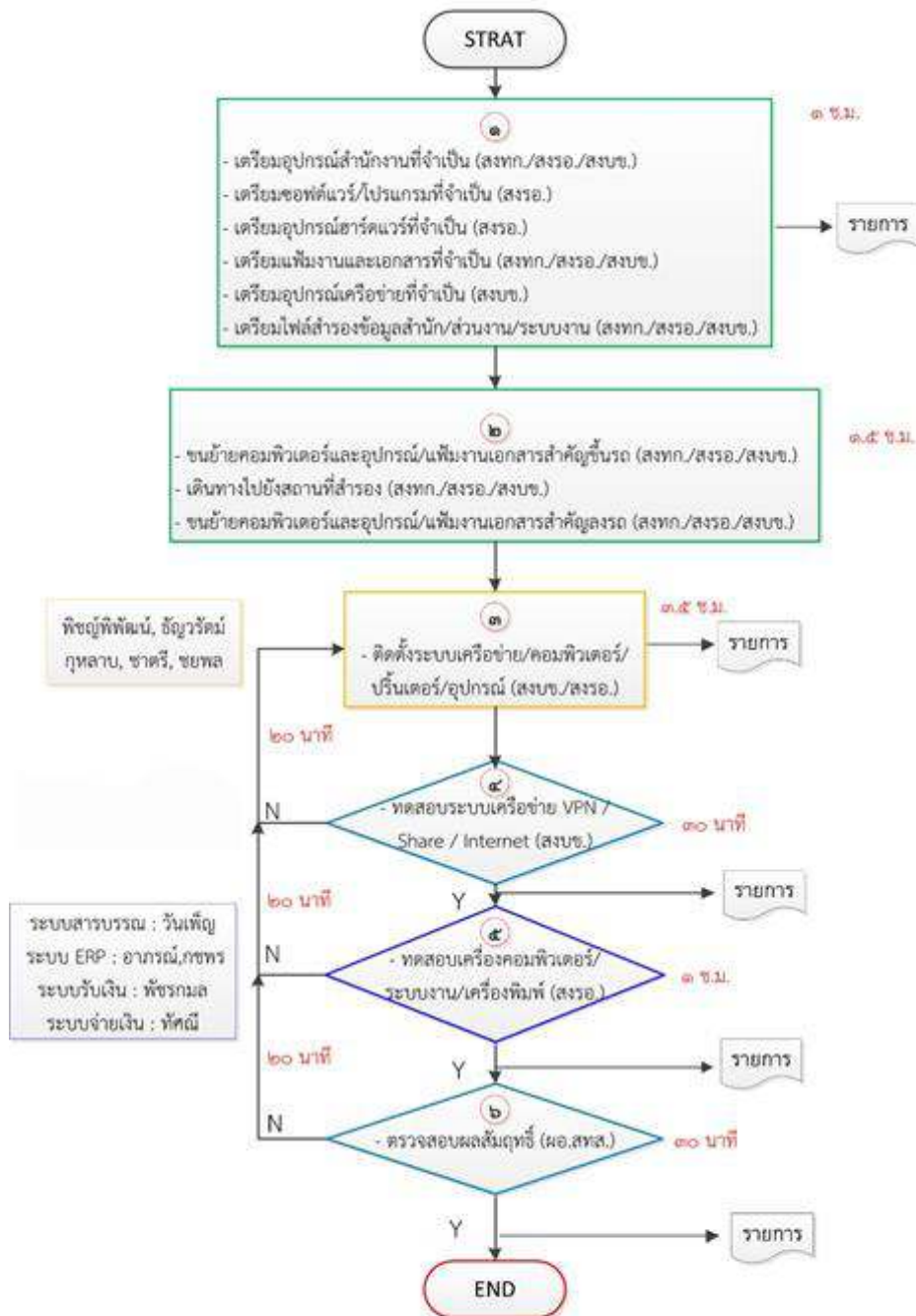
- แผนการปฏิบัติงานกรณีเกิดความล้มเหลวของอุปกรณ์ (Technical Failure)

- 1) แผนการปฏิบัติงานกรณีเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูลเสียหาย/ข้อมูลสูญหายจะกระทำเมื่อเกิดความล้มเหลวของอุปกรณ์เกิน 24 ชั่วโมง
 - 1.1) ให้ผู้พบเหตุการณ์แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2) ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงจุดวิกฤตที่จะทำให้ อคส. ไม่สามารถใช้งานระบบงานสารสนเทศได้ทั้งองค์กร กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Call Tree
 - 1.3) ประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย เช่น สาเหตุของความเสียหาย ผลกระทบเพิ่มเติมจากเหตุการณ์ดังกล่าว ผลกระทบต่อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนและระยะเวลาโดยประมาณในการจัดตั้งจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น
 - 1.4) มอบหมายตัวบุคคลให้ติดตามข่าวพร้อมรายงานผลทุกกระยะ และให้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง
 - 1.5) เตรียมทีมงานให้ประจำแต่ละจุดในที่เกิดวิกฤตพร้อมเครื่องมือสื่อสาร
- 2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนระบบ
 - 2.1) ปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายที่เสียหาย
 - 2.2) จัดหาและตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายสำรอง
 - 2.3) ทดสอบการใช้งานเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายสำรอง
 - 2.4) นำเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายไปซ่อมแซม
 - 2.5) เมื่อซ่อมแซมเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายแล้ว ให้ตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่าย และทดสอบการใช้งานทดแทนเครื่องสำรอง
- 3) การตรวจสอบความถูกต้องของการกู้คืนระบบ
- 4) การยกเลิกการปฏิบัติตามแผน เมื่อระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติแล้ว รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

● แผนการปฏิบัติงานกรณีความล้มเหลวของการปฏิบัติงาน (Operation Failure)

- 1) แผนการปฏิบัติงานกรณีระบบสารสนเทศล้มเหลวจะกระทำเมื่อเกิดความล้มเหลวของการปฏิบัติงานเกิน 24 ชั่วโมง
 - 1.1) ให้ผู้พบเหตุการณ์แจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.2) ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงจุดวิกฤตที่จะทำให้ อคส. ไม่สามารถใช้งานระบบงานสารสนเทศได้ทั้งองค์กร กำหนดผู้รับผิดชอบตาม Call Tree
 - 1.3) ประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย เช่น สาเหตุของความเสียหาย ผลกระทบเพิ่มเติมจากเหตุการณ์ดังกล่าว ผลกระทบต่อฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศ ฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนและระยะเวลาโดยประมาณในการจัดตั้งจัดตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น
 - 1.4) มอบหมายตัวบุคคลให้ติดตามข่าวพร้อมรายงานผลทุกระยะ และให้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง
 - 1.5) เตรียมทีมงานให้ประจำแต่ละจุดในที่วิกฤตพร้อมเครื่องมือสื่อสาร
- 2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนระบบ
 - 2.1) ปิดการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายที่เสียหาย
 - 2.2) จัดหาและตั้งค่าเครื่องแม่ข่ายสำหรับติดตั้งระบบสำรอง รวมถึงกู้คืนข้อมูลล่าสุดที่สำรองไว้
 - 2.3) ทดสอบการใช้งานระบบ
 - 2.4) ให้ผู้พัฒนาตรวจสอบและปรับปรุงระบบ
 - 2.5) เมื่อปรับปรุงระบบแล้ว ทดสอบและนำมาใช้งานทดแทนระบบสำรอง สำรองข้อมูลล่าสุดและกู้คืนข้อมูลล่าสุดบนระบบเดิม
- 3) การตรวจสอบความถูกต้องของการกู้คืนระบบ
- 4) การยกเลิกการปฏิบัติตามแผน เมื่อระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติแล้ว รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

แผนผังกระบวนการทำงานในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน



4. ไฟฟ้าดับ

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวังองค์การคลังสินค้าร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าหากเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานหากเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง

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

4. โรคระบาด

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวัง องค์การคลังสินค้า ได้ศึกษาจากเว็บไซต์ขององค์การอนามัยโลก โดยเน้นเฝ้าระวังในกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่

- 1) ผู้ป่วย/ผู้เสียชีวิต ที่มีการติดเชื้อระบบทางเดินหายใจรุนแรง (SARI)
- 2) ผู้ที่เดินทางกลับจากพื้นที่ ที่มีการระบาด และมีอาการของโรคติดเชื้อทางเดินหายใจ
- 3) ผู้ป่วยปอดอักเสบที่พบเป็นกลุ่มก้อน (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และมีความเกี่ยวข้องกันทางระบาดวิทยา)

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดโรคระบาด

- 1) ควรเร่งรัดการเฝ้าระวังโรคเมื่อเกิดเหตุโรคระบาด อาทิ H5N1 H7N9 ใช้เลือดออก
- 2) แจ้งเตือนบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันโรคระบาดที่เกิดขึ้น ตามรายละเอียดตามแนวทางวินิจัย (กรมควบคุมโรค)
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำบุคลากรภายในองค์กร หากพบบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสงสัยว่าจะเป็นโรคฯ ควรพบแพทย์โดยด่วน หากบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสงสัยว่าจะเป็นโรคฯ มีอาการป่วยจริง ให้ดำเนินการพิจารณาหยุดงานเพื่อมิให้ผู้อื่นได้รับเชือดังกล่าวไปด้วย
- 4) ดำเนินการแจ้งรายงานผลการรักษาต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

6. อัคคีภัย

6.1 อัคคีภัย องค์การคลังสินค้า กระทรวงพาณิชย์

แผนการข่าวและการเฝ้าระวัง

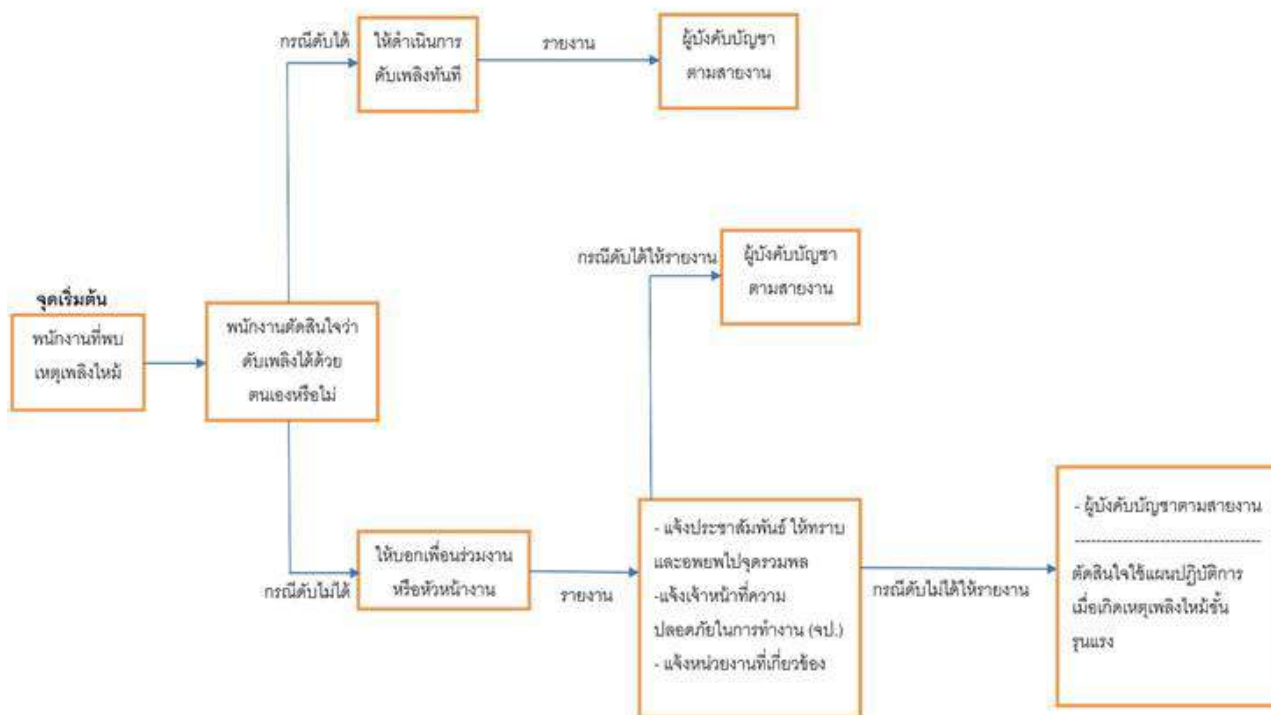
สำหรับการหาข่าวและการเฝ้าระวัง องค์การคลังสินค้าร่วมกับ ฝ่ายบริหารอาคาร ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เตือนภัย อุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์แจ้งเหตุฉุกเฉิน เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งาน และจัดฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรมและการฝึกหนีไฟ

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ กตัญญูแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ฝ่ายอาคารสถานที่ แจ้งสถานีดับเพลิง เทศบาลนครนนทบุรี หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้ดำเนินการ โทร. 02-5913202 , 02-913428 แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) ดำเนินขั้นตอนแจ้งตามหลัก Call Tree ขององค์การคลังสินค้า แจ้งบุคลากรให้ทราบเพื่อเตรียมการเคลื่อนย้าย และอพยพ ไปยังจุดรวมพล
- 3) ถ้าทำได้ให้ปิดประตูหน้าต่างทุกบานในบริเวณที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นรีบหนีตามทางบันไดหนีไฟ ห้ามหนีลงลิฟต์ของอาคารเด็ดขาด
- 4) เมื่อออกมาจากอาคารแล้วควรรอเป็นกลุ่มในบริเวณที่กำหนดไว้ว่าเป็นเขตปลอดภัย (ตามการซ้อมหนีไฟ)
- 5) ห้ามกลับไปในอาคารเด็ดขาด ถ้ายังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
- 6) หัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดำเนินการตรวจนับจำนวนคนและค้นหาผู้สูญหาย
- 7) หลังเกิดเหตุอัคคีภัย หัวหน้าและรองหัวหน้าทีมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินทั้งหมดขององค์กร
- 8) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา
- 9) กรณีที่ประเมินแล้วพบว่าสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถที่จะทำการได้ ประธานคณะกรรมการการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประกาศให้ย้ายสถานที่ทำการจากองค์การคลังสินค้า ภายในกระทรวงพาณิชย์ ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังคลังสินค้าธนบุรี และคลังสินค้านครราชสีมา ตามที่เคยได้ซักซ้อมแผนฉุกเฉินไว้
- 10) ดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

6.2 อัคคีภัย คลังสินค้าธนบุรี ราษฎร์บูรณะ และคลังสินค้าภายในความดูแลขององค์การคลังสินค้า

แผนระงับอัคคีภัย (คลังสินค้าธนบุรี,คลังสินค้าราษฎร์บูรณะ) ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้



ขั้นตอนการป้องกันเหตุและการดูแลทรัพย์สินของทางราชการเหบนเบตด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย ดังนี้

- 1) ตรวจสอบสภาพคลังสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองว่ามีความปลอดภัย แข็งแรงเพียงพอสำหรับเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี หากตรวจพบสภาพคลังชำรุดเสียหาย เช่น ประตูชำรุด พื้น ผงัง หลังคา มีรอยแตกร้าว ร้าวหลุดตัว แสงสว่างภายในคลังสินค้าเพียงพอหรือไม่ ฯลฯ ให้ทำหนังสือแจ้งเจ้าของคลังสินค้าเพื่อดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ติดตั้งอุปกรณ์ส่องสว่าง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และรายงานผู้อำนวยการคลังสินค้าโดยผ่านสายงานบริหารนโยบายรัฐ และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน
- 2) ดูแลทำความสะอาดคลังสินค้าเป็นประจำ และบริเวณรอบ ๆ คลังสินค้าด้วย
- 3) กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย อุทกภัย ภัยลมพายุ ภัยธรรมชาติ หรือภัยอื่น ๆ ให้แจ้งบริษัทประกันภัยและส่วนงานพื้นที่ตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติโดยด่วน ในส่วนสินค้าที่ได้รับความเสียหายให้มีป้ายติดแสดงไว้ชัดเจนว่าเป็นสินค้าที่เสียหายจำนวนเท่าใด จากเหตุใด หากภัยดังกล่าวทำให้โครงสร้างคลังสินค้าได้รับความเสียหาย ให้ทำหนังสือแจ้งเจ้าของคลังสินค้าให้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน

- 4) ให้ตรวจสอบการทำงานของกล่องวงจรปิดของคลังสินค้าให้ใช้ได้ตลอดเวลา หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำหนังสือถึงเจ้าของคลังสินค้าให้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน
- 5) ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากไม่สามารถใช้งานได้ ให้ทำหนังสือถึงเจ้าของคลังสินค้าให้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ติดตั้งเพิ่ม และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน
- 6) กรณีตรวจพบกองข้าวลัม หรือเอียง ให้มีหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเรียงกองข้าว ให้เรียบร้อยและรายงานผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าโดยผ่านสายงานบริหารนโยบายรัฐ และรายงานความคืบหน้าทุก ๆ 7 วัน

หมายเหตุ 1) สำรองสภาพคลังสินค้า สภาพสินค้า ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเป็นประจำและต่อเนื่อง หากพบเหตุผิดปกติให้รายงานผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้า และผู้บริหารตามสายงานทางโทรศัพท์เป็นลำดับแรก พร้อมทั้งทำบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าไม่เกินวันถัดไปนับจากตรวจสอบพบเหตุผิดปกติ

2) ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่พบเหตุการณ์ผิดปกติให้หัวหน้าคลังสินค้าทำรายงาน รายงานผู้อำนวยการองค์การคลังสินค้าโดยผ่านสายงานบริหารนโยบายรัฐ ทุก ๆ 15 วัน

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

- ระเบียบว่าด้วยงบประมาณของรัฐบาล 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)

ข้อมูลเพื่อการสื่อสาร

สำนักตรวจสอบภายใน			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาง วรรณี กิริติขจร	ผู้จัดการสำนักตรวจสอบภายใน	084-0174400
2	นางสาว วรัญญาภรณ์ นุชเหลือบ	พนักงานตรวจสอบภายใน 7	089-7745334
3	นางสาว เกศณรินทร์ งามเลิศ	พนักงานตรวจสอบภายใน 7	083-0098327
4	นางสาว อริยา ส่งแสงชัย	พนักงานตรวจสอบภายใน 7	084-5519111
5	นางสาว บุษกานต์ สิกขชาติ	พนักงานตรวจสอบภายใน 5	085-5535595
6	นางสาว ลินดา พงษ์ศักดิ์	พนักงานตรวจสอบภายใน 5	081-9021266
7	นางสาว รุ่งนภา พวงศุภวิวัฒน์	พนักงานตรวจสอบภายใน 5	089-4076116
8	นางสาว พิษชานันท์ สุขเจริญเกียรติ	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	081-5656288
9	นาย อรรถพล มังคลาด	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	092-5424190
10	นางสาว ณัฐธิญา เขวงวนิช	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	085-8941419
11	นาย อัฐเชษฐ์ สีนุสสีมันต์	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	083-8947914
12	นางสาว มยุรา ตริภมล	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	081-8661266
13	นางสาว รุ่งนภา โชติทุม	พนักงานตรวจสอบภายใน 4	084-5272496
14	นางสาว กุณชลี โพธิ์ธัญญา	ลูกจ้างชั่วคราว	081-2505113
15	นางสาว มยุรี อัครกะประชา	ลูกจ้างชั่วคราว	099-1061433

สำนักผู้อำนวยการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาง มณี สิงหรา ณ อยุธยา	ผู้จัดการสำนักผู้อำนวยการ	081-6966861
ส่วนงานประชุม			
2	นางสาว วิรลดาญจน์ ธัญทัตจิรเมธ	รักษาการผู้จัดการส่วนงานประชุม	061-9454241
3	นางสาว กิ่งดาว ช่างจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	063-1515693
4	นางสาว อรพิน พงศ์พัฒนเกียรติ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	081-6817718
5	นางสาว วิณา ชวนะพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-3689029
6	นางสาว ปวีณา คำประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	081-7954612
ส่วนงานเลขานุการ			
7	นาย สุรียา อัดเนย์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานเลขานุการ	092-3719009
8	นางสาว ดวงรัตน์ คล้ายเดช	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-6516517
9	นางสาว ชัญญาณภักษ์ ดำรงค์รักษ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	094-5499399
10	นางสาว มนัสชนก โพธิ์เย็น	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-9015064
11	นาย สิวรักษ์ เชื้ออินตะ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	085-1994695
12	นางสาว ธนิกา ธาราชีพ	พนักงานธุรการ 4	093-5783955
13	นาง เอมอร ผิวเจริญ	ลูกจ้างชั่วคราว	061-1930395
ส่วนงานประชาสัมพันธ์			
14	นางสาว ทศนีย์ บำรุงกิจ	รักษาการผู้จัดการส่วนงาน ประชาสัมพันธ์	092-2642461
15	นาย พลวัฒน์ มาศวรรณา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-8290658
16	นางสาว จิรายุส นิลมาก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-5319538
17	นางสาว ณธษา ปัทมาประภานนท์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	080-2972167
18	นาย อภินันท์ ถาวรเศรษฐ์วัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-7220070
19	นาย อรรถกร เตือนฉาย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	089-0579923
20	นางสาว กนกวรรณ จับจัด	ลูกจ้างชั่วคราว	087-5872052
21	นางสาว ประภาพร นวลปลอด	ลูกจ้างชั่วคราว	080-0727267

สำนักผู้อำนวยการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานวินัย			
22	นาย บรรจง วงษ์ชาลี	รักษาการผู้จัดการส่วนงานวินัย	086-3475199
23	นาย โชติช่วง สิงห์โชติสุขแพทย์	บุคลากร 6	083-0825820
24	นาย สุทธิพงษ์ วงษ์พรรษา	นิติกร 5	087-6974397
25	นางสาว อจิวรตี คำแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	080-6104050

สำนักบริหารกลาง			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาง มณี สิงหรา ณ อยุธยา	รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารกลาง	081-6966861
ส่วนงานสารบรรณ			
2	นาง เพ็ญศรี ธาราชชีพ	ผู้จัดการส่วนงานสารบรรณ	089-2050494
3	นางสาว นภัสสร สิงห์พันธ์	พนักงานบริหารทั่วไป 7	062-9989642
4	นาง ชื่นชีวัน ตริประพันธ์กิจ	พนักงานบริหารทั่วไป 7	088-8426903
5	นางสาว ชนิศรณ์ วีระชิงชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-2526829
6	นางสาว อ่ำไพทิพย์ ฤทธิโชติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-5352061
7	นาย ขวัญมงคล ปานอยู่	พนักงานธุรการ 4	081-6581690
8	นาย ธวัชชัย สังข์ลิต	พนักงานขับรถยนต์	089-7238643
9	นาย พรรณวุฒิ ทินกลีน	พนักงานขับรถยนต์	091-7244438
10	นาย สมบัติ โพธิ์ปฐม	พนักงานขับรถยนต์	091-1932162
11	นาย อนันต์ สระศรีสม	พนักงานขับรถยนต์	087-1706448
12	นาย วิชา ปิยะธาราธิเบศร์	ลูกจ้างชั่วคราว	098-9191953
13	นายกิตติพงศ์ ศรีโชค	ลูกจ้างขับรถยนต์	098-8303716
14	นายเทวะ บุญคำรัส	ลูกจ้างขับรถยนต์	095-6158280
15	นายประพันธ์ วงษ์ศรีเผือก	ลูกจ้างขับรถยนต์	064-9527421
16	นายสิทธิพนธ์ พุ่มอิม	ลูกจ้างขับรถยนต์	092-8354495
17	นายจตุพร แซ่ซื่อ	ลูกจ้างบริการ	089-4760683
18	นายสุรศักดิ์ เพ็ชรรัตน์	ลูกจ้างบริการ	084-1394485
19	นายรัชชะ นามโยธี	ลูกจ้างบริการ	087-9204948
20	นายสุชาติ ธีระวรรณ	ลูกจ้างบริการ	087-6924062
21	นายชาญชัย ศรีแว่นแก้ว	ลูกจ้างบริการ	095-3189649

สำนักบริหารกลาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานพัสดุ			
22	นาง เกษร อ้นอุ่น	รักษาการผู้จัดการส่วนงานพัสดุ	089-6688380
23	นาง ขจี เรืองศรี	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-9295794
24	นางสาว จุฑารัตน์ สิงห์ชู	พนักงานบริหารทั่วไป 5	062-3629554
25	นางสาว ณิชฐิตา หุราพันธ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-4639795
26	นาย วิญญู ว่องวาณิช	พนักงานบริหารทั่วไป 5	093-5745926
27	นาย นัฐพล วรโพธิ์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-3693135
28	นางสาว นิชารัศม์ ไชยสุข	พนักงานธุรการ 3	099-1625436

สำนักทรัพยากรบุคคล			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานบริหารบุคคล			
1	นาย เกรียงไกร พักเจริญ	รักษาการผู้จัดการส่วนงาน บริหารบุคคล	085-8906366
2	นางสาว สาวิตรี เวชวิรุฬห์	บุคลากร 7	087-8257686
3	นางสาว ชญาภา นันพนัด	บุคลากร 4	095-5022529
4	นางสาว วรลชญาณ์ สิริจารุตพัฒน์	บุคลากร 4	064-9799944
ส่วนงานพัฒนาบุคคล			
5	นางสาว ดอนสวรรค์ บุญจอม	รักษาการผู้จัดการส่วนงาน พัฒนาบุคคล	090-9826877
6	นางสาว อรรวรรณ น้อยคล้าย	บุคลากร 5	087-7081422
7	นางสาว วงศ์วัฒนา แม้นชื่น	บุคลากร 4	087-5616222
8	นางสาว ภชภรณ์ พงษ์บุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	092-8561471
ส่วนงานเงินเดือนและสวัสดิการ			
9	นาง อุบลวรรณ เพชรล้ำ	รักษาการผู้จัดการส่วนงาน เงินเดือนและสวัสดิการ	092-5492590
10	นางสาว นิภา แสนดี	บุคลากร 4	086-9046917
11	นางสาว ญัฐกฤตา สุขรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	081-8061433
ส่วนงานประเมินผลบุคคล			
12	นางสาว ลักษณ์สุดา แซ่เจี้ยว	รักษาการผู้จัดการส่วนงาน ประเมินผลบุคคล	086-407-4195
84	นางสาว จันจิรา ชานน้าวาน	บุคลากร 6	089-409-1701
85	นางสาว นิตยา คำท้วม	บุคลากร 5	081-819-6870

สำนักบริหารการเงิน			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาว มาลี พร้อมฤกษ์	ผู้จัดการสำนักบริหารการเงิน	089-5222646
ส่วนงานการเงิน			
2	นาย มูรธาธร คำบุศย์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานการเงิน	085-1558870
3	นาง อรุณนี นำบัณฑิต	พนักงานการเงินและบัญชี 6	085-6755715
4	นางสาว ทองสุข หว่างรักษาวงศ์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-9851135
5	นางสาว สิรินทร คำพิทักษ์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	089-4998171
6	นาย อดิพล พึ่งสำเภา	พนักงานการเงินและบัญชี 5	093-1534456
7	นางสาว นิภาพร วัฒนตฤณากุล	พนักงานการเงินและบัญชี 5	094-5871953
8	นางสาว ภัทรศยา เปล่งรัตน์	พนักงานการเงินและบัญชี 4	085-1149393
9	นางสาว จินตนา วังหนองหว้า	พนักงานการเงินและบัญชี 4	099-4596228
10	นางสาว สมใจ เบื้องสูง	พนักงานการเงินและบัญชี 4	099-9825004
11	นาง จูติมา รักเหลือ	พนักงานธุรการ 5	089-4935887
12	นางสาว พรรณิศา ชันแข็ง	ลูกจ้างชั่วคราว	099-4122986
13	นาง ธิภัทรินทร์ วุฒิกรมงคลโรจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	099-4161641
14	นางสาว นภาพร บัวเล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	099-3429564
15	นาย กร วรดานฤทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	081-5759399
ส่วนงานตรวจจ่าย			
16	นางสนิททิพย์ วณิชยวรรณันต์	ผู้จัดการส่วนงานตรวจจ่าย	081-2556282
17	นางสาว อัสพร แซ่ลี้	พนักงานการเงินและบัญชี 7	085-0451742
18	นางสาว ศุภลักษณ์ แก้วทะนง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-4214581
19	นางสาว วิไลวรรณ ตันตริก	พนักงานการเงินและบัญชี 5	080-5998510
20	นาย สุนิมิตร ทิวทอง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	087-9333045
21	นางสาว เอมสิริน สนวนนุช	พนักงานการเงินและบัญชี 5	089-9942474
22	นางสาว สุกัญญา ธัญญะตุลย์	พนักงานการเงินและบัญชี 4	081-4485878
23	นางสาว สุภาพร วังภูษิต	พนักงานการเงินและบัญชี 4	084-9136266
24	นางสาว ปติวระรัตดา ธนะกุลละมาศ	พนักงานการเงินและบัญชี 4	094-6872323

สำนักบริหารการเงิน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
25	นาง อรณรงค์ ผลาวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-9676578
26	นางสาว ชุติมา สีนธอารีย์	พนักงานธุรการ 4	089-8026450
27	นาย เอกนรินทร์ พงษ์เศวต	ลูกจ้างชั่วคราว	086-3485677
28	นางสาว สударัตน์ ศุภวิทยานันท์	ลูกจ้างชั่วคราว	083-0157880
29	นางสาว ธนัชภัค ภูสวาสดี	ลูกจ้างชั่วคราว	094-4981350
30	นางสาว ทศวรรณ จันทวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	091-7427662
31	นางสาว สมฤทัย เรือนฉิมพลี	ลูกจ้างชั่วคราว	092-7038129
32	นางสาว กัญญา คงดี	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	084-4439844

สำนักงานบัญชี			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาว อรวรรณ โปประยูร	ผู้จัดการสำนักงานบัญชี	081-4856771
ส่วนงานระบบบัญชีการเงิน			
2	นางสาว ภาวินี กล้าพัคตร์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานระบบบัญชีการเงิน	098-2741056
3	นางสาว นัยนัปพร โพธิ์ปฐม	พนักงานการเงินและบัญชี 4	083-0413669
4	นางสาว สุวิมล สุขไย	พนักงานการเงินและบัญชี 4	086-8007368
5	นางสาว สุภาภรณ์ มากเสมอ	พนักงานการเงินและบัญชี 5	095-9575221
6	นางสาว ชุฎิภาญจน์ พิศวงจิรพัส	พนักงานการเงินและบัญชี 4	099-4232297
7	นาง วันเพ็ญ แสนพลทรัพย์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	084-3077720
8	นางสาว นันทนา เต่าทอง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	085-1221558
9	นางสาว จุฑามาส จินดาวงศ์	พนักงานการเงินและบัญชี 5	082-4599697
10	นางสาว นันทิยา ญาณโกมุต	พนักงานการเงินและบัญชี 5	099-9755719
11	นางสาว สุดาวัลย์ โชติทุม	พนักงานการเงินและบัญชี 4	082-0760586
12	นางสาว ดวงดาว สังขพิชัย	พนักงานธุรการ 4	097-1701796
ส่วนงานบัญชีสินค้าและลูกหนี้			
13	นางสาว สิริรินทร์ เต็มบุญศักดิ์	พนักงานการเงินและบัญชี 6	081-6250666
14	นาง เกณิกา ไม้ล้อมหลง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-9248523
15	นางสาว จรรยา เจริญพรต	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-9085193
16	นาง สุนทรี เพ็ชรยาหน	พนักงานการเงินและบัญชี 6	089-1313903
17	นางสาว เกษร วงศ์แสนสุข	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-8206445
18	นางสาว ชติรัฎฐ์ดา สุวรรณมัย	พนักงานการเงินและบัญชี 5	081-2558337
19	นางสาว ชนนท์ธิพัฒน์ ศรีปราโมช	พนักงานธุรการ 4	095-8164602
20	นางสาว กวินตรา ม่วงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	087-8256561
21	นางสาว วิญาดา พุ่มทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	086-9262669
22	นางสาว ขนิษฐา กฤษมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	084-1417664

สำนักงานบัญชี			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงานบัญชีต้นทุน			
27	นางสาว ทศนีย์ ลอระพงษ์	รักษาการผู้จัดการสำนักงาน บัญชีต้นทุน	087-1000398
28	นางสาว มัทนินท์ เขียนวิจิตร	พนักงานการเงินและบัญชี 5	097-1956459
29	นาง อังคณา ช่อม่วง	พนักงานการเงินและบัญชี 5	085-9696188
30	นางสาว เพ็ญพักตร์ ภิญญะพันธ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	093-3278553
31	นางสาว จันทิรา เนียมสอาด	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-9278915
32	นาง อรอนงค์ เม่งรักษ์	พนักงานธุรการ 5	085-8121585
33	นาง มลลิกา รัตน์งามลักษณ์	พนักงานการเงินและบัญชี 4	086-2003543
34	นาง สุประวีณ์ เปลียนสมัย	พนักงานการเงินและบัญชี 4	083-0561424
35	นางสาว กมลเนตร ชุ่มสิงห์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	083-8558467
36	นางสาว ฤทัยพร นาเสงี่ยม	พนักงานบริหารทั่วไป 4	089-5159967
37	นาย รัตนศักดิ์ มงคลการ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	081-8306096

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาย กฤษณรักษ์ ใจดี	รักษาการผู้จัดการสำนักยุทธศาสตร์	089-1263631
		และงบประมาณ	
ส่วนงานยุทธศาสตร์			
1	นาย กฤษณรักษ์ ใจดี	ผู้จัดการส่วนงานยุทธศาสตร์	089-1263631
2	นางสาว นิตยา คำสวนจิก	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	089-0494386
3	นาย วันชัย ภู่อ้อย	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	096-1807406
4	นางสาว กาญจนา วัฒนอำรงค์	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	085-8634943
5	นาง ชนิตา สุวรรณปัญญา	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	099-2825897
6	นางสาว วรรณนิภา อินทรีวงศ์	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	092-4372880
7	นางสาว จิตรลดา สุขกาโน	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	088-8813384
8	นาย ภณวัฒน์ ยอดคำลือ	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	096-8896337
9	นางสาว ปัญจภรณ์ ไชยศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	080-4594456
ส่วนงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
10	นางสาว ดาวสิริ บุณนาค	รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหาร	089-9274757
		ความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
11	นางสาวสุภาภรณ์ ดำรงค์รักษ์	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	089-0042533
12	นาย กิตติพงษ์ รุจีพิช	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	086-8887933
13	นางสาว อัญชลี ฉันทะ	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	086-6008935
14	นางสาว อาริยา ริมสา	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	081-0614191
15	นางสาว ธนพร ศรีบุศยดี	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	080-6664974
16	นาย ทีชายุ ทองเรือง	ลูกจ้างชั่วคราว	095-8980165
17	นางสาว มินธิญา โนรี	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	086-5483347

สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานงบประมาณ			
18	นางสาว ปฐมภรณ์ อุ่มมัน	รักษาการผู้จัดการส่วนงานงบประมาณ	085-3555425
20	นางสาว อารีนันท์ คนดีวรเสฏฐ์	นักวิเคราะห์แผนงาน 5	086-7786904
180	ว่าที่ ร.ต. วิโรจน์ รัตนอุดม	พนักงานบริหารทั่วไป 5	091-8825152
19	นาย กฤติน ทองทราย	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	081-2515646
178	นางสาว ณัชชารีย์ ธนศรีบุญยาเลิศ	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	083-5589042
179	นางสาว กาญจนา ปัญญาเฟื่อง	นักวิเคราะห์แผนงาน 4	089-7959545
181	นางสาว นันทมนัส จรัสเอี่ยม	ลูกจ้างชั่วคราว	087-8488422
182	นางสาว อัญชลีกร คำแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	088-5027854

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาง จันทนา อักษรเจริญสุข	รักษาการผู้จัดการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	086-3935527
ส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร			
2	นางสาว สุมาลี จิตอนุรักษ์	ผู้จัดการส่วนงานเทคโนโลยีและการสื่อสาร	086-3148497
3	นางสาว อารณณ์ วิเชียรสรรงค์	นักคอมพิวเตอร์ 6	086-5198698
4	นางสาว กชพร ทองมี	นักคอมพิวเตอร์ 6	086-6852804
5	นาง ทศณีย์ สนวนปาน	นักคอมพิวเตอร์ 6	063-1964296
7	นางสาว กุสุมาลย์ ภูบุญเพชร	นักคอมพิวเตอร์ 5	081-9248839
8	ว่าที่ ร.ต. ชาตรี คุ่มสมบัติ	นักคอมพิวเตอร์ 4	087-7698696
9	นางสาว พัชรกมล คงศรีทอง	นักคอมพิวเตอร์ 4	091-7322776
10	นาย นพฤทธิ์ ปานกัน	พนักงานธุรการ 3	086-6290900
ส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์			
11	นาย ธเนศ แยมนิยม	ผู้จัดการส่วนงานบริหารฐานข้อมูลและอุปกรณ์	062-6983559
12	นาย พิชญ์พิพัฒน์ สาริตถานนท์	นักคอมพิวเตอร์ 6	081-8299329
13	นางสาว กุหลาบ มะเคื้อสี	นักคอมพิวเตอร์ 4	086-6473937
14	นาย ชยพล สว่างศรี	นักคอมพิวเตอร์ 4	085-1958806
15	นางสาว นภาพร วงศ์สวัสดิ์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	088-2492380
ส่วนงานสารสนเทศ			
16	นาง จันทนา อักษรเจริญสุข	ผู้จัดการส่วนงานสารสนเทศ	086-3935527

สำนักนิติการ			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาว นัฏฐวรรณ มะลิป่า	รักษาการผู้จัดการสำนักนิติการ	086-4459163
ส่วนงานธุรการ			
2	นาง ธัญวรรณ์ แยมเนียม	พนักงานธุรการ 5	098-1529229
3	นางสาว นวรัตน์ สภาพพร	ลูกจ้างชั่วคราว	086-1302038
ส่วนงานที่ปรึกษากฎหมาย			
4	นางสาว จันทรา เนียมบุญ	รักษาการผู้จัดการส่วนงานที่ปรึกษา	087-8287811
		กฎหมาย	
5	นาย จิระพงศ์ วงศ์ไชยบูรณ์	นิติกร 5	086-6802295
6	นาย ปิณณ์ปภพ ช่วยชู	นิติกร 5	086-3130882
ส่วนงานบริหารสัญญา			
7	นางสาว นัฏฐวรรณ มะลิป่า	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสัญญา	086-4459163
8	นาย ไพรัช ทรัพย์เมฆ	นิติกร 5	090-9717855
9	นางสาว จิราภรณ์ ชูชาติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-6172749
10	นาง ณิชวีกันต์ ชูโชติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-5480069
11	นาย ปิยวัฒน์ จันทิเทศ	ลูกจ้างชั่วคราว	092-2612189
12	นางสาว นันทน์ภัส วาสุเทพรังสรรค์	ลูกจ้างชั่วคราว	091-7217144
13	นางสาว จิราพร ผึ้งผาย	ลูกจ้างชั่วคราว	091-7241068

สำนักคดี			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาว นัฏฐวรรณ มะลิป่า	รักษาการผู้จัดการสำนักคดี	086-4459163
ส่วนงานธุรการ			
2	นางสาว สิวภา พักเจริญ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	084-2199997
3	นางสาว นาฎพร เสนานันท์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-1057594
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 1			
4	นาย กัณฑ์ธนัชฌ์ เรืองเนตร์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานคดีแพ่ง และปกครอง 1	085-1288122
5	นาย พุธนา โคสา	นิติกร 4	087-0440153
6	นาย มงคล หวังผล	ลูกจ้างชั่วคราว	086-1033621
7	นางสาว กาญจนา เกตุการณ์	ลูกจ้างชั่วคราว	096-8834864
ส่วนงานคดีแพ่งและปกครอง 2			
8	นางสาว จารุทัศน์ พุทธะ	รักษาการผู้จัดการส่วนงานคดีแพ่ง และปกครอง 2	080-6594453
9	นางสาว ปะภาวิลาศ ปานกัน	นิติกร 4	093-5147567
10	นางสาว วรัญญา รุ่งแจ้ง	นิติกร 4	081-8915352
11	นางสาว อรสา ภัคดีเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	094-0310289
ส่วนงานคดีอาญา			
12	นาย ชำนาญ แสงนาม	รักษาการผู้จัดการส่วนงานคดีอาญา	084-6972405
13	นาย ทรงพล เกापาน	นิติกร 4	083-3623996
14	นางสาว ณีฏฐวรรthy อธิภัทรบุญยกร	ลูกจ้างชั่วคราว	084-1445636
15	นาง ศุภิชญานันท์ เดือนฉาย	ลูกจ้างชั่วคราว	063-8973666
ส่วนงานบังคับคดี			
16	นาย ปิยะพันธ์ เทศนา	รักษาการผู้จัดการส่วนงานบังคับคดี	087-0969028
17	นางสาว เกตุศิรินทร์ มาทยาจุมิ	นิติกร 5	094-5919824
18	นาย ธรเทพ พวงทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	098-2618570
19	นางสาว ทรายแก้ว คงนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	085-1648506

สำนักพัฒนาผลิตภัณฑ์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นายสุทธินันต์ จิยะอมรเดช	ผู้จัดการพัฒนาผลิตภัณฑ์	092-9230400
ส่วนงานวิเคราะห์และบริหารข้อมูล			
2	นาย เกียรติขจร แซ่ใต้	รักษาการผู้จัดการส่วนงานวิเคราะห์ และบริหารข้อมูล	081-7437422
3	นางสาว ทิพวัล ทับโพชา	พนักงานการพาณิชย์ 5	082-7065513
ส่วนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์			
4	นาง สุทิสรา แก้วทอง	รักษาการผู้จัดการส่วนงานพัฒนา ผลิตภัณฑ์	081-9068588
5	นาย รัชพล ธนภาคพาณิชย์	พนักงานการพาณิชย์ 6	089-0477504
6	นางสาว นฤดี อ่อนทรัพย์	พนักงานการพาณิชย์ 5	082-9657533
7	นาย อนุรักษ บูระณะวิริยะกุล	พนักงานการพาณิชย์ 5	084-7070922
ส่วนงานวางแผนการตลาด			
8	นาย อัศวิน เรืองวิจิตร	พนักงานการพาณิชย์ 6	086-5364787
9	นาง นภาพรณ โสภา	พนักงานการพาณิชย์ 5	086-9972562
10	นางสาว เบ็ญจวรรณ นิลรำไพ	พนักงานการพาณิชย์ 4	081-2568212

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาง อีสริย์ เพ็ญเจริญ	ผู้จัดการสำนักงานขายและจัดจำหน่าย	085-3149992
ส่วนงานการตลาดดิจิทัล			
2	นางสาว วิชญ์ชยาพา มงคลแก้ว	รักษาการผู้จัดการส่วนงานการตลาด	090-4149156
		ดิจิทัล	
3	นางสาว ปานรดา สุริยะ	พนักงานการพาณิชย์ 5	083-1198084
4	นาง เลอลักษณ์ ประจเจริญกิจ	พนักงานการพาณิชย์ 5	081-4219192
5	นางสาว พลอยฉัตรี ศิริพัฒน์	พนักงานการพาณิชย์ 5	081-9875761
6	นาย อภิวัฒน์ บัวพันธ์	พนักงานการพาณิชย์ 4	081-1166334
ส่วนงานจำหน่ายภาครัฐ			
7	นาง ขวัญฤทัย เทพพิทักษ์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานจำหน่าย	081-4227888
		ภาครัฐ	
8	นาง สุชาดา นาคทับทิม	พนักงานการพาณิชย์ 5	094-1956465
9	นาง ศันธนีย์ อุ่นจิตติ	พนักงานการพาณิชย์ 5	089-6829035
10	นาย ณัชโชค อ่างแก้ว	พนักงานการพาณิชย์ 5	065-6365191
11	นางสาว สรีพรรณ ดีศรี	พนักงานธุรการ 5	081-9712846
12	นางสาว ศิริรัตน์ นवलปลอด	พนักงานการพาณิชย์ 4	098-6674605
13	นางสาว ภูษณิศา ลิ้มลิขิตอักษร	พนักงานการพาณิชย์ 4	089-4454778
14	นางสาว จรรยา หอมละออ	ลูกจ้างชั่วคราว	089-8248850
15	นางสาว เตชิตา กมลรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว	064-9494623

สำนักงานขายและจัดจำหน่าย			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ส่วนงานจำหน่ายภาคเอกชน			
16	นางสาว กุญชรนิชชาน์ สนิวรพันธุ์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานจำหน่าย ภาคเอกชน	095-9574848
17	นาย สราวุธ แสงมาศ	พนักงานการพาณิชย์ 5	088-0067286
18	นาย สุทัศน์ ไชร์ศมี	พนักงานการพาณิชย์ 5	082-2217676
19	นาย อภิภู เขียวอุบล	พนักงานการพาณิชย์ 4	063-4545995
20	นางสาว สดลัชนันท์ ทองสุข	พนักงานการพาณิชย์ 4	082-8223030
21	นางสาว นงนุช พุ่มจำปา	พนักงานการพาณิชย์ 4	083-1655989
22	นางสาว นิภาพร คัดทะจันทร์	พนักงานการพาณิชย์ 4	094-9895515
23	นาง นภสร ศรีบานชื่น	พนักงานการพาณิชย์ 4	082-8483819
24	นางสาว ดวงกมล สุขไชย	พนักงานการพาณิชย์ 4	088-0087939
25	นางสาว จันทร์เพ็ญ อยู่ภู	พนักงานการพาณิชย์ 4	090-5681105

สำนักบริหารสินทรัพย์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาย ชวนากร ลอยเจริญ	รักษาการผู้จัดการสำนักบริหารสินทรัพย์	092-2715242
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนกลาง			
2	นางสาว เสาวลักษณ์ มายา	รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหาร สินทรัพย์ส่วนกลาง	085-2579046
3	นาย สุรัชย์ สักคะวัฒนะ	พนักงานคลังสินค้า 5	063-2644636
4	นางสาว นฤมล ท่าจีน	พนักงานคลังสินค้า 5	062-4599494
5	นาย สัจวร โพธิ์วีเชียร	พนักงานคลังสินค้า 5	087-0095929
6	นาย ธราพงษ์ ญาณโกมุต	พนักงานคลังสินค้า 5	081-7508463
7	นาย นพดล บุญเพชร	พนักงานคลังสินค้า 5	081-8897067
8	นาย ประสพชัย โกศินานนท์	พนักงานคลังสินค้า 5	081-9276792
9	นางสาว บุญทรัพย์ ทับเล็ก	พนักงานคลังสินค้า 5	096-6945153
10	นาย ศุภกิจ ดินม่วง	พนักงานธุรการ 5	089-9219968
11	นาย วิวัฒน์ แก้วทอง	พนักงานธุรการ 5	094-4859489
12	นาย ศักดา สายฐานาม	พนักงานธุรการ 5	081-8028175
13	นาย ธีรภัทร์ หริจิระติวงศ์	พนักงานคลังสินค้า 4	064-5244144
14	นาย ทินกร ชูทอง	พนักงานคลังสินค้า 4	098-2892034
15	นาย อภิชาติ นนทสวัสดิ์ศรี	พนักงานคลังสินค้า 4	090-8965929
16	นาย พงศ์เทพ พิณศรี	พนักงานคลังสินค้า 4	081-9233121
17	นาย นัฐวิทย์ ปลายยงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	063-8955944
18	นางสาว สุจิตรา ญาติปราโมทย์	ลูกจ้างชั่วคราว	096-9936811
19	นาย ยิ่งยศ ขวัญใจ	ลูกจ้างชั่วคราว	089-9846792
20	น.ส.นิตยา ประเสริฐสังข์	ลูกจ้างบริการ	097-2374103
21	นางวรพร แสงพันธ์	ลูกจ้างบริการ	093-4153548
22	นายมนตรี สีหา	ลูกจ้างบริการ	094-9699732
23	นางบัวน้อย ร่มพิกุล	ลูกจ้างบริการ	095-4024972
24	นายพรพิชิต สมบูรณ์	ลูกจ้างบริการ	061-8980618

สำนักบริหารสินทรัพย์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
25	นายทองคำ พรหมน้อย	ลูกจ้างบริการ	093-9093136
26	นายกฤษณะ คำทองเทพ	ลูกจ้างบริการ	063-8384251
ส่วนงานบริหารสินทรัพย์ส่วนภูมิภาค			
27	นาย ชวนากร ลอยเจริญ	ผู้จัดการส่วนงานบริหารสินทรัพย์	092-2715242
		ส่วนภูมิภาค	
28	นาย ภาสกร อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานคลังสินค้า 5	098-8272494
29	นาย ชำรง อังสุรัตน์โกมล	พนักงานคลังสินค้า 5	081-5605526
30	นาย ชยพล กลั่นเมฆ	พนักงานคลังสินค้า 5	081-7132499
31	นาย วิศวะ เฉลิมบุญ	พนักงานคลังสินค้า 5	089-4995123
32	นางสาว มัทนา เสือกล้า	พนักงานคลังสินค้า 5	099-2830551
33	นาย ชัยพัชร ศรีธนะสิริโชติ	พนักงานคลังสินค้า 4	086-2174646
34	นาย กิตติศักดิ์ กองเงิน	พนักงานคลังสินค้า 4	081-4871886
35	นาย พงศ์ชัย อิทธิชัยวัฒนา	พนักงานคลังสินค้า 4	087-4265561
36	นางสาว ปวีณา กว้างขวาง	ลูกจ้างชั่วคราว	083-7150980

สำนักโลจิสติกส์			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาย เรืองศักดิ์ นามเดช	รักษาการผู้จัดการสำนักโลจิสติกส์	063-2095636
ส่วนงานบริการโลจิสติกส์			
2	นาย เรืองศักดิ์ นามเดช	ผู้จัดการส่วนงานบริการโลจิสติกส์	063-2095636
3	นาย การุณย์ มณีโชติ	พนักงานคลังสินค้า 5	089-6633252
4	นางสาว ลัดดาวัลย์ เม่นแย้ม	พนักงานคลังสินค้า 5	062-5894832
5	นางสาว วณิชญาดา วาจิรัมย์	พนักงานคลังสินค้า 5	062-8246956
6	นาย สิทธิกานต์ ปิ่นเพชร	พนักงานคลังสินค้า 4	081-9538220
7	นาย ศรัณย์ ไม่ลืมหลง	พนักงานธุรการ 4	081-9850016
ส่วนงานจัดหาบริการโลจิสติกส์			
8	นาย สุรศักดิ์ แสงกุศลส่ง	รักษาการผู้จัดการส่วนงานจัดหา	084-6768919
		บริการโลจิสติกส์	
9	นาย วรรณวัฒน์ ช่างเรียน	พนักงานคลังสินค้า 5	081-8272389
10	นางสาว สุพินดา อ่วมภักดี	พนักงานคลังสินค้า 5	086-3129169
11	นาง ัญญพร รัตนอมร	พนักงานคลังสินค้า 5	083-7806114
12	นางสาว สุภาวดี พิภสนิท	พนักงานธุรการ 4	062-1929499

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	นาย คมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	รักษาการผู้จัดการสำนักงานนโยบายสังคม	062-5901586
ส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม			
2	นาย คมกิจ ขวัญทิพย์ธนสาร	ผู้จัดการส่วนงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสังคม	062-5901586
3	นาง ฌปภัช กลั่นเมฆ	พนักงานบริหารทั่วไป 7	081-2978165
4	นางสาว สุดารัตน์ ริวสันต์	พนักงานบริหารทั่วไป 6	094-3428900
5	นาย สุธี ชูโชติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-6343794
6	นาย ณิชพงษ์ สุวรรณปัญญา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-8014041
7	นาง สุปิยา บุญรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-4458032
8	นางสาว ชลิตา เส็งเล็ก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-8929396
9	นางสาว ชุตติกาญจน์ โชติอาภรณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-3815554
10	นางสาว ปัทมา นครชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	095-1914915
11	นางสาว ปณิตา โมรานอก	พนักงานบริหารทั่วไป 4	085-9028955
12	นางสาว นันทิชา ชินทวัน	พนักงานบริหารทั่วไป 4	062-8311760
13	นางสาว พจนา นิลศาสตร์	พนักงานธุรการ 4	096-7574493
14	นางสาว อังคณา แก่นนาคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	090-9837171
15	นางสาว ปิ่นฤทัย เปี้ย	ลูกจ้างชั่วคราว	092-8379476
16	นางสาว พรพรรณ เกตุทิม	ลูกจ้างชั่วคราว	087-7688696
17	นางสาว อรพรรณ คำหวาน	ลูกจ้างชั่วคราว	092-2620135
18	นางสาว นัฏฐา กันทิม	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	061-3135759
ส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร			
19	นางสาว ครีมี ศรีวะรมย์	รักษาการผู้จัดการส่วนงานบริหารผลิตผลเพื่อเกษตรกร	090-9938079
20	นางสาว พิณทอง กองศักดิ์ดา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-3184380
21	นางสาว บุญญรัตน์ รัตน์นะ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	062-5698924
22	นาง นภัสสร กองโพธิ์ชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-1727622

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
23	นางสาว มรกต คณาวิวัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	095-1632956
24	นางสาว ปิยะพร สังขพิชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	
25	นางสาว กัญญาวีร์ เป้าสุวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	080-2702157
26	นาย ฐาปนา พุฒสกุล	พนักงานบริหารทั่วไป 4	093-3281230
27	นางสาว จีรนนท์ ม่วงน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	080-0654692
28	นาย อานันต์ บุญยาศวิน	ลูกจ้างชั่วคราว	082-5213142
29	นาย ชินนุพงศ์ สีมานานุเศรษฐ์	ลูกจ้างชั่วคราว	094-1525900
ส่วนงานปฏิบัติการ 1			
30	นางสาว อลิษา โพธิ์ศรี	รักษาการผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 1	081-3758132
31	นางสาว นัยนา เจริญเผ่า	พนักงานบริหารทั่วไป 7	081-4395047
32	นางสาว นฤมล เจริญมหาสาร	พนักงานบริหารทั่วไป 6	081-8453597
33	นาง ณิชฐวดี ตริ์เสริมสินโชติ	พนักงานบริหารทั่วไป 6	089-4592577
34	นางสาว กุลธิดา ศิริบรรจง	พนักงานบริหารทั่วไป 6	064-1597897
35	นาย สุวิทย์ งามปัญญาพินิจ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-9898900
36	นางสาว กาญจนา ยศสิงห์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-7000483
37	นาง อัมพร เกตุแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-8702067
38	นางสาว ณัทพรามิต บุญประเสริฐมี	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-9115536
39	นาง ณิชนันท์ พลัดเกตุ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	085-2452064
40	นางสาว สมคิด แก้วมีด	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-9226885
41	นางสาว อุษณี วงศ์ศักดิ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-7466531
42	นาย ชโยดม มงคลประสิทธิ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	085-1611501
43	นาย ชนะกิจ อร่ามรุณ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	085-1577235
44	นางสาว ลูติรัตน์ ทรงชน	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-0764769
45	นาย ธวัชชัย ชายหงษ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-7552815
46	นาย อำนาจ ระหัส	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-9025033
47	นาย วรากร เหลืองพยุง	พนักงานบริหารทั่วไป 5	085-5297998

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
48	นางสาว สุกัญญา สังคะนอง	พนักงานบริหารทั่วไป 5	084-1792214
49	นางสาว คล้ายฝัน เกาเล็ก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-7874556
50	นาย สุพงศ์ สุดสงค์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-4444066
51	นางสาว กานต์รวี ไชยศรี	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-6345304
52	นาย จักรพงษ์ ภูพันธ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-9094699
53	นาย อภิรักษ์ วัชชีระนาวิน	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-8298225
54	นาย วิษณุรักษ์ วิโรทัยสกุล	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-2603599
55	นางสาว ธัญญรัตน์ การภักดี	พนักงานบริหารทั่วไป 5	064-4245596
56	นางสาว ณิชชัชวรณ์ อธิไชยจินดา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-3554889
57	นางสาว กมลลักษณ์ บุญนำ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4804266
58	นางสาว วรัญญา ทิพย์มณฑา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-5845543
59	นางสาว วรรณกร ธนาศพาณิชย์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-2049294
60	นาย สมศักดิ์ ผลวัฒน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-5595644
61	นางสาว จันทิสรา ศิริสุนทร	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-2599118
62	นาย อาคม ทับโพชา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4083628
63	นาง ณิชภัทร คำสาลี	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-9418924
64	นางสาว พระนอม พรหมชาติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-7804061
65	นางสาว ธัญดา ใจใหม่คร้าม	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-1702520
66	นาย ไชยวัฒน์ เอี่ยมอติพงษ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-5621529
67	นางสาว ลัดดาวัลย์ พงษ์ดนตรี	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-2583502
68	นาย ชัยวุฒิ วีระชิงชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-9242459
69	นาง ทนิตชัทพ์ คงด่าน	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-8963542
70	นาย เรืองวิทย์ แสงสว่าง	พนักงานบริหารทั่วไป 5	064-9956429
71	นางสาว สมใจ โตเจริญ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-6326080
72	นางสาว ภาณุมาศ ทองคำน้อย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	092-5101998
73	นาง นวลทิพย์ ตันติลกตระกูล	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4384523

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
74	นางสาว สมบูรณ์ ภูมรินทร์	พนักงานบริหารทั่วไป	086-0564537
75	นาย ศุภกร อุดมลักษณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	063-5878962
76	นางสาว ชฎาภักดิ์ ดินม่วง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	089-1226759
77	นางสาว ปิยะณี ไกยะฝ้าย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-0476017
78	นาย พชรพล ณ พัทลุง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	085-0204955
79	นาย ทศพล ภูชิต	พนักงานบริหารทั่วไป 4	085-7374560
80	นาย ชันติ ทองมัน	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-9272560
81	นาย สุริชาญ บุญจอม	พนักงานบริหารทั่วไป 4	093-2716788
82	นาย กิตชญา โชติทุม	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-3223519
83	นาย ประพันธ์ เขตนิมิตร	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-7789969
84	นางสาว กัญญา ผนึกทอง	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-0751054
88	นางสาว ภาวิณี พงษ์บุตร	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-5680296
89	นาง กิ่งดาว ศิลากาญจน์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	083-5459289
90	นางสาว วัชรภรณ์ นาคครั้น	พนักงานบริหารทั่วไป 4	091-4919911
91	นางสาว พรนภา แก้วพลอย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	089-1304570
85	นางสาว วรวรรณ แซ่ลิ้ม	พนักงานธุรการ 4	094-4872785
86	นาย สุระศักดิ์ ปิ่นปิ่น	พนักงานธุรการ 4	089-0156284
87	นาย ประสิทธิ์ ไชยมาตย์	พนักงานธุรการ 4	086-0005171
92	นาย รพีธรรม กัณวรรณะ	พนักงานธุรการ 4	081-7703864
93	นาย จรัญ พรหมวิมานรัตน์	พนักงานธุรการ 4	089-2272816
94	นาง ภัทราวดี กลิ่นหอม	ลูกจ้างชั่วคราว	086-4782654
95	นางสาว สุมาลี กาฬภักดิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	081-4552081
96	นางสาว ประพิมพ์ภา นวลปลอด	ลูกจ้างชั่วคราว	087-0980017
97	นางสาว รวีวรรณ สัมเกลี้ยง	ลูกจ้างชั่วคราว	090-9787575
98	นางสาว วิลาวลัย จุมเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	086-1458348
99	นาย พิเชษฐุ์ สังข์คุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	089-6871944

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
100	นางสาว อรกมล เขียวขุ่ม	ลูกจ้างชั่วคราว	086-8849479
101	นางสาว ญาณี จุลละสร	ลูกจ้างชั่วคราว	092-2728793
102	นางสาว สมฤดี ไทยพิทักษ์วงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	083-4699329
103	นางสาว รัตนาภรณ์ สอนชา	ลูกจ้างชั่วคราว	086-2149013
104	นางสาว ปราณี สิงห์ฮอย	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	094-8831142
105	นางสาว ณิชฎฐนิช ดีเย็น	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	091-7300990
106	นาย รณชัย สมาเต๊ะ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	089-7645115
107	นาย นที คุ่มโถม	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	096-8830826
108	นางสาว ณิชฎฐากุล เตสิริ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	083-1975861
109	นางสาว วราภรณ์ สิริเวชพันธุ์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	080-5892748
110	นางสาว กิ่งแก้ว ชูชื่น	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	095-4451887
111	นาย กษมาพันธ์ ไม้จันทร์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	084-6924123
112	นาย สมพร แก้วเย็นฉ่ำ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	086-8416661
113	นาย นฤตล แดงมาก	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	085-9450686
114	นางสาว สิริลักษณ์ บัวแก้ว	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	091-7138789
115	นาย กรพล สุนทรสินภัย	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	081-2966020
116	นางสาว ปราณี สวัสดิ์ผล	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	095-3759759
117	นาย พีรพงษ์ เอี่ยมอิมศาสตร์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	081-7346753
118	นางสาว กุลธิดา พารุ่ง	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	080-0597862
119	นางสาว รัตติยา โกพลรัตน์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	085-6095435
120	นาย ธนทร อินทะเตชะ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	094-3616391
121	นาย ภัทร สุขไช	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	089-6944112
122	นาย ไพสันต์ สองสุข	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	098-7818819
123	นางสาว ทศนีวรรณ กฤษฎารักษ์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	098-8515148
124	นางสาว อัจฉราพรรณ เพ็งลุน	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	082-1183091
125	นางสาว ทศนีย์ ศรีงาม	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	080-3021975

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
126	นางสาว ณิชฎฐ์ รื่นเริงบุญ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	063-3029946
127	นางสาว กมลวรรณ กระบวนแสง	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	095-9532989
128	นาย ฤทธิชัย ธีรวงษ์ไพบูลย์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	089-5586458
129	นาย อนันต์ชัย จิ่งตระกูล	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	092-2524055
130	นาย เจษฎา ศรีหานาม	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	086-6149668
131	นางสาว มัสยา สุขม่วง	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	083-0108866
132	นางสาว ศุภมาศ นามาบ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	086-5352069
133	นางสาว จิรารวรรณ นุ่มสำลี	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	084-8129468
134	นางสาว ภัณฑิลา แฝกโคกสูง	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	080-7166312
135	นางสาว วณิชชา ขานเกตุ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	061-9812255
ส่วนงานปฏิบัติการ 2			
136	นางสาว นงศ์รัตน์ สิงห์คา	รักษาการผู้จัดการส่วนงานปฏิบัติการ 2	087-9956162
137	นางสาว ปวีณา ภู่อชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 7	081-3633360
138	นาง กษมณ บุญยาสัย	พนักงานบริหารทั่วไป 7	081-8741468
139	นางสาว ศจีวรรณ เฉยวิจิต	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-9121470
140	นางสาว เบญจมากร นาคสวัสดิ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	085-0663022
141	นางสาว ลักขณา ศิริรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	090-9308547
142	นาย วัชรพงษ์ ปิยะธาราธิเบศร์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	091-7061686
143	นาย เสน่ห์ แป้นสุวรรณ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-9388175
144	นางสาว เยาวดี คำสวนจิก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-2864578
145	นาย พชร เปล่งรัตน์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-1748496
146	นางสาว สลิล บัตรพรรณนะ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	088-8859985
147	นาย สหวรรษ อุ่นจิตติ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4999138
148	นางสาว ทัสสร ประทุมแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-6996489
149	นางสาว วารุณี สุวรรณรอด	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-1416717
150	นางสาว นิษา รักบำรุง	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-1346380

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
151	นางสาว กนกวรรณ ศรานุกรักษ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	061-7924946
152	นางสาว สรวิทย์ จองกลาง	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4310625
153	นางสาว กานจนศ โภกเจริญพงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-1191424
154	นาง พัฒนฉัตร ผดุงกล	พนักงานบริหารทั่วไป 5	090-3518035
155	ว่าที่ ร.ต.ญ จันท์เพ็ญ นิกากิจ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-5646787
156	นางสาว วิชิตา ทองไพจิตร	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-9936969
157	นาย พีรพล พรศรีชื่น	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-8231247
158	นาง กัญญ์กาญจน์ ปาลกะวงศา	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4567922
159	นาง วิไลพร ไกรวัฒนวงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-8121035
160	นางสาว ทิพย์พาพร บุญเรืองรัชต์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-6991234
161	นาง ณิชฎานันท์ แสนสุด	พนักงานบริหารทั่วไป 5	095-7249797
162	นางสาว กานต์พิชชา บุญมาก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	083-6941438
163	นาย อรรถเมธากร วิไลวงศ์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	089-7770569
164	นางสาว กุลธิดา ชมเสวก	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-6021266
165	นางสาว ชญาดา อ่อนแจ่ม	พนักงานบริหารทั่วไป 5	099-7926395
166	นางสาว ประจวบ อินไชย	พนักงานบริหารทั่วไป 5	098-9963585
167	นาย เฉลิมชัย พูลเกิด	พนักงานบริหารทั่วไป 5	087-1247766
168	นางสาว ฉัตรราณี หงูจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป 5	081-4868531
169	นาย ฉัตรชัย แจ่มพิศ	พนักงานบริหารทั่วไป 5	085-2126180
170	นางสาว วิมลวรรณ แจ่มจรัส	พนักงานบริหารทั่วไป 5	086-0483303
171	นางสาว สุกฤตา สุมาลี	พนักงานธุรการ 5	086-3057204
172	นางสาว นันทพร ธงชัย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-9804667
173	นางสาว ทิพย์วรรณ เอี่ยมนิรันดร์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	095-0579997
174	นาง วันวิสาข์ ควรสมบูรณ์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-3121719
175	นาย ธีรณิษ นาคสนั่น	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-1115747
176	นางสาว ชัชชญา สุวรรณมัย	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-6907008

สำนักงานนโยบายสังคม			
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
177	นางสาว ภัทรา อรุณนันทพานิช	พนักงานบริหารทั่วไป 4	081-8842479
178	นาย เขมชาติ เพชรคงแก้ว	พนักงานบริหารทั่วไป 4	089-1896999
179	นางสาว อุบล สายจันทร์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	087-6746607
180	นางสาว รัตนพันธ์ อุบลภาพ	พนักงานบริหารทั่วไป 4	061-8941469
181	นางสาว ปวีณา สมบัติอนันต์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	086-5729822
182	นางสาว สุกัญญา มะลิใหม่	พนักงานบริหารทั่วไป 4	084-4373457
183	นางสาว นวลจันทร์ เทพพิทักษ์	พนักงานบริหารทั่วไป 4	089-1647657
184	นาย ธเนศวร์ มัชฌิมวงศ์	พนักงานธุรการ 4	099-4869532
185	นางสาว ประรณนา ขวัญเมือง	ลูกจ้างชั่วคราว	064-9914259
186	นาย วิชชุ เขียวศิริ	ลูกจ้างชั่วคราว	089-2179802
187	นาย เฉลิมพล หนูอิม	ลูกจ้างชั่วคราว	064-7418890
188	นาง รัตนาภรณ์ สนวนปาน	ลูกจ้างชั่วคราว	085-5186641
189	นางสาว อภิตา นามเรือง	ลูกจ้างชั่วคราว	096-9949456
190	นางสาว มยุรา บริพัตร	ลูกจ้างชั่วคราว	080-5558746
191	นางสาว นันทวัลณ์ ครองคุ้ม	ลูกจ้างชั่วคราว	089-5179810
192	นาย สุรศักดิ์ ปานอยู่	ลูกจ้างชั่วคราว	091-4363604
193	นาง ศรีวิไลย์ สุขดี	ลูกจ้างชั่วคราว	085-9675561
194	นาย นำโชค ทราเจริญ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	099-2807744
195	นางสาว นำกมล คชาชีวะ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	094-4266667
196	นางสาว สุพรรณษา เวชโอสถ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	084-8589311
197	นางสาว วราภรณ์ ปั้นคล้าย	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	087-5733479
198	นางสาว พัชรินทร์ พรหมลอย	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	096-5174655
199	นาย ชานนทร์ เปานิล	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	084-5365830
200	นางสาว ดาริน พลheim	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	088-1165885
201	นางสาว โสรยา ประสงค์	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	090-5501808
202	นางสาว ชุติมา บัวศรี	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	085-1724230

สำนักนโยบายสังคม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
208	นางสาว ณัฐนันท์ ตั้งฝาย	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	087-7075741
210	นางสาว ระพีพรรณ ชุตินิมา	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	090-2838448
211	นางสาว ลดาวัลย์ ถัดสีทัย	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	087-3978945
212	นางสาว โชติกา สอนใจ	ลูกจ้างบันทึกข้อมูล	085-2552050

รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
	หมายเลขฉุกเฉิน		
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย		191
2	ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร		199
3	หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.		1555
	แจ้งเหตุร้าย		
4	กองปราบปราม		1195
5	ตำรวจทางหลวง		1193
6	สายด่วนกรมทางหลวง		1586
7	ตำรวจท่องเที่ยว		1155
8	ศูนย์นเรนทร		1669
	ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.		
9	มูลนิธิร่วมกตัญญู		0-2751-0951-3
10	ศูนย์วิทยุกรุงธน		0-2451-7228-9
11	ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.		0-2226-4444-8
12	ศูนย์วิทยุรามมา		0-2354-6999
13	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ		1691
14	ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)		1646
15	ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจรบนทางด่วน		1543
16	ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร		1197
17	ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100		1137
18	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)		1677
19	สถานีวิทยุ สวพ.91		1644
	ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ		
20	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		1860
21	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา		1182
22	เหตุด่วนทางน้ำศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ		1199

ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
23	สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		1784
24	อุบัติเหตุทางน้ำกองบัญชาการตำรวจ		1196
25	ศูนย์ประชาชนดี		1300
	สารสนเทศ		
26	บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน)	คุณวัชรกร	081-352-6073
27	บริษัท TOT จำกัด (มหาชน)	คุณปิยวดี	081-912-4199
	ไฟฟ้า		
28	ไฟฟ้า สายด่วน		1130
29	ไฟฟ้าเขตนนทบุรี		0-2902-5201 , 0-2602-5291
	โรงพยาบาล (ฉุกเฉิน)		
30	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า		0-2528-4567
31	โรงพยาบาลโรคทรวงอก		0-2580-3423
32	โรงพยาบาลชลประทาน		0-2962-5731
33	โรงพยาบาลปากเกร็ด		0-2960-9900
34	โรงพยาบาลนนทเวช		0-2589-0102-3
	โรงแรม		
35	โรงแรมริชมอนด์-ไฮเต็ล		0-2591-7854-63 , 0-2831-8888
36	โรงแรมนนบุรีพาเลซ		0-2969-0160-70
	ศูนย์รับแจ้งเหตุ		
37	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		1860 , 0-2589-2497 , 0-2589-2591
38	ศูนย์นนท์ (บก.ตร.ภ.จว.นนทบุรี)		191, 0-2591-9306
	สถานีดับเพลิง		
39	สถานีดับเพลิงนนทบุรี		0-2589-0489
40	สถานีดับเพลิงปากเกร็ด		0-2583-7788
41	สถานีดับเพลิงบางบัวทอง		0-2571-7679

ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
	สถานีตำรวจ		
42	สถานีตำรวจภูธรเมืองนนทบุรี		0-2527-0236-7
43	สถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด		0-2582-0175
44	สถานีตำรวจภูธรบางบัวทอง		0-2571-0559

รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร

ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอก

(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	นางสาวสุชญา มโนศิริกุล (ผู้จัดการท่าเรือ)		084-083-8460
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	สนง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หน่วยงานดับเพลิง (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	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หน่วยงานดับเพลิง (เขตทุ่งครุ)		0-2463-5402
18	การประปานครหลวง		1125
19	องค์การโทรศัพท์ TOT		1133
20	กล้องวงจรปิด	คุณธนากร	090-651-0514
21	ลำโพง/กริ่ง	คุณมิก	083-027-5843