แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

บริษัท สาลี่ พริ้นท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)
บริษัท สาลี่ พริ้นท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย การจู่โจมทางคอมพิวเตอร์ การก่อการประท้วง จลาจล การก่อวินาศกรรม โรคระบาด โรคติดต่อรุนแรง และอื่นๆ โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ บริษัทฯ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริหารได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้นการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ บริษัทฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่สำคัญต่างๆ (Critical Business Process) และสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อ บริษัท ฯ ได้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้บริษัทฯ มีแนวทางปฏิบัติที่เตรียมพร้อมล่วงหน้าในการที่จะรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น อย่างเป็นระบบ
- เพื่อลดผลกระทบด้านต่างๆ รวมถึงผลกระทบทางการเงิน ซึ่งเกิดจากการที่ บริษัทฯ ต้องหยุด หรือ ชะลอการดำเนินงานหรือการให้บริการในช่วงที่เกิดสภาวะวิกฤติดังกล่าว
- เพื่อให้ลูกค้า คู่ค้า นักลงทุนและผู้เกี่ยวข้อง (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นว่า บริษัทฯ สามารถดำเนินงานและใช้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ด้วยทรัพยากร ข้อมูลสารสนเทศ และการปฏิบัติที่กำหนด จนถึงเหตุการณ์ผ่านพ้นไป

1.1 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ระบบสารสนเทศ) ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- บุคลากร ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของบริษัท สาลี่ พริ้นท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

1.2 ขอบเขตของแผนบริหารต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินของบริษัทฯ หรือภายในหน่วยงานของ บริษัทฯ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย / วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย / แผ่นดินไหว
- ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล

- เหตุการณ์โรคระบาด / โรคติดต่อร้ายแรง

อย่างไรก็ตาม แผนการบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินหลากลายรูปแบบ ทั้งนี้โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

ผลกระทบด้าน	เหตุการณ์
1. ผลกระทบด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านเครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งาน เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา / จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากร	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

1.3 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ	ด้านบัญชีการเงิน
1.อุทกภัย / วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.อัคคีภัย / แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์	-	✓	✓	✓	✓	✓
4.ชุมนุมประท้วง/จราจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.โรคระบาด / ติดต่อร้ายแรง	✓	✓	✓	✓	✓	✓

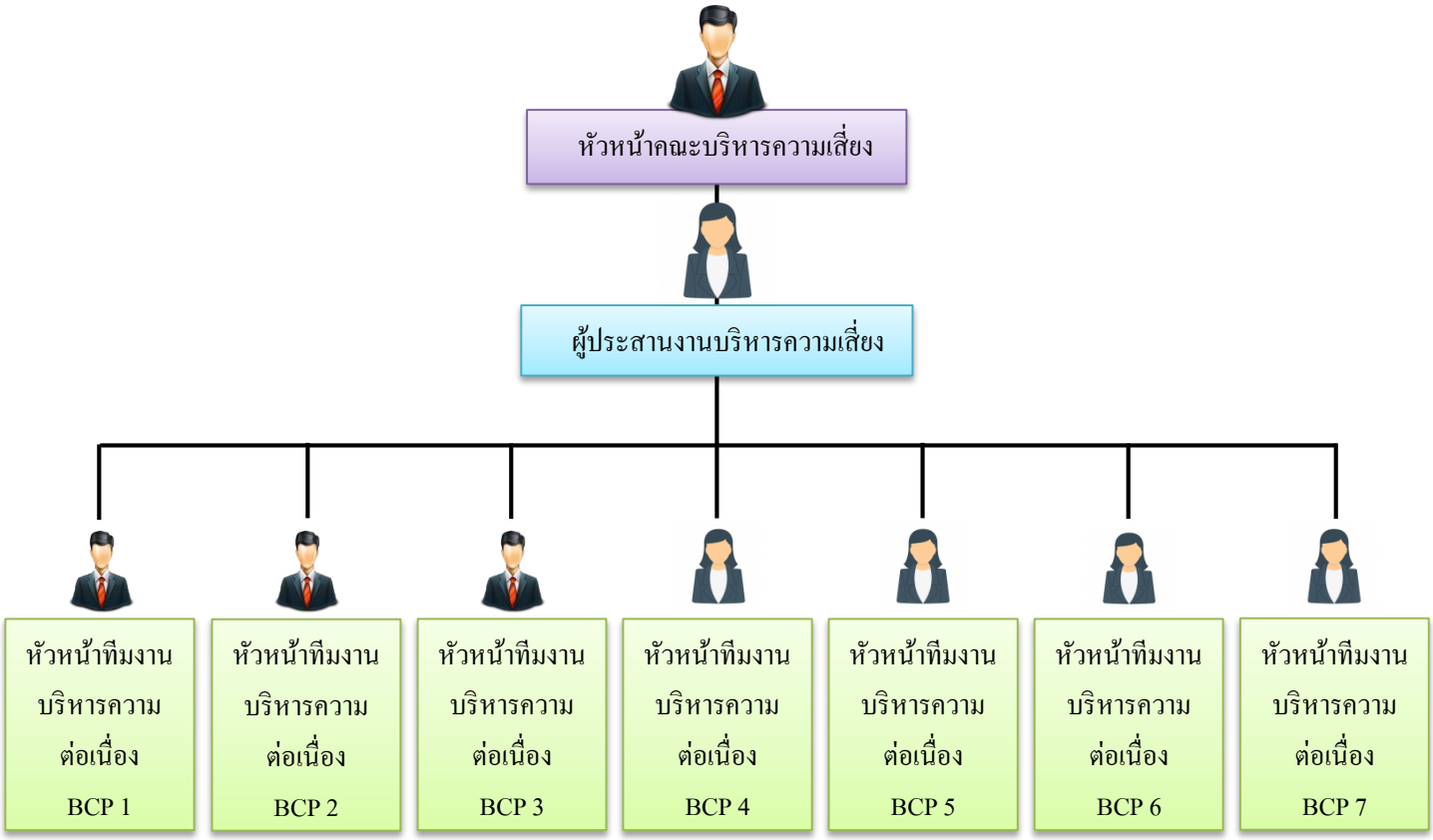
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ บริษัทฯ และยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารบริษัทฯ หรือผู้บริหารของแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของบริษัท สาลี่ พริ้นท์ติ้ง จำกัด (มหาชน)

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (กรรมการผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการทั่วไป)
2. ผู้ประสานงาน / หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์)
3. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (ผู้จัดการฝ่าย / แผนก)



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ตามประกาศของบริษัท

2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินของ บริษัทฯ

จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินจะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน / หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้นผู้จัดการแผนกแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของบริษัทฯ ที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ และ line group
- เมื่อสามารถติดต่อบุคคลหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคคลหลักของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้
    - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
    - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับผู้บริหาร และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
    - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

*** ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง ***

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ติดต่อ / ส่งข้อความทาง line group แจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องให้รับทราบ

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในบริษัทฯ สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

3. การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Assessment)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 4 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรจนไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ **เกิน 7 วัน** - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจเป็นวงกว้างโดยสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ **เกิน 3 วัน** - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อวงกว้างในธุรกิจเดียวกัน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ **เกิน 1 วัน** - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรภายในบริษัทเท่านั้น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กร แต่สามารถดำเนินกิจการได้ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรภายในแผนก

4. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

การดำเนินการกับเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ, บุคลากรหลัก และผู้ให้ / ผู้รับบริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับแต่ละทรัพยากร ดังนี้

4.1 การจัดการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่อง

1. เหตุการณ์อุทกภัย / วาตภัย (ใช้ตารางนี้เป็นตัวอย่างในการพิจารณาค่ะ)

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
1 . อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	สามารถปฏิบัติงานได้	
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	เฝ้าระวังและดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	สามารถปฏิบัติงานได้	
- คลังสินค้า	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	เฝ้าระวังและดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	สามารถปฏิบัติงานได้	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
2 . เครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญ, วัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป					
- เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ที่สำคัญ	ส่งงานให้พันธมิตร และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	ส่งงานให้พันธมิตร และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	
- วัตถุดิบ	ติดต่อส่งวัตถุดิบให้พันธมิตร, ย้ายวัตถุดิบไปยังสถานที่สำรอง และแจ้งผู้ขายเพื่อชลอการจัดส่ง / เปลี่ยนที่จัดส่ง	ติดต่อส่งวัตถุดิบให้พันธมิตร และแจ้งผู้ขายเพื่อชลอการจัดส่ง / เปลี่ยนที่จัดส่ง	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	
- สินค้าสำเร็จรูป	ติดต่อลูกค้าเพื่อจัดส่งสินค้าเพิ่มเติม, ย้ายสินค้าสำเร็จรูปไปจัดเก็บที่สถานที่สำรอง	ติดต่อลูกค้าเพื่อจัดส่งสินค้าเพิ่มเติม	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	สำรวจความเสียหาย/เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน	
3 . เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยสารสนเทศ				
4 . บุคลากร					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	สามารถปฏิบัติงานได้	
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานที่สถานที่สำรองที่กำหนดไว้ และปฏิบัติการซ่อมแซมส่วนที่เสียหายในโรงงาน	ปฏิบัติงานที่โรงงาน และเฝ้าระวังในโรงงาน	ปฏิบัติงานที่โรงงาน และเฝ้าระวังในโรงงาน	สามารถปฏิบัติงานได้	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
5 . ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
- ลูกค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง และจัดส่งเพิ่มเติมเพื่อกระจายสินค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง และจัดส่งเพิ่มเติมเพื่อกระจายสินค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	สามารถปฏิบัติงานได้	
- ผู้ขาย / Supplier	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง หรือแจ้งสถานที่จัดส่งใหม่	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง หรือแจ้งสถานที่จัดส่งใหม่	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	สามารถปฏิบัติงานได้	
6 . บัญชี และ การเงิน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	สามารถปฏิบัติงานได้	

2. เหตุการณ์อัคคีภัย / แผ่นดินไหว (reviewed)

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
1 . อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงส่วนที่เสียหาย	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) ได้ / และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงส่วนที่เสียหาย	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) ได้ / และสำรวจส่วนที่เสียหาย และดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	สามารถปฏิบัติงานได้ในส่วนที่ไม่ได้รับความเสียหาย / และสำรวจส่วนที่เสียหาย	
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงส่วนที่เสียหาย / เฝ้าระวังหากเกิดเหตุการณ์ซ้ำ	ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย	สามารถปฏิบัติงานได้ในส่วนที่ไม่ได้รับความเสียหาย/ และสำรวจส่วนที่เสียหาย	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
1 . อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน (ต่อ)					
- คลังสินค้า	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ และดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย (ปฏิบัติงานพื้นที่สำรองระยะยาว)	ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงส่วนที่เสียหาย / เฝ้าระวังหากเกิดเหตุการณ์ซ้ำ (ปฏิบัติงานพื้นที่สำรองระยะสั้น)	ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย	สามารถปฏิบัติงานได้ในส่วนที่ไม่ได้รับความเสียหาย/ และสำรวจส่วนที่เสียหาย	
2 . เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ที่สำคัญ, วัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป					
- เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ที่สำคัญ	ส่งงานให้พันธมิตร ตามแผนสำรองที่ได้กำหนดไว้	ดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	ประสานงานกับผู้จัดจำหน่ายและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	สำรวจสภาพความเสียหายและดำเนินการซ่อมแซม	
- วัตถุดิบ	ติดต่อส่งวัตถุดิบให้พันธมิตร, ย้ายวัตถุดิบไปยังสถานที่สำรอง และแจ้งผู้ขายเพื่อปรับแผนการจัดส่ง / เปลี่ยนสถานที่จัดส่ง	แจ้งผู้ขายเพื่อปรับแผนการจัดส่ง / เปลี่ยนสถานที่จัดส่ง	ประสานงานไปยังผู้จัดจำหน่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขส่วนที่เสียหาย	สำรวจความเสียหาย พิจารณาความจำเป็นใช้และสั่งซื้อทดแทน	
- สินค้าสำเร็จรูป	ปฏิบัติงานรับ – ส่งสินค้าสำเร็จรูปในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้	นำสินค้าสำเร็จรูปไปจัดเก็บในพื้นที่สำรองที่กำหนดไว้	ประสานงานไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และดำเนินการปรับแผนการผลิตและแผนการจัดส่งสินค้า	สำรวจความเสียหาย / พิจารณาแผนจัดส่ง และดำเนินการแจ้งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
3 . เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT				
4 . บุคลากร					
- ฝ่ายสำนักงาน	วางแผนการจัดกำลังพลในการปฏิบัติงาน	ทำงานทดแทนกัน / สลับเวลาทำงาน	ทำงานทดแทนกัน	สำรวจจำนวนพนักงาน	
- ฝ่ายผลิต	วางแผนการจัดกำลังพลในการปฏิบัติงาน	ทำงานทดแทนกัน / สลับเวลาทำงาน	ทำงานทดแทนกัน	สำรวจจำนวนพนักงาน	
5 . ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
- ลูกค้า	ประสานงานวางแผนการขายและการผลิตกับลูกค้า / จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่งและขอความร่วมมือไปยังลูกค้ารับสินค้าเร็วขึ้นเพื่อจัดเก็บในคลังของลูกค้า / จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า	พิจารณาสถานการณ์และผลกระทบ เพื่อประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	พิจารณาสถานการณ์และผลกระทบ	
- ผู้ขาย / Supplier	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง หรือแจ้งสถานที่จัดส่งใหม่ / จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเพื่อสร้างเข้าใจ	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง หรือแจ้งสถานที่จัดส่งใหม่ / จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการเพื่อสร้างเข้าใจ	พิจารณาสถานการณ์และผลกระทบ เพื่อประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	พิจารณาสถานการณ์และผลกระทบ	
6 . บัญชี และ การเงิน	วางแผนการปฏิบัติงานเรื่อง บัญชี การเงิน และด้านภาษี	สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีระบบออนไลน์ระบบการ Backup ข้อมูล	สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีระบบออนไลน์ระบบการ Backup ข้อมูล	สามารถปฏิบัติงานได้พิจารณาสถานการณ์และผลกระทบ	

3. เหตุการณ์ภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์ (reviewed)

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
1 . อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน					
- ฝ่ายสำนักงาน	ไม่มีผลกระทบ				
- ฝ่ายผลิต	ไม่มีผลกระทบ				
- คลังสินค้า	ไม่มีผลกระทบ				
2 . เครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญ, วัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป					
- เครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ไม่มีผลกระทบ				
- วัตถุดิบ	ไม่มีผลกระทบ				
- สินค้าสำเร็จรูป	ไม่มีผลกระทบ				
3 . เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT				
4 . บุคลากร					
- ฝ่ายสำนักงาน	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
- ฝ่ายผลิต	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้	
5 . ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
- ลูกค้า	ประสานงานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดส่งและการออกเอกสาร	ประสานงานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดส่งและการออกเอกสาร	สามารถปฏิบัติงานได้	สามารถปฏิบัติงานได้	
- ผู้ขาย / Supplier	สามารถปฏิบัติงานได้	สามารถปฏิบัติงานได้	สามารถปฏิบัติงานได้	สามารถปฏิบัติงานได้	
6 . บัญชี และ การเงิน	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้โดยเปิดใช้ระบบที่ไซต์สำรอง (DR-Site) /กู้คืนระบบตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT	สามารถปฏิบัติงานได้	

4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
1 . อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	สามารถปฏิบัติงานได้	กรณีเกิดการประท้วงต่อองค์กรให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานราชการ เพื่อเข้ารักษาความปลอดภัย
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้	เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้	
- คลังสินค้า	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้	เฝ้าระวังและและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้	
2 . เครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญ, วัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป					
- เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ที่สำคัญ	ส่งงานให้พันธมิตร	เฝ้าระวังและและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	ไม่เกิดความเสียหาย	ไม่เกิดความเสียหาย	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
- วัตถุดิบ	ติดต่อส่งวัตถุดิบให้พันธมิตร, ย้ายวัตถุดิบไปยังสถานที่สำรอง และแจ้งผู้ขายเพื่อชลอการจัดส่ง / เปลี่ยนที่จัดส่ง	ติดต่อส่งวัตถุดิบให้พันธมิตร และแจ้งผู้ขายเพื่อชลอการจัดส่ง / เปลี่ยนที่จัดส่ง	ไม่เกิดความเสียหาย	ไม่เกิดความเสียหาย	
- สินค้าสำเร็จรูป	ติดต่อลูกค้าเพื่อจัดส่งสินค้าเพิ่มเติม, ย้ายสินค้าสำเร็จรูปไปจัดเก็บที่สถานที่สำรอง	ติดต่อลูกค้าเพื่อจัดส่งสินค้าเพิ่มเติม	ไม่เกิดความเสียหาย	ไม่เกิดความเสียหาย	
3 . เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT				
4. บุคลากร					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	สามารถปฏิบัติงานได้	
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานที่สถานที่สำรองที่กำหนดไว้	ปฏิบัติงานที่โรงงาน และเฝ้าระวังในโรงงาน	ปฏิบัติงานที่โรงงาน และเฝ้าระวังในโรงงาน	สามารถปฏิบัติงานได้	
5 . ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
- ลูกค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง และจัดส่งเพิ่มเติมเพื่อกระจายสินค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง และจัดส่งเพิ่มเติมเพื่อกระจายสินค้า	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	สามารถปฏิบัติงานได้	
- ผู้ขาย / Supplier	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง หรือแจ้งสถานที่จัดส่งใหม่	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง	สามารถปฏิบัติงานได้	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
6. บัญชี และ การเงิน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)	สามารถปฏิบัติงานได้	

5. เหตุการณ์โรคระบาด / โรคติดต่อร้ายแรง

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
1 . อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และสลับเวลาทำงานและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) และสลับเวลาทำงานและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / แยกพื้นที่การทำงาน/ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / แยกพื้นที่การทำงาน/ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ / และดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ/และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ และสลับเวลาทำงานและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / แยกพื้นที่การทำงาน/ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / แยกพื้นที่การทำงาน/ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	
- คลังสินค้า	ปฏิบัติงานสถานที่สำรองตามที่กำหนดไว้ / และดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ/และติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ และสลับเวลาทำงานและติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / แยกพื้นที่การทำงาน/ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / แยกพื้นที่การทำงาน/ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
2 . เครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์ที่สำคัญ, วัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป					
- เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ที่สำคัญ	ส่งงานให้พันธมิตร/ และดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ /ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ /ทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	สามารถปฏิบัติงานได้/ เตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อของโรค	
- วัตถุดิบ	ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ วัตถุดิบ, ย้ายวัตถุดิบไปยังสถานที่สำรองและแจ้งมาตรการป้องกันกับคู่ค้า	ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ	ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ	ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ	
- สินค้าสำเร็จรูป	เตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ / ฆ่าเชื้อก่อนจัดส่งสินค้าเพิ่มเติม, ย้ายสินค้าสำเร็จรูปไปจัดเก็บที่สถานที่สำรองหากไม่สามารถเข้าโรงงานได้	ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ	ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ	ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อ	
3 . เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ IT				
4 . บุคลากร					
- ฝ่ายสำนักงาน	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) / สำรวจผู้ที่สัมผัสใกล้ชิด / และ ตรวจสอบ Timeline	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) / สำรวจผู้ที่สัมผัสใกล้ชิด / และ ตรวจสอบ Timeline	สำรวจจำนวนผู้ที่เป็นโรคติดต่อและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ เตรียมมาตรการป้องกัน	สามารถปฏิบัติงานได้ / หาอุปกรณ์ป้องกัน	

ทรัพยากร	สูงมาก *(7 วัน)*	สูง *(3 วัน)*	ปานกลาง *(1 วัน)*	ต่ำ *(ไม่เกิน 24 ชม.)*	หมายเหตุ
- ฝ่ายผลิต	ปฏิบัติงานที่โรงงาน /เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / และตรวจสอบ Timeline / ปฏิบัติงานสถานที่สำรองที่กำหนด กรณีที่ถูกจำกัดพื้นที่	ปฏิบัติงานที่โรงงาน /เตรียมอุปกรณ์ป้องกัน / และตรวจสอบ Timeline	สำรวจจำนวนผู้ที่เป็นโรคติดต่อและนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/เตรียมมาตรการป้องกัน	สามารถปฏิบัติงานได้ / หาอุปกรณ์ป้องกัน	
5 . ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
- ลูกค้า	สื่อสารสถาณการณ์กับลูกค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	สื่อสารสถาณการณ์กับลูกค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	สื่อสารสถาณการณ์กับลูกค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	สื่อสารสถาณการณ์กับลูกค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	
- ผู้ขาย / Supplier	ประสานงานแจ้งเลื่อนการจัดส่ง หรือแจ้งสถานที่จัดส่งใหม่	สื่อสารสถาณการณ์กับคู่ค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	สื่อสารสถาณการณ์กับคู่ค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	สื่อสารสถาณการณ์กับคู่ค้าและหามาตรการเพื่อสร้างความเชื่อมั่น	
6 . บัญชี และ การเงิน	วางแผนการปฏิบัติงานเรื่อง บัญชี การเงิน และด้านภาษี	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) เนื่องจากมีระบบออนไลน์ระบบการ Backup ข้อมูล	ปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) เนื่องจากมีระบบออนไลน์ระบบการ Backup ข้อมูล	สามารถปฏิบัติงานได้พิจารณาสถานการณ์และผลกระทบ	

4.2 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

4.2.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	ที่มา
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (1 ตรม./คน)	- บมจ.สาลี่อุตฯ - บริษัทในเครือ - เช่าพื้นที่ใหม่
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานภาวะวิกฤต

4.2.2 ด้านวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา
อุปกรณ์ และชิ้นส่วนเครื่องจักรของส่วนการผลิต /และส่วนสำนักงาน	- ผู้ขายวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับจ้างช่วงการผลิต
คอมพิวเตอร์สำรอง	- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
โทรศัพท์พร้อมใช้	- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
โทรสารพร้อมหมายเลข	- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
เครื่องสำรองไฟ	- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

4.2.3 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ทรัพยากร
E-Mail, Internet
SAP, SISTRADE, FMP

5. มาตรการ กิจกรรม ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ดังนี้

5.1 มาตรการ กิจกรรม และขั้นตอน (ช่วงวันที่ 1 – วันที่ 3)

มาตรการ กิจกรรม และขั้นตอน		ผู้รับผิดชอบ	แล้วเสร็จ
1.	<u>การแจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต</u> ให้ผู้พบเหตุแจ้งรายละเอียดเหตุการณ์ที่พบ ให้หัวหน้าส่วนงาน และ/หรือ คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	☐
2.	<u>จัดประชุม</u> เชิญคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และทีมงาน ประชุมเพื่อแจ้งเหตุ, ประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	☐
3.	<u>ติดตามสถานการณ์</u> มอบหมายให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงาน - ติดตามสถานการณ์ - ทวนสอบผลกระทบ - ปรับปรุงระบบ IT เพื่อการสำรองข้อมูล และ เพื่อให้สามารถแจ้ง update สถานการณ์ต่าง ๆ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างทั่วถึง และเป็นปัจจุบัน	ทีมงานหลัก / ทีมงานสำรอง	☐
4.	<u>ประชาสัมพันธ์โดยเร่งด่วน</u> - กำหนดมาตรการชั่วคราวในการติดต่อสื่อสาร เช่น ไลน์, Microsoft Teams, โทรศัพท์, โทรสาร - การรับ/ส่งเอกสารด้วยช่องทางอื่น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	☐
5.	<u>สรุปรายงานสถานการณ์</u> สรุปรายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) รับทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้ - จำนวน และ รายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากการได้รับบาดเจ็บ, ติดเชื้อ หรือ เสียชีวิต - ความเสียหาย และ ผลกระทบต่อการดำเนินงาน รวมทั้ง การบริหารภายในและภายนอกหน่วยงาน - ความก้าวหน้าในการปรับปรุงระบบ IT ที่ใช้ในการสำรองข้อมูล และการแจ้งข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน - การปรับกระบวนงานอย่างเร่งด่วน หรือ จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP) / ทีมงานหลัก	☐
6.	<u>สื่อสารภายในองค์กร</u> แจ้งบุคลากรภายในองค์กร/พนักงานให้ทราบมาตรการและกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อนื่อง (BCP) แล้ว	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก / ทีมงานสำรอง	☐
7.	<u>ประเมินศักยภาพและความสามารถขององค์กร</u> - ประเมินความสามารถขององค์กรในส่วนงานที่จะต้องจัดทำเร่งด่วนให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดทำเร่งด่วน	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐

มาตรการ กิจกรรม และขั้นตอน		ผู้รับผิดชอบ	แล้วเสร็จ
8.	<u>ขออนุมัติปรับเปลี่ยนกระบวนงาน หรือ วิธีปฏิบัติงาน</u> - กระบวนการที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน และส่งผลกระทบรุนแรง หากไม่ดำเนินการ : ให้ดำเนินการด้วยระบบ Manual - กรณีสภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่องเกิน 14 วัน : ให้ทำงานแบบ Work From Home โดยมีระบบรองรับและกำหนดสับเปลี่ยนการทำงานของทีมงาน	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
9.	<u>ทวนสอบสถานการณ์ และเตรียมรับมือเหตุการณ์ทวีความรุนแรง</u> รายงานทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ตามหัวข้อดังต่อไปนี้ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
10.	<u>บันทึกเหตุการณ์ (Log Book)</u> ทบทวนกิจกรรมและการดำเนินการต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยระบุรายละเอียด, ผู้ดำเนินการ, วัน-เวลา	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
11.	<u>สรุปแจ้งสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไป</u> สรุปแจ้งรายละเอียดดังกล่าว ให้กับบุคลากรในแต่ละส่วนงานรับทราบ และดำเนินการ	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
12.	<u>รายงานความคืบหน้า</u> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) อย่างสม่ำเสมอ หรือ ตามวัน-เวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐

5.2 มาตรการ กิจกรรม และขั้นตอน (ช่วงวันที่ 4 – วันที่ 7)

มาตรการ กิจกรรม และขั้นตอน		ผู้รับผิดชอบ	แล้วเสร็จ
1.	<u>ติดตามสถานภาพทรัพยากร</u> ติดตามและรายงานทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ รวมทั้งประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการให้คืนสู่สภาวะปกติ	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
2.	<u>ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร</u> ตรวจสอบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น	หัวหน้างาน/ทีมงานหลัก	☐
	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MTN, HRM	☐
	- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	MTN, ITD, PRT, PCM	☐
	- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ITD, PCM, CSD	☐
	- บุคลากรหลัก	หัวหน้างาน/ทีมงานหลัก	☐
	- ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	IT, PCM	☐

มาตรการ กิจกรรม และขั้นตอน		ผู้รับผิดชอบ	แล้วเสร็จ
3.	<u>รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP)</u> รายงานความพร้อม, ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน	☐
4.	ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน	☐
	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MTN, HRD	☐
	- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	MTN, ITD, PRT, PCM	☐
	- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	IT, PCM, CSD	☐
	- บุคลากรหลัก	หัวหน้างาน/ทีมงานหลัก	☐
	- ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ITD, PCM	☐
5.	ดำเนินการจัดหา/กู้คืนข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน	ITD /หน่วยงานให้บริการภายนอก	☐
6.	ดำเนินงานภายใต้ทรัพยากรที่จัดหามา ไปในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน	☐
	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MTN, HRD	☐
	- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	MTN, ITD, PRT, PCM	☐
	- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ITD, PCM, CS	☐
	- บุคลากรหลัก	หัวหน้างาน/ทีมงานหลัก	☐
	- ผู้ให้/ผู้รับบริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ITD, PCM	☐
7.	รายงานสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้าน	☐
8.	<u>บันทึกเหตุการณ์ (Log Book)</u> ทบทวนกิจกรรมและการดำเนินการต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยระบุรายละเอียด, ผู้ดำเนินการ, วัน-เวลา	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
9.	<u>สรุปแจ้งสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไป</u> สรุปแจ้งรายละเอียดดังกล่าว ให้กับบุคลากรหลักในแต่ละด้าน เพื่อทราบและดำเนินการ	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐
10.	<u>รายงานความคืบหน้า</u> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) อย่างสม่ำเสมอ หรือ ตามวัน-เวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้างาน / ทีมงานหลัก	☐

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 SD-ITD-003 แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยสารสนเทศ

6.2 SD-SAF-001 คู่มือแผนการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน

6.3 แผนป้องกันและเฝ้าระวังกรณีโรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง บริษัท สาลี่ พริ้นท์ ติ้ง จำกัด (มหาชน)