

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	1

แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan: BCP)
(IA-ADB-06)

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	2

หน้าอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ลายเซ็น

คุณ นิตยา นิยมวรรณ

ผู้จัดการสำนักควบคุมภายใน



ผู้ทบทวน

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ลายเซ็น

คุณวิจิตรา ทับบุรี

ผู้อำนวยการสำนักควบคุม
ภายในและบริหารระบบ



ผู้อนุมัติ

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ลายเซ็น

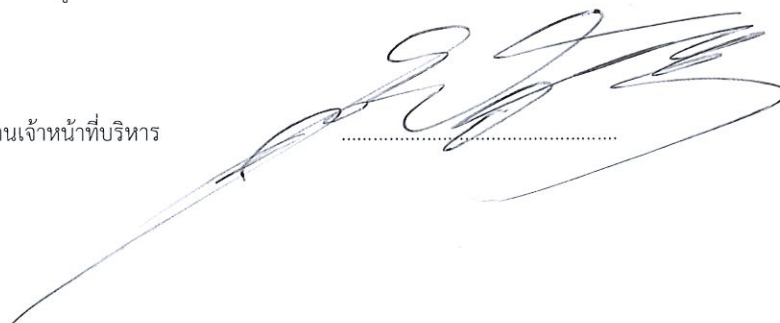
คุณพรพิวรรณ นิรมลเจตฉาย

กรรมการผู้จัดการ



คุณ หวัง วนาไพโรจน์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

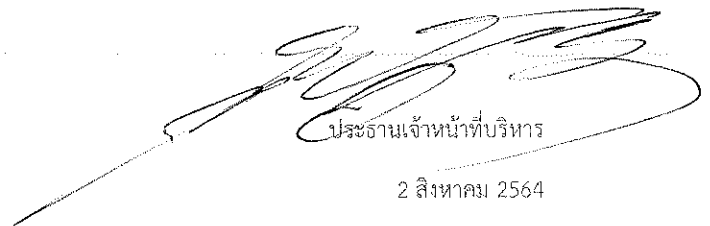


APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในการะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	4

บทสรุปผู้บริหาร

บริษัท แอปเพลย์ ดีบี จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องยั่งยืนให้มีประสิทธิภาพและความคล่องตัว มีพันธกิจประการหนึ่ง คือ การบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งระบบ

สืบเนื่องจากสถิติข้อมูลในอดีต จนถึงสภาวะการณ์ปัจจุบัน มีข้อบ่งชี้ว่าเกิดวิกฤตการณ์ต่างๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยจากภายในประเทศ และต่างประเทศ เช่น ปัญหาการจลาจล เหตุจากภัยธรรมชาติ ปัญหาการเมือง โรคระบาด วิกฤตด้านพลังงาน ด้านค่าเงิน ปัญหาภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ปัญหาโลกร้อน และภัยพิบัติต่างๆ ที่มีแนวโน้มรุนแรง และมากขึ้นเป็นลำดับ บริษัทฯ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในการะวิกฤต : Business Continuity Plan (BCP) เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายมาตรฐาน และกระบวนการทำงานของทั้งองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่า ในกรณีที่มีเหตุการณ์รุนแรงที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก ธุรกิจรวมงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือ กลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม


ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2 สิงหาคม 2564

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	5

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง (To be used as a guideline for continuity management)
- 1.2 เพื่อให้ฝ่าย แผนก หน่วยงาน มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต (To enable all departments to be prepared to deal with crisis situations)
- 1.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ (To reduce the impact of interruptions in operations or services.)
- 1.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (To mitigate damage to an acceptable level)
- 1.5 เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของบริษัทแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (To enable stakeholders Confidence in the company's potential even in the face of a catastrophic event that results in disruption of operations)

2. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ภายในบริษัทฯ ทั้งส่วนที่เป็นโรงงานผลิต และส่วนสำนักงาน ห้องทดลอง และพื้นที่โดยรอบบริษัทแอ็พพลาย ดีบี จำกัด (มหาชน) ในทุกสาขา ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. ภัยธรรมชาติ (Natural Disaster) ประกอบด้วย เหตุการณ์อุทกภัย (Flood, Storm) แผ่นดินไหว (Earthquake)
2. เหตุการณ์ไฟไหม้ (Fire)
3. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จราจล (Rallies, Protests, Riots)
4. เหตุการณ์โรคระบาด (Pestilence/Epidemic)
5. การก่อวินาศกรรม/ขโมย (sabotage /Bomb/Theft)
6. การระเบิด การปะทุของสารเคมี (Explosion)
7. การถูกโจมตีข้อมูลสารสนเทศ (Cyber Attach /Security Breaches)

3. คำจำกัดความ (Definitions)

3.1 การวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Planning (BCP) หมายถึง เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างระบบการป้องกันและการกู้คืนจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ แผนดังกล่าวช่วยให้มั่นใจว่าบุคลากรและทรัพย์สินได้รับการคุ้มครองและสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ (Is the process involved in creating a system of prevention and recovery from potential threats to a company. The plan ensures that personnel and assets are protected and are able to function quickly in the event of a disaster.)

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	6

3.2 การประเมินผลกระทบกับธุรกิจ (Business Impact Assessment "BIA") คือ การประเมินผลกระทบกับธุรกิจหากมี disaster ตัวอย่างเช่น ไฟไหม้ หรือน้ำท่วม นั้นทำให้หยุดการทำงานทั้งระบบ และ เป็นระยะเวลานานซึ่งอาจต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวก หรือโครงสร้างพื้นฐานสำรองแทนระบบจริงที่ยังไม่สามารถใช้งานได้ โดยทั่วไปซึ่งมักจะเรียกว่า "offsite backup" ระบบสำรองข้อมูลภายนอกบริษัทฯ หรือ DR site เป็นต้น

3.3 บุคลากร ในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานทุกคนของบริษัทฯ

3.4 แผนการฟื้นฟู หรือกู้คืนภาวะวิกฤต (Disaster Recovery Planning "DRP") คือแผนดำเนินงานที่จะต้องเตรียมไว้ในการกู้ระบบการทำงานเช่น ระบบล่ม (System Down) แผนการจัดหาสำนักงานชั่วคราว เป็นต้น

4. กระบวนการดำเนินงาน

แบ่งขั้นตอนการทำงานดังนี้

4.1. ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และทีมงาน

4.1.1. เป้าหมายของ BCP (BCP Objectives)

- 1) เพื่อปกป้องชีวิต ปกป้องสุขภาพ ทั้งพนักงานและผู้ที่มาติดต่อกับบริษัท
- 2) เพื่อปกป้องธุรกิจ ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและเอื้อประโยชน์ต่อสังคมและเศรษฐกิจท้องถิ่น ช่วยรับประกันการจ้างงาน และคุ้มครองความเป็นอยู่ของพนักงาน

4.1.2. ขอบเขต

บริษัทกำหนดขอบเขตความรุนแรงของสถานการณ์ฉุกเฉิน เกิดภาวะวิกฤตที่ส่งผลให้บริษัทฯ และกระบวนการทำงานในส่วนงานหลักที่เป็นหัวใจสำคัญของบริษัทฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ชั่วคราว หรือ ระยะยาว โดยเกิดผลเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ชื่อเสียงเสียหาย โดยมีขอบเขตความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินดังนี้

- 1) **ความรุนแรงเล็กน้อย** คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตัวเองโดยใช้อุปกรณ์ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง หรือโดยทีม BCP คณะต่างๆของบริษัทฯ โดยไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอกหรือ หน่วยงานภาครัฐ
- 2) **ความรุนแรงปานกลาง** คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง ต้องขอความช่วยเหลือจากภายนอก เช่น ทีมกอบกู้สถานการณ์ฉุกเฉินของการนิคมอุตสาหกรรมบางปู หรือ ทีมสนับสนุนจากหน่วยงานราชการใกล้เคียง และเป็นไปได้ที่จะเกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และบริเวณใกล้เคียง ต้องประกาศอพยพพนักงานทั้งบริษัทฯ
- 3) **ความรุนแรงมาก** คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง หรือ หน่วยงานภายในของบริษัทฯ ต้องขอความช่วยเหลือจากหลายภาคส่วน และเป็นไปได้ที่จะมีความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ และชุมชนอย่างรุนแรง

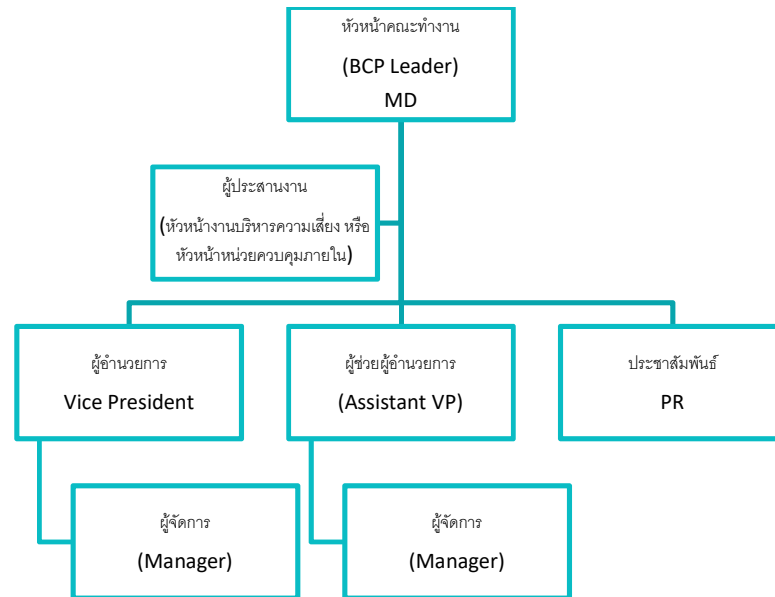
APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	7

4.1.3. คณะทำงาน และความรับผิดชอบ

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของบริษัทฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดยทีมประกอบด้วย BCP Leader และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยมีรายละเอียดและแผนผังการทำงานดังนี้

1. ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ต้องพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับระดับสากล ซึ่งต้องครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ การประเมินความเสี่ยง การวางแผนกลยุทธ์ การนำไปปฏิบัติ การฝึกซ้อม การทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจสู่วัฒนธรรมองค์กร ผ่านกระบวนการฝึกอบรมและการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิผล
2. ผู้บริหารสูงสุดรองจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
3. หัวหน้าหน่วยงานควบคุมภายในและหรือหัวหน้าหน่วยงานบริหารความเสี่ยงเป็นผู้ประสานงานโดยตำแหน่ง
4. ผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่ายเป็นทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ผลักดัน และสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บริษัทฯ
5. ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของบริษัทฯ ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมเพื่อให้การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ บริษัทฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	8



4.2. ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกิจกรรมหลัก และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

4.2.1. การวิเคราะห์ผลกระทบเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานเครื่องจักรเครื่องมือ ที่สำคัญได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อ ไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัตถุดิบ ปัจจัยการผลิตที่สำคัญ หรือการให้บริการหรือส่งมอบงานได้

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	9

ตารางที่ 1 ตารางวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติ

ผลกระทบกับการดำเนินงาน (Impact on Operations)	ผลกระทบ(Impact)				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก (Loss of Facilities)	ด้านวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ (Loss of Equipment)	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล สำคัญ (Loss of IT System)	ด้าน บุคลากร หลัก (Loss of Key person)	ด้านภาคี เครือข่าย ผู้ส่ง มอบ ผู้ขาย ลูกค้า ผู้มีส่วน ได้เสีย Loss of Suppliers, Stakeholder)
1. เหตุการณ์อุทกภัย (Flood, Storm)	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์ไฟไหม้ (Fire)	✓	✓	✓	✓	✓
3. แผ่นดินไหว (Earthquake)	✓	✓	✓	✓	✓
4. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จราจล (Rallies, Protests, Riots)	✓	✓	✓	✓	✓
5. เหตุการณ์โรคระบาด (Pestilence/Epidemic)	✓	✓	✓	✓	✓
6. การก่อวินาศภัย/ขโมย (sabotage /Bomb/Theft)	✓	✓	✓	✓	✓
7. การระเบิด การปะทุของสารเคมี (Explosion)	✓	✓	✓	✓	✓
8. การถูกโจมตีข้อมูลสารสนเทศ (Cyber Attach /Security Breaches)			✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือ ผู้บริหารของแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบดำเนินการภายใต้หน่วยงานตนเอง

4.3. ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นในการฟื้นฟูกิจกรรม

4.3.1. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	10

ทรัพยากร	กลยุทธ์การทำงานต่อเนื่อง
1. ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก (Loss of Facilities)	- กำหนดให้พนักงานไปทำงานต่างสาขาที่มีสถานที่เพียงพอให้ปฏิบัติงานได้ชั่วคราว - กำหนดให้พนักงานทำงานจากที่บ้านเป็นการชั่วคราวจนกว่าสถานการณ์จะกลับมาปกติ - ใช้ระบบไอทีเพื่อการเข้าถึงโปรแกรม ระบบการทำงาน และการประชุม Online - จัดหาเช่าสำนักงานชั่วคราว หรือ ห้องประชุมเพื่อการทำงานเป็นหมู่คณะ
2. ด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ (Loss of Equipment)	- ให้มีการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและปลอดภัยกับการใช้งาน เช่น Laptop/Notebook /Printer - ส่งผลิตภัณฑ์ทดสอบจากห้องทดลองภายนอกเมื่อเครื่องมือไม่พร้อมใช้งาน - ให้มีการซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ หรือ จัดหาเครื่องสำรองในกรณีที่ประเมินผลการซ่อมไม่ทันในเวลาที่กำหนด
3. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ (Loss of IT System)	- ตรวจสอบข้อมูลที่มีการสำรองให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ - ซ่อมแผนการใช้ข้อมูลสำรองเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง - ใช้ข้อมูลสำรองจากแหล่งจัดเก็บภายนอก “DR site” - ใช้อุปกรณ์สำรองแบบพกพา (Air Card) หากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ด้านบุคลากรหลัก (Loss of Key person)	- ใช้หลักเกณฑ์การมอบอำนาจตามสายการบังคับบัญชา - ให้บุคคลที่เป็นผู้สืบทอดตำแหน่งทำงานทดแทน - มอบหมายบุคคลที่มีความเหมาะสมในแต่ละเหตุการณ์ ภายนอกฝ่ายแผนก ในกรณีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยได้รับการอนุมัติตามหลักการการมอบอำนาจ หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้มีอำนาจสูงสุดในขณะนั้นสั่งการเป็นรายกรณี
5. ผู้ส่งมอบ ผู้ขาย ผู้มีส่วนได้เสีย Loss of Suppliers, Stakeholder)	- ผู้ขาย ผู้ส่งมอบรายสำคัญ ให้ใช้ผู้ให้บริการที่อยู่ใน Vendor list - ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ให้รับผิดชอบตามหน้าที่และสื่อสารให้ตรงกัน

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	11

4.4. ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความเสี่ยง ทำความเข้าใจสถานการณ์ภัยพิบัติ

4.4.1. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หมายถึงการวิเคราะห์กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพ เพื่อกำหนดค่าเป้าหมายระยะเวลาการฟื้นฟูเพื่อกลับมาคืนสภาพปกติ (maximum tolerable period of disruption (MTPD))ให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

การวิเคราะห์ระดับนัยสำคัญของระบบการทำงาน

กระบวนการหลัก (Core process)	ระดับความเร่งด่วน (level of urgency)	เป้าหมายในการคืนสภาพ (Maximum tolerable period of disruption)			
		4 hr(s)	1 day	Week	1 Month
งานบริการลูกค้า และการส่งมอบ (Customer Service and Product delivery)	High	✓			
งานผลิต การจัดซื้อ จัดหา และงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบผลิตภัณฑ์ (Production and Relevance process to support the product delivery)	High		✓		
งานข้อมูลสารสนเทศและระบบERP, Network (Data Information & Network)	High		✓		
การบริหารงานภายใน ด้านบุคลากร บัญชี การเงิน จัดซื้อ จัดจ้างทั่วไป (Internal management, personnel, accounting, finance, general procurement)	Moderate			✓	
งานตรวจติดตาม การตรวจรับรอง การประเมินผล การทำงบประมาณ การทำนโยบาย (Follow up Internal Audit, Inspection, Evaluation, Budgeting, Policy and Documented)	Low				✓

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	12

4.4.2. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ (Analysis to determine critical resource requirements)

ทรัพยากรสำคัญ (Resources)	ที่มา (source)	ระยะเวลาชั่วคราวเพื่อการฟื้นฟุ (Temporary period for Recover)			
		4 hr.(s)	1 day	Week	1 Month
1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement)					
1.1. อาคารสถานที่สำนักงาน	● ภายในบริษัทบริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบ	30 Cm ² (15 คน)	40 Cm ² (20 คน)	60 Cm ² (30 คน)	80 Cm ² (40 คน)
	● ปฏิบัติงานที่บ้าน (Remote Work/Work From Home)				
	● เช่าภายนอก เมื่อพื้นที่สำรองเป็นเขตภัยพิบัติ หรือ ไม่มีพื้นที่เหมาะสม (Rent Temporary Place)				
1.2. อาคารสถานที่สำหรับการผลิต	● ภายในบริษัทบริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบสำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ	ให้เพียงพอต่อคำสั่งซื้อที่หลีกเลี่ยงไม่ได้			
	● เช่าภายนอก เมื่อพื้นที่สำรองเป็นเขตภัยพิบัติ หรือ ไม่มีพื้นที่เหมาะสม (Rent Temporary Place)		ให้เพียงพอต่อคำสั่งซื้อที่หลีกเลี่ยงไม่ได้		
	● จ้างผู้ผลิตภายนอก			ให้เพียงพอต่อคำสั่งซื้อที่หลีกเลี่ยงไม่ได้	
2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies requirement)					
2.1. Computer /Laptop/Printer	● เครื่องส่วนตัวของพนักงาน ● ดำเนินการจัดหาเครื่องใหม่ ตาม SOP	1. 3 เครื่องต่อ BU สามารถเชื่อมต่อระบบงานได้ 2. 1 เครื่องสำรองต่อหน่วยงานส่วนกลาง			
2.2. โทรศัพท์ โทรสารและหมายเลข (Phone, Fax)	● Mobile Phone, Conference meeting, Media Chat	1 เครื่องต่อหน่วยงาน	1 เครื่องต่อหน่วย	5 เครื่องต่อหน่วย	5 เครื่องต่อหน่วย

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	13

ทรัพยากรสำคัญ (Resources)	ที่มา (source)	ระยะเวลาชั่วคราวเพื่อรอการฟื้นฟู (Temporary period for Recover)			
		4 hr.(s)	1 day	Week	1 Month
	- Air-Card สำรองที่สามารถนำมาใช้งานได้ - จ้างผู้ชำนาญการภายนอก	ทำงาน	การทำงาน	การทำงาน	การทำงาน
2.3. Network	ดำเนินการภายในโดยช่างของบริษัทฯ โดยระบบไม่เสียหายมากนัก		✓		
	จ้างผู้ชำนาญการภายนอก			✓	
2.4. เครื่องมือทดสอบ ผลิตภัณฑ์ (Laboratory equipment for test)	ส่งผลิตภัณฑ์ทดสอบจากภายนอก	✓			
	ส่งเครื่องซ่อมโดยผู้ชำนาญการภายนอก		✓		
	ดำเนินการจัดหาเครื่องใหม่ ตาม SOP				✓
2.5. เครื่องจักรการผลิต (Machine)	จ้างผู้ชำนาญการภายนอก				✓
	ดำเนินการจัดหาเครื่องใหม่ ตาม SOP				✓
3. การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (Data Information)					
3.1. Email	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร	✓			
3.2. ระบบการทำงานบน ERP	ใช้ข้อมูลสำรอง “DR Site”		✓		
3.3. หนังสือที่ออกเพื่อการ รับรองผลิตภัณฑ์ หรือ การรับรองอื่น	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร		✓		
3.4. ข้อมูลกิจกรรม/ข้อมูล ประกอบสำหรับการ จัดทำแผนงานประจำปี	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร			✓	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	14

ทรัพยากรสำคัญ (Resources)	ที่มา (source)	ระยะเวลาชั่วคราวเพื่อรอการฟื้นฟู (Temporary period for Recover)			
		4 hr.(s)	1 day	Week	1 Month
4. จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น (Personnel Requirement)					
4.1. จำนวนบุคลากรสำรองที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ชั่วคราว	พนักงานส่วนปฏิบัติการที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หรือ ต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักรในพื้นที่	n/a	n/a	คืนกลับ ภาวะปกติ ทำงานได้ บางส่วน	คืนกลับ ภาวะปกติ ทำงานได้ เต็มกำลัง
4.2. จำนวนพนักงานที่ทำงานที่บ้าน	พนักงานส่วนสำนักงาน และชนิดงานไม่ต้องติดต่อโดยตรงกับส่วนปฏิบัติการ	ฝ่ายละ 1 คน	ฝ่ายละ 5 คน	คืนกลับภาวะปกติแต่ยังทำงานที่บ้าน	

4.5. ขั้นตอนที่ 5 จัดทำมาตรการป้องกันก่อนเกิดเหตุเพื่อลดและบรรเทาความเสียหาย

ในการฟื้นฟูกิจการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จำเป็นต้องควบคุมและจำกัดความเสียหายที่เกิดกับทรัพยากรสนับสนุน เพื่อให้สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงได้ตั้งแต่ระยะแรก หากทรัพยากรสำคัญเสียหายรุนแรง บริษัทฯอาจตกอยู่ในสถานการณ์วิกฤต และต้องล้มเลิกการกอบกู้กิจการ หรือปิดกิจการชั่วคราว มาตรการป้องกันก่อนเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และเมื่อเกิดเหตุการณ์แล้วต้องมีมาตรการบรรเทาความเสียหายมาตรการเหล่านี้จึงมีความสำคัญต้องคำนึงถึงควรต้องมีการจัดทำและเฝ้าระวังประกอบด้วยตัวอย่างดังนี้

- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ การตั้งระบบการทำงานต่างๆเช่น ระบบพยากรณ์และเตือนภัย ระบบการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศ ระบบการประเมินความเสี่ยงภัย ระบบการประเมินความเสียหาย เครือข่ายการประสานงาน การบริหารจัดการ ภัยพิบัติเป็นต้น
- 2) การเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย ระบบการติดตามหรือระบบประเมิน สถานการณ์และรายงานการฝึกซ้อมแผนและฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมรับภัยและเครือข่าย การประสานงาน การเตรียมพร้อมด้านปัจจัยสี่ การเตรียมการสนับสนุนด้านเครื่องจักรกล เครื่องมือ และงบประมาณการเตรียมพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์ การเตรียมการด้านสุขอนามัย เมื่อมีการระบาดของโรคเป็นต้น
- 3) กำหนดให้ผู้บริหารฝ่าย แผนก ต้องจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงเมื่อมีกิจกรรมการทำงานเรื่องใหม่ๆ และทบทวนความเสี่ยงที่มีอยู่เมื่อปัจจัยหรือสภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลง
- 4) การฝึกซ้อมรับมือแผนฉุกเฉิน ในทุกสถานการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้ในขอบเขตต้องจัดทำให้มีการทบทวนแผน การซ้อมแผน เพื่อให้พนักงาน และเครื่องมือที่ใช้ในการระงับเหตุฉุกเฉินมีความพร้อมอยู่เสมอ

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	15

4.6. ขั้นตอนที่ 6 การรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและวิกฤต

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤตต่างๆ ต้องให้ลำดับความสำคัญต่อเรื่องต่อไปนี้

- 1) อพยพและช่วยชีวิต
- 2) ตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน
- 3) ยืนยันความปลอดภัยของพนักงาน
- 4) ควบคุมสถานการณ์และป้องกันความเสียหายปลักย่อย
- 5) สำรวจความเสียหาย
- 6) คุ้มครองทรัพย์สิน
- 7) ยืนยันความปลอดภัยของพนักงาน และเยียวยาเมื่อมีผู้ได้รับความเสียหาย
- 8) รวบรวมและแจ้งข่าว ข้อมูลอุบัติเหตุและความเสียหาย

4.6.1. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้สถานการณ์

ในแบบฟอร์มต่อไปนี้เป็นการเตรียมความพร้อมโดยการดำเนินงานตามรายการ (Checklist) ที่แบ่งช่วงเวลาสำคัญที่ต้องดำเนินการเป็นสามช่วงตามตารางด้านล่าง และหลักการที่สำคัญ พนักงานผู้ปฏิบัติการใดๆ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และผู้อื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุวิกฤต และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานความปลอดภัยได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.6.1.1. Check list วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที.

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ฉุกเฉิน วิกฤต ต้องรีบแจ้ง BCP Leader หรือ ผู้ประสานงาน หรือคณะทำงานอย่างเร็วที่สุด	ผู้พบเห็นเหตุการณ์	
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ให้กับบุคลากรภายในฝ่าย /แผนก และผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจาก BCP Leader หรือผู้ประสานงาน	หัวหน้าสูงสุดของฝ่าย	
3. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	BCP Team	
4. ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือ เสียชีวิต	ผู้จัดการแผนก หรือ หัวหน้าระดับปฏิบัติงาน	
5. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้	ผู้อำนวยการฝ่าย	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	16

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง		
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ จากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ผู้จัดการแผนก	
7. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	ผู้จัดการแผนก	
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการ ดำเนินงาน เร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ผู้อำนวยการฝ่าย	
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่าง สูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้อำนวยการฝ่าย	
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย	
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้อง ได้รับการอนุมัติ	ผู้อำนวยการฝ่าย	
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ	ผู้อำนวยการฝ่าย	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	17

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน		
13. บันทึก (Log Book) และบทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ของฝ่าย/ผู้ประสานงาน	
1.1. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ เช่น แจ้งนัดหมายตารางการทำงาน สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการแผนก	
1.2. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทันทีเมื่อมีสถานการณ์หรือ ปัจจัยอื่น หรือ รายงานสรุปสถานการณ์ที่จำเป็นอื่นหรือตามที่ได้กำหนดไว้ในการประชุม	ผู้อำนวยการฝ่าย และคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย	

4.6.1.2. Check list วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	ผู้อำนวยการฝ่าย	
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายตามผังโครงสร้าง	
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการฝ่าย	
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	18

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- วัตถุประสงค์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ผังโครงสร้าง	
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4.4.2	ผู้จัดการแผนก หรือ หัวหน้างาน	
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหาร ความต่อเนื่อง: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัตถุประสงค์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้จัดการแผนก หรือ หัวหน้างาน	
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ผู้อำนวยการฝ่าย	
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ของฝ่าย/ผู้ประสานงาน	
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการฝ่าย หรือ แผนก	
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้อำนวยการฝ่าย และ คณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย	
11. รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการทราบตามสถานการณ์และความเหมาะสม	BCP Leader	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	19

4.6.1.3. Check list วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการฝ่าย หรือ แผนก	
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	ผู้จัดการแผนก	
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	ผู้อำนวยการฝ่าย และ คณะทำงานที่ได้รับ มอบหมาย	
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ผู้อำนวยการฝ่าย	
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับ บุคลากรในฝ่าย/แผนก	ผู้อำนวยการฝ่าย/ ผู้จัดการแผนก	
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/แผนก (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ของฝ่าย/ผู้ ประสานงาน	
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	ผู้อำนวยการฝ่าย และ คณะทำงานที่ได้รับ มอบหมาย	
8. รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการทราบบตามสถานการณ์ และความเหมาะสม	BCP Leader	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	20

4.7. ขั้นตอนที่ 7 การเตรียมพร้อมด้านการเงิน

ฝ่ายการเงินและบัญชีต้องมีการประมาณการเพื่อรับมือกับสภาพคล่องทางการเงินเมื่อมีเหตุการณ์หนึ่ง เหตุการณ์ใดเกิดขึ้นโดยสมมติถึงการอยู่รอดถ้ากิจกรรมต้องหยุดชะงักไปหนึ่งหรือสองเดือน ขั้นตอนนี้มุ่งให้คุณตระหนักถึงสภาพด้านการเงินของบริษัทในกรณีฉุกเฉิน และเตรียมมาตรการที่เหมาะสมไว้ล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงการล้มละลายแม้ขาดรายได้ไปชั่วคราว หากไม่สามารถดำเนินกิจการได้ บริษัทฯ ย่อมสูญเสียรายรับแต่ยังต้องรับภาระรายจ่ายประจำ เช่น เงินเดือน หรือ ค่าเช่า หากสถานการณ์การเสียหาย อาจจะต้องเสียค่าซ่อมแซม ในขั้นตอนนี้ต้องประมาณการว่าจะต้องใช้เงินเท่าไรหากบริษัทฯ ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ และกำหนดมาตรการที่จะมาเติมเต็มความขาดคลื่อนั้น องค์ประกอบหลักๆ ในการวิเคราะห์ด้านการเงินของบริษัทฯ มีดังนี้

- 1) ประมาณการยอดขาย รายได้ จะลดลงจำนวนเท่าไรหากกิจการหยุดชะงัก
- 2) ประมาณการจำนวนเงินที่ต้องใช้ฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินกิจการได้
- 3) ตรวจสอบกระแสเงินสด และรวบรวมค่าใช้จ่ายประจำ ในระหว่างที่กิจการหยุดชะงักและประมาณการเวลาที่สภาพคล่องที่จะรองรับค่าใช้จ่ายประจำดังกล่าว
- 4) คำนวณปริมาณเงินทุนทดแทนในส่วนที่ขาด (ส่วนที่ 4) หมายเหตุ บริษัทฯ ควรจะมีเงินสดและเงินฝากสำรองเท่ากับรายรับหนึ่งเดือนของบริษัทฯ

4.8. ขั้นตอนที่ 8 ฝึกซ้อมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของแผน BCP

การทดสอบเป็นส่วนสำคัญของกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ทันทึที่ที่สร้างแผน ต้องทำการทดสอบ ให้สามารถพิสูจน์ได้ว่า BCP ที่กำหนดไว้ได้สื่อสารไปยังบุคลากรทุกคนและผู้มีหน้าที่ได้รับทราบบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการเมื่อเจอภาวะวิกฤต ฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้องเมื่อได้จัดทำแผนฉุกเฉิน และมีการมอบหมายหน้าที่ อบรมให้ความรู้ ซ้อมแผน เพื่อให้มีความพร้อมทั้งบุคลากร และอุปกรณ์ รวมถึงกลยุทธ์ที่ระบุไว้ว่าอาจต้องมีการปรับให้เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ เพื่อให้รับมือกับสถานการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	21

ชื่อแผน	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่ในการฝึกซ้อม
แผนอพยพ (รองรับสถานการณ์ การเกิด จลาจล เพลิ่งไหม้ ภัยธรรมชาติ การก่อการ ร้าย การนัดหยุดงาน)	BCP & หน่วยงานความปลอดภัย	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
แผนฉุกเฉินไฟไหม้	BCP & หน่วยงานความปลอดภัย	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
แผนฉุกเฉินสารเคมีหกรั่วไหล	หน่วยงานความปลอดภัย และ ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าในพื้นที่ ปฏิบัติงาน	อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง หรือ มีการ เปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน หรือ จำนวน จัดเก็บสารเคมีอย่างมีนัยสำคัญ
แผนรับมือวิกฤตโรคระบาด	BCP	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และเพิ่มความถี่เมื่อ มีสถานการณ์เปลี่ยนแปลงอย่างมี นัยสำคัญ
ระบบล่ม (Network Downtime)	IT	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	22

ตารางทบทวนการทำงานเพื่อพัฒนาแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Thai)

Continuity Requirements	Annually	As Required
ฝึกอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบ	✓	
ปฐมนิเทศเพื่อความตระหนักในความต่อเนื่องสำหรับพนักงานใหม่		✓
อบรมความเป็นผู้นำขององค์กรในด้านการทำงานที่สำคัญ	✓	
ฝึกอบรมเฉพาะบุคคล หรือ ทุกคน เมื่อมีการสร้างแผนใหม่ หรือ ปรับแผน		✓
ประเมินโครงการความต่อเนื่องขององค์กรและแผนงานต่อเนื่อง	✓	
ดำเนินการให้มีการฝึกอบรมผู้สืบทอดสำหรับบุคลากรในองค์กรทุกคนที่รับมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำขององค์กร หากผู้นำนั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่ในระหว่างที่ดำเนินงานความต่อเนื่อง		✓
รายงานผลการประเมินประจำปีไปยังผู้เกี่ยวข้อง	✓	

Table : Review for Developing Business Continuity Plans (Eng)

Continuity Requirements	Annually	As Required
Train Continuity personnel on Roles and Responsibilities	✓	
Conduct continuity awareness briefings or orientation for the entire workforce		✓
Train organization's leadership on essential functions	✓	
Train individuals, or everyone, on all reconstitution plans and procedures		✓
Conduct successor training for all organization personnel who assume the authority and responsibility of the organization's leadership if that leadership is incapacitated or becomes otherwise unavailable during a continuity situation		✓
Train on the identification, Protection, and ready availability of electronic and hardcopy documents, references, records, information systems, and data management software and equipment needed to support essential functions during a continuity situation for all staff involved in the essential records program	✓	
Report findings of all annual assessments to relevance group	✓	

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	23

วิธีดำเนินการทดสอบแผนกู้คืนมีหลายวิธี ซึ่ง สามารถจำแนกได้ ดังนี้

1. **Checklist test:** ส่งมอบ Checklist ให้กับตัวแทนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าแผนที่ได้จัดทำในทุกหัวข้อมีความครบถ้วนหรือไม่
2. **Structured walk-through test:** ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดร่วมประชุมเพื่อทบทวนแผนที่ได้จัดทำเสร็จในทุกหัวข้อว่ามีปัญหาที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ วิธีนี้เหมาะสมที่จะใช้ในกรณีที่เพิ่งจัดทำ หรือปรับปรุงแผนกู้คืนเสร็จ และต้องการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของสิ่งที่จัดทำหรือปรับปรุงนั้น
3. **Simulation test:** เป็นการจำลองเหตุการณ์สมมติขึ้นมาและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดปฏิบัติตามแผนกู้คืนที่ได้จัดทำไว้เพื่อดูว่าแผนสามารถใช้ได้จริงกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นหรือไม่ วิธีนี้จะใช้การจำลองสถานการณ์ต่างๆ ขึ้นมา เช่น ไฟไหม้ ไฟฟ้าขัดข้อง หรือเหตุหยุดชะงักอื่นๆ เพื่อทดสอบว่าผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งเพื่อหาจุดอ่อนต่างๆ ในแผนกู้คืนอันจะนำไปสู่การปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป วิธีนี้จะดำเนินการทดสอบไปจนถึงจุดที่มีการย้ายศูนย์จึงจบสิ้นการทดสอบ
4. **Full-interruption test:** เป็นการทดสอบที่เสมือนเกิดเหตุการณ์จริงโดยทำการหยุดระบบการทำงานของ Network ที่หน่วยประมวลผลภายในบริษัทฯ กำหนดให้ระบบที่ที่เก็บสำรองทำงานแทน เพื่อดูว่าสามารถทำงานได้จริงเหมือนศูนย์หลักหรือไม่ วิธีนี้เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการจำลองสถานการณ์ว่าศูนย์หลักเกิดความเสียหายและศูนย์สำรองจะสามารถใช้งานได้โดยปกติ

4.9. ขั้นตอนที่ 9 การทบทวนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาอย่างต่อเนื่องของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องว่าด้วยความพยายามในระดับบริษัทเพื่อที่จะเพิ่มขีดความสามารถภายใน ในการฟื้นฟูกิจกรรมหลักหลังจากการหยุดชะงักอันเนื่องมาจากภัยพิบัติ การพัฒนาขีดความสามารถในระยะเวลานั้นสั้นจึงไม่ใช่เรื่องง่าย แต่การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องมีความจำเป็นโดยต้องใช้ วงจร PDCA (Plan , Do, Check, Act) โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 4.9.1. ตรวจสอบและทบทวน BCP เพื่อให้ แผนงานและทีมงาน ของบริษัทมีประสิทธิภาพสูงสุด ควรตรวจสอบและทบทวนกิจกรรมด้าน BCP ของบริษัทฯ ทั้งก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ
- 4.9.2. ปรับปรุงแผน ถ้าพบว่า มีหัวข้อใดที่ล้าสมัย หรือกิจกรรมใดที่ไม่ได้อยู่ หรือ มีมากเกินไปใน BCP ขั้นตอนการตรวจสอบและทบทวนนี้จะต้องทำเป็นระยะๆ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หากมีความเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจของบริษัทฯ เช่น เพิ่มรูปแบบการทำธุรกิจ เปลี่ยนธุรกิจหลักๆ (สินค้าหรือบริการ) เปลี่ยนระบบ IT เกิดการควบรวมกิจการ เปลี่ยนสถานที่ตั้ง เป็นต้น ดังนั้นจะต้องทบทวนและเปลี่ยนแปลงกิจกรรม BCP ตามความเหมาะสม
- 4.9.3. การทบทวนการจัดการ ผู้บริหารระดับสูงจะต้องริเริ่มผลักดันให้มีการทบทวน BCP ของบริษัทฯ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่า BCP ของบริษัทนั้นมีการจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวงจร PDCA

APPLIED DB PUBLIC COMPANY LIMITED		ฉบับที่	:	00
รหัสเอกสาร :	IA-ADB-06	ครั้งที่แก้ไข	:	00
จัดทำโดย :	สำนักควบคุมภายในและบริหารระบบ	วันที่บังคับใช้	:	2 สิงหาคม 2564
เรื่อง : แนวปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan (BCP))		หน้า	:	24

แผนภาพ การเตรียมความพร้อมกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

