



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

ระดับชั้นของเอกสาร : ใช้ภายใน (Internal Use)

รหัสเอกสาร : BCMS-BC-NE2-กฟจ.ศก.-001

ข้อมูลเวอร์ชัน : 5

จัดทำโดย
คณะกรรมการ BCM การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ



รายละเอียดเอกสาร

ชื่อโครงการ	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)
ชื่อเอกสาร	แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)
จัดทำโดย	คณะทำงาน BCM การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร

เวอร์ชัน	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด
1	27 มิ.ย.2559	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	ผจก.ศก.	ออกเอกสารครั้งแรก
2	22 มิ.ย. 2560	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	ผจก.ศก.	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2560
3	15 มิ.ย. 2561	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	ผจก.ศก.	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2561
4	12 มิ.ย. 2562	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	ผจก.ศก.	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2562
5	30 เม.ย. 2563	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	ผจก.ศก.	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2563



สารบัญ

	หน้า
1. ข้อมูลเบื้องต้น	4
1.1. วัตถุประสงค์.....	4
1.2. ขอบเขต	4
1.3. หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศใช้แผน	5
1.4. ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแผน.....	5
1.5. โครงสร้างบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	5
2. วิธีการสื่อสาร.....	20
2.1. การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	20
2.2. พิจารณาปฏิสัมพันธ์กับสื่อ.....	21
3. ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง.....	22
4. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD)ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ(MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ(RTO) ของ กฟภ.	25
5. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ(MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ(RTO) ของ กฟภ.ศก.....	25
6.ลำดับการฟื้นคืนกระบวนการหลักบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า	26
7. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	26
8. ขั้นตอนการปฏิบัติ.....	33
8.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์.....	33
8.2 แนวปฏิบัติการประกาศใช้แผน BCP.....	34
8.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ด้าน IT.....	34
8.5 ติดป้ายประชาสัมพันธ์.....	34
8.7 รวมพลพนักงาน.....	35
8.9 ทดสอบกระบวนการและรายงาน	35



8.10 แนวทางการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์	35
8.11 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์กรณีโรคระบาด	38
8.12 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน.....	48
8.13 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีน้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล ...	60
8.14 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้.....	70
8.15 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีรถยนต์พายุ วินาศกรรม รถยนต์ขนส่งไฟฟ้า ระบบ จำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV.....	72
9. ข้อพิจารณาในการยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP).....	75
10. แนวปฏิบัติการประกาศยกเลิกแผน BCP	75
11. กระบวนการถอนตัวภายหลังประกาศยกเลิกใช้แผน BCP	75
ภาคผนวก 1: ตารางบันทึกเหตุการณ์ (Event Log) อ้างอิงตามแบบฟอร์มการบันทึกอุบัติการณ์ (BCMS-FM-AL-ฟบส.- 013)	77
ภาคผนวก 2 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก.....	78
ภาคผนวก 3 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายใน กฟภ.	82
ภาคผนวก 4 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายนอก.....	83
ภาคผนวก 5: คำอธิบายตำแหน่ง และหน่วยงาน.....	84



1. ข้อมูลเบื้องต้น

เนื่องด้วยในปัจจุบัน เหตุการณ์และปัจจัยภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีจำนวนและความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะมีความเสี่ยงบางประเภทที่ไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า เช่นภัยทางธรรมชาติ การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น หากเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น อาจส่งผลให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยบรรเทาความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น และทำให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินงานต่อไปได้ในช่วงที่เกิดเหตุการณ์ความเสียหาย และสามารถกอบกู้การดำเนินการให้กลับคืนสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

1.1. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดให้มีแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ซึ่งมีเนื้อหาเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO22301
- เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการเตรียมความพร้อมและปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ซึ่งจะช่วยให้อำนาจสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.2. ขอบเขต

ขอบเขต(Boundary) ของการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จะครอบคลุมพื้นที่ในความรับผิดชอบของกฟผ.สก. เลขที่ 228 หมู่ 7 ตำบลหนองแก้ว อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ เท่านั้น โดยมีขอบข่าย (Scope) คือบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า บริการติดตั้งมิเตอร์ บริการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าและบริการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง โดยมีกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
• งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า • งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง • งานติดตั้งมิเตอร์ • งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า • งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย) • งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่) • งานรับชำระเงิน	• งานจัดหาพัสดุ • งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย



1.3. หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศใช้แผน

กำหนดให้ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่สูงสุดตามโครงสร้างคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกาศใช้แผนอาจพิจารณาจากระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสียหาย และโอกาสที่การดำเนินงานของ กฟภ. จะเกิดการหยุดชะงัก ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นตามขั้นตอนการปฏิบัติที่อยู่ในแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน(Emergency Response Plan): ERP) แล้วเสร็จ

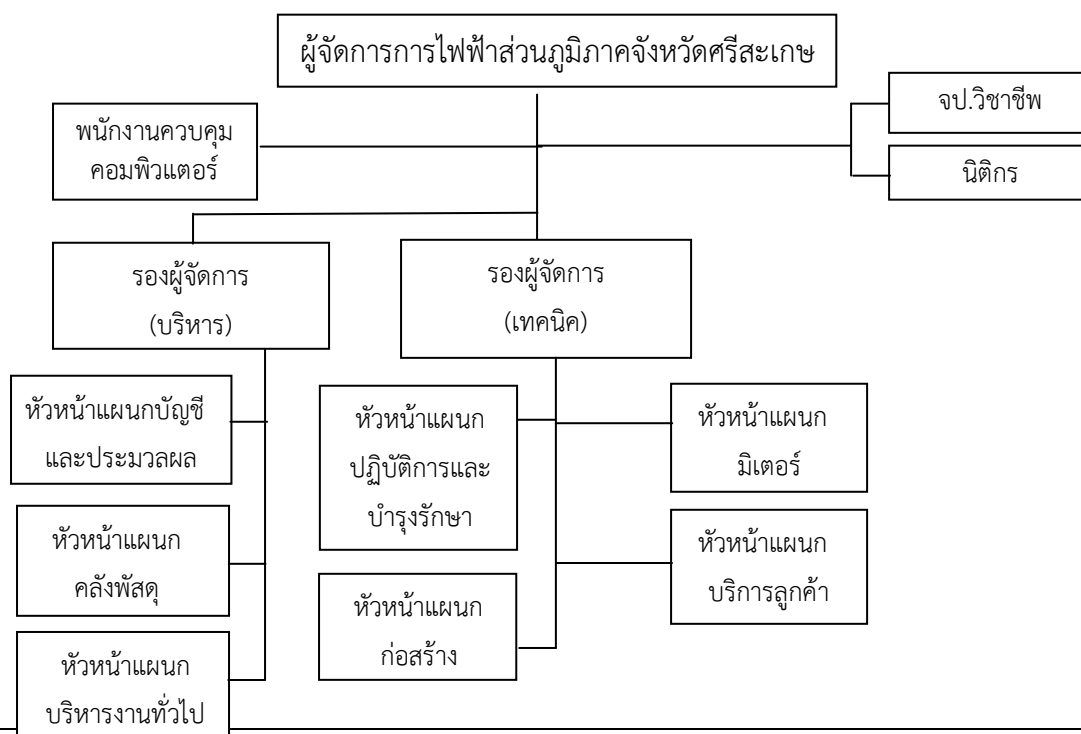
1.4. ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแผน

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงมอบหมายให้คณะกรรมการ BCM เป็นผู้ทบทวน แก้ไขปรับปรุง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและเสนอให้ ผู้จัดการกฟภ.ศก.พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถนำแผนไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.5. โครงสร้างบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้ผู้จัดการกฟภ.ศก.สามารถบริหารจัดการภายใต้วิกฤตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กฟภ.ศก.จึงกำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ดังนี้

1.5.1 โครงสร้างคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ





1.5.2 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
ประธาน ผู้จัดการฟ.ศก.กรณีทีประธานฯไม่อยู่ในพื้นที่ที่ตั้งหรือไม่สามารถเข้ามาบัญชาการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ขอมอบหมายให้รองประธานฯตามลำดับปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานฯ แทน - ประธานคณะกรรมการBC Team อาจมีการปรับเปลี่ยนเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานในระดับที่สูงกว่าขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ณ ขณะนั้น	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. กำหนดที่ตั้งศูนย์บัญชาการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BC Center) 2. กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 3. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ 4. รายงานสถานการณ์ให้อ.ช.2ทราบ 5. พิจารณาตัดสินใจประกาศการใช้แผน BCP <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. เป็นประธานคณะกรรมการ BCP 2. ประกาศการใช้แผน BCP ในการประชุมคณะกรรมการ BCP 3. รายงานประกาศการใช้แผน BCP ให้อ.ช.2ทราบ 4. สั่งการและควบคุมให้คณะกรรมการ BCP กำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินการตามแผน BCP 5. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง 6. ดำเนินการอนุมัติการใช้งบประมาณชั่วคราวสำหรับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น 7. สนับสนุนและหรือประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. เป็นผู้สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับสื่อและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 9. ประกาศยกเลิกการแผน BCP เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่ปกติ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	<u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. รายงานการประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ขอ.ฉ.2ทราบ 2. สั่งการและควบคุมให้คณะบริหาร BCP กำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขนย้ายทรัพย์สินและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจปัญหาอุปสรรคที่พบข้อเสนอแนะให้ขอ.ฉ.2ทราบ
รองประธานฯ 1 รองผู้จัดการกฟจ.ศก. (เทคนิค)	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ 2. สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผจก.กฟจ.ศก.เพื่อพิจารณาตัดสินใจประกาศการใช้แผน BCP 3. สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีการจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักอย่างเพียงพอ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. เป็นประธานคณะบริหาร BCP เมื่อผจก.กฟจ.ศก.ไม่อยู่ในพื้นที่ตั้งหรือไม่สามารถเข้ามาบัญชาการได้ 2. สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้ตามแผน BCP 3. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุปกรณ์อย่างต่อเนื่อง เป็นระยะๆ 4. สนับสนุนและหรือประสานงานขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. รายงานผลการดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบว่าเป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้หรือไม่ ให้ผจก.กฟจ.ศก.ทราบเป็นระยะ ๆ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	6. แจ้งความพร้อมในการเข้าใช้ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับผจก.กฟจ.ศก. <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการขนย้ายทรัพยากรและนาระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ 2. ควบคุมดูแล การจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ของศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่สภาวะปกติ
รองประธานฯ 2 รองผู้จัดการกฟจ.ศก. (บริหาร)	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. สั่งการ กำกับ ดูแลและควบคุมให้ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูดำเนินการสำรวจและประเมินความเสียหายจากอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น 2. รายงานผลสำรวจและประเมินความเสียหายจากอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ผจก.กฟจ.ศก. ทราบ 3. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ 4. สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผจก.กฟจ.ศก. เพื่อพิจารณาตัดสินใจประกาศการใช้แผน BCP 5. สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีการจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักอย่างเพียงพอ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. เป็นประธานคณะบริหาร BCP เมื่อรองผู้จัดการกฟจ.ศก. ไม่อยู่ในพื้นที่ตั้งหรือไม่สามารถเข้ามาบัญชาการได้ 2. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้ตามแผน BCP 3. สั่งการ กำกับ ดูแลและควบคุมให้ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูดำเนินการฟื้นฟูความเสียหายให้กลับสู่สภาวะปกติ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	4. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของปฏิบัติการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ 5. สนับสนุนและหรือประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานผลความก้าวหน้าในการฟื้นฟูความเสียหายให้ ผจก.กฟจ.ศก. ทราบเป็นระยะ ๆ 7. รายงานผลการดำเนินงานการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่ได้รับผิดชอบว่าเป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้หรือไม่ ให้ ผจก.กฟจ.ศก.ทราบเป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการขนย้ายทรัพยากรและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ 2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจปัญหาอุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะให้ ผจก.กฟจ.ศก.ทราบ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฟื้นฟู ปัญหาอุปสรรคที่พบข้อเสนอแนะให้ ผจก.กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(บ)กฟจ.ศก. - แจ้งพนักงานในบัญชีและประมวลผลเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ปฏิบัติการและการใช้แผน BCP - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่ได้รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักที่รับผิดชอบตามภาคผนวก 3 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา - พิจารณาวิธีการเบิกจ่ายให้เหมาะสมเพื่อใช้ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ - จัดเตรียมสำรองเงินสดตามที่กำหนดไว้ตามแผน <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติเหตุอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(บ)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินสดสำรองตามวิธีการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้เพื่อสนับสนุนการแก้ไขตามสถานการณ์ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(บ)กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจาก



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	รจก.(บ)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักที่ รับผิดชอบตามภาคผนวก 3 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อรจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของ สถานการณ์ของเหตุการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ เพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืน กระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์ และรายงานผลต่อ รจก.(บ)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับ สำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(บ)กฟจ.ศก.ทราบ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(บ)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ประสานงานในการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นที่ใช้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - แจ้งพนักงานหรือลูกจ้างในแผนกบริหารงานทั่วไปให้ประกาศเสียงตามสายเพื่อให้พนักงานทุกคนเตรียมความพร้อมในBCP - ปรับปรุงฐานข้อมูลของพนักงานกฟจ.ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา - ดำเนินการเตรียมร่างข้อความที่ต้องการแจ้ง พร้อมช่องทางการสื่อสารสำหรับให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - สื่อสารกับผู้บริหารและพนักงานให้ทราบประกาศคำสั่งและข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง - สื่อสารกับญาติของพนักงานทราบ กรณีมีการบาดเจ็บเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่จะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- จัดเตรียมที่พัก เครื่องอุปโภคและบริโภคเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - รวบรวมข้อมูลความเสียหายของสถานการณ์อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นและรายงานต่อ รจก.(บ)กฟจ.ศก.เพื่ออนุมัติงบประมาณเพื่อฟื้นฟูสำนักงาน กฟจ.ศก. <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - แจ้งการประกาศยกเลิกการใช้แผน BCP จาก ผจก.กฟจ.ศก. ให้พนักงานทราบ - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - ติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของ กฟภ. - สื่อสารกับผู้บริหารและพนักงานรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกให้ทราบถึงการกลับเข้าสู่ภาวะตามปกติ - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(บ)กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(ท) กฟจ.ศก. - แจ้งพนักงานในแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาเตรียมพร้อมรับสถานการณ์อุบัติการณ์และการใช้แผน BCP - ดำเนินการสำรวจความเสียหายจากอุบัติการณ์และรายงานผลการสำรวจให้ รจก.(ท) ทราบ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นฟู



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	คืบกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักที่รับผิดชอบตามภาคผนวก 3 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุปกรณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - แจ้งศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ กฟผ.2เกี่ยวกับย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(ท) กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ - รายงานผลการฟื้นฟูความเสียหายตามแผนการฟื้นฟูให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบเป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบ - รายงานผลดำเนินงานตามแผนฟื้นฟู ปัญหาอุปสรรคที่พบข้อเสนอแนะให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกก่อสร้าง	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจาก รจก.(ท) กฟจ.ศก. - แจ้งพนักงานในแผนกก่อสร้างเตรียมพร้อมรับสถานการณ์และการใช้แผน BCP - ดำเนินการสำรวจความเสียหายจากอุบัติเหตุและรายงานผลการสำรวจให้ รจก.(ท) ทราบ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ประสานงาน ทบพวนและจัดเตรียมข้อมูลการก่อสร้างระบบไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนการฟื้นคืนกระบวนการหลัก <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติเหตุอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - รายงานผลการตรวจสอบการฟื้นฟูสำนักงานและสถานีไฟฟ้าที่ได้รับ ความเสียหาย ต่อ รจก.(ท) กฟจ.ศก. - รายงานผลการฟื้นฟูความเสียหายตามแผนการฟื้นฟูให้ รจก.(ท) ทราบเป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบ - รายงานผลดำเนินงานตามแผนฟื้นฟู ปัญหาอุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกมิเตอร์	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(ท)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักที่รับผิดชอบตามภาคผนวก 3 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(ท)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(ท)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ ของของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักที่ รับผิดชอบตามภาคผนวก 3 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา - ปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกค้าให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของ สถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ เพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ดำเนินการแจ้งกับลูกค้าเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการ BCP เมื่อเกิดอุบัติการณ์/วิกฤตการณ์ - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	งานหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงาน ผลต่อ รจก.(ท)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับ สำนักงาน กฟจ.ศก. - สื่อสารกับลูกค้าให้ทราบว่ากฟจ.ได้กลับเข้าสู่ภาวะ ตามปกติ - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(ท)กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ พนักงานควบคุมคอมพิวเตอร์	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมิน สถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ /วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟู นำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและทางด้านระบบสื่อสารที่จำเป็นให้ เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการสรุปทรัพยากรที่ สำคัญที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักใน - ประสานงาน ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรที่ เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศและระบบสื่อสารที่ใช้ใน สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และศูนย์บัญชาการ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - ดูแลและประสานงานการจัดเตรียมขึ้นระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและระบบสื่อสารสำรองที่ใช้ในสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ติดตามและรายงานผลดำเนินงานต่อ ผจก.กฟจ.ศก. เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - ควบคุมการย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ออกจากศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - รายงานผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ ผจก.กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ นิติกร	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - ดำเนินการเรียกร้องสินไหมทดแทนโดยกรอกแบบฟอร์มการดำเนินการเรียกร้องสินไหมทดแทน <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - ประสานงานกับบริษัทประกันภัยให้เข้าทำการสำรวจความเสียหายสถานที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ได้รับผลกระทบพร้อมเรียกร้องสินไหมทดแทน - รายงานผลการดำเนินงานทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ผจก.กฟจ.ศก.ทราบ
เลขานุการ นักปฏิบัติงานเทคนิค (จป.วิชาชีพ)	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - แจ้งคณะบริหารBCP ร่วมประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCPเพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - แจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อตอบสนองต่ออุบัติการณ์



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ดำเนินการแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามภาคผนวก 2 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - ติดตามและรายงานผลดำเนินงานต่อผจก.กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ - บันทึกข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับอุบัติการณ์การดำเนินการและการตัดสินใจที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อนำไปใช้วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงในอนาคต โดยบันทึกข้อมูลที่สำคัญลงในตารางการบันทึกเหตุการณ์ (Event Log) ตามภาคผนวก 1 <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. สรุปผลการดำเนินการระหว่างการปฏิบัติตามแผน BCP เสนอผู้อำนวยการเขต 2. รวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้จากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาปรับปรุงแผน BCP ร่วมกับคณะกรรมการ BCP 3. จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป

2. วิธีการสื่อสาร

2.1. การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในกรณีที่เกิดอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของกฟจ.ศก.เกิดการหยุดชะงักเป็นเหตุให้กฟจ.ศก.ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดติดต่อสื่อสารเพื่อประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันโดยโครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (Call tree)



ตามโครงสร้างคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้ในข้อ 1.5.1 เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

2.2. วิธีการปฏิสัมพันธ์กับสื่อ

ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของ กฟจ.ศก.เกิดการหยุดชะงักเป็นเหตุให้กฟจ.ศก.ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ให้คณะทำงานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารกับสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก โดยใช้ช่องทางและตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร ดังนี้

- ติดประกาศที่สำนักงานกฟจ.ศก.
- การประกาศลงเว็บไซต์ของ กฟจ.
- การประกาศผ่านโทรทัศน์
- การประกาศลงหนังสือพิมพ์

เรียน ผู้ใช้บริการของกฟจ.ศก.

เรื่อง ประกาศสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน

เนื่องจากสถานการณ์ไม่ปกติ ... ที่เกิดขึ้น เมื่อวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... ส่งผลให้กฟจ.ศก.

ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ตามปกติ อย่างไรก็ตาม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอยู่ระหว่างการเร่งแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถกลับมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วย

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

โทร. 1129 ตลอด 24 ชั่วโมง

ตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร



3. ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ศูนย์บัญชาการ BC center

เพื่อให้สามารถบริหารอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดให้มีห้องบัญชาการเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์บัญชาการ BC center สำหรับให้คณะบริหารBCPและทีมสนับสนุนใช้ในการประชุมเพื่อติดตามสถานการณ์ กำกับดูแลการปฏิบัติที่ได้สั่งการไว้ และตัดสินใจสั่งการตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและทันเวลาโดยมีสถานที่ตั้งตามลักษณะการเกิดอุบัติการณ์ ตามลำดับ ดังนี้

อุบัติการณ์	ลำดับศูนย์บัญชาการ BC center
กรณีเกิดอุบัติการณ์ที่ยังสามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานกฟจ.ศก.ได้	1. ห้องประชุมศรีลำดวน ชั้น 4 สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ
กรณีเกิดอุบัติการณ์ที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานกฟจ.ศก.ได้	1. ห้องประชุมสถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ

รจก.(ท) กฟจ.ศก.รับผิดชอบประสานงานกับ 1.ผ.กส. 2.พนักงานควบคุมคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นศูนย์บัญชาการให้พร้อมใช้งานรวมถึงจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่สอดคล้องกับความต้องการขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ BC center ได้แก่

สิ่งที่ต้องเตรียม	จำนวน
1. โทรศัพท์พื้นฐาน (ภายใน)	1 เครื่อง
2. วิทยุสื่อสาร (Handie Talkie) สำหรับใช้งานภายในศูนย์ฯ	2 เครื่อง
3. คอมพิวเตอร์แบบพกพา	1 เครื่อง
4. เครื่อง Printer	1 เครื่อง

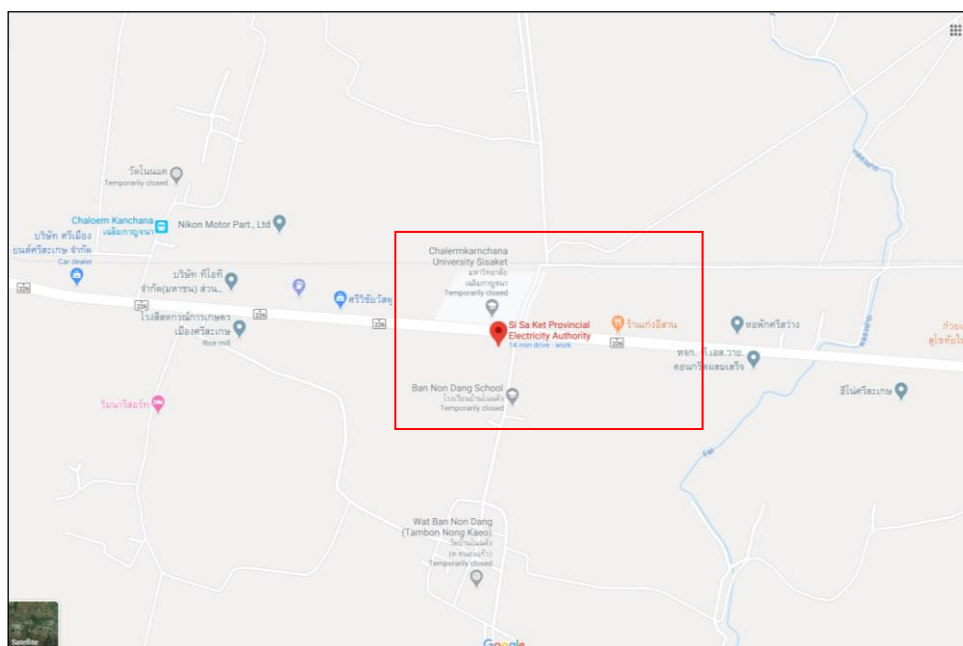
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เพื่อให้สามารถบริหารอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการฟื้นคืนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสมและทันเวลาโดยมีสถานที่ตั้งตามลักษณะการเกิดอุบัติการณ์ ตามลำดับ ดังนี้

อุบัติการณ์	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
กรณีเกิดอุบัติการณ์ที่ยังสามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานกฟพ.ศก.ได้	1. ห้องประชุมศรีลำดวน ชั้น 4 สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ
กรณีเกิดอุบัติการณ์ที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานกฟพ.ศก.ได้	1. PEA Shop ตรงข้ามห้างชุมชนเฮง 2. สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

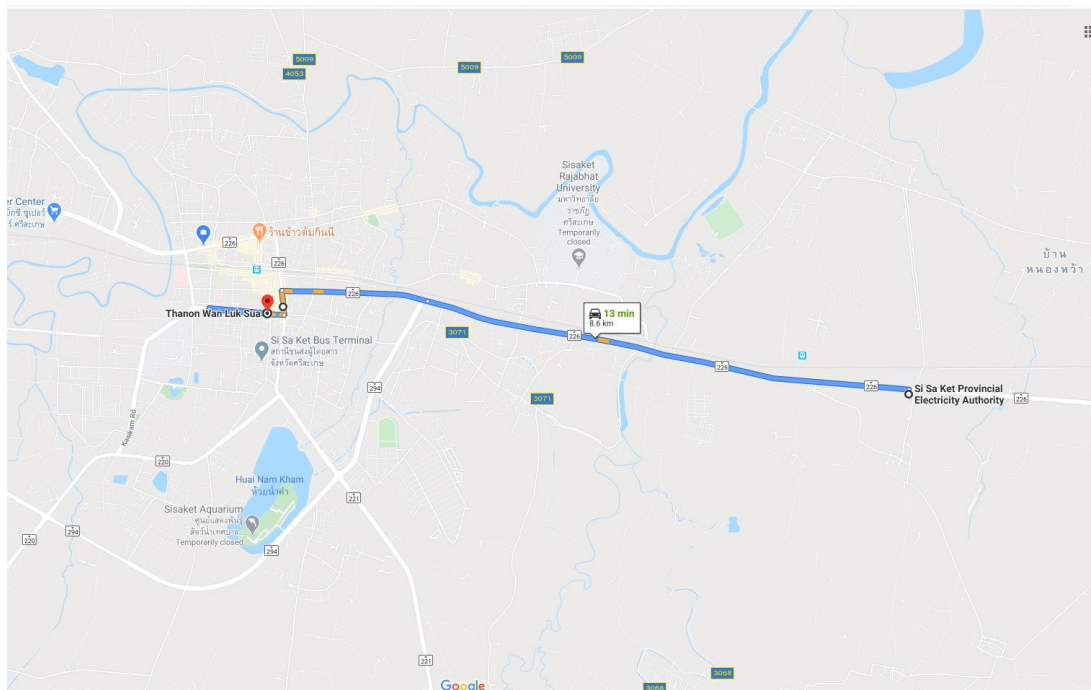
ที่อยู่ : เลขที่ 228 หมู่ 7 ถ. อุบล ต.หนองแก้ว อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ





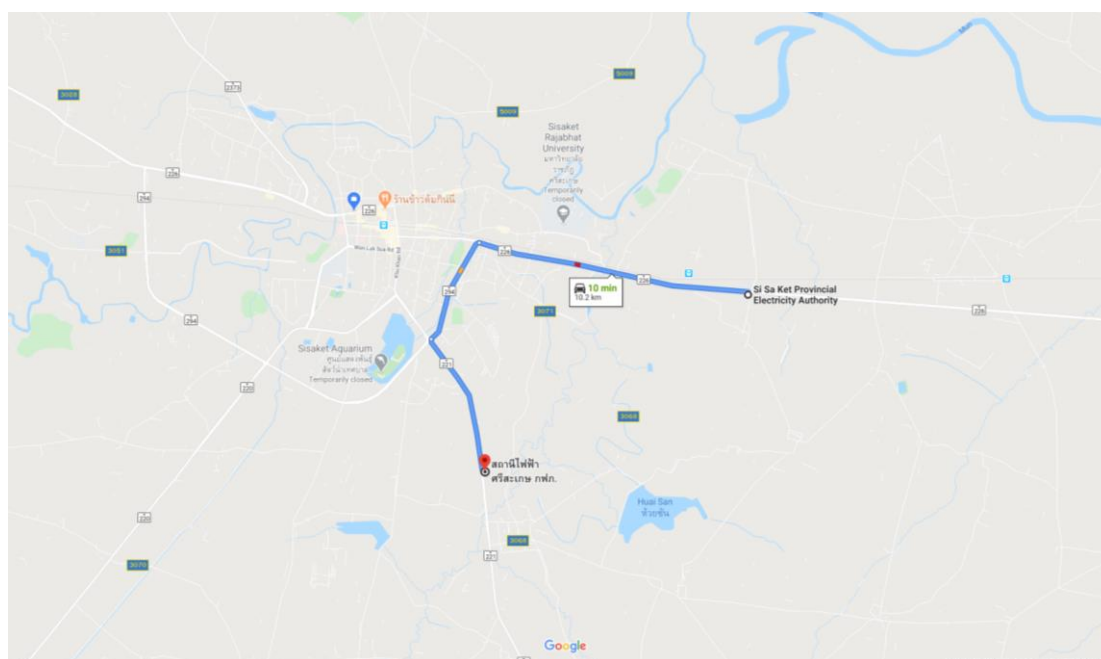
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1.

แผนที่การเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง : PEA Shop ตรงข้ามห้างชุมชน



สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.

แผนที่การเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง : สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ





4. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) ของ กฟภ.

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) ของ กฟภ. สามารถระบุบริการและระยะเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ขององค์กรได้ ดังนี้

บริการ	ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL)	RTO	MTPD
บริการพลังงานไฟฟ้า	สามารถจ่ายไฟฟ้ากลับคืนได้ 90%	240 นาที	240 นาที
บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	12 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
บริการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%	1 วัน	1 วัน
บริการติดตั้งมิเตอร์	สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%	2 วัน	2 วัน

5. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) ของ กฟจ.ศก.

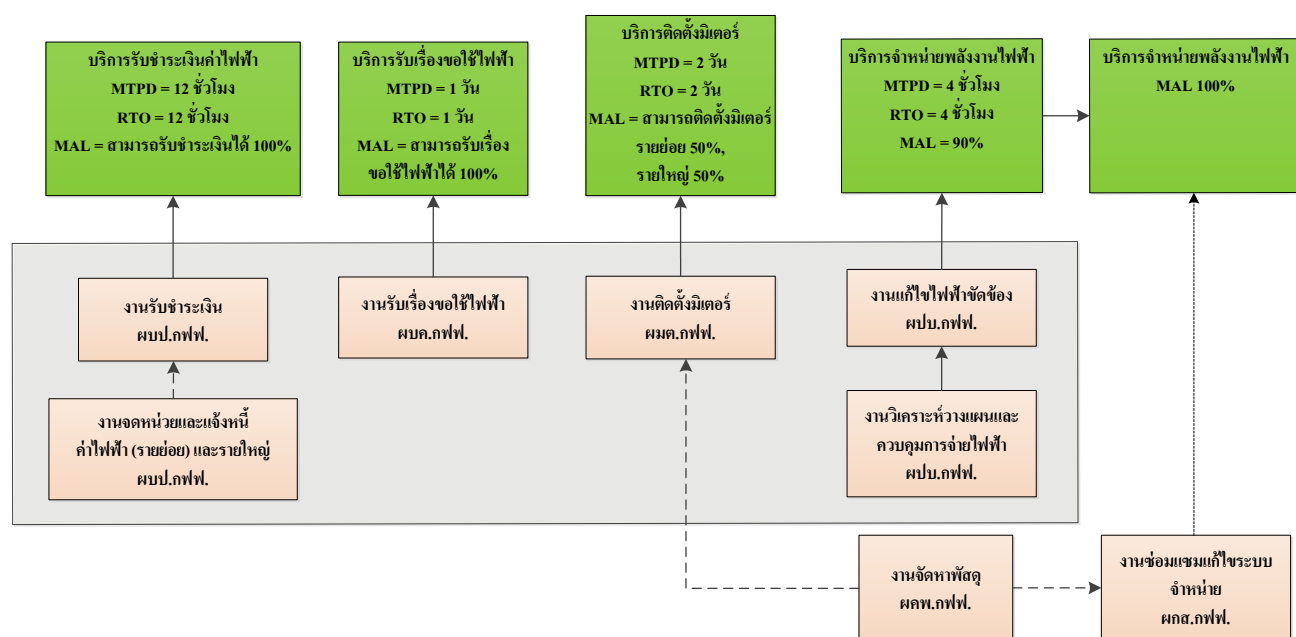
จากพิจารณาบริการของ กฟภ. พบว่า กฟจ.ศก. เกี่ยวข้องในการบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า บริการติดตั้งมิเตอร์ บริการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าและบริการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง โดยมีค่าระยะเวลา MTPD RTO และ MAL ของกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนในขอบเขตของ กฟจ.ศก. ดังนี้

กระบวนการหลัก	ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL)	RTO	MTPD
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้บริโภคได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที	240 นาที
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้บริโภคได้ 90% ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	180 นาที	240 นาที
งานรับชำระเงิน	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50% ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50% ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง	12 ชั่วโมง
งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%	180 นาที	1 วัน
งานติดตั้งมิเตอร์	- สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% - สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%	1 วัน	2 วัน

กระบวนการหลัก	ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL)	RTO	MTPD
กระบวนการสนับสนุน	ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL)	RTO	MTPD
งานจัดหาพัสดุ	สามารถจัดหาพัสดุได้ 50% ของ Minimum Stock	-	-
งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย	สามารถซ่อมแซมแก้ไขและจ่ายไฟคืนให้กับผู้ใช้ไฟได้ 100%	-	-

6. ลำดับการฟื้นคืนกระบวนการหลักบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า

ได้พิจารณานำค่าช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) มาพิจารณากำหนดลำดับการฟื้นคืนกระบวนการหลักบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าได้ลำดับความสัมพันธ์ในการฟื้นคืนกระบวนการหลัก ดังนี้



7. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

พิจารณาระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) มา
กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจตามลักษณะของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นได้ ดังนี้



ลักษณะอุบัติการณ์	กระบวนการหลักที่ต้องฟื้นคืน	กลยุทธ์ในการฟื้นคืน กระบวนการหลัก	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MAL	RTO (นาที)
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก • โรคระบาด	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุม การจ่ายไฟฟ้า	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที
	- งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ให้ กฟฟ.ใกล้เคียง ปฏิบัติงานแทน	-	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ 90% ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	180 นาที
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	- สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
	- งานรับชำระเงิน	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	6 ชั่วโมง
	- งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%	240 นาที
	- งานติดตั้งมิเตอร์	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่บ้าน	- สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% - สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%	24 ชั่วโมง



ลักษณะอุบัติการณ์	กระบวนการหลักที่ต้องฟื้นคืน	กลยุทธ์ในการฟื้นคืน กระบวนการหลัก	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MAL	RTO (นาที)
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก - วินาศกรรมสำนักงาน - ไฟไหม้อาคารสำนักงาน (เป็นกรณีที่สามารถย้ายภายในสำนักงานได้)	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที
	- งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ 90% ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	180 นาที
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50% ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50% ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
	- งานรับชำระเงิน	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	6 ชั่วโมง
	- งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%	240 นาที
	- งานติดตั้งมิเตอร์	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% - สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%	24 ชั่วโมง



ลักษณะอุบัติการณ์	กระบวนการหลักที่ต้องฟื้นคืน	กลยุทธ์ในการฟื้นคืน กระบวนการหลัก	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MAL	RTO (นาที)
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก					
• น้ำท่วมสำนักงาน	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุม การจ่ายไฟฟ้า	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที
• เกิดเหตุจลาจลหรือชุมนุม	- งานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	180 นาที
• สารเคมีรั่วไหล (เป็นกรณีที่ต้องย้ายไปยังภายนอก สำนักงาน)	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50% ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
	- งานรับชำระเงิน	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	6 ชั่วโมง
	- งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	PEA Shop	สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%	240 นาที
	- งานติดตั้งมิเตอร์	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50%	24 ชั่วโมง



ลักษณะอุบัติการณ์	กระบวนการหลักที่ต้องฟื้นคืน	กลยุทธ์ในการฟื้นคืน กระบวนการหลัก	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MAL	RTO (นาที)
				- สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%	
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	พนักงาน กฟภ. ปฏิบัติงาน แทนผู้รับจ้าง	-	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้ำที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก - พายุ พัดระบบพัดจำหน่ายและ สายส่ง 22/33/115 kV - วินาศกรรมระบบจำหน่ายและสาย ส่ง 22/33/115 kV - รถยนต์ชนเสาไฟฟ้าระบบจำหน่าย และสายส่ง 22/33/115 kV	<u>กระบวนการหลัก</u> - งานควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า <u>กระบวนการสนับสนุน</u> - งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย แรงสูง 22/33kV - งานซ่อมแซมแก้ไขระบบสายส่ง 115kV - งานจัดหาพัสดุ	การตัดจ่ายถ่ายเทโหลด	-	จ่ายไฟฟ้ากลับคืนได้ร้อยละ 90%	4 ชั่วโมง



8. ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นภายในสำนักงาน กฟจ.ศก. หรือเกิดอุบัติการณ์ในพื้นที่ของสำนักงาน กฟจ.ศก. ที่อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการหลักของ กฟจ.ศก. เกิดการหยุดชะงักให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan) ตามลักษณะของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นและตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ โดยมีภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

8.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์

8.1.1 ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟู ซึ่งมี รจก.(ท) กฟจ.ศก. เป็นหัวหน้าทีมและประกอบด้วยหัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาและหัวหน้าแผนกก่อสร้าง ดำเนินการสำรวจความเสียหายจากอุบัติการณ์และรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น ผลกระทบและความเสียหายของทรัพยากรที่สำคัญต่อการให้บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าและรายงานต่อ ผจก. กฟจ.ศก.

8.1.2 ผจก. กฟจ.ศก. เรียกประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะบริหาร BCP เพื่อเข้าร่วมประชุมประเมินสถานการณ์และตัดสินใจว่าจำเป็นต้องประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือไม่ โดยข้อมูลจากการประเมินสถานการณ์ ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- 1) เกิดอะไรขึ้นกับงานควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าหรืออาคารสถานที่ปฏิบัติงาน
- 2) อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัยหรืออยู่ในสถานะเสี่ยงต่อการปฏิบัติงาน
- 3) อาคารสถานที่ปฏิบัติงานเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้หรือไม่
- 4) งานควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าเกิดความเสียหายจนไม่สามารถให้บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า
- 5) สถานการณ์จะยืดเยื้อหรือจบได้ในเวลาอันสั้นหรือไม่
- 6) มีผู้เสียชีวิตหรือไม่ หากมีผู้เสียชีวิต หน่วยงานทางตำรวจหรือพยาบาลจะเข้ามาดำเนินการต่ออย่างไร
- 7) ระยะเวลาที่ใช้ในการซ่อมแซมฟื้นฟูจะนานเท่าใด รวมระยะเวลาที่ต้องทดสอบและตรวจสอบเพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้อย่างปลอดภัยด้วย
- 8) ระบบอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้หรือไม่
- 9) บริการสนับสนุนการไฟฟ้าในสังกัดของการไฟฟ้าเขตหยุดชะงักนานเกิน 240 นาที หรือไม่

8.1.3 เมื่อ ผจก. กฟจ.ศก. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะบริหาร BCP ร่วมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถให้บริการได้จากอุบัติการณ์ดังกล่าวที่เกิดขึ้น มีความจำเป็นต้องประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อ.จ.2 ดำเนินการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามขั้นตอนประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) และรายงานอ.จ.2ต่อไป



8.2 แนวปฏิบัติการประกาศใช้แผน BCP

ผจก.กฟผ.ศก.มีอำนาจในการตัดสินใจและสั่งการใช้ BCP ฉบับนี้ โดยมีเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของการใช้แผนฉบับนี้ โดยพื้นฐานประกอบด้วยอาคารสำนักงานหรืออาคารปฏิบัติการฯ บางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัย หรืออยู่ในสถานะเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานหรืออยู่อาศัยได้ อาคารสำนักงานหรืออาคารปฏิบัติการฯ เกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้หรือสภาพแวดล้อมภายนอกของอาคารปฏิบัติการฯ ไม่เหมาะสมเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน เช่น ถูกปิดล้อมต่อเนื่องและยาวนาน ถูกทำลายและเสี่ยงต่อการไม่ได้รับความปลอดภัยทั้งชีวิตของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ

ผจก.กฟผ.ศก.สั่งการให้ประกาศใช้แผน BCP และสั่งการให้หัวหน้าแผนกและประสานงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างคณะบริหารBCP ให้ดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจต่อไป

8.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ด้าน IT

กรณีเกิดอุบัติเหตุที่สามารถและ/หรือไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานได้ ให้ พคค. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้าน ITระบบเครือข่าย เพื่อสนับสนุนระบบสารสนเทศ ณ ศูนย์บัญชาการ BC Centerและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

8.4 เตรียมยานพาหนะ

8.4.1 ให้ ผม.แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP แจ้งจำนวนพนักงานที่จะร่วมเดินทางย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ ผม.กส.

ทราบ

8.4.2 ผม.กส. รวบรวมจำนวนพนักงาน และประเมินจำนวนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

8.4.3ให้ ผม.กส. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบด้านยานพาหนะ ดำเนินการประสานงานกับ พชร.บ เพื่อเตรียมยานพาหนะให้ พคค. คณะทำงาน BCM และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องแผน BCP ดังต่อไปนี้

1. รถยนต์เช่า กฟผ. สำหรับ พคค. จำนวน 1 คัน
2. รถตู้ กฟผ. สำหรับ คณะทำงาน BCM และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องแผน BCP ตามจำนวนที่ได้รับแจ้ง

8.4.4ให้ พชร.บ. จัดเตรียมยานพาหนะดังรายละเอียดข้างต้นพร้อมทั้งรายงานผลการจัดเตรียมยานพาหนะให้ ผม.กส. ทราบ

8.4.5ให้ ผม.กส. รายงานผลการเตรียมยานพาหนะ ให้ ผจก.กฟผ.ศก. ทราบ

8.5 ติดป้ายประชาสัมพันธ์

ให้ นกต.ผบค.ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้ง ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่วนเกี่ยวข้องถึงที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ



8.6 จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น

8.6.1 ให้แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามแต่ละกลยุทธ์

8.6.2 ให้ให้แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP รายงานผลการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น ให้ ผจก.กฟจ.ศก. ทราบ

8.7 รวมพลพนักงาน

พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการฟื้นคืนบริการหลัก/กระบวนการในแต่ละกลยุทธ์รวมพลที่จุดนัดพบบริเวณศาลารวมใจ

8.8 เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ให้แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP เดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

8.9 ทดสอบกระบวนการและรายงาน

8.13.1 เมื่อทุกแผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP เดินทางไปถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้เริ่มทดสอบระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศและทดสอบกระบวนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

8.13.2 ให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP รายงานผลการทดสอบกระบวนการ ให้ ผจก.กฟจ.ศก. ทราบ

8.10 แนวทางการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์

ผจก.กฟจ.ศก.ดำเนินการสั่งการให้ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP ดำเนินการฟื้นคืนบริการหลัก/กระบวนการหลักที่หน่วยงานรับผิดชอบตามขั้นตอนการกำหนดกิจกรรมสำคัญและทรัพยากรสำหรับในแต่ละกลยุทธ์ ดังนี้



8.11 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์กรณีโรคระบาด

กลยุทธ์: ปฏิบัติงานที่สถานีไฟฟ้า(MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 120นาที) (โรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานวิเคราะห์วางแผนและ ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปป.ปป.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและ แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิด ผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษและจัดพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นกะตามหลักปฏิบัติที่กำหนด ทั้งนี้ กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อม เฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - Labtopพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโปรแกรม OMS - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า โปรแกรม CAD - ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า โปรแกรม GIS - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน -
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาแจ้งพนักงาน E/O ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและ บำรุงรักษา, พนักงาน E/O	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - Labtopพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโปรแกรม OMS



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า โปรแกรม CAD - ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า โปรแกรม GIS - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	พนักงาน E/O	- รถยนต์ 1 คัน
	4. ทดสอบความพร้อมในการประสานงานควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	พนักงาน E/O	-
	5. แจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบช่องทางการติดต่อสื่อสาร	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	-
	6. รายงานความพร้อมปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	-



กลยุทธ์: ให้ กฟฟ.ใกล้เคียงปฏิบัติงานแทน(MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 180นาที) (โรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1.ผจก.แจ้ง ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ขอให้สั่งการให้การไฟฟ้าข้างเคียงปฏิบัติงานแทน	ผู้จัดการกฟ.ศก.	- ผู้จัดการกฟ.ศก. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง
	2. สั่งการหัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา ประสานงานกับการไฟฟ้าข้างเคียง	ผู้จัดการกฟ.ศก.	- ผู้จัดการกฟ.ศก. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง
	3. ประสานงานกับการไฟฟ้าข้างเคียงให้ปฏิบัติงานแทน และแจ้งศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟกฟผ.2ทราบ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	- หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง
	4. ดำเนินการแก้ไฟฟ้าขัดข้องและแจ้งผลการดำเนินการให้กฟ.ศก.ทราบ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าข้างเคียง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา การไฟฟ้าข้างเคียง จำนวน 1 คน - ชุดปฏิบัติงานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง 1 ชุด (จำนวน 3 คน) - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - รถแก้ไฟพร้อมอุปกรณ์จำนวน 1 คัน - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟผ. - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโปรแกรม OMS - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า โปรแกรม CAD - ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า โปรแกรม GIS - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน



กลยุทธ์: ปฏิบัติงานที่บ้าน (MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, 6 ชั่วโมง) (โรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้านทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	-
	2. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในปฏิบัติ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลจดหน่วยให้พนักงานจดหน่วย/ ผู้รับจ้างทราบ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	4. เชื่อมต่อเครือข่ายด้วยระบบ VPN	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- โปรแกรม GV-VPN - อินเทอร์เน็ตภายนอก
	5. ทดสอบความพร้อมใช้งานระบบเครือข่ายและการปฏิบัติงาน โดย - สามารถจัดทำข้อมูลการจดหน่วยแจ้งหนี้ได้ - พนักงานจดหน่วย/ ผู้รับจ้างสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการจดหน่วยได้ตามที่กำหนด - สามารถรับข้อมูลการอ่านหน่วยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผลจำนวน 1 คน - เครื่องอ่านหน่วย - ข้อมูลการจดหน่วยแจ้งหนี้ - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	จากพนักงานจดหน่วย/ ผู้รับจ้างได้ตามที่กำหนด - สามารถประมวลผลข้อมูลการอ่านหน่วยพนักงานจดหน่วย/ ผู้รับจ้างได้		- อุปกรณ์สำนักงาน - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง -
	6. รายงานความพร้อมปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-

กลยุทธ์: ปฏิบัติงานที่บ้าน (MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง) (โรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้านทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	-
	2. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในปฏิบัติ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลจดหน่วยให้พนักงานช่างจดหน่วยทราบ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	4. เชื่อมต่อเครือข่ายด้วยระบบ VPN	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- โปรแกรม GV-VPN - อินเทอร์เน็ตภายนอก
	5. ทดสอบความพร้อมใช้งานระบบเครือข่ายและการปฏิบัติงาน โดย - สามารถจัดทำข้อมูลการจัดหน่วยแจ้งหนี้ได้ - พนักงานช่างจัดหน่วยสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการจัดหน่วยได้ตามที่กำหนด - สามารถรับข้อมูลการอ่านหน่วยที่ดำเนินการแล้วเสร็จจากพนักงานช่างจัดหน่วย/ข้อมูลการอ่านหน่วยจากระบบ AMR ได้ - สามารถประมวลผลข้อมูลการอ่านหน่วยจากพนักงานช่างจัดหน่วย/ข้อมูลการอ่านหน่วยจากระบบ AMR ได้	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผลจำนวน 1 คน - พนักงานช่างจัดหน่วย - โปรแกรม GV-VPN - ระบบ SAP - ข้อมูลจากระบบ AMR (จากมิเตอร์ AMR) - ข้อมูลจัดหน่วยมิเตอร์ (จากมิเตอร์ที่ไม่ใช่ AMR) - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้แบบต่อเนื่อง
	4. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์: ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับชำระเงินอื่นแทนการชำระเงินที่สำนักงาน(MAL สามารถรับชำระเงิน100%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง) **(โรคระบาด)**

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้านทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	-
	2. รจก.(ท) แจ้งให้หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลประสานงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับชำระเงินต่างๆของ กฟภ.ทดแทนการชำระเงินที่สำนักงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลจำนวน 1 คน - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1คน - ระบบเครือข่ายของ กฟภ. - โตะ-เก้าอี้ 2 ชุด
	3. ดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบผ่านทุกช่องทางประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	- ช่องทางประชาสัมพันธ์ - ระบบเครือข่าย กฟภ. - อินเทอร์เน็ต
	4. รายงานความพร้อมในการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์: รับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต(MAL สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%, RTO 240 นาที) (โรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้านทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	-
	2. รจก.(ท) แจ้งให้หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า ประสานงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทดแทนการดำเนินการที่สำนักงาน	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	-
	3. พนักงานแผนกบริการลูกค้า เชื่อมต่อเครือข่ายด้วยระบบ VPN	พนักงานแผนกบริการลูกค้า	- โปรแกรม GV-VPN - อินเทอร์เน็ตภายนอก
	4. ทดสอบการเข้าใช้งานเครือข่ายและกระบวนการปฏิบัติงานที่บ้าน		-
	5. ดำเนินการรับคำร้องขอใช้ไฟฟ้า	พนักงานแผนกบริการลูกค้า	- Laptop/PCคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลระบบสารสนเทศ PEA MAP - ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย - โทรศัพท์ จำนวน 1 เครื่อง - โปรแกรม GV-VPN - อินเทอร์เน็ตภายนอก
	6. รายงานความพร้อมในการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	-



กลยุทธ์: ให้การไฟฟ้าข้างเคียงปฏิบัติงานแทน (MAL สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% , สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%, RTO 24 ชั่วโมง)(โรคระบาด)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานติดตั้งมิเตอร์	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. ผจก. แจ้ง ผู้อำนวยการไฟฟ้าเขต ขอให้สั่งการให้การไฟฟ้าข้างเคียงปฏิบัติงานแทน	ผู้จัดการกฟจ.ศก.	- ผู้จัดการกฟจ.ศก. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง
	2. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้านทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน		-
	3. รจก.(ท) สั่งการให้หัวหน้าแผนกมิเตอร์ ประสานงานกับการไฟฟ้าข้างเคียง	ผู้จัดการกฟจ.ศก.	- ผู้จัดการกฟจ.ศก. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง
	4. ประสานงานกับการไฟฟ้าข้างเคียงและแจ้งข้อมูลการติดตั้งมิเตอร์	หัวหน้าแผนกมิเตอร์	- หัวหน้าแผนกมิเตอร์จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - โทรสาร จำนวน 2 เครื่อง - เอกสารคำร้องขอใช้ไฟฟ้า - โต๊ะ-เก้าอี้ 2 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน
	5. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์อย่างน้อย 50% ของคำร้องขอใช้ไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกมิเตอร์การไฟฟ้าข้างเคียง	- ชุดติดตั้งมิเตอร์จำนวน 1 ชุด (จำนวน 5 คน) - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - รถยนต์พร้อมอุปกรณ์จำนวน 1 คัน



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- มิเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - เอกสารคำร้องขอใช้ไฟฟ้า
	6. แจ้งผลการดำเนินการติดตั้งมิเตอร์ ให้กฟจ.ศก. ทราบ	หัวหน้าแผนกมิเตอร์ของการไฟฟ้า ข้างเคียง/ ผู้ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าแผนกมิเตอร์ของการไฟฟ้าข้างเคียง/ ผู้ ได้รับมอบหมายจำนวน 1 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน
	7. ในกรณีที่ไม่ต้องหาผู้ปฏิบัติงานแทนให้พนักงานช่างกฟจ.ศก. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์	พนักงานช่างกฟจ.ศก.	- ชุดติดตั้งมิเตอร์จำนวน 1 ชุด (จำนวน 5 คน) - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - รถยนต์พร้อมอุปกรณ์จำนวน 1 คัน - มิเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - เอกสารคำร้องขอใช้ไฟฟ้า



8.12 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน

กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 120นาทิจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน) (ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับอก.ปป.ปป.ฉ.2 เพื่อขอใช้ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		- ทรัพยากรอะไรบ้างที่เราต้องการให้หน่วยงานศูนย์สำรองจัดเตรียมให้เรา
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาแจ้งพนักงาน E/O ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา, พนักงาน E/O	-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5. แจ้ง ผจก. และศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟกฟผ.2 ทราบ และพร้อมปฏิบัติงาน	พนักงาน E/O	- พนักงาน E/O จำนวน 1 คน - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟผ. - ข้อมูลลูกค้าใน โปรแกรม SAP - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง ในโปรแกรม OMS



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้90%ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง, RTO 180 นาที)(ไฟไหม้สำนักงาน และ
วินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ผบ.ฉ.2 เพื่อขอใช้ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		-
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา แจ้งให้ชุดแก้ไฟฟ้าไป Standby เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง ณ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ		-
	3. ชุดแก้ไฟฟ้าเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ณ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5.พร้อมปฏิบัติงานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ชุดแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	- ชุดแก้ไฟฟ้า จำนวน 3 คน - วิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง - รถแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง จำนวน 1 คัน พร้อมอุปกรณ์



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง)(ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หผ.บป เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	5. ดำเนินการจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - บริษัทจดหน่วยแจ้งหนี้ (บริษัท พี.เอ็ม.ซี. คอนแทคเตอร์ จำกัด) - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โทรสาร จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ระบบ E-form - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก.ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจัดหาหน่วยและเจ้าหน้าที่ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง)(ไฟไหม้สำนักงาน และ
วินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจัดหาหน่วยและเจ้าหน้าที่ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หผ.บป เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล ,พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล ,พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	5. ดำเนินการจัดหาหน่วยและเจ้าหน้าที่ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - พนักงานช่างแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - รถยนต์ พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 คัน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- โทรสาร จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลจากระบบ AMR (จากมิเตอร์ AMR) - ข้อมูลจดหน่วยมิเตอร์ (จากมิเตอร์ที่ไม่ใช่ AMR) - แบบฟอร์มการอ่านหน่วย - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์ที่ : ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถรับชำระเงินได้ 100%, RTO 6 ชั่วโมง) (ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ ทผ.บป. เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล, พนักงาน/ลูกจ้าง	-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล, พนักงาน/ลูกจ้าง	-
	5. แจ้งช่องทางการรับชำระเงิน/ให้บริการ ให้ลูกค้าทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	-
	6. ดำเนินการงานรับชำระเงิน	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - Print Post จำนวน 3 เครื่อง พร้อมกระดาษ - Dot Printer จำนวน 1 เครื่องพร้อมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน - เครื่องนับธนบัตร จำนวน 2 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลรับชำระเงินในโปรแกรม BPM - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	7. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%, RTO 240 นาที) (ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับผ.บ.ป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	
	2. หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า แจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	
	5. แจ้งช่องทางการให้บริการ ให้ลูกค้าทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	
	6. ดำเนินการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า จำนวน 1 คน พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง จำนวน 1 คน โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง ระบบเครือข่าย กฟภ. เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP ข้อมูลรับชำระเงินในโปรแกรม BPM ข้อมูลระบบสารสนเทศ PEA MAP ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน เครื่องอ่าน Smart Card
	7. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% , สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%, RTO 24 ชม.)(ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานติดตั้งมิเตอร์	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ฝปบ.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกมิเตอร์แจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5.ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์	ชุดงานติดตั้งมิเตอร์	- หัวหน้าแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - ชุดงานติดตั้งมิเตอร์ จำนวน 5 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลระบบสารสนเทศ PEA MAP



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน - เอกสารคำร้องขอใช้ไฟฟ้า - รถยนต์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 คัน
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกมิเตอร์	-



8.13 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการงานหลักตามกลยุทธ์ กรณีน้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล

กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 120 นาที)(น้ำท่วม จลาจล และ สารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ผปบ.ฉ.2เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		- ทรัพยากรอะไรบ้างที่เราต้องการให้หน่วยงานศูนย์สำรองจัดเตรียมให้เรา
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาแจ้งพนักงาน E/O ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา, พนักงาน E/O	-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5. แจ้ง ผจก. และศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟกฟผ.2ทราบ และพร้อมปฏิบัติงาน	พนักงาน E/O	- พนักงาน E/O จำนวน 1 คน - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟผ. - ข้อมูลลูกค้าใน โปรแกรม SAP - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง ในโปรแกรม OMS



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้90%ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง, RTO 180นาที)(**น้ำท่วม จลาจล และสารเคมีรั่วไหล**)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ผบ.ฉ.2เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		-
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา แจ้งให้ชุดแก้ไฟฟ้าไป Standby เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติงานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง ณ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ		-
	3. ชุดแก้ไฟฟ้าเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง ณ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5.พร้อมปฏิบัติงานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ชุดแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	- ชุดแก้ไฟฟ้า จำนวน 3 คน - วิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง - รถแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง จำนวน 1 คัน พร้อมอุปกรณ์



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจัดหาหน่วยและเจ้าหน้าที่ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง) (น้ำท่วม จลาจล และ สารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจัดหาหน่วยและเจ้าหน้าที่ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หผ.บป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบและจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5. ดำเนินการจัดหาหน่วยและเจ้าหน้าที่ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - บริษัทจัดหาหน่วยเจ้าหน้าที่ (บริษัท พี.เอ็ม.ซี. คอนแทรกเตอร์ จำกัด) - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โทรสาร จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ระบบ E-form - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและ ประมวลผล	-

กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง) ((**น้ำท่วม จลาจล และ**
สารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หผ.บป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	5. ดำเนินการจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - พนักงานช่างแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - รถยนต์ พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 คัน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โทรสาร จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลจากระบบ AMR (จากมิเตอร์ AMR) - ข้อมูลจดหน่วยมิเตอร์ (จากมิเตอร์ที่ไม่ใช่ AMR) - แบบฟอร์มการอ่านหน่วย - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก.ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์ที่ : ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถรับชำระเงินได้ 100%, RTO 6 ชั่วโมง)(น้ำท่วม จลาจล และสารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ ทผ.บป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล, พนักงาน/ลูกจ้าง	-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล, พนักงาน/ลูกจ้าง	-
	5. แจ้งช่องทางการรับชำระเงิน/ให้บริการ ให้ลูกค้าทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	-
	6. ดำเนินการงานรับชำระเงิน	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟผ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - Print Post จำนวน 3 เครื่อง พร้อมกระดาษ - Dot Printer จำนวน 1 เครื่องพร้อมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน - เครื่องนับธนบัตร จำนวน 2 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลรับชำระเงินในโปรแกรม BPM - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	7. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%, RTO 240 นาที) (น้ำท่วม จลาจล และสารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ ทผ.บป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	
	2. หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า แจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	
	5. แจ้งช่องทางการรับชำระเงิน/ให้บริการ ให้ลูกค้าทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	
	6. ดำเนินการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	- หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า จำนวน 1 คน - พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง จำนวน 1 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ.



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลรับชำระเงินในโปรแกรม BPM - ข้อมูลระบบสารสนเทศ PEA MAP - ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน - เครื่องอ่าน Smart Card
	7. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% , สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%, RTO 24 ชั่วโมง)(น้ำท่วม จลาจล และสารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานติดตั้งมิเตอร์	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ฟปบ.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกมิเตอร์แจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5.ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์	ชุดงานติดตั้งมิเตอร์	- หัวหน้าแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - ชุดงานติดตั้งมิเตอร์ จำนวน 5 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลระบบสารสนเทศ PEA MAP - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน - เอกสารคำร้องขอใช้ไฟฟ้า - รถยนต์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 คัน



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกมิเตอร์	-

8.14 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้

กลยุทธ์: พนักงาน กฟภ. ปฏิบัติแทนผู้รับจ้าง(MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง)(ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. ผจก.มอบหมายให้ ผมต. ผกส. และ ผปป. จัดเตรียมกำลังคนและรถยนต์เข้าสนับสนุนการปฏิบัติงานจดหน่วยงานแทนผู้รับจ้าง	ผจก.	-
	2. ผมต. ผกส. และ ผปป. ดำเนินการจัดเตรียมกำลังคนและรถยนต์เพื่อใช้ปฏิบัติงานจดหน่วยงานแทนผู้รับจ้าง	ผมต. ผกส. และ ผปป.	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - PCคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ระบบ E-form - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	3. หผ.บป. แจกจ่ายข้อมูลสายการจดหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟให้แก่บุคลากร ผมต. ผกส. และ ผปป.	หผ.บป	- สายการจดหน่วย
	4. หผ.มต. ชี้แจงวิธีการจดหน่วยที่ถูกต้อง แม่นยำ	หผ.มต.	- คู่มือการจดหน่วย



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	5. บุคลากร ผมต. ผกส. และ ผปบ. ที่ได้รับมอบหมายออกปฏิบัติหน้าที่จดหน่วยมิเตอร์ ตามสายการจัดที่ได้รับ	ผมต. ผกส. และ ผปบ.	- รถยนต์/รถจักรยานยนต์ - เครื่องมืออ่านหน่วย
	6. บุคลากร ผมต. ผกส. และ ผปบ. ที่ได้รับมอบหมายจดหน่วยมิเตอร์จัดส่งรายงานข้อมูลให้กับ ผปบ. และ พบช. บันทึกหน่วยการใช้ไฟลงในระบบเพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้	ผมต. ผกส. และ ผปบ.	- ข้อมูลการจัดหน่วย
	7. พนักงานบัญชีบันทึกข้อมูลหน่วยการใช้ไฟฟ้าเพื่อจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้	พนักงานบัญชีผปบ.	- PCคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ระบบ E-form - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน



8.15 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีรถยนต์พายุ วินาศกรรม รถยนต์ขนส่งไฟฟ้า ระบบจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV

กลยุทธ์: ตัดจ่ายถ่ายเทโหลด(MAL สามารถจ่ายไฟคืนให้กับผู้ใช้ไฟได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90, RTO 4 ชั่วโมง)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
กระบวนการหลัก - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง กระบวนการสนับสนุน - งานจัดหาวัสดุ - งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย	ผจก. ประกาศ BCP		
	การดำเนินการเพื่อจ่ายไฟฟ้าให้กลับมาภายใน RTO 4 ชั่วโมง MAL 90% 1. ศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟแจ้งเหตุการณ์ไฟฟ้าดับในพื้นที่ กฟจ.ศก.	พนักงานกบป.กฟข.	
	2. พนักงาน E/O ประสานงานชุดแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องเพื่อตรวจสอบสาเหตุ	พนักงาน E/Oกฟฟ.	- อุปกรณ์สื่อสาร/วิทยุสื่อสารขณะปฏิบัติงาน 1 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ
	3. พนักงาน E/O ประสานงานกับศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟเพื่อตัดจ่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า	พนักงานกบป.กฟข. และพนักงาน E/Oกฟฟ.	- อุปกรณ์สื่อสาร/วิทยุสื่อสารขณะปฏิบัติงาน 1 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ
	4. กรณีคาดว่าจะไม่สามารถจ่ายไฟคืนให้กับผู้ใช้ไฟได้มากกว่าร้อยละ 90 กฟฟ.พนักงานประสานกบข. เพื่อใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจ่ายไฟให้ผู้ใช้ไฟที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา, กบข.ฝปบ.กฟข.	- หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา - พนักงาน กบข. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาดตามโหลดผู้ใช้ไฟ - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	<u>การดำเนินการกู้คืนระบบไฟฟ้าให้กลับมาจ่ายไฟฟ้าได้ 100%</u> 1. ประสานงานทีมงานก่อสร้างเข้าดำเนินการ - ประเมินความเสียหายระบบจำหน่ายเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย - ประเมินความเสียหายทรัพย์สิน - ประมาณการซ่อมแซมระบบจำหน่าย - ประเมินจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้รับผลกระทบ		
	2 ประสานงานชุดฮอตไลน์ ร่วมดำเนินการตัดจ่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า		- รถฮอตไลน์กระเช้า 22/33/115kV จำนวน 1 คัน - ทีมงานชุดฮอตไลน์จำนวน 5 คน
	3 ทีมงานก่อสร้างของ กฟจ.ศก. ดำเนินการซ่อมแซมระบบจำหน่ายและประสาน กฟข. และ กฟฟ.ใกล้เคียงที่มีความพร้อมเข้าร่วมดำเนินการ	ทีมงานก่อสร้าง กฟจ.ศก.	- ทีมปฏิบัติงานก่อสร้างของการไฟฟ้าหน้างาน, - พนักงาน กฟฟ. จำนวน 2 คน - เครื่องมือประจำชุดก่อสร้าง 1 ชุด - รถเครน ขนาด 6 ตัน จำนวน 1 คัน - รถยนต์บรรทุก 1 ตัน จำนวน 1 คัน - อุปกรณ์สื่อสาร/วิทยุสื่อสารขณะปฏิบัติงาน 2 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ - ข้อมูลทะเบียนลูกค้า



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	4 จัดหาอุปกรณ์ตามสภาพงานที่ทีมงานก่อสร้างแจ้งความต้องการ กรณีพัสดุในคลังของ กฟจ.ศก.ไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าแผนกคลังพัสดุประสานงานกับ กฟข. / การไฟฟ้าใกล้เคียงเพื่อขอสนับสนุนอุปกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอ	พนักงานแผนกคลังพัสดุ	-พนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน -โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - คลังพัสดุในพื้นที่ - อุปกรณ์/วัสดุก่อสร้างตามสภาพงานที่ปฏิบัติ
	5 ดำเนินการจัดการรื้อถอนระบบจำหน่ายที่เกิดขวางทางจราจรหรือทรัพย์สินของประชาชน	ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของการไฟฟ้าหน่วยงาน, กฟข.	- ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของการไฟฟ้าหน่วยงาน, กฟข. - พนักงาน กฟข. จำนวน 2 คน - เครื่องมือประจำชุดก่อสร้าง 1 ชุด - รถเครน ขนาด 6 ตัน จำนวน 1 คัน - รถยนต์บรรทุก 1 ตัน จำนวน 1 คัน - อุปกรณ์สื่อสาร/วิทยุสื่อสารขณะปฏิบัติงาน 2 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ - ข้อมูลทะเบียนลูกค้า
	6 ก่อสร้างระบบจำหน่ายชั่วคราวเพื่อให้สามารถจ่ายไฟให้เร็วที่สุด	ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของการไฟฟ้าหน่วยงาน, กฟข.	เหมือนข้อ 5
	7 ฝึกอบรมตรวจสอบระบบจำหน่ายประสานศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ เพื่อจ่ายไฟฟ้ากลับคืนให้กับผู้ใช้ไฟตามปกติ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	



9. ข้อพิจารณาในการยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟู ดำเนินการการซ่อมแซมและทำให้กิจกรรมทางด้านธุรกิจที่ดำเนินการตามมาตรการชั่วคราวกลับมาสู่การดำเนินการตามภาวะปกติภายหลังการเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก

โดยดำเนินการฟื้นฟูตามแผนการฟื้นฟู และผจก.ภฟง.ศก.ดำเนินการเรียกประชุมคณะกรรมการBCP เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการฟื้นฟู โดยดำเนินการตามรายละเอียดการฟื้นฟูตามแผนการฟื้นฟู (BCMS-RP-NE2-ภฟง.ศก.-001)

10. แนวปฏิบัติการประกาศยกเลิกแผน BCP

เมื่อสามารถฟื้นฟูการให้บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าให้เข้าสู่สถานะที่สามารถให้บริการได้ตามปกติแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

10.1 ผจก.ภฟง.ศก.และคณะกรรมการBCP ร่วมกันพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ อีกครั้ง เพื่อหาข้อสรุปการประกาศสิ้นสุดการดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ .

10.2 ผจก.ภฟง.ศก.ประกาศสิ้นสุดแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจและแจ้งให้ คณะบริหาร BCPดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกแผน BCP ให้หน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกรับทราบในทันที

11. กระบวนการถอนตัวภายหลังประกาศยกเลิกใช้แผน BCP

การถอนตัวภายหลังอุบัติเหตุสิ้นสุดหลังจากดำเนินการตามแผนการฟื้นฟู (BCMS-RP-NE2-ภฟง.ศก.-001)เสร็จเรียบร้อยและมีการประกาศยกเลิกแผน BCP แล้วให้ดำเนินการตามกระบวนการถอนตัวดังนี้

11.1 ผจก.ภฟง.ศก.ดำเนินการสั่งการให้รองผู้จัดการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาความจำเป็นในการใช้งานระบบเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ อุปกรณ์ บุคลากร ข้อมูลสำคัญและผู้รับจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

11.2 หากเห็นควรยุติการใช้งาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ผจก.ภฟง.ศก.ดำเนินการสั่งการให้รองผู้จัดการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสั่งการให้หัวหน้าแผนกในหน่วยงานดำเนินการสนับสนุนการย้ายกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ดังนี้

1.ให้ผกส. อำนวยการจัดหารถเพื่อพาบุคลากรและขนของกลับมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลักรวมถึงการแจ้งจุดและเวลานัดพบกับบุคลากรดังกล่าว

2.ให้ผคค. อำนวยการรื้อถอน จัดเก็บอุปกรณ์และระบบ IT ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อย้ายกลับมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก



3. หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการจัดเตรียมความพร้อมในการย้ายเอกสารสำคัญและทรัพย์สินกลับสถานที่ปฏิบัติงานหลักรวมถึงกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
 4. หัวหน้าแผนกของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและประเมินความเรียบร้อยในการกู้คืนธุรกิจโดยพิจารณาว่ามีการปฏิบัติงานได้ตามปกติ และรายงานต่อผจก.กฟจ.ศก.เพื่อรับทราบความพร้อมในการกลับมาดำเนินการธุรกิจได้ตามระดับปกติ
- 11.3 ให้ ผวต.ดำเนินการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเว็บไซต์ของ กฟจ.ศก.หรือด้วยวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้สามารถติดต่อได้หลังจากที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 11.4 ให้ ผบห.ดำเนินการร่างจดหมายเพื่อแจ้งหน่วยงานราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง และร่างข่าวเพื่อให้ผจก.กฟจ.ศก.แถลงข่าวถึงการกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติของ กฟจ.ศก.



ภาคผนวก 1: ตารางบันทึกเหตุการณ์ (Event Log) อ้างอิงตามแบบฟอร์มการบันทึกอุบัติการณ์ (BCMS-FM-AL-ฝบส.-013)

บันทึกการปฏิบัติการและการตัดสินใจจากอุบัติการณ์.....

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ผู้สั่งการ	คำสั่งการ	ผู้รับคำสั่ง/ผู้ดำเนินการ	ผลการปฏิบัติการ	หมายเหตุ



ภาคผนวก 2 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก

ผู้บริหารกฟจ.ศก.

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	ผู้จัดการกฟจ.ศก.	นายรุ่งชัย พิทักษ์วงษ์โยธิน เบอร์โทร 089-7144925	<u>สำรองลำดับที่ 1</u> นายณัฐพล ชองทอง เบอร์โทร 081-8779071 <u>สำรองลำดับที่ 2</u> นางจกกลณี ธารีชาญ เบอร์โทร 089-8462244 <u>สำรองลำดับที่ 3</u> นายภาณุวัชร จิรัชญาคุณากร เบอร์โทร 093-3211339
2	รองผู้จัดการ (เทคนิค)	นายณัฐพล ชองทอง เบอร์โทร 081-8779071	<u>สำรองลำดับที่ 1</u> นายภาณุวัชร จิรัชญาคุณากร เบอร์โทร 093-3211339 <u>สำรองลำดับที่ 2</u> นายประธาน เอี่ยมบาง เบอร์โทร 099-4658644
3	รองผู้จัดการ (บริหาร)	นางจกกลณี ธารีชาญ เบอร์โทร 089-8462244	<u>สำรองลำดับที่ 1</u> นางสุภาวดี บัวแย้ม เบอร์โทร 098-1296359

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้าและงานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	พนักงาน E/O	นายสมสิทธิ์ รัตนภักดิ์ เบอร์โทร 087-253455	นายวิชิตพงษ์ วงษ์ศรีแก้ว เบอร์โทร 062-8491520 นายยศวิศรุต แผงเพชร เบอร์โทร 081-7605408 นายรณภพ จันทรมหา เบอร์โทร 089-8444219
2	ชุดแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง จำนวน 3 คน (1 ช่วงเวลาปฏิบัติงานมีจำนวน 3 ชุด 1 ชุดประกอบด้วยพนักงาน	นายกรวิทย์ อุดตัง เบอร์โทร 091-0177012 นายปรเมศร์ ดวงตะวงษ์	นายเทอดไทย จอมศรีเบอร์ โทร 099-4584991 นายเศรษฐา สุขศรี



ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
	ช่าง 1 คน และลูกจ้างช่าง 2 คน	เบอร์โทร 082-7469631 นายณัฐ ดาวเรือง เบอร์โทร 092-1144833 นายวีระชาติ คำผา เบอร์โทร 082-7526311 นายโกศล ฝากกิจ เบอร์โทร 082-1259216 นายคงศักดิ์ แก้วเกิด เบอร์โทร 084-8311284 นายชัยชนะ สุทินัย เบอร์โทร 065-1197701 นายณัฐพงษ์ ลำพูล เบอร์โทร 093-4535799 นายสนธยา งามปัญญา เบอร์โทร 089-8646577 นายสมปอง กองเพชร เบอร์โทร 086-2621952 นายอนิรุต วงศ์เสนีย์ เบอร์โทร 061-8439096 นายสมชาติ อัฐแป เบอร์โทร 093-5407212	เบอร์โทร 086-2582196 นายสำราญ เป้าคำ เบอร์โทร 082-1457861 นายวินัย พันเสมอ เบอร์โทร 094-8369496 นายเฉลิมพร วงศ์สุพรรณ เบอร์โทร 082-8643124 นายสมคิด ยาจิตร เบอร์โทร 088-1332451 นายภาณุวัฒน์ มิสถาน เบอร์โทร 095-6176741 นายฐิติกร ตั้งตระกูล เบอร์โทร 064-5209865 นายธนภาค ธนาเอกภิญโญ เบอร์โทร 063-1593616 นายชิษณุพงศ์ ชื่นพนม เบอร์โทร 094-2850118 นายสุรศักดิ์ แสงใส เบอร์โทร 082-3203987 นายรัตนชัย แดงน้อย เบอร์โทร 094-2707690

งานรับชำระเงิน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล (ทพ.บป.)	นางอัมพวัน แสนพินิจ เบอร์โทร 099-8729905	นางพิศมัย บุตรนุช เบอร์โทร 088-5951028
2	พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน	นายธนศักดิ์ ดอกดวง เบอร์โทร 083-3682200 นายพูนสุข วิชัย เบอร์โทร 062-1052644	น.ส.กรัสนัน เกษมศรี เบอร์โทร 065-1204076 น.ส.มลฤดี น้อยมิ่ง เบอร์โทร 081-7707339



งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล (ทพ.บป.)	นางอัมพวัน แสนพินิจ เบอร์โทร 099-8729905	นางพิศมัย บุตรนุช เบอร์โทร 088-5951028
2	พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน	นายทองดี หอมคำ เบอร์โทร 088-3500114 นายสุทธิศักดิ์ บัวทอง เบอร์โทร 086-5814270	นายสมประสงค์ มณีโชติ เบอร์โทร 088-5814811

งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล (ทพ.บป.)	นางอัมพวัน แสนพินิจ เบอร์โทร 099-8729905	นางพิศมัย บุตรนุช เบอร์โทร 088-5951028
2	พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน	นายสมประสงค์ มณีโชติ เบอร์โทร 088-5814811 นายทองดี หอมคำ เบอร์โทร 088-3500114	นายสุทธิศักดิ์ บัวทอง เบอร์โทร 086-5814270

งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า (ทพ.บค.)	นายประธาน เอี่ยมบาง เบอร์โทร 099-4658644	นายนิติธร เป้าทอง เบอร์โทร 098-5894469
2	พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	นางอภิญญา ถิรจารุพันธ์ เบอร์โทร 061-9620394 นายเพชร เรืองสา เบอร์โทร 093-5065170	นางอารียา รัตนินิตย์ เบอร์โทร 081-9775252 นายกฤษดา ไชยกรกิจ เบอร์โทร 081-7307848



งานติดตั้งมิเตอร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกมิเตอร์ (ทผ.มต.)	นายปภังกร เกียรติศักดิ์กุล เบอร์โทร 085-6587776	นายวัลลภ สิทธิจันทร์ เบอร์โทร 081-2659633
2	ชุดงานติดตั้งมิเตอร์ จำนวน 5 คน (พนักงานช่าง 1 คน และ คนงาน 4 คน)	นายศรีศักดิ์ วงศ์สุพรรณ เบอร์โทร 081-5937701	นายเดชฤทธิ์ สามะคะผล เบอร์โทร 088-5928741

งานจัดหาวัสดุ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ (ทผ.คพ.)	นายอมร ทองสีงามตา เบอร์โทร 081-7603361	นายสมชาย ดลสุข เบอร์โทร 081-7181353
2	พนักงานแผนกคลังพัสดุ จำนวน 2 คน	นางภาวนา ไพบูลย์ เบอร์โทร 089-5786001 นางนันทนา ทองสีงามตา เบอร์โทร 086-5837479	น.ส.นันทชนก ภูศรีฤทธิ์ เบอร์โทร 095-6053795

งานยานพาหนะ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกก่อสร้าง (ทผ.กส.)	นายสมนึก เจริญทรัพย์ เบอร์โทร 092-9904665	นายอภิวัฒน์ ยี่ทอง เบอร์โทร 082-9592954
2	พนักงานขับรถ	นายพิเชษฐ ฝางคำ เบอร์โทร 089-9173653	นายสิทธิศักดิ์ ลีลา เบอร์โทร 082-9429319

งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1		นายณัฐพล เชื้อเพ็ง เบอร์โทร 097-3433709	นายภูเกียรติ ภูมิภาค เบอร์โทร 091-8285321



ภาคผนวก 3 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายใน กฟภ.

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสนับสนุนกรณีเหตุการณ์ไม่ปกติ	-
2	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต 2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จังหวัดอุบลราชธานี)	045-242434-6, 045-285572-4
3	ศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟเขต 2 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (จังหวัดอุบลราชธานี)	045-250-375, 086-5825115
4	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ	045-911203-6
5	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอกันทรารมย์	045-651492
6	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภออุทุมพรพิสัย	045-671244
7	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภออุทุมพรพิสัย	045-691606
8	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอรามัน	045-682528
9	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยางชุมน้อย	045-687114
10	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอวังหิน	045-606323
11	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอน้ำเกลี้ยง	045-609180
12	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอพยุห์	045-813663
13	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอห้วยทับทัน	045-699060
14	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอบึงบูรพ์	045-689060
15	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอปรังค์กู	045-697106
16	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอภูสิงห์	045-608127-128
17	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	045-611922
18	สถานีไฟฟ้าราศีไศล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	045290065
19	สถานีไฟฟ้าแรงสูงศรีสะเกษ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	045-611772
20		
21		
22		
23		
24		
25		



ภาคผนวก 4 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีโทรทัศน์ ท้องถิ่น	045-620890
2	สถานีตำรวจภูธรจังหวัดศรีสะเกษ	045-612732 / 045-611555
3	สถานีตำรวจภูธรโพนเขวา	045826215
4	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาจังหวัดศรีสะเกษ	045-612530
5	สำนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยจังหวัดศรีสะเกษ	045-617956
6	แขวงทางหลวงศรีสะเกษ 1	045-611535
7	แขวงทางหลวงศรีสะเกษ 2	045 810 293
8	แขวงทางหลวงชนบทศรีสะเกษ	045-611565
9	โรงพยาบาลจังหวัดศรีสะเกษ	045-611503 / 045611389
10	โรงพยาบาลประชารักษ์เวหาการ	045-613412
11	มูลนิธิสว่างจิตศรีสะเกษ	045-612076
12	มูลนิธิศรีสะเกษสงเคราะห์	045-612821
13	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว	045-911-115
14	การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ	045-611475
15	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดศรีสะเกษ	045-612569
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		



ภาคผนวก 5: คำอธิบายตำแหน่ง และหน่วยงาน

อักษรย่อ	ตำแหน่ง/หน่วยงาน
กฟภ.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
สนญ.	สำนักงานใหญ่
กฟข.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต
กฟจ.	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด
ผวก.	ผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รผก.	รองผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
รผก.(อ)	รองผู้ว่าการสายงานอำนวยการ
รผก.(ส)	รองผู้ว่าการสายงานกิจการสังคมและสิ่งแวดล้อม
รผก. ภา 1-4	รองผู้ว่าการสายงานการไฟฟ้าภาค 1-4
รผก.(บ)	รองผู้ว่าการสายงานบัญชีและการเงิน
อช.ฉ.2	ผู้อำนวยการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
อฝ.	ผู้อำนวยการฝ่าย
อฝ.ปป.	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษา
อฝ.วบ.	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและบริการ
อฝ.บพ.	ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและพลังงานไฟฟ้า
ผจก.	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
กรท.	กองระบบสารสนเทศ
กรส.	กองระบบการสื่อสาร
รจก. (ท)	รองผู้จัดการ (เทคนิค)
รจก. (อ)	รองผู้จัดการ (อำนวยการ)
รจก. (ล)	รองผู้จัดการ (ลูกค้า)
รจก. (บ)	รองผู้จัดการ (บริหาร)
ทผ.บท.	หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
ทผ.บป.	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
ทผ.คพ.	หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ
ทผ.บค.	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
ทผ.вт.	หัวหน้าแผนกวิศวกรรมและการตลาด



อักษรย่อ	ตำแหน่ง/หน่วยงาน
ทผ.มต.	หัวหน้าแผนกมิเตอร์
ทผ.ปบ.	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
ทผ.กส.	หัวหน้าแผนกก่อสร้าง
นตค.	นิติกร
พคค.	พนักงานควบคุมคอมพิวเตอร์
นทน.(จป.ว)	นักปฏิบัติงานเทคนิค (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ)
นปส.	นักประชาสัมพันธ์
ผบห.	แผนกบริหารงานทั่วไป
ผบป.	แผนกบัญชีและประมวลผล
ผคพ.	แผนกคลังพัสดุ
ผบค.	แผนกบริการลูกค้า
ผวด.	แผนกวิศวกรรมและการตลาด
ผมต.	แผนกมิเตอร์
ผปบ.	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
ผกส.	แผนกก่อสร้าง