



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

ระดับชั้นของเอกสาร : ใช้ภายใน (Internal Use)

รหัสเอกสาร : BCMS-BC-NE2-กฟจ.ศก.-001

ข้อมูลเวอร์ชัน : 6

จัดทำโดย
คณะทำงาน 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
6	7 พ.ค. 2564	คณะทำงาน BCM กฟจ.ศก.	ผจก.ศก.	ทบทวนปรับปรุงแผนประจำปี 2564



สารบัญ

หน้า	
1. ข้อมูลเบื้องต้น	4
1.1. วัตถุประสงค์.....	4
1.2. ขอบเขต	4
1.3. หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศใช้แผน	5
1.4. ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแผน	5
1.5. โครงสร้างบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบคณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	5
2. วิธีการสื่อสาร.....	18
2.1. การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	18
2.2. พิธีการปฏิสัมพันธ์กับสื่อ.....	18
3. ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง.....	19
4. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ(MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ(RTO) ของ กฟภ.	22
5. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ(RTO) ของ กฟจ.ศก.	22
6. ลำดับการฟื้นคืนกระบวนการหลักบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า	23
7. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	23
8. ขั้นตอนการปฏิบัติ	33
8.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์.....	33
8.2 แนวปฏิบัติการประกาศใช้แผน BCP	33
8.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ด้าน IT.....	34
8.5 ติดป้ายประชาสัมพันธ์.....	34
8.7 รวมพลพนักงาน	34
8.9 ทดสอบกระบวนการและรายงาน	35
8.10แนวทางการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์	35
8.11 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีโรคระบาด.....	38
8.12 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน	48
8.13 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีน้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล ...	60
8.14 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้	70
8.15 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีรถยนต์พายุ วินาศกรรม รถยนต์ชนเสาไฟฟ้า และ สึนามิพัดกระบบระบบจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV.....	71



8.16 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีโจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware)	74
9. ข้อพิจารณาในการยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP).....	82
10. แนวปฏิบัติการประกาศยกเลิกแผน BCP	82
11. กระบวนการถอนตัวภายหลังประกาศยกเลิกใช้แผน BCP	82
ภาคผนวก 1: ตารางบันทึกเหตุการณ์ (Event Log) อ้างอิงตามแบบฟอร์มการบันทึกอุบัติการณ์ (BCMS-FM-AL-ฟปส.-013)	84
ภาคผนวก 2 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก	85
ภาคผนวก 3 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายใน กฟภ.	89
ภาคผนวก 4 : รายชื่อและข้อมูลการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายนอก	90
ภาคผนวก 5: คำอธิบายตำแหน่ง และหน่วยงาน	91



1. ข้อมูลเบื้องต้น

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

1.1. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ซึ่งมีเนื้อหาเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO 22301
- เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางในการเตรียมความพร้อมและปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ซึ่งจะช่วยให้อำนาจสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.2. ขอบเขต

ขอบเขต (Boundary) ของการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จะครอบคลุมพื้นที่ในความรับผิดชอบของ กฟผ.ส.ก. เลขที่ 228 หมู่ 7 ตำบลหนองแก้ว อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษเท่านั้น โดยมีขอบข่าย (Scope) คือ บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า บริการติดตั้งมิเตอร์ บริการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าและบริการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง โดยมี กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

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

1.3. หลักเกณฑ์และวิธีการประกาศใช้แผน

กำหนดให้ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่สูงสุดตามโครงสร้างคณะ บริหาร แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประกาศใช้แผนอาจพิจารณาจากระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสียหาย และโอกาสที่การดำเนินงานของ กฟภ. จะเกิดการหยุดชะงัก ภายหลังจากการดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นตามขั้นตอนการปฏิบัติที่อยู่ในแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน(Emergency Response Plan): ERP) แล้วเสร็จ

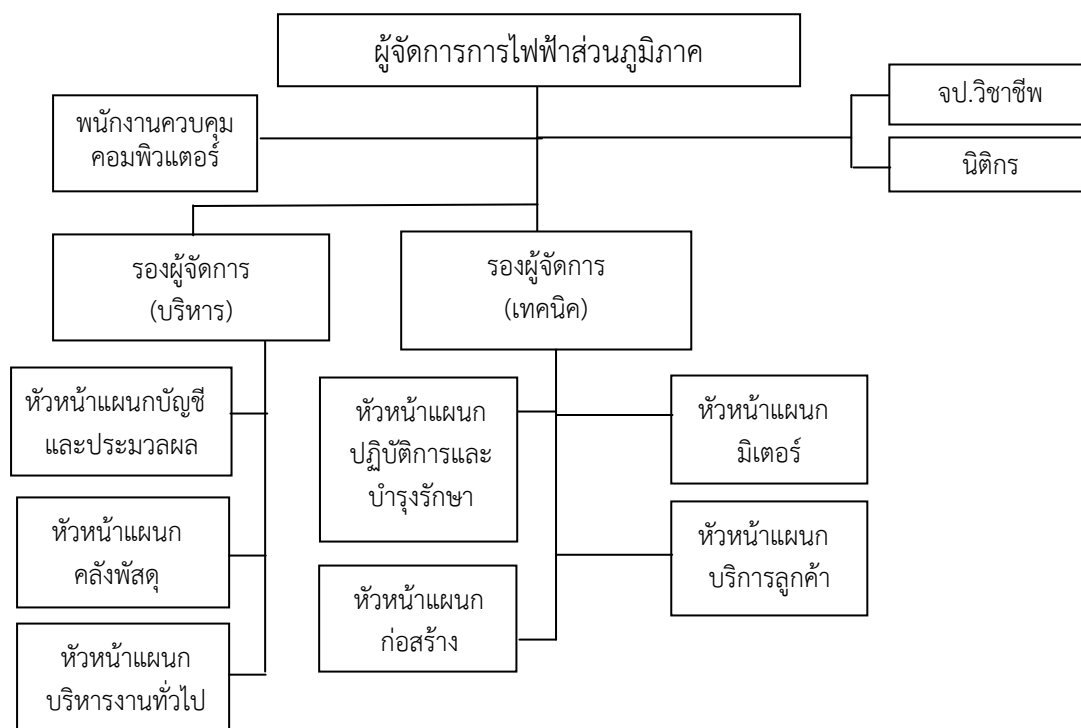
1.4. ผู้รับผิดชอบปรับปรุงแผน

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจฉบับนี้ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงมอบหมายให้คณะทำงาน BCM เป็นผู้ทบทวน แก้ไขปรับปรุง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและเสนอให้ ผู้จัดการ กฟภ.ศก.พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถนำแผนไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.5. โครงสร้างบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบคณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้ผู้จัดการ กฟภ.ศก.สามารถบริหารจัดการภายใต้วิกฤตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ กฟภ.ศก. จึงกำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ของคณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ดังนี้

1.5.1 โครงสร้างคณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ





1.5.2 บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
ประธาน ผู้จัดการ กฟจ.ศก.กรณีที่ประธานฯไม่อยู่ในพื้นที่ที่ตั้งหรือไม่สามารถเข้ามาบัญชาการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ขอมอบหมายให้รองประธานฯตามลำดับปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานฯ แทน - ประธานคณะกรรมการBC Team อาจมีการปรับเปลี่ยนเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงานในระดับที่สูงกว่าขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ณ ขณะนั้น	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. กำหนดที่ตั้งศูนย์บัญชาการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BC Center) 2. กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 3. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ 4. รายงานสถานการณ์ให้ผชก.ฉ2ทราบ 5. พิจารณาดัดสันใจประกาศการใช้แผนBCP <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. เป็นประธานคณะกรรมการBCP 2. ประกาศการใช้แผนBCP ในการประชุมคณะกรรมการ BCP 3. รายงานประกาศการใช้แผนBCP ให้ผชก.ฉ2ทราบ 4. สั่งการและควบคุมให้คณะกรรมการ BCP กำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็นการดำเนินการตามแผนBCP 5. ประชุมร่วมกับคณะกรรมการ BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง 6. ดำเนินการอนุมัติการใช้งบประมาณชั่วคราวสำหรับการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตามระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น 7. สนับสนุนและหรือ ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. เป็นผู้สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับสื่อและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 9. ประกาศยกเลิกการBCP เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่ภาวะปกติ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. รายงานการประกาศยกเลิกแผน BCP ให้ผชก.ฉ2ทราบ 2. สั่งการและควบคุมให้คณะกรรมการ BCP กำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการขนย้ายทรัพยากรและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจปัญหาอุปสรรคที่พบข้อเสนอแนะให้ผชก.ฉ2 ทราบ
รองประธานฯ 1 รองผู้จัดการกฟ.ศก. (เทคนิค)	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. ประชุมร่วมกับคณะบริหารBCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติวิกฤตการณ์ ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ 2. สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ ผจก.กฟจ.ศก.เพื่อพิจารณา ตัดสินใจประกาศการใช้แผนBCP 3. สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีการจัดเตรียมทรัพยากร ที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการงานหลักอย่างเพียงพอ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. เป็นประธานคณะบริหารBCP เมื่อ ผจก.กฟจ.ศก.ไม่อยู่ใน พื้นที่ตั้งหรือไม่สามารถเข้ามาบัญชาการได้ 2. สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการฟื้นคืน กระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กลยุทธ์ กำหนดได้ตามแผนBCP 3. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน สถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของ สถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องในระยะๆ 4. สนับสนุนและหรือ ประสานงานขอความช่วยเหลือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.รายงานผลการดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่ รับผิดชอบว่าเป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดหรือไม่ ให้ ผจก.กฟจ.ศก.ทราบเป็นระยะ ๆ 6.แจ้งความพร้อมในการเข้าใช้ศูนย์บัญชาการและ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับผจก.กฟจ.ศก. <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาดำเนินการขนย้าย ทรัพยากรและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ 2. ควบคุมดูแล การจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ของ ศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับสู่ สภาวะปกติ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
รองประธานฯ 2 รองผู้จัดการกฟ.ศก. (บริหาร)	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. สั่งการ กำกับ ดูแลและควบคุมให้ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูดำเนินการสำรวจและประเมินความเสียหายจากอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น 2. รายงานผลสำรวจและประเมินความเสียหายจากอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นให้ ผจก.กฟ.ศก. ทราบ 3. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติอุบัติการณ์ 4. สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ ผจก.กฟ.ศก. เพื่อพิจารณาตัดสินใจประกาศการใช้แผน BCP 5. สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดมีการจัดเตรียมทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักอย่างเพียงพอ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> 1. เป็นประธานคณะบริหาร BCP เมื่อรองผู้จัดการกฟ.ศก. ไม่อยู่ในพื้นที่ตั้งหรือ ไม่สามารถเข้ามาบัญชาการได้ 2. สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้ตามแผน BCP 3. สั่งการ กำกับ ดูแลและควบคุมให้ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูดำเนินการฟื้นฟูความเสียหายให้กลับสู่ภาวะปกติ 4. ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องในระยะ ๆ 5. สนับสนุนและหรือประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 6. รายงานผลความก้าวหน้าในการฟื้นฟูความเสียหายให้ ผจก.กฟ.ศก. ทราบเป็นระยะ ๆ 7. รายงานผลการดำเนินงานการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบว่าเป็นไปตามที่กลยุทธ์กำหนดไว้หรือไม่ ให้ ผจก.กฟ.ศก.ทราบเป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. สั่งการและควบคุมผู้ได้บังคับบัญชาดำเนินการขนย้ายทรัพยากรและนำระบบที่เกี่ยวข้องกลับสู่สภาวะปกติ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจปัญหาอุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะให้ ผจก. กฟจ.ศก.ทราบ 3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฟื้นฟู ปัญหาอุปสรรคที่พบข้อเสนอแนะให้ผจก.กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(บ)กฟจ.ศก. - แจ้งพนักงานในบัญชีและประมวลผลเตรียมพร้อมรับสถานการณ์อุบัติการณ์และการใช้แผน BCP - ประชุมร่วมกับคณะบริหารBCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามภาคผนวกให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา - พิจารณาวិธีการเบิกจ่ายให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการกรณีที่เกิดอุบัติการณ์ - จัดเตรียมสำรองเงินสดตามที่กำหนดไว้ตามแผน <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(บ)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ - ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินสดสำรองตามวิธีการเบิกจ่ายที่



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	กำหนดไว้เพื่อสนับสนุนการแก้ไขตามสถานการณ์ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(บ)กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(บ)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามพื้นที่สำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่หลักรับผิดชอบตามภาคผนวก ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อ รจก.(บ)กฟจ.ศก. ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(บ)กฟจ.ศก. เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก.



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(บ)กฟผ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(บ)กฟผ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ประสานงานในการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็น ที่ใช้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - แจ้งพนักงานหรือลูกจ้างในแผนกบริหารงานทั่วไปให้ประกาศเสียงตามสายเพื่อให้พนักงานทุกคนเตรียมความพร้อมในBCP - ปรับปรุงฐานข้อมูลของพนักงานกฟผ.ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา - ดำเนินการเตรียมร่างข้อความที่ต้องการแจ้ง พร้อมช่องทางการสื่อสารสำหรับให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อ รจก.กฟผ.ศก. ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องระยะ ๆ - แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบการใช้ BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - สื่อสารกับผู้บริหารและพนักงานให้ทราบประกาศคำสั่งและข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง - สื่อสารกับญาติของพนักงานทราบ กรณีมีการบาดเจ็บเจ็บป่วยหรือเสียชีวิต - ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่จะเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - จัดเตรียมที่พัก เครื่องอุปโภคและบริโภคเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- รวบรวมข้อมูลความเสียหายของสถานการณ์อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นและรายงานต่อจก.(บ)กฟจ.ศก.เพื่ออนุมัติงบประมาณเพื่อฟื้นฟูสำนักงาน กฟจ.ศก. <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - แจ้งการประกาศยกเลิกการใช้แผน BCP จาก ผจก.กฟจ.ศก.ให้พนักงานทราบ - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - ติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบของ กฟจ. - 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 เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามพื้นที่สำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามภาคผนวกให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องระยะ ๆ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- แจกส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - แจกศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ กฟช.เกี่ยวกับย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - 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
กรรมการ หัวหน้าแผนกก่อสร้าง	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(ท) กฟจ.ศก. - แจ้งพนักงานในแผนกก่อสร้างเตรียมพร้อมรับสถานการณ์และการใช้แผน BCP - ดำเนินการสำรวจความเสียหายจากอุบัติการณ์และรายงานผลการสำรวจให้ รจก.(ท) ทราบ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามพื้นที่สำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ประสานงาน ทบทวนและจัดเตรียมข้อมูลการก่อสร้างระบบไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนการฟื้นคืนกระบวนการหลัก <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมิน



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องในระยะ ๆ - รายงานผลการตรวจสอบการฟื้นฟูสำนักงานและสถานีไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหาย ต่อ รจก.(ท) กฟจ.ศก. - รายงานผลการฟื้นฟูความเสียหายตามแผนการฟื้นฟู ให้ 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
กรรมการ หัวหน้าแผนกมิเตอร์	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(ท)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามที่เฝ้าสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามภาคผนวกให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อ รจก.(ท)กฟจ.ศก. ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องในระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	ปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(ท)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(ท) กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ติดตามสถานการณ์และรับแจ้งข่าวความคืบหน้าจากรจก.(ท)กฟจ.ศก. - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติเหตุการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอต่อการใช้งานตามรายการทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลัก ที่รับผิดชอบตามภาคผนวก 3 ให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา - ปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกค้าให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อ รจก.(ท)กฟจ.ศก. ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องในกระบวนการหลักที่รับผิดชอบเพื่อทราบการใช้แผน BCP และเตรียมย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - ดำเนินการแจ้งกับลูกค้าเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการ BCP เมื่อเกิดอุบัติการณ์/วิกฤตการณ์



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	- ตรวจสอบระบบเครือข่ายและสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกระบวนการหลักที่รับผิดชอบ - กำกับดูแลการปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นคืนกระบวนการหลักที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกลยุทธ์และรายงานผลต่อ รจก.(ท)กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - เตรียมเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับย้ายกลับสำนักงาน กฟจ.ศก. - สื่อสารกับลูกค้าให้ทราบว่า กฟจ.ได้กลับเข้าสู่ภาวะตามปกติ - จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป - รายงานผลการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ รจก.(ท)กฟจ.ศก.ทราบ
กรรมการ พนักงานควบคุมคอมพิวเตอร์	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูนำเสนอ - ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ทางด้าน ระบบสื่อสาร ที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการใช้งาน ตามรายการ สรุปรทรัพยากรที่สำคัญที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักใน - ประสานงาน ทบทวนและจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศและระบบสื่อสารที่ใช้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และศูนย์บัญชาการ <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อผจก.กฟจ.ศก.ที่ศูนย์บัญชาการ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - ดูแลและประสานงานการจัดเตรียมขึ้นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสื่อสารสำรองที่ใช้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและศูนย์บัญชาการ - ติดตามและรายงานผลดำเนินงานต่อ ผจก.กฟจ.ศก.เป็นระยะ ๆ



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	<u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - ควบคุมการย้ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ออกจากศูนย์บัญชาการและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - รายงานผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ ผจก.กฟจ.ศทราบ
กรรมการ นิติกร	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - รายงานตัวต่อ ผจก.กฟจ.ศทราบ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - ดำเนินการเรียกรื้อสินไหมทดแทน โดยกรอกแบบฟอร์มการดำเนินการเรียกรื้อสินไหมทดแทน <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> - ประสานงานกับบริษัทประกันภัยให้เข้าทำการสำรวจความเสียหายสถานที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ใกล้เคียงที่ได้รับผลกระทบพร้อมเรียกรื้อสินไหมทดแทน - รายงานผลการดำเนินงานทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ ผจก.กฟจ.ศทราบ
เลขานุการ นักปฏิบัติงานเทคนิค (จป.วิชาชีพ)	<u>ก่อนการประกาศใช้แผน BCP</u> - แจ้งคณะบริหาร BCP ร่วมประชุมเพื่อประเมินสถานการณ์ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อประเมินสถานการณ์ ลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของภัยพิบัติ/วิกฤตการณ์ตามที่ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟูเสนอ - แจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ - ดำเนินการแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด - ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ คณะบริหารแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามภาคผนวก ๓ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา <u>ระหว่างการประกาศใช้แผน BCP</u> - รายงานตัวต่อ ผจก.กฟจ.ศทราบ - ประชุมร่วมกับคณะบริหาร BCP เพื่อวิเคราะห์



ตำแหน่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ
	ประเมินสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญขอ สถานการณ์ของอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ - ติดตามและรายงานผลดำเนินงานต่อ ผจก.กฟจ.ศก.เป็น ระยะ ๆ - บันทึกข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับอุบัติการณ์การดำเนินการ และการตัดสินใจที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อนำไปใช้ วิเคราะห์สาเหตุ แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงใน อนาคต โดยบันทึกข้อมูลที่สำคัญลงในตารางการบันทึก เหตุการณ์ (Event Log) ตามภาคผนวก 1 <u>หลังการประกาศยกเลิกแผน BCP</u> 1. สรุปผลการดำเนินการระหว่างปฏิบัติตามแผน BCP เสนอผู้อำนวยการเขต 2. รวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้จากหน่วยงานภายนอก เพื่อ นำมาปรับปรุงแผนBCP ร่วมกับคณะบริหาร BCP 3. จัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผน BCP ต่อไป

2. วิธีการสื่อสาร

2.1. การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในกรณีที่เกิดอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของกฟจ.ศก.เกิดการหยุดชะงัก
เป็นเหตุให้กฟจ.ศก.ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
ติดต่อสื่อสารเพื่อประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันโดยโครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (Call tree)
ตามโครงสร้างคณะกรรมการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดไว้ในข้อ 1.5.1 เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกัน
ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

2.2. วิธีการปฏิสัมพันธ์กับสื่อ

ในกรณีที่เกิดอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของ กฟจ.ศก.เกิดการหยุดชะงัก
เป็นเหตุให้กฟจ.ศก.ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ให้คณะทำงานการบริหารความต่อเนื่องทาง
ธุรกิจกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารกับสื่อมวลชนและบุคคลภายนอก โดยใช้ช่องทางและตัวอย่างข้อความ
ในการสื่อสาร ดังนี้

- ติดประกาศที่สำนักงานกฟจ.ศก.
- การประกาศลงเว็บไซต์ของ กฟจ.
- การประกาศผ่านโทรศัพท์
- 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

ศูนย์บัญชาการBC center

เพื่อให้สามารถบริหารอุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดให้มีห้องบัญชาการเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์บัญชาการ BC centerสำหรับให้คณะบริหาร BCPและทีมสนับสนุน ใช้ในการประชุมเพื่อติดตามสถานการณ์ 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.พ.ท.กส. 2.พนักงานควบคุมคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้เป็นศูนย์บัญชาการให้พร้อมใช้งานรวมถึงจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่สอดคล้องกับความต้องการขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในศูนย์บัญชาการ BC centerได้แก่

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

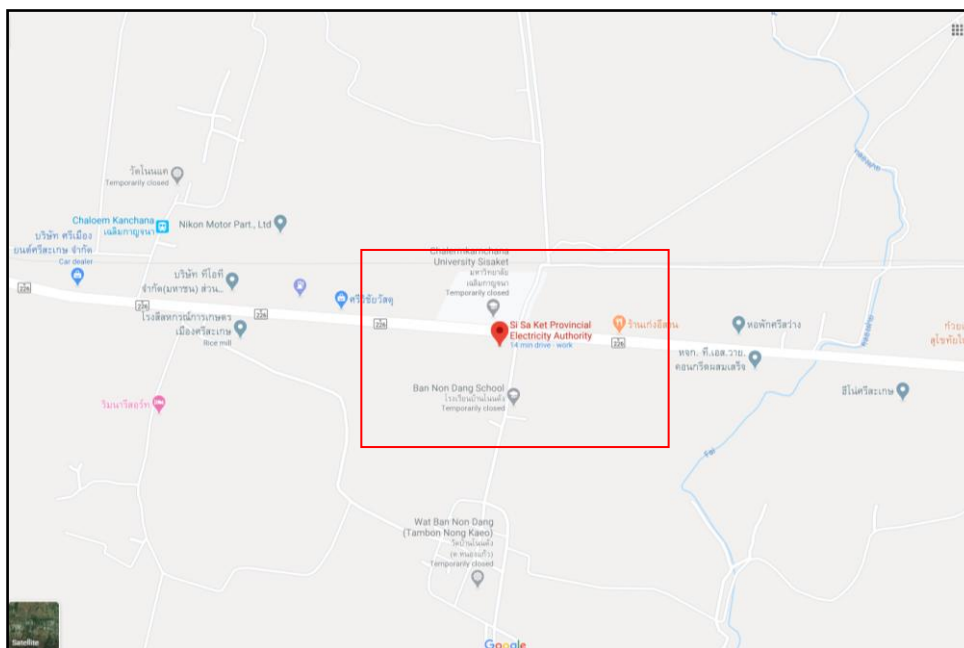
สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เพื่อให้สามารถบริหารเหตุการณ์หรือเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดให้มีสถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการฟื้นคืนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามกลยุทธ์ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างเหมาะสม และทันเวลาโดยมีสถานที่ตั้งตามลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ ตามลำดับ ดังนี้

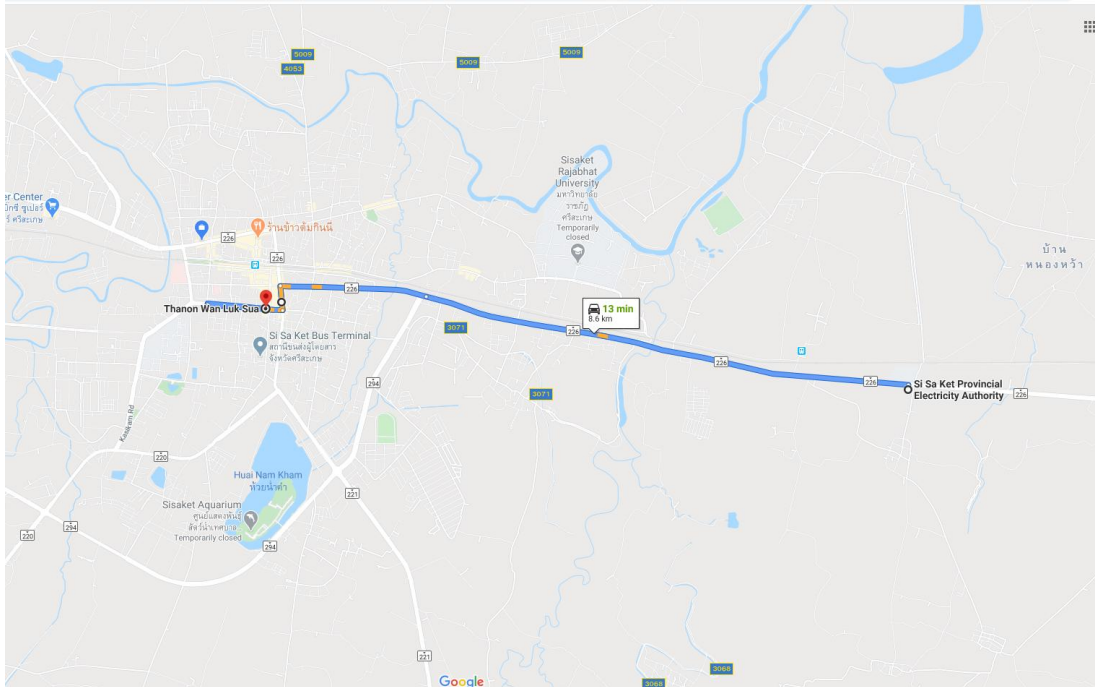
อุบัติเหตุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
กรณีเกิดอุบัติเหตุที่ยังสามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานกฟ.ศก.ได้	1. ห้องประชุมศรีลำดวน ชั้น 4 สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ
กรณีเกิดอุบัติเหตุที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานกฟ.ศก.ได้	1. PEA Shop ตรงข้ามห้างชุมชนเฮง 2. สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดศรีสะเกษ

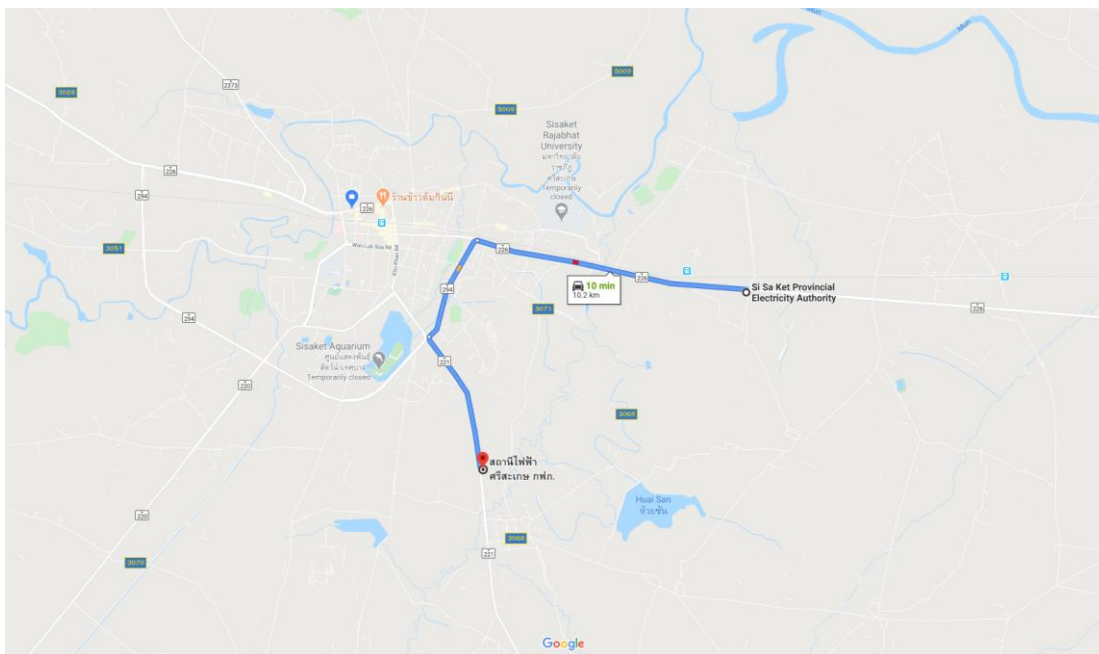
ที่อยู่ : เลขที่ 228 หมู่ 7 ถ. อุบล ต.หนองแก้ว อ.เมืองศรีสะเกษ จ.ศรีสะเกษ



สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1.

แผนที่การเดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง : PEA Shop ตรงข้ามห้างชุมชนสง

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

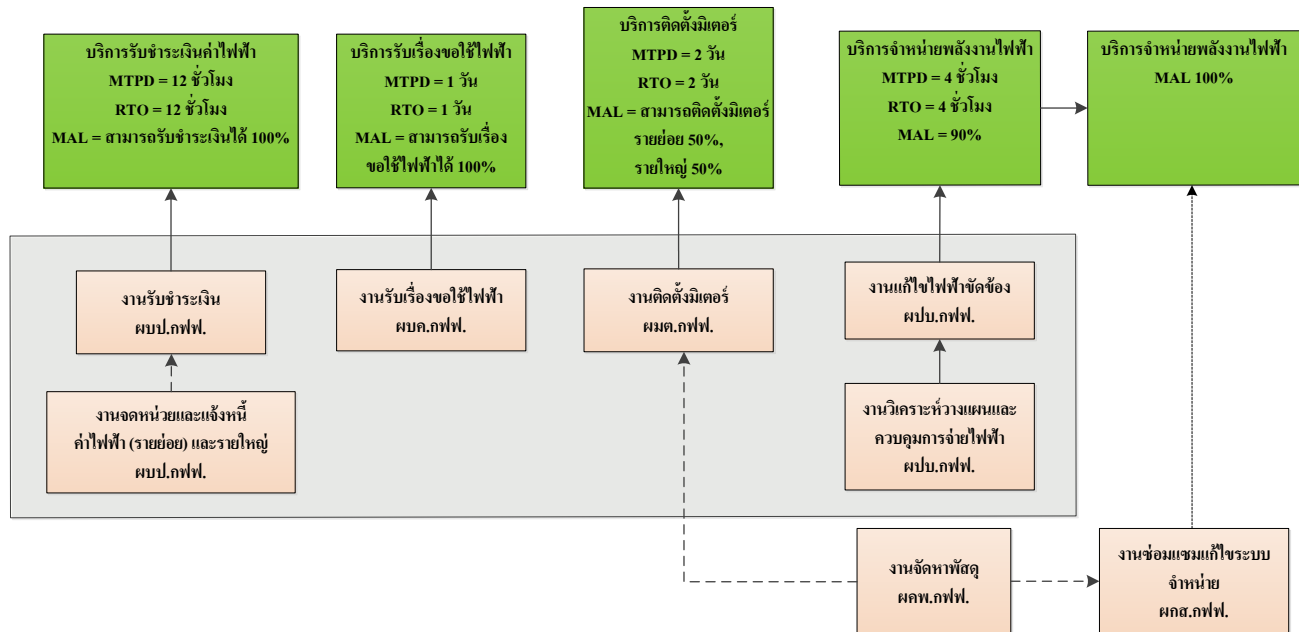
5. ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD) ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) ของ กฟภ.ศก.

จากพิจารณาบริการของ กฟภ. พบว่า กฟภ.ศก.เกี่ยวข้องในการ บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า บริการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า บริการติดตั้งมิเตอร์ บริการรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าและบริการจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง โดยมีค่า ระยะเวลา MTPD RTO และ MAL ของกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนในขอบเขตของ กฟภ.ศก. ดังนี้

กระบวนการหลัก	ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL)	RTO	MTPD
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที	240 นาที
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 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
กระบวนการสนับสนุน	ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ (MAL)	RTO	MTPD
งานจัดหาพัสดุ	สามารถจัดหาพัสดุได้ 50% ของ Minimum Stock	-	-
งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย	สามารถซ่อมแซมแก้ไขและจ่ายไฟคืนให้กับผู้ใช้ไฟได้ 100%	-	-

6. ลำดับการฟื้นคืนกระบวนการหลักบริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้า

ได้พิจารณานำค่า ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (MTPD)ระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ(MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ(RTO) มาพิจารณากำหนดลำดับการฟื้นคืนกระบวนการหลักบริการ จำหน่ายพลังงานไฟฟ้าได้ลำดับความสัมพันธ์ในการฟื้นคืนกระบวนการหลัก ดังนี้



7. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

พิจารณาระดับที่ยอมรับขั้นต่ำ(MAL) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) มากำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจตามลักษณะของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นได้ ดังนี้



ลักษณะอุบัติการณ์	กระบวนการหลักที่ต้องฟื้นคืน	กลยุทธ์ในการฟื้นคืน กระบวนการหลัก	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MAL	RTO (นาที)
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก • โรคระบาด	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุม การจ่ายไฟฟ้า	กลยุทธ์ปฏิบัติงานที่ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที
	- งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ให้ กฟฟ.ใกล้เคียง ปฏิบัติงานแทน	-	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 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 (เป็นกรณีที่สามารถย้ายภายใน สำนักงานได้)	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุม การจ่ายไฟฟ้า	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้ 90%	120 นาที
	- งานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง 90%	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 • เกิดเหตุกลางลหรือชุมนุม • แผ่นดินไหว • สารเคมีรั่วไหล (เป็นกรณีที่ต้องย้ายไปยังภายนอก สำนักงาน)	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุม การจ่ายไฟฟ้า	ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ	- สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	120 นาที
	- งานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง	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
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก • ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	พนักงาน กฟภ. ปฏิบัติงาน แทนผู้รับจ้าง	-	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	6 ชั่วโมง



ลักษณะอุบัติการณ์	กระบวนการหลักที่ต้องฟื้นคืน	กลยุทธ์ในการฟื้นคืน กระบวนการหลัก	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	MAL	RTO (นาที)
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก - พายุ พัดกระพัดพัดจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV - วินาศกรรมระบบจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV - รถยนต์ชนเสาไฟฟ้าระบบจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV - สึนามิพัดกระพัดพัดจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV	<u>กระบวนการหลัก</u> - งานควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า - งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง <u>กระบวนการสนับสนุน</u> - งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่ายแรงสูง 22/33kV - งานซ่อมแซมแก้ไขระบบสายส่ง 115kV - งานจัดหาวัสดุ	การตัดจ่ายถ่ายเทโหลด	-	จ่ายไฟฟ้ากลับคืนได้ร้อยละ 90%	4 ชั่วโมง
อุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจาก โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware)	- งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ปฏิบัติงานแบบ Manual	-	สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้	240 นาที
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ปฏิบัติงานแบบ Offline	-	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	240 นาที
	- งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ปฏิบัติงานแบบ Offline	-	สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน	240 นาที
	- งานรับชำระเงิน	ปฏิบัติงานแบบ Offline	-	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	180 นาที
		ปฏิบัติงานแบบ Manual	-	สามารถรับชำระเงินได้ 100%	180 นาที
	- งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ปฏิบัติงานแบบ Manual	-	สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%	180 นาที
	- งานติดตั้งมิเตอร์	ปฏิบัติงานแบบ Manual	-	- สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50% - สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%	12 ชั่วโมง

8. ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นภายใน สำนักงาน กฟจ.ศก. หรือเกิดอุบัติการณ์ในพื้นที่ของ สำนักงาน กฟจ.ศก. ที่อาจส่งผลให้กระบวนการหลักของ กฟจ.ศก. เกิดการหยุดชะงักให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan) ตามลักษณะของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นและตาม หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ โดยมีภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ ดังนี้

8.1 การประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุอุบัติการณ์

8.1.1 ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟู ซึ่งมี รจก.(ท) กฟจ.ศก. เป็นหัวหน้าทีมและประกอบด้วย หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาและหัวหน้าแผนกก่อสร้าง ดำเนินการสำรวจความเสียหายจากอุบัติการณ์และรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น ผลกระทบและความเสียหายของทรัพยากรที่สำคัญต่อการให้บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าและรายงานต่อผจก.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) มีผู้เสียชีวิตหรือไม่หากมีผู้เสียชีวิต หน่วยงานทางตำรวจหรือพยาบาลจะเข้ามาดำเนินการต่ออย่างไร
- 7) ระยะเวลาที่ใช้ในการซ่อมแซมฟื้นฟูจะนานเท่าใด รวมระยะเวลาที่ต้องทดสอบและตรวจสอบเพื่อให้สามารถกลับมาใช้งานได้อย่างปลอดภัยด้วย
- 8) ระบบอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้หรือไม่
- 9) บริการสนับสนุนการไฟฟ้าในสังกัดของการไฟฟ้าเขตหยุดชะงักนานเกิน 240 นาที หรือไม่

8.1.3 เมื่อผจก.กฟจ.ศก.หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคณะบริหาร BCP ร่วมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถให้บริการได้จากอุบัติการณ์ดังกล่าวที่เกิดขึ้น มีความจำเป็นต้องประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ผจก.ฉ2 ดำเนินการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจตามขั้นตอนประกาศใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) และรายงานผจก.ฉ2ต่อไป

8.2 แนวปฏิบัติการประกาศใช้แผน BCP

ผจก.กฟจ.ศก.มีอำนาจในการตัดสินใจและสั่งการใช้ BCP ฉบับนี้ โดยมีเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของการใช้แผนฉบับนี้ โดยพื้นฐานประกอบด้วยอาคาร สำนักงานหรืออาคาร ปฏิบัติการฯ บางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ในสภาพที่ไม่ปลอดภัยหรืออยู่ในสถานะเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานหรืออยู่ภายใต้อาคาร สำนักงานหรือ อาคารปฏิบัติการฯ เกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้หรือสภาพแวดล้อมภายนอกของอาคารปฏิบัติการฯ ไม่เหมาะสมเป็น



อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน เช่น ถูกปิดล้อมต่อเนื่องและยาวนาน ถูกทำลายและเสี่ยงต่อการไม่ได้รับความปลอดภัยทั้งชีวิตของพนักงาน และทรัพย์สินของบริษัทฯ

ผจก.กฟผ.ศก.สั่งการให้ประกาศใช้แผน BCP และสั่งการให้หัวหน้าแผนกและ ประสานงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามโครงสร้างคณะบริหารBCP ให้ดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจต่อไป

8.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ด้าน IT

กรณีเกิดอุบัติเหตุการณ์ที่สามารถ และ/หรือไม่สามารถ เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สำนักงาน ได้ ให้ พคค. ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ด้าน ITระบบเครือข่าย เพื่อสนับสนุนระบบสารสนเทศ ณ ศูนย์บัญชาการ BC Centerและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

8.4เตรียมยานพาหนะ

8.4.1 ให้ หน.แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP แจ้งจำนวนพนักงานที่จะร่วมเดินทางย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ หน.กส.

ทราบ

8.4.2 หน.กส. รวบรวมจำนวนพนักงาน และประเมินจำนวนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

8.4.3ให้ หน.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 หน.กส. ทราบ

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

8.5ติดป้ายประชาสัมพันธ์

ให้ นปส.ผวต.ดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้ง ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และส่วนเกี่ยวข้องถึงที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

8.6จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น

8.6.1 ให้แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามแต่ละกลยุทธ์

8.6.2 ให้ หน.แผนกที่เกี่ยวข้องตามแผน BCP รายงานผลการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น ให้ ผจก.กฟผ.ศก. ทราบ

8.7รวมพลพนักงาน

พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการ ฟื้นคืนบริการหลัก/ กระบวนการในแต่ละกลยุทธ์รวมพลที่จุดนัดพบบริเวณศาลาหน้าใจ

8.8เดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

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



8.11การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์กรณีโรคระบาด

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

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ฟปบ.ฉ.2เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและ แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงาน ณ สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ และจัดพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นกะตามหลักปฏิบัติที่กำหนด ทั้งนี้ กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อม เฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - Labtop พิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโปรแกรม OMS - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า โปรแกรม CAD - ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า โปรแกรม GIS - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน -
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาแจ้งพนักงาน E/O ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา, พนักงาน E/O	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - Labtop พิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโปรแกรม OMS - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า โปรแกรม CAD - ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า โปรแกรม GIS - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	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 สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 180 นาที)(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. สั่งการหัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาประสานงานกับการไฟฟ้าข้างเคียง	ผู้จัดการกฟ.ศก.	- ผู้จัดการกฟ.ศก. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง
	3. ประสานงานกับการไฟฟ้าข้างเคียงให้ปฏิบัติงานแทน และแจ้งศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟกฟข.ทราบ	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 กฟภ. - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องในโปรแกรม OMS - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า โปรแกรม CAD - ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศระบบไฟฟ้า โปรแกรม GIS - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน



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

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด 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 - สามารถรับข้อมูลการอ่านหน่วยที่ดำเนินการแล้วเสร็จจากพนักงานจดหน่วย/ ผู้รับจ้างได้ตามที่กำหนด - สามารถประมวลผลข้อมูลการอ่านหน่วยพนักงานจดหน่วย/ ผู้รับจ้างได้	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - เครื่องอ่านหน่วย - ข้อมูลการจดหน่วยแจ้งหนี้ - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - 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 ให้ไปปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	-
	2. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในปฏิบัติ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลจดหน่วยให้พนักงานช่างจดหน่วยทราบ	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	4. เชื่อมต่อเครือข่ายด้วยระบบ VPN	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- โปรแกรม GV-VPN - อินเทอร์เน็ตภายนอก
	5. ทดสอบความพร้อมใช้งานระบบเครือข่ายและการปฏิบัติงาน โดย - สามารถจัดทำข้อมูลการจดหน่วยแจ้งหนี้ได้ - พนักงานช่างจดหน่วยสามารถนำข้อมูลไปดำเนินการจดหน่วยได้ตามที่กำหนด - สามารถรับข้อมูลการอ่านหน่วยที่ดำเนินการแล้วเสร็จจากพนักงานช่างจดหน่วย /ข้อมูลการอ่านหน่วยจากระบบ AMR ได้ - สามารถประมวลผลข้อมูลการอ่านหน่วยจากพนักงานช่างจดหน่วย/ข้อมูลการอ่านหน่วยจากระบบ AMR ได้	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงานช่างจดหน่วย - โปรแกรม GV-VPN - ระบบ SAP - ข้อมูลจากระบบ AMR (จากมิเตอร์ AMR) - ข้อมูลจดหน่วยมิเตอร์ (จากมิเตอร์ที่ไม่ใช่ AMR) - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - แบบฟอร์มใบแจ้งหนี้แบบต่อเนื่อง
	4. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



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

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) แจ้งให้พนักงานที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการสัมผัสและใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ที่เข้าข่ายต้องเฝ้าระวัง ให้ไป ปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด พร้อมเฝ้าสังเกตอาการตนเอง หากพบมีอาการแสดงของโรค ให้ไปดำเนินการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวัง ที่โรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน	รจก.(ท)	-
	2. รจก.(ท) แจ้งให้หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลประสานงานเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่อง ทางรับชำระเงิน ต่างๆของ กฟภ. ทดแทนการชำระเงินที่สำนักงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1คน - ระบบเครือข่ายของ กฟภ. - โด๊ยะ-แก้อี้ 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 ให้ไป ปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด 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 ให้ไป ปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งนี้กำชับให้พนักงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคระบาดอย่างเข้มงวด 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 - โตะ-เก้าอี้ 2 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน
	5. ดำเนินการติดตั้งมิเตอร์อย่างน้อย 50% ของคำร้องขอใช้ไฟฟ้า	หัวหน้าแผนกมิเตอร์การไฟฟ้าข้างเคียง	- ชุดติดตั้งมิเตอร์จำนวน 1 ชุด (จำนวน 5 คน) - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - รถยนต์พร้อมอุปกรณ์จำนวน 1 คัน - มิเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - เอกสารคำร้องขอใช้ไฟฟ้า



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	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



8.12การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน

กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 120นาทื)**(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. และศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟข. ทราบ และพร้อมปฏิบัติงาน	พนักงาน E/O	- พนักงาน E/O จำนวน 1 คน - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - ระบบเครือข่าย กฟภ. - ข้อมูลลูกค้าใน โปรแกรม SAP - ข้อมูลเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง ในโปรแกรม OMS



กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้บริโภคได้90%ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง, RTO 180 นาที)(ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับอก.ปบ.ฟปบ.ฉ.2เพื่อขอใช้ 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 หพ.บปเพื่อขอใช้ 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 Goodway 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 สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง)(ไฟไหม้สำนักงาน และ
วินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ ผผ.บปเพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	-
	5. ดำเนินการจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - ผู้รับเหมาในส่งเอกสารแจ้งหนี้รายใหญ่ (คุณอนุชา อาดำ) - 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



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- 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 สามารถรับชำระหนี้ได้ 100%, RTO 6 ชั่วโมง)(ไฟไหม้สำนักงาน และวินาศกรรมสำนักงาน)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หพ.บปเพื่อขอใช้ 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 - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - Print Post จำนวน 3 เครื่อง พร้อมกระดาษ - Dot Printer จำนวน 1 เครื่องพร้อมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน - เครื่องนับธนบัตร จำนวน 2 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- 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) ประสานงานกับ ผผ.บปเพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	รจก.(ท)	
	2. หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า แจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	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 เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP ข้อมูลรับชำระเงินในโปรแกรม BPM ข้อมูลระบบสารสนเทศ PEA MAP



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์จากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน เครื่องอ่าน Smart Card
	7. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	



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

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานติดตั้งมิเตอร์	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ผบ.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	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	-



8.13 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีน้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล

กลยุทธ์: ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้ไฟได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 120 นาที)(**น้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล**)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ผบ.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		- ทรัพยากรอะไรบ้างที่เราต้องการให้หน่วยงานศูนย์สำรองจัดเตรียมให้เรา
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาแจ้งพนักงาน E/O ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา, พนักงาน E/O	-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5. แจ้ง ผจก. และศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟฟ. 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 สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้90%ของพื้นที่ที่เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง, RTO 180 นาที)(**น้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล**)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปป.ผ.บ.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ 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)(**น้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล**)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ ผผ.บป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบและจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5. ดำเนินการจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - บริษัทจดหน่วยแจ้งหนี้ (บริษัท Goodway 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 สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 6 ชั่วโมง)(**น้ำท่วม จลาจล แผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล**)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ ผผ.บป.เพื่อขอใช้ PEA Shop เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งให้พนักงานในแผนกทราบ และจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	3. เดินทางไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง		-
	4. ตรวจสอบความพร้อมในการปฏิบัติงาน		-
	5. ดำเนินการจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	พนักงาน/ลูกจ้าง	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - ผู้รับเหมาในส่งเอกสารแจ้งหนี้รายใหญ่ (คุณอนุชา อาดำ) - 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



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- ข้อมูลจากระบบ AMR (จากมิเตอร์ AMR) - ข้อมูลจดหน่วยมิเตอร์ (จากมิเตอร์ที่ไม่ใช่ AMR) - แบบฟอร์มการอ่านหน่วย - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและ ประมวลผล	-



กลยุทธ์ที่ : ย้ายสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (MAL สามารถรับชำระหนี้ได้ 100%, RTO 6 ชั่วโมง)(น้ำท่วม จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หผ.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 - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - Print Post จำนวน 3 เครื่อง พร้อมกระดาษ - Dot Printer จำนวน 1 เครื่องพร้อมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน - เครื่องนับธนบัตร จำนวน 2 เครื่อง - โตะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP - ข้อมูลรับชำระเงินในโปรแกรม BPM - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน
	7. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	-



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

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ หผ.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. - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- 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 จลาจลแผ่นดินไหว และสารเคมีรั่วไหล)

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานติดตั้งมิเตอร์	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. รจก.(ท) ประสานงานกับ อก.ปบ.ผบ.ฉ.2 เพื่อขอใช้สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและขอให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน		-
	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
	6. รายงานความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกมิเตอร์	-



8.14การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้

กลยุทธ์: พนักงาน กฟภ. ปฏิบัติแทนผู้รับจ้าง(MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้ำที่กำหนดในแต่ละวัน, 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.ปป. แจกจ่ายข้อมูลสายการจดหน่วยมิเตอร์ผู้ใช้ไฟให้แก่บุคลากร ผมต. ผกส. และ ผปป.	หผ.ปป	- สายการจดหน่วย
	4. หผ.มต. ชี้แจงวิธีการจดหน่วยที่ถูกต้อง แม่นยำ	หผ.มต.	- คู่มือการจดหน่วย
	5. บุคลากร ผมต. ผกส. และ ผปป. ที่ได้รับมอบหมายออกปฏิบัติหน้าที่จดหน่วยมิเตอร์ ตามสายการจัดที่ได้รับ	ผมต. ผกส. และ ผปป.	- รถยนต์/รถจักรยานยนต์ - เครื่องมืออ่านหน่วย
	6. บุคลากร ผมต. ผกส. และ ผปป. ที่ได้รับมอบหมายจดหน่วยมิเตอร์จัดส่งรายงานข้อมูลให้กับ ผปป. และ พบช. บันทึกหน่วยการใช้ไฟลงในระบบเพื่อพิมพ์ใบแจ้งหนี้	ผมต. ผกส. และ ผปป.	- ข้อมูลการจดหน่วย
	7. พนักงานบัญชีบันทึกข้อมูลหน่วยการใช้ไฟฟ้าเพื่อจัดพิมพ์ใบแจ้งหนี้	พนักงานบัญชี ผปป.	- PCคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลลูกค้าในโปรแกรม SAP



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
			- ระบบ E-form - อุปกรณ์เครื่องเขียนสำนักงาน

8.15 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีรถยนต์พายุ วินาศกรรม รถยนต์ชนเสาไฟฟ้า และสึนามิพัดระบบระบบจำหน่ายและสายส่ง 22/33/115 kV

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

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
กระบวนการหลัก - งานวิเคราะห์วางแผนและ ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า - งานแก้ไฟฟ้าขัดข้อง กระบวนการสนับสนุน - งานจัดหาวัสดุ - งานซ่อมแซมแก้ไขระบบ จำหน่าย	ผจก. ประกาศ BCP		
	การดำเนินการเพื่อจ่ายไฟฟ้าให้กลับมาภายใน RTO 4 ชั่วโมง MAL 90% 1. ศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟแจ้งเหตุการณ์ ไฟฟ้าดับในพื้นที่ กฟจ.ศก.	พนักงานกบป.กฟข.	
	2. พนักงาน E/O ประสานงานชุดแก้ไฟฟ้า ขัดข้องเพื่อตรวจสอบสาเหตุ	พนักงาน E/O กฟฟ.	- อุปกรณ์สื่อสาร/วิทยุสื่อสารขณะปฏิบัติงาน 1 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ
	3. พนักงาน E/O ประสานงานกับศูนย์ควบคุม การจ่ายไฟเพื่อตัดจ่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า	พนักงานกบป.กฟข. และพนักงาน E/O กฟฟ.	- อุปกรณ์สื่อสาร/วิทยุสื่อสารขณะปฏิบัติงาน 1 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ
	4. กรณีคาดว่าจะไม่สามารถจ่ายไฟคืนให้กับผู้ใช้ไฟ ได้มากกว่าร้อยละ 90 กฟฟ.พนักงานประสาน กบข. เพื่อใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจ่ายไฟให้ผู้ใช้ไฟที่ ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและ บำรุงรักษา, กบข.ฟปบ.กฟข.	- หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา - พนักงาน กบข. จำนวน 1 คน - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาดตามโหลดผู้ใช้ไฟ - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟและสภาพการจ่ายไฟ



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	การดำเนินการกู้คืนระบบไฟฟ้าให้กลับมาจ่ายไฟฟ้าได้ 100% 1. ประสานงานทีมงานก่อสร้างเข้าดำเนินการ - ประเมินความเสียหายระบบจำหน่ายเพื่อซ่อมแซมระบบจำหน่าย - ประเมินความเสียหายทรัพย์สิน - ประมาณการซ่อมแซมระบบจำหน่าย - ประเมินจำนวนผู้ใช้ไฟฟ้าที่ได้รับผลกระทบ		
	2 ประสานงานชุดฮอตไลน์ ร่วมดำเนินการตัดจ่ายระบบจำหน่ายไฟฟ้า		- รถฮอตไลน์กระเช้า 22/33/115kV จำนวน 1 คัน - ทีมงานชุดฮอตไลน์ จำนวน xxx คน
	3 ทีมงานก่อสร้างของ กฟจ.ศก.ดำเนินการซ่อมแซมระบบจำหน่ายและประสาน กฟข. และ กฟฟ.ใกล้เคียงที่มีความพร้อมเข้าร่วมดำเนินการ	ทีมงานก่อสร้าง กฟจ.ศก.	- ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของการไฟฟ้าหน้างาน, - 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
	4 จัดหาอุปกรณ์ตามสภาพหน้างานที่ทีมงานก่อสร้างแจ้งความต้องการ กรณีพัสดุในคลังของ กฟจ.ศก.ไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าแผนกคลังพัสดุประสานงานกับ กฟข. / การไฟฟ้าใกล้เคียงเพื่อขอสนับสนุนอุปกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอ	พนักงานแผนกคลังพัสดุ	- พนักงานพัสดุ จำนวน 1 คน - โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 1 เครื่อง - คลังพัสดุในพื้นที่ - อุปกรณ์/วัสดุก่อสร้างตามสภาพงานที่ปฏิบัติ



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	5 ดำเนินการจัดการรื้อถอนระบบจำหน่าย ที่เกิดขวางการทางจราจรหรือทรัพย์สินของ ประชาชน	ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของ การไฟฟ้าหน้างาน, กฟข.	- ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของการไฟฟ้าหน้างาน, กฟข. - 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
	6 ก่อสร้างระบบจำหน่ายชั่วคราวเพื่อให้ สามารถจ่ายไฟให้เร็วที่สุด	ทีมปฏิบัติงานงานก่อสร้างของ การไฟฟ้าหน้างาน, กฟข.	เหมือนข้อ 5
	7 ฝึกซ้อม ตรวจสอบระบบจำหน่ายประสานศูนย์ ควบคุมการจ่ายไฟ เพื่อจ่ายไฟฟ้ากลับคืนให้กับ ผู้ใช้ไฟตามปกติ	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและ บำรุงรักษา	



8.16 การดำเนินการฟื้นคืนกระบวนการหลักตามกลยุทธ์ กรณีโจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware)

กลยุทธ์: ปฏิบัติงานแบบ Manual(MAL สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้ผู้ใช้งานได้ 90% ของพื้นที่ที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้, RTO 240 นาที) (โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. ผจก. แจ้งหัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	
	2. หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษาแจ้งพนักงาน E/O ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ข้อมูลแผนผัง Single Line Diagram /แผนผังการจ่ายไฟฟ้า วิทยุสื่อสาร เป็นต้น	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา, พนักงาน E/O	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - Labtop พิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน
	3. เปิดข้อมูล แผนผัง Single Line Diagram/ แผนผังการจ่ายไฟฟ้า ที่สำรองข้อมูลไว้ หรือขอข้อมูลใหม่จากศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟฟ้า กฟข.	พนักงาน E/O	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน 2 เครื่อง - วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง - Labtop พิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง - ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า - โต๊ะ-เก้าอี้ 1 ชุด - อุปกรณ์สำนักงาน
	4.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผัง Single Line Diagram/แผนผังการจ่ายไฟฟ้า	พนักงาน E/O	- ข้อมูลแผนผังการจ่ายไฟฟ้า
	5. แจ้ง ผจก. และ ศูนย์ควบคุมการจ่ายไฟ กฟข. ทราบ และพร้อมปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา	-



กลยุทธ์ : ปฏิบัติงานแบบ Offline(MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 240 นาที)(โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายย่อย)	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. ผจก. แจ้งหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งพนักงาน ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วยแจ้งหนี้ - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน
	3. ประสานงานกับ กรท. กฟข. ในการรับ-ส่งข้อมูล การจดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล,พนักงาน/ ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล,กรท.	- ข้อมูลการจดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ
	4. บริษัทตัวแทนจดหน่วยนำไฟล์ข้อมูลจดหน่วยลงใน เครื่องจดหน่วย	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล,พนักงาน/ ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	- ข้อมูลการจดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ - ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วยแจ้งหนี้
	5. ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วยแจ้งหนี้ Login เข้าเครื่องจดหน่วยแบบ Offline	พนักงาน/ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	- พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วยแจ้งหนี้ - เครื่องมือจดหน่วย
	6. ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วยแจ้งหนี้ นำข้อมูล Text file หลังจดหน่วยออกจากเครื่องจด หน่วย และนำส่งให้พนักงานแผนกบัญชีและ ประมวลผลรวบรวม	ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วย แจ้งหนี้	- พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - ตัวแทนจดหน่วย/บริษัทตัวแทนจดหน่วยแจ้งหนี้ - เครื่องมือจดหน่วย - ข้อมูลการจดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ
	7. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผลรวบรวม ข้อมูลหลังจดหน่วยงานจัดส่งให้ กรท. กฟข. เพื่อ ดำเนินการ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล,พนักงาน/ ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล,กรท.	- พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - พนักงาน กรท. - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง
	8. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ		



กลยุทธ์: ปฏิบัติงานแบบ Offline(MAL สามารถจดหน่วยและแจ้งหนี้ได้ไม่น้อยกว่า 50%ของจำนวนลูกค้าที่กำหนดในแต่ละวัน, RTO 240 นาที)(โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานจดหน่วยและแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า (รายใหญ่)	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. ผจก. แจ้งหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	-
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งพนักงาน ทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน
	3. ประสานงานกับ กรท. กฟช. ในการรับ-ส่งข้อมูลการ จดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล,พนักงาน/ ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล,กรท.	- ข้อมูลการจดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ
	4. พนักงาน/ลูกจ้าง นำไฟล์ข้อมูลจดหน่วยลงในเครื่อง จดหน่วย	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล,พนักงาน/ ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล	- ข้อมูลการจดหน่วยหน่วยในพื้นที่รับผิดชอบ - พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน
	5. พนักงาน/ลูกจ้างLogin เข้าเครื่องจดหน่วยแบบ Offlineและดำเนินการจดหน่วย	พนักงาน/ลูกจ้าง, พนักงานช่างแผนกมิเตอร์	- พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - ผู้รับเหมาในส่งเอกสารแจ้งหนี้รายใหญ่ - พนักงานช่างแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - รถยนต์ พร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 คัน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1เครื่อง - เครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง - โต๊ะ-เก้าอี้ จำนวน 2 ชุด - ข้อมูลจดหน่วยมิเตอร์
	6. พนักงาน/ลูกจ้าง นำข้อมูล Text file หลังจดหน่วย ออกจากเครื่องจดหน่วย และนำส่งให้พนักงานแผนก บัญชีและประมวลผลรวบรวม	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- ข้อมูลการจดหน่วยหน่วย



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	7. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผลรวบรวมข้อมูล หลังจดหน่วยงานจัดส่งให้ กรท. กฟช. เพื่อดำเนินการ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล,พนักงาน/ ลูกจ้างแผนกบัญชีและประมวลผล,กรท.	- พนักงาน/ลูกจ้าง จำนวน 2 คน - พนักงาน กรท. - Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง
	8. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ		-

**กลยุทธ์:ปฏิบัติงานแบบ Manual (MAL สามารถรับชำระเงินได้ 100%, RTO 180 นาที)(โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))**

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. ผจก.แจ้งหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งพนักงานทราบพร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- Laptop คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง
	3. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล ดำเนินการรับชำระเงินแบบ Manual โดยนำแบบฟอร์มรับฝากเงินมาใช้ในการชั่วคราวและบันทึกเข้าระบบในภายหลัง โดยให้ ผ.บ.ป. เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงานบัญชี จำนวน 1 คน - แบบฟอร์มรับฝากเงิน
	4. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	

กลยุทธ์:ปฏิบัติงานแบบ Offline (MAL สามารถรับชำระเงินได้ 100%, RTO 180 นาที)(โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานชำระเงิน	ผจก. ประกาศ BCP		
	1. ผจก. แจ้งหัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	
	2. หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผลแจ้งพนักงานทราบพร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	- Laptop / PC คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - เครื่อง POS



กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
	3. พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล ดำเนินการรับชำระเงินแบบ Offline ตามระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) หมายเหตุการรับชำระเงินค่าไฟฟ้า เงินรายได้อื่นๆ และเงินประกัน ให้รับชำระผ่านระบบ BPM หากระบบ SAP หรือระบบเครือข่ายขัดข้อง ให้รับชำระเงินในระบบ Offline ซึ่งเมื่อระบบฯ สามารถใช้งานได้ตามปกติ การรับเงินในช่วง Offline จะถูกส่งไปตัดลูกหนี้ในระบบ SAP หลังปิดบัญชีประจำวันโดยอัตโนมัติ โดยผู้บังคับบัญชาต้องกำกับและตรวจสอบไม่ให้มีการรับชำระเงินผ่านสมุดเงินสด (Cash book : CB) เพื่อลดความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน และเพิ่มการรับชำระเงินที่ PEA Shop และ PEA Mobile Shop ตาม “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Shop” และ “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานสำหรับ PEA Mobile Shop” อนุมัติผวก. ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2557	พนักงานแผนกบัญชีและประมวลผล	- หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล จำนวน 1 คน - พนักงานบัญชี จำนวน 1 คน - เครื่อง POS
	4. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล	



กลยุทธ์ :ปฏิบัติงานแบบ Manual (MAL สามารถรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้าได้ 100%, RTO 180 นาที)(โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานรับเรื่องขอใช้ไฟฟ้า	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. ผจก. แจ้งหัวหน้าแผนกบริการลูกค้าจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	-
	2. หัวหน้าแผนกบริการลูกค้าแจ้งพนักงานทราบพร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	- หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า จำนวน 1 คน - พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง จำนวน 1 คน - คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - แบบฟอร์มรับคำร้องขอใช้ไฟฟ้า
	3. ดำเนินการรับคำร้องขอใช้ไฟฟ้าตามแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด และดำเนินการบันทึกเข้าระบบงานในภายหลังเมื่อระบบกลับมาออนไลน์อีกครั้ง	พนักงานแผนกบริการลูกค้า	- แบบฟอร์มรับคำร้องขอใช้ไฟฟ้า
	4. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	-



กลยุทธ์: ปฏิบัติงานแบบ Manual (MAL สามารถติดตั้งมิเตอร์รายย่อย 50%, สามารถติดตั้งมิเตอร์รายใหญ่ 50%, RTO 12 ชั่วโมง) (โจมตีระบบคอมพิวเตอร์ (Malware))

กระบวนการหลัก	ขั้นตอนกิจกรรมสำคัญการฟื้นคืน	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ทรัพยากรที่ใช้ในการฟื้นคืน (ชื่อและจำนวน)
งานติดตั้งมิเตอร์	ผจก. ประกาศ BCP		-
	1. ผจก.แจ้งหัวหน้าแผนกมิเตอร์จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	ผจก.	-
	2. หัวหน้าแผนกมิเตอร์แจ้งพนักงานทราบ พร้อมให้จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าแผนกมิเตอร์	- หัวหน้าแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง
	3. ดำเนินการรับคำร้องการขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่ตามแบบฟอร์มที่ กฟภ. กำหนด ดำเนินการบันทึกเข้าระบบงานในภายหลังเมื่อระบบกลับมาออนไลน์อีกครั้ง	หัวหน้าแผนกมิเตอร์, ชุดงานติดตั้งมิเตอร์	- หัวหน้าแผนกมิเตอร์ จำนวน 1 คน - ชุดงานติดตั้งมิเตอร์ จำนวน 5 คน - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง - แบบฟอร์มขอติดตั้งมิเตอร์ใหม่
	4. รายงานผลการดำเนินงานให้ ผจก. ทราบ	หัวหน้าแผนกมิเตอร์	-

9. ข้อพิจารณาในการยุติการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

ทีมสำรวจความเสียหายและฟื้นฟู ดำเนินการ การซ่อมแซมและทำให้กิจกรรมทางด้านธุรกิจที่ดำเนินการตามมาตรการชั่วคราวกลับมาสู่การดำเนินการตามภาวะปกติภายหลังการเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก โดยดำเนินการฟื้นฟูตามแผนการฟื้นฟู และผจก.กฟจ.ศดำเนินการเรียกประชุม คณะบริหารBCP เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการฟื้นฟู โดยดำเนินการตามรายละเอียดการฟื้นฟูตามแผนการฟื้นฟู (BCMS-RP-NE2-กฟจ.ศก.-001)

10. แนวปฏิบัติการประกาศยกเลิกแผน BCP

เมื่อสามารถฟื้นฟูการให้บริการจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าให้เข้าสู่สถานะที่สามารถให้บริการได้ตามปกติ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

10.1 ผจก.กฟจ.ศและคณะบริหาร BCP ร่วมกันพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ อีกครั้ง เพื่อหาข้อสรุปการประกาศสิ้นสุดการดำเนินการตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ .

10.2 ผจก.กฟจ.ศประกาศสิ้นสุดแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแจ้งให้ คณะบริหาร BCPดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกแผน BCP ให้หน่วยงานเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบในทันที

11. กระบวนการถอนตัวภายหลังประกาศยกเลิกใช้แผน BCP

การถอนตัวภายหลังอุบัติการณ์สิ้นสุดหลังจากดำเนินการ ตามแผนการฟื้นฟู (BCMS-RP-NE2-กฟจ.ศก. -001)เสร็จเรียบร้อยและมีการประกาศยกเลิกแผน BCP แล้วให้ดำเนินการตามกระบวนการถอนตัวดังนี้

11.1 ผจก.กฟจ.ศดำเนินการสั่งการให้รองผู้จัดการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณาความจำเป็นในการใช้งานระบบเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ อุปกรณ์ บุคลากร ข้อมูลสำคัญและผู้รับจ้าง ณสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

11.2 หากเห็นควรยุติการใช้งาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ผจก.กฟจ.ศดำเนินการสั่งการให้รอง ผู้จัดการที่เกี่ยวข้องดำเนินการสั่งการให้หัวหน้าแผนกในหน่วยงานดำเนินการสนับสนุนการย้ายกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ดังนี้

1.ให้ผกส. อำนวยการจัดหารถเพื่อพาบุคลากรและขนของกลับมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลักรวมถึงการแจ้งจุดและเวลานัดพบกับบุคลากรดังกล่าว

2.ให้พคค. อำนวยการรื้อถอน จัดเก็บอุปกรณ์และระบบ IT ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อย้ายกลับมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก

3. หัวหน้าแผนก ที่เกี่ยวข้องสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการจัดเตรียมความพร้อมในการย้ายเอกสารสำคัญและทรัพย์สินกลับสถานที่ปฏิบัติงานหลักรวมถึงกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

4. หัวหน้าแผนก ของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและประเมินความเรียบร้อยในการกู้คืนธุรกิจโดยพิจารณาว่ามีการปฏิบัติงานได้ตามปกติ และรายงานต่อ ผจก.กฟจ.ศเพื่อรับทราบความพร้อมในการกลับมาดำเนินการธุรกิจได้ตามระดับปกติ



11.3 ให้ ผบค.ดำเนินการสื่อสารต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเว็บไซต์ของ กฟจ.ศกหรือด้วยวิธีการอื่น ๆ เพื่อให้สามารถติดต่อได้หลังจากที่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

11.4ให้ 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.	นายพรชัย เย็นใจ เบอร์โทร 088-114-9862	<u>สำรองลำดับที่ 1</u> นายณัฐพล ชองทอง เบอร์โทร 081-8779071 <u>สำรองลำดับที่ 2</u> นางจกกลณี ธารีชาญ เบอร์โทร 089-8462244 <u>สำรองลำดับที่ 3</u> นายอุทิศ คำผา เบอร์โทร 081-9779993
2	รองผู้จัดการ (เทคนิค)	นายณัฐพล ชองทอง เบอร์โทร 081-8779071	<u>สำรองลำดับที่ 1</u> นายอุทิศ คำผา เบอร์โทร 081-9779993 <u>สำรองลำดับที่ 2</u> นายประธาน เอี่ยมบาง เบอร์โทร 099-4658644
3	รองผู้จัดการ (บริหาร)	นางจกกลณี ธารีชาญ เบอร์โทร 089-8462244	<u>สำรองลำดับที่ 1</u> นางอัญญาพร หนองสูง เบอร์โทร 081-9554501

งานวิเคราะห์วางแผนและควบคุมการจ่ายไฟฟ้าและงานแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	พนักงาน E/O	นายสมสิทธิ์ รัตนภักดิ์ เบอร์โทร 087-253455	นายวิจิตพงษ์ วงษ์ศรีแก้ว เบอร์โทร 062-8491520 นายยศวิศร ศาสตร์ เบอร์โทร 081-7605408 นายรณภพ จันทรมหา เบอร์โทร 089-8444219
2	ชุดแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง จำนวน 3 คน (1 ช่วงเวลาปฏิบัติงานมีจำนวน 3 ชุด 1 ชุดประกอบด้วยพนักงาน ช่าง 1 คน และลูกจ้างช่าง 2 คน	นายกรวิทย์ อุดตัง เบอร์โทร 091-0177012 นายปรเมศร์ ดวงตะวงษ์ เบอร์โทร 082-7469631 นายวัฒนธ ดาเวียง เบอร์โทร 092-1144833 นายวีระชาติ คำผา เบอร์โทร 082-7526311 นายโกศล ฝากกิจ เบอร์โทร 082-1259216	นายเทอดไทย จอมศรีเบอร์ โทร 099-4584991 นายเศรษฐา สุขศรี เบอร์โทร 086-2582196 นายสำราญ เป้าคำ เบอร์โทร 082-1457861 นายวินัย พันเสมอ เบอร์โทร 094-8369496 นายเฉลิมพร วงศ์สุพรรณ เบอร์โทร 082-8643124



ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
		นายกศศักดิ์ แก้วเกิด เบอร์โทร 084-8311284 นายชัยขันธุ์โสตินัย เบอร์โทร 065-1197701 นายณัฐพงษ์ลำพูล เบอร์โทร 093-4535799 นายสนธยา งามปัญญา เบอร์โทร 089-8646577 นายสมปอง กองเพชร เบอร์โทร 086-2621952 นายอนิรุต วงศ์เสนีย์ เบอร์โทร 061-8439096 นายสมชาติ อัฐแป เบอร์โทร 093-5407212	นายสมคิด ยาจิตร เบอร์โทร 088-1332451 นายภาณุวัฒน์ มีสคน เบอร์โทร 095-6176741 นายฐิติกร ตั้งตระกูล เบอร์โทร 064-5209865 นายชิษณุพงศ์ ชื่นพนม เบอร์โทร 094-2850118 นายสุรศักดิ์ แสงใส เบอร์โทร 082-3203987 นายรัตนชัย แฉงน้อย เบอร์โทร 094-2707690

งานรับชำระเงิน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล (หผ.บป.)	นางอัมพวัน แสนพินิจ เบอร์โทร 099-8729905	นางกัลยาณี อารีเหลือ เบอร์โทร 091-3476816
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 (หผ.บป.)	นางอัมพวัน แสนพินิจ เบอร์โทร 099-8729905	นางกัลยาณี อารีเหลือ เบอร์โทร 091-3476816
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	นางกัลยาณี อารีเหลือ เบอร์โทร 091-3476816
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	นายสุวัฒน์ พงษ์ธนู เบอร์โทร 064-6969951
2	พนักงานช่าง/ลูกจ้างช่าง	นางอภิญญา ธีรจารุณันท์ เบอร์โทร 061-9620394 นายเพชร เรืองสา เบอร์โทร 093-5065170	นางอารียา รัตนินิตย์ เบอร์โทร 081-9775252 นายวรพจน์ พุ่งสุข เบอร์โทร 081-7914669

งานติดตั้งมิเตอร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1	หัวหน้าแผนกมิเตอร์ (ทพ.มต.)	นายลือชัย สิมมา เบอร์โทร 088-8626613	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 (ทพ.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.นันท์ชนก 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	นายบารมี บัวทอง เบอร์โทร 096-8852231

งานซ่อมแซมแก้ไขระบบจำหน่าย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานหลัก	ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงานสำรอง
1		นายณัฐพล เชื้อเพ็ง เบอร์โทร 097-3433709	นายนิสิต เสาวเวียง เบอร์โทร 089-4284070



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	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภوخันธุ์	045-671244
7	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอกุสุมาลย์	045-691606
8	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอรามัน	045-682528
9	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยางชุมน้อย	045-687114
10	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยางชุมน้อย	045-606323
11	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอน้ำเกลี้ยง	045-609180
12	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยาย้อย	045-813663
13	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยาย้อย	045-699060
14	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยาย้อย	045-689060
15	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยาย้อย	045-697106
16	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาย่อยอำเภอยาย้อย	045-608127-128
17	สถานีไฟฟ้าศรีสะเกษการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	045-611922
18	สถานีไฟฟ้าราษีไศล 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	ศูนย์อูตุนิยมวิทยาจังหวัดศรีสะเกษ	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	โรงพยาบาลประชารักษ์เวชการ	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. ภ 1-4	รองผู้ว่าการสายงานการไฟฟ้าภาค 1-4
ผชก.ฉ2	ผู้ช่วยผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเขต
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)
หผ.บท.	หัวหน้าแผนกบริหารงานทั่วไป
หผ.บป.	หัวหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล
หผ.คพ.	หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ
หผ.บค.	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า
หผ.вт.	หัวหน้าแผนกวิศวกรรมและการตลาด
หผ.มต.	หัวหน้าแผนกมิเตอร์
หผ.ปป.	หัวหน้าแผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
หผ.กส.	หัวหน้าแผนกก่อสร้าง
นตค.	นิติกร
พคค.	พนักงานควบคุมคอมพิวเตอร์
นทน.(จป.ว)	นักปฏิบัติงานเทคนิค (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ)
นปส.	นักประชาสัมพันธ์



อักษรย่อ	ตำแหน่ง/หน่วยงาน
สบท.	แผนกบริหารงานทั่วไป
สบป.	แผนกบัญชีและประมวลผล
ผคพ.	แผนกคลังพัสดุ
สบค.	แผนกบริการลูกค้า
ผвт.	แผนกวิศวกรรมและการตลาด
ผมต.	แผนกมิเตอร์
ผปบ.	แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา
ผกส.	แผนกก่อสร้าง