

# แผนบริหารความต่อเนื่อง

## สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง

\*\*\*\*\*

### ๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ โดยให้ข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานฯ สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นภัยจากธรรมชาติหรืออุบัติเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ระบบไฟฟ้า โรคระบาด เป็นต้น ซึ่งสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานฯ ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

หากสำนักงานฯ ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักของสำนักงานฯ ผู้รับบริการ การดำเนินงานด้านการเงิน สังคม ชุมชน ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือเป็นไปตามระดับที่กำหนดในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงาน

### ๒. วัตถุประสงค์(Objectives)

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒.๒ เพื่อให้สำนักงานฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานของสำนักงานฯ
- ๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของสำนักงานฯ ผู้รับบริการ การดำเนินงานด้านการเงิน สังคม ชุมชน ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ เพื่อให้ประชาชน ผู้รับบริการ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้เสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานฯ แม้สำนักงานฯ ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานด้านการให้บริการต้องหยุดชะงัก

### ๓.สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง(BCP Assumptions)

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายในสมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน  
สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

/๓.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

-๒-

๓.๒ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญของสำนักงานฯได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานฯ

### ๔.ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง(Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง(BCP) ฉบับนี้ ใช้องค์กรที่ก่อให้เกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณที่ตั้งของ  
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยอง ทั้งภายนอกและภายในสำนักงานฯประกอบด้วยเหตุการณ์  
ดังต่อไปนี้

๔.๑ เหตุการณ์อุทกภัย

๔.๒ เหตุการณ์อัคคีภัย

๔.๓ เหตุการณ์โรคระบาด

๔.๔ เหตุการณ์ระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง

๔.๕ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

### ๕.การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของ  
สำนักงานฯ ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณา  
ถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานของสำนักงานฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๕.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถ  
ดำเนินการได้เป็นระยะเวลาชั่วคราว หรือระยะยาว

๕.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือไม่สามารถ  
จัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๕.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้งานได้ตามปกติ

#### ๕.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

#### ๕.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับสำนักงานฯ

/ตารางที่ ๑

-๓-

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	
๑.	เหตุการณ์อุทกภัย		√	√	√	√
๒.	เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	
๓.	เหตุการณ์โรคระบาด				√	
๔.	เหตุการณ์ระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง	√	√	√		
๕.	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√			√	

แผนความต่อเนื่อง(BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานฯ เนื่องจากสำนักงานฯยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยผู้บริหารของสำนักงานฯ หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ๖.ทีมงานแผนความต่อเนื่อง(Business Continuity Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง(BCP) ของสำนักงานฯสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องมีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง(BCP) Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรรองรับรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักตามตารางที่ ๒

/ตารางที่ ๒

-๔-

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง(BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิระ ศรีบัวชุม	๐๘๑-๘๕๓๒๘๑๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	-	-
นายสุทัศน์ อภิบาลศรี	๐๘๗-๑๒๘๗๒๙๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมที่ ๑	นายไพโรจน์ เลิศศิริ	๐๘๑-๙๔๕๘๑๒๙
น.ส.นันทน นุ่มพิพัฒน์	๐๘๑-๔๕๒๘๙๓๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทีมที่ ๑	น.ส.ปัทมาภรณ์ วีระจิตต์	๐๘๗-๙๘๓๘๘๘๕
นางแจ่มจันทร์ ศรีสุข	๐๘๕-๐๘๙๔๓๓๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมที่ ๒	นางอรภา ใจผ่อง	๐๘๙-๖๐๒๗๕๗๑

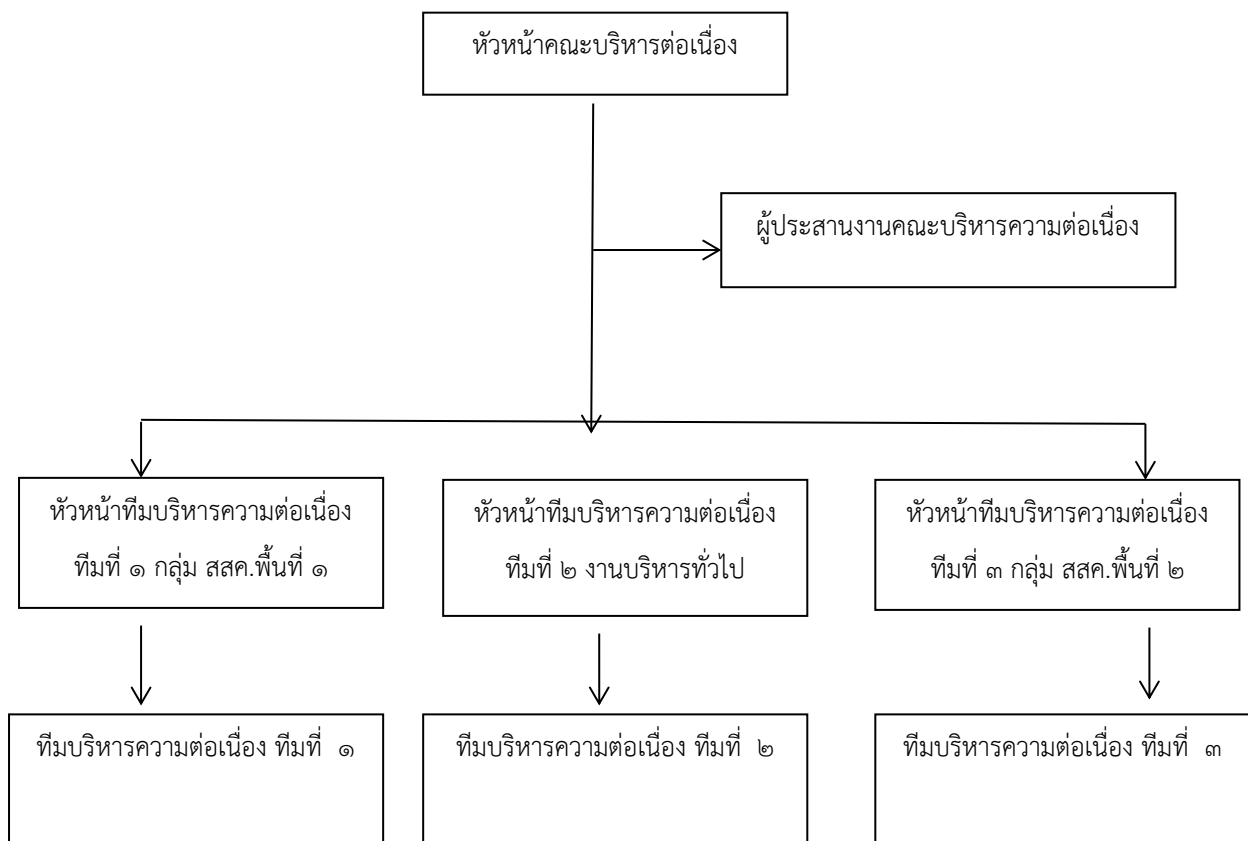
น.ส.สายชล อันทะชัย	๐๙๑-๒๒๕๗๙๙๕	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทีมที่ ๒	น.ส.กุลภัสสร แลสันกลาง	๐๘๖-๖๕๖๒๖๙๑
น.ส.สายทิพย์ แสงไฟ	๐๘๖-๘๘๙๗๐๔๑	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ทีมที่ ๓	นายทิศชัย หงษ์ศิริินทนาก	๐๘๓-๘๐๙๖๔๖๖
นายอุบล รอดทอง	๐๘๖-๘๑๘๑๘๐๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทีมที่ ๓	นายดุสิต สุขไสย	๐๘๔-๑๖๕๖๘๕๔
นางสำรวย นุชประภา	๐๘๑-๔๓๕๑๑๙๓	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	-	-

-๕-

#### ๑.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องในแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด  
สภาวะวิกฤต ซึ่ง

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



-๖-

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องในแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด  
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	-กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอกศาลากลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมและหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง -กำหนดให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop/Notebook) พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานส่วนกลางและกรมบัญชีกลาง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	-เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบศูนย์รวมที่ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อการใช้งานทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสำรองข้อมูล กรณีเกิดเหตุสามารถเรียกข้อมูลใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตได้
บุคลากรหลัก	-กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่ม/ฝ่ายงานเดียวกัน -ในกรณีที่บุคลากรขาดแคลน ไม่เพียงพอ กำหนดใช้บุคลากรจากภายนอกกลุ่ม/ฝ่ายงาน มาทดแทน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการผ่านโทรศัพท์มือถือระบบปฏิบัติการ(Android)หรือแท็บเล็ต(Tablet) เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย

/ความต้องการด้าน

## ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

### ๘.การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis)ของหน่วยงานในการให้บริการนายจ้าง ลูกจ้าง พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญเร่งด่วน และจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาร บรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งาน สถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงานงบประมาณ และ เร่งรัดติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท/ การรับและพิจารณาวินิจฉัย คำร้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

### ๙.กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน(Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้อง ตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงาน



คณะกรรมการต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯจะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
/และการประกาศ

-๘-

และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานของตนรับทราบเหตุการณ์  
ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร  
ที่ได้ระบุไว้ใน ตาราง รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อ  
หัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

๙.๑ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์  
ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๙.๒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ  
บุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๙.๓ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

๑. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
๒. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและ  
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
๓. ขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้าย  
สถานที่ทำการ

หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง

ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทีมที่ ๑-๓

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมที่ ๑-๓

ภายหลังจากได้รับการตอบสนองจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ(Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะต่าง ๆ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของสำนักงานฯ ในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสำนักงานฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในสำนักงานฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ปรากฏตามตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๒๔ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารเช่า	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.	๒๐๐ ตร.ม.
รวม		๔๑๐ ตร.ม.	๔๑๐ ตร.ม.	๔๑๐ ตร.ม.	๔๑๐ ตร.ม.	๔๑๐ ตร.ม.	๔๑๐ ตร.ม.

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๒๔ วัน	๓๐ วัน
คอมพิวเตอร์/ Notebook	จัดซื้อด้วย งบประมาณ	๒ เครื่อง.	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์	จัดซื้อด้วย งบประมาณ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องโทรสาร	จัดซื้อด้วย งบประมาณ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์ สำนักงานฯพร้อม เลขหมาย	จัดซื้อด้วย งบประมาณ	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่อง โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมเลขหมาย	จัดซื้อด้วย งบประมาณ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	จัดซื้อด้วย งบประมาณ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	24 วัน
E-mail	ส่วนกลาง	√	√	√	√	√
GFMIS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	คลังจังหวัด/ กรมบัญชีกลาง	√	√	√	√	√
e-GP(ระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ)	กรมบัญชีกลาง	√	√	√	√	√
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน ส่วนกลาง(กรม)	ส่วนกลาง(กรม/ กระทรวง)	√	√	√	√	√
การติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยราชการ และเอกชน	หน่วยงาน ภาครัฐและ เอกชนในจังหวัด	√	√	√	√	√
ข้อมูลการรายงานผล การปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ผ่านระบบ ออนไลน์	หน่วยงานใน จังหวัดและ ส่วนกลาง	√	√	√	√	√

--	--	--	--	--	--	--

ความต้องการด้านบุคลากร สำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement)ปรากฏตามตารางที่ ๘  
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๒๔ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๕	๕	๕	๕	๕	๕
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕

-๑๒-

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๒๔ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑	๑

\*หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card)ของผู้ให้บริการ  
โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต  
ในกรณีผู้ใช้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**๑๐. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานฯ ในกลุ่ม/ฝ่ายงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอน การปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงานฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้.- ๑.จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒.ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ๓.ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔.กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

-๑๔-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานฯในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร		
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานฯ ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหาก ไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน -งานบริหารทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ/งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ -สำนักงานฯงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะ งานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและ ไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีม งานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงานต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ  <b>ขั้นตอนและกิจกรรม</b>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของ กลุ่ม/ฝ่ายงาน  บทบาทความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>  ดำเนินการ แล้วเสร็จ



-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักกลุ่ม/ฝ่ายงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

### วันที่ ๒ – ๗ (ภายใน ๑ สัปดาห์) การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานฯ ในกลุ่ม/ฝ่ายงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอน การปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน  -งานบริหารทั่วไป -งานบริหารทั่วไป สำนักงานฯ/งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ -สำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>

ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	
--	---------------------------	--

-๑๖-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน -งานบริหารทั่วไป -งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ/งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ -สำนักงานฯ	<input type="checkbox"/>
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการภายใต้ ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน (ทีมที่ ๒)งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ เครือข่ายสถานประกอบการฯ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับ ผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน(พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

-๑๗-

### วันที่ ๘(ภายใน ๒ สัปดาห์) การตอบสนองในระยะกลาง

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานฯในกลุ่ม/ฝ่ายงาน คำนึงถึงความปลอดภัยใน  
ชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอน การปฏิบัติงาน  
ที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
-ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ การกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน -งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรหลัก ๕.ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ/งานบริหารทั่วไป -สำนักงานฯ -สำนักงานฯ	
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

-๑๘-

### วันที่ ๑๕ (ภายใน ๑ เดือน) การตอบสนองในระยะยาว

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานฯในกลุ่ม/ฝ่ายงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอน การปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน	<input type="checkbox"/>

ตามปกติ		
<p>-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <p>๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔.บุคลากรหลัก</p> <p>๕.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน</p> <p>-งานบริหารทั่วไป</p> <p>-งานบริหารทั่วไป</p> <p>-สำนักงานฯ/งานบริหารทั่วไป</p> <p>-สำนักงานฯ</p> <p>-สำนักงานฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายงาน</p>	<input type="checkbox"/>

