

## แผนความต่อเนื่องของสำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต |                                   | ผลกระทบ                                     |   |  |                     |  |
|---------------------|-----------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
|                     |                                   | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูล<br>ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/ผู้<br>ให้บริการ/ผู้<br>มีส่วนได้ส่วน<br>เสีย |
| 1                   | เหตุการณ์อุทกภัย                  | ✓   | ✓   | ✓  | ✓                   | ✓  |
| 2                   | เหตุการณ์อัคคีภัย                 | ✓   | ✓   | ✓  | ✓                   | ✓  |
| 3                   | เหตุการณ์ชุมนุม<br>ประท้วง/ จลาจล | ✓   |   |  | ✓                   |  |
| 4                   | เหตุการณ์โรคระบาด                 | ✓   |   |  | ✓                   |  |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### **ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานคลังจังหวัดพังงาสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)


| บุคลากรหลัก  |                      | บทบาท  | บุคลากรสำรอง  |                                |
|--|----------------------|--|---|--------------------------------|
| ชื่อ   | เบอร์โทรศัพท์        |  | ชื่อ  | เบอร์โทรศัพท์                  |
| นางธิดา บุญรัตน์<br>คลังจังหวัดภูเก็ต  | 081-9580268          | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่อง                   | นางสาวเสาวลักษณ์ จันทร์ทิพย์<br>(หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการด้านการ<br>คลังการบัญชี)   | 08-1788-3229                   |
| นางสาวเสาวลักษณ์<br>จันทร์ทิพย์<br>(หัวหน้ากลุ่มงาน<br>วิชาการด้านการ<br>คลังการบัญชี) | 08-1 7 8 8 -<br>3229 | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องฝ่ายงาน<br>วิชาการ | นางบุษชาติ พลายด้วง<br>(นักวิชาการคลังชำนาญการ)<br><br>นางสาวเพ็ญนิสา ผอมขำ<br>(นักวิชาการเงินและบัญชี<br>ปฏิบัติการ)     | 089-6513671<br><br>086-3931954 |
| นางพรพรรณ ล้อมกิจ<br>ประเสริฐ<br>(กลุ่มงานระบบ<br>บริหารการคลัง<br>GFMIS)              |                      | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องฝ่ายงาน<br>GFMIS   | นางสุขเกษม รักแต่งงาน<br>(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ<br>การ)<br><br>นางวาสนา สุนทรศิริ<br><br>เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน |                                |
| นางกรองจิต แซ่เอี้ย<br>(กลุ่มงานบริหารการ<br>คลังและเศรษฐกิจ<br>CFO)                   |                      | หัวหน้าทีมงานบริหาร<br>ความต่อเนื่องฝ่ายงาน<br>CFO     | นางสาวนภมณ ศรีสังข์<br>(นักวิชาการคลังชำนาญการ)<br><br>นางสาวภาวิดา สุริยะกุล<br>(นักวิชาการคลังชำนาญการ)                 | 089-7272393                    |
| นายนิวัตร นิเมพันธ์<br>(กลุ่มงานบริหารงาน<br>ทั่วไป)                                   | 085-8882191          | ผู้ประสานงานคณะ<br>บริหารความต่อเนื่อง                 | นางสาวจุฑารัตน์ จำเริญรักษ์<br>(เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)<br><br>นางสาวสุดารัตน์ สาและ<br>(เจ้าหน้าที่การคลัง)           | 089-1962411<br><br>080-3804142 |

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร  |   | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง  |
|---|---|---|
|    | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>  |
|   | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการกอบกู้คืนก่อน</u></li> </ul> |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะ แบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมบัญชีกลาง) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งานทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางติดตั้งเครื่องใหม่ให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>   |
|  | บุคลากรหลัก   | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul>  |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดพังงากำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน .24 ชั่วโมง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (AirCard) ของผู้ให้บริการ</li> </ul>   |

| ทรัพยากร  |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง  |
|---|--|---|
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | โทรศัพท์มือถือ(ในพื้นที่ที่รับสัญญาณได้) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง**

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

**ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)**

| กระบวนการหลัก   | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |                |           |  |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|----------------|-----------|--|
|   |                   | 2-4 ชั่วโมง                      | 1 วัน | 1 สัปดาห์      | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน  |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป   | สูง               |                                  | ✓     | ✓              | ✓         | ✓  |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | สูง               |                                  | ✓     | ✓<br>(2-4 วัน) | ✓         | ✓  |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด                | ปานกลาง           |                                  |       |                |           | ✓<br><br>(เร่งด่วน<br>ช่วงเดือน<br>(ก.ค.-ก.ย.) |

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

| กระบวนการ   | การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|--|---|
|   | อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน  | เครื่องมือและอุปกรณ์   | ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ  | บุคลากร  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  |
| งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้พท.สำรอง 5 ตรม.(3คน)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์1 ชุด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ระบบ GFMS</li> <li>ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรหลัก 1คน</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*</li> </ul> |
| งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้พท.สำรอง 20 ตรม.(8คน)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์3 ชุด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ระบบGFMS</li> <li>ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรหลัก 5 ท่าน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*</li> </ul> |
| งานการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้พท.สำรอง 5 ตรม.(2คน)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์1 ชุด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรหลัก 1คน</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*</li> </ul> |

### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

#### ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร  | ที่มา                                  | 4 ชั่วโมง           | 1 วัน               | 1 สัปดาห์           | 2 สัปดาห์           | 1 เดือน              |
|---|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   | ศาลากลาง                               | 10ตร.ม.<br>(5 คน)   | 15ตร.ม.<br>(8คน)    | 15ตร.ม.<br>(8 คน)   | 15ตร.ม.<br>(8 คน)   | 15 ตร.ม.<br>(8 คน)   |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น (สถานที่จากหน่วยงานใช้ระบบงานที่ใกล้เคียงกับสำนักงานคลังจังหวัด) | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | 10 ตรม.<br>(3 คน)   | 15 ตรม.<br>(5 คน)   | 15 ตรม.<br>(5 คน)   | 15 ตรม.<br>(5 คน)   | 15ตร.ม.<br>(5 คน)    |
| รวม   |  | 10 ตร.ม.<br>( 5 คน) | 30ตร.ม.<br>( 13 คน) | 30ตร.ม.<br>( 13 คน) | 30ตร.ม.<br>( 13 คน) | 30 ตร.ม.<br>( 13 คน) |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                                    | ที่มา                                | 4 ชั่วโมง | 1 วัน     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน    |
|---|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม             | ร้านค้า<br>ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 2เครื่อง  | 3เครื่อง  | 5เครื่อง  | 5เครื่อง  | 5เครื่อง  |
| GFMS Token Key                                    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา        | 1เครื่อง  | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้า<br>ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 2เครื่อง  | 3เครื่อง  | 5เครื่อง  | 5เครื่อง  | 5เครื่อง  |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข                              | ร้านค้า<br>ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรสารเครื่องสแกนต์ / (Fax/Document ScanMachine)  | ร้านค้า<br>ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                                 | ร้านค้า<br>ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้



ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร  | แหล่งข้อมูล  | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์      | 2 สัปดาห์ | 1เดือน                                   |
|---|--|-----------|-------|----------------|-----------|--|
| Email   | หน่วยงาน<br>ระบบ IT<br>จังหวัด                         |           | ✓     | ✓              | ✓         | ✓  |
| GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)                                 | หน่วยงาน<br>ระบบ IT<br>จังหวัด                         |           |       | ✓<br>(2-4 วัน) | ✓         | ✓  |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)                                | หน่วยงาน<br>ระบบ IT<br>จังหวัด                         |           |       | ✓<br>(2-4 วัน) | ✓         | ✓  |
| หนังสือสั่งการต่างๆ<br>ออกโดยหน่วยงาน                   | หน่วยงาน<br>ต่างๆ ที่ได้รับ                            |           | ✓     | ✓              | ✓         | ✓  |
| หนังสือสั่งการต่างๆ                                     | หน่วยงานต้น<br>สังกัด                                  |           | ✓     | ✓              | ✓         | ✓  |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำ<br>แผนงบประมาณ ประจำปี<br>งบประมาณ | หน่วยงาน<br>ต่างๆ ใน<br>จังหวัดและ<br>หน่วยงาน<br>กลาง |           |       |                |           | ✓<br><br>(เร่งด่วน<br>ช่วงเดือน<br>ก.ค.) |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร  | 4 ชั่วโมง | 1 วัน     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน    |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่<br>สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                   | 5         | 8         | 8         | 8         | 8         |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานสถานที่ของ<br>หน่วยงานที่มีระบบงานใกล้เคียง<br>ระบบงานสำนักงานคลังจังหวัด | 3         | 5         | 5         | 5         | 5         |
| <b>รวม</b>  | <b>8</b>  | <b>13</b> | <b>13</b> | <b>13</b> | <b>13</b> |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน                               | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|--------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | 1         | 1     | 1         | 1         | 1      |
| รวม   | 1         | 1     | 1         | 1         | 1      |

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1(ภายใน24 ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ                           | ดำเนินการแล้วเสร็จ                  |
|--|--|-------------------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการCall Treeให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน  | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)  | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต  | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน  | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5วัน   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input checked="" type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ  |
|--|---|---|
| ข้างหน้า   |   |   |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร  | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ   | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน  | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบ   | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ                           | ดำเนินการแล้วเสร็จ                  |
|---|--|-------------------------------------|
| และดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   |  |                                     |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input checked="" type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ                  |
|--|--|-------------------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul> |                                     |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                        | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>▪ หน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul> |                                     |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6  | ฝ่ายบริหารทั่วไป   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ   | <input checked="" type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ /</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกรที่ได้รับ /ผู้ใช้บริการ /คู่ค้า /ผลกระทบ</li> </ul>   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (ผู้ดำเนินการ และเวลา รายละเอียด)</li> </ul>                           | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ</li> </ul>   | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>  | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/>   |

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ                  |
|--|---|-------------------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน  | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ  | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงานฝ่ายบริหาร/ทั่วไป</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ   | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ  | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ  | <input checked="" type="checkbox"/> |