

แนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่

สารบัญ

		หน้า
1.	**บทนำ**	**3**
2.	**วัตถุประสงค์ สมมุติฐาน และขอบเขต**	**4-5**
	2.1 วัตถุประสงค์	4
	2.2 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
	2.3 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	5
	2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	5
3.	**การบริหารความต่อเนื่องของงานให้บริการของ สนช.**	**6-20**
	3.1 ทีมงานบริหารความเสี่ยงและโครงสร้าง	6-7
	3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	8-9
	3.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	9-11
	3.4 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	12-17
	วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	12-13
	วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น	14-15
	วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)	15-16
	การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)	16-17

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสถานการณ์สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งสามารรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ เพื่อให้ “**หน่วยงาน**” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่ หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่
มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) เป็นชุดของเอกสาร คำแนะนำและวิธีการที่ช่วยให้การทำงานหรือให้บริการของหน่วยงานสามารถตอบสนองต่อการเกิดภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉิน หรือภัยคุกคามได้ โดยการดำเนินงานต้องไม่หยุดชะงัก ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากร บุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อต่อเนื่อง เป็นต้น โดยหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Criticalo Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบนที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ สมมุติฐาน ขอบเขตและการวิเคราะห์

2.1 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาขน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

2.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การบริหารความต่อเนื่องของงานให้บริการของ สพจ.

3.1 ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและโครงสร้าง (Business Continuity Plan Team)

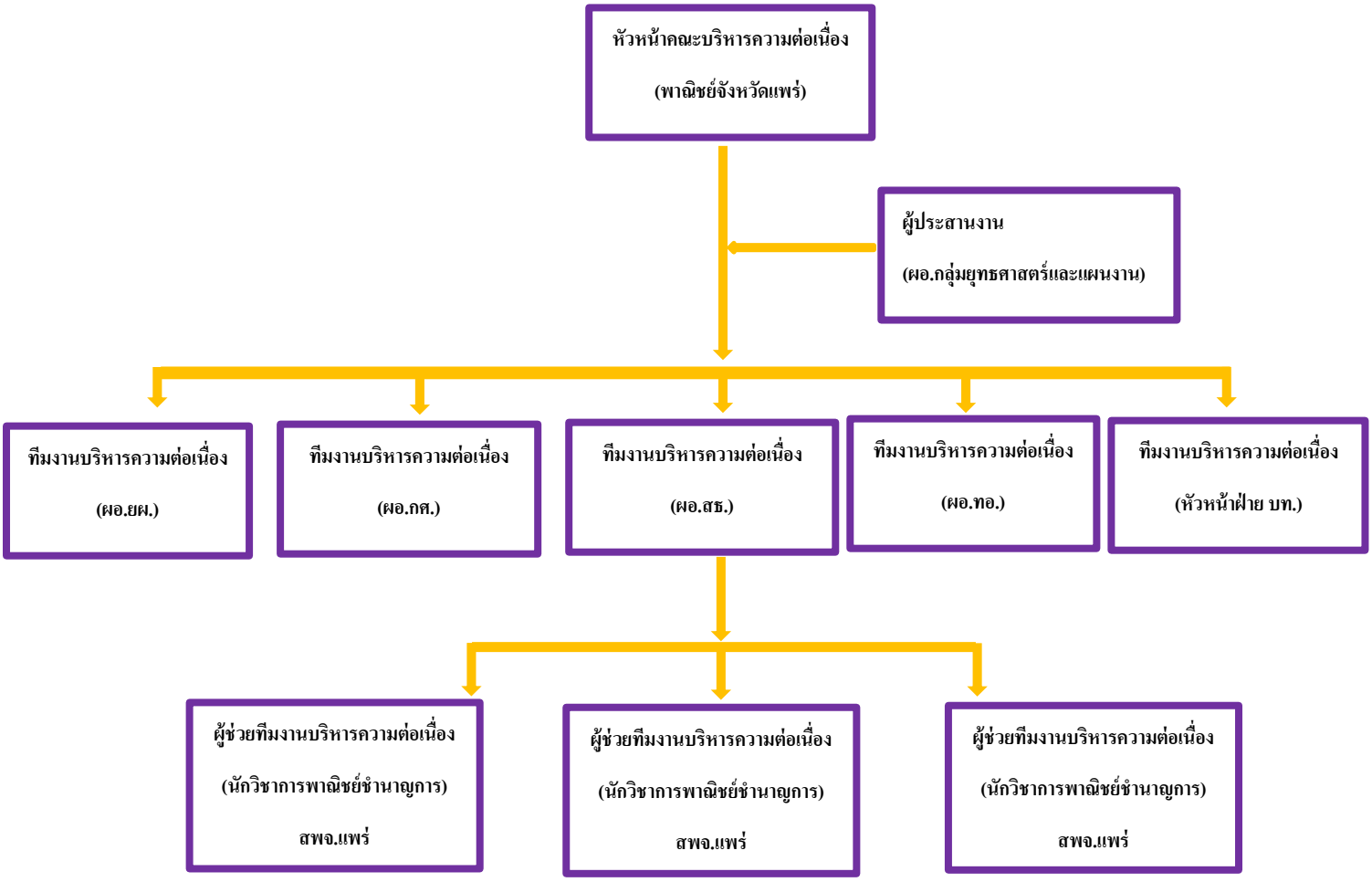
เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิพนธ์ วรรณภักดี ตำแหน่ง : พาณิชย์จังหวัดแพร่	063-22600102	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายศิรินุสรณ์ เตชะ ตำแหน่ง : นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	083-0447269
นางสาวนุจรินทร์ นิลมณี : รักษาการ ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	065-5101939	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวิรัตน์ สุขสบาย ตำแหน่ง:นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	063-4166247

นางสาวจุฬารัตน์ นุ่มนิ่ม : ผอ.กลุ่มกำกับฯ	089-9569788	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวณัฏฐามณฑ์ ฟูศรีนวล ตำแหน่ง : การพาณิชย์ชำนาญการ	082-0290139
นางรัชดาวัลย์ ขันเฉียง : ผอ.กลุ่มทะเบียนธุรกิจฯ	089-9569801	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายกมลวิช วงศ์สาย ตำแหน่ง : นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ	065-0919259
นางสาวพัชรี สิทธิยศ : รักษาการ ผอ.ส่งเสริมธุรกิจฯ	065-5101940	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวอัมรินทร์ หลวงตา : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	080-2314678	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

แผนภาพโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง



3.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบโดยมีการสำรวจและหารือความเหมาะสมของพื้นที่ ■ ทำงานที่บ้าน ■ ประชุมผ่านระบบออนไลน์
	**วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตได้รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญต่อการใช้งานและการให้บริการประชาชน ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop หรือ Notebook Computer Siamphone) ที่อาจเป็นเครื่องส่วนบุคคล จนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้
	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	■ กำหนดให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่องไม่ติดขัดต่อการดำเนินงานและต่อการให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อ
	**บุคลากรหลัก**	■ กำหนดให้บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายสามารถทดแทนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ ■ กำหนดให้บุคลากรนอกกลุ่ม/ฝ่าย ปฏิบัติงานทดแทนหรือปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือในกรณีบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายไม่เพียงพอขาดแคลนก็สามารถแทนกันได้
	**คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย**	■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้บริการจากส่วนกลาง (กระทรวงพาณิชย์) หากมีเหตุขัดข้อง ประชาชนผู้มาติดต่อสามารถใช้บริการผ่านช่องทางต่างๆ ที่กระทรวงกำหนด เช่น ■ e-Certificate การขอรับรองเอกสารทางทะเบียนผ่านธนาคาร ■ DBD e-Filing การยื่นงบการเงินและบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ■ e-Service การขอบริการรับรองเอกสารทางทะเบียน ■ e-Regist การยื่นขอจดทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ■ QR Code คิวออนไลน์

3.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

(1) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-งานให้บริการแก่กลุ่มผู้รับบริการกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่ -งานแก้ไขปัญหาราคาสินค้าและบริการ -งานแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
-งานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓	✓	✓
-งานจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ -งานด้านการจดทำแผนงาน/โครงการ/นโยบาย -แผนงานงบประมาณ -การรายงานผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	✓
-การให้บริการด้านการจดทะเบียนนิติบุคคล การออกหนังสือรับรอง	สูง			✓		
- รับคำขอยื่นจดทะเบียนด้านทรัพย์สินทางปัญญา	สูง		✓			

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

(2) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบ	30 ตร.ม. (15 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (30 คนขึ้นไป)	80 ตร.ม. (30 คนขึ้นไป)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง					
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)		
รวม		70 ตร.ม. (35 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (30 คนขึ้นไป)	80 ตร.ม. (30 คนขึ้นไป)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	-จัดซื้อจัดจ้างโดยสำนักงานฯ -ของส่วนบุคคล	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-จัดซื้อจัดจ้างโดยสำนักงานฯ -ของส่วนบุคคล	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกนคำขอพร้อมหมายเลขเพื่อติดต่อ	-จัดซื้อจัดจ้างโดยสำนักงานฯ -ของส่วนบุคคล	อย่างละ 1 เครื่อง	อย่างละ 1 เครื่อง	อย่างละ 1 เครื่อง	อย่างละ 1 เครื่อง	อย่างละ 5 เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS, Single Signon System ,ระบบจดทะเบียนนิติบุคคล AEC	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	ตามภารกิจ	ตามภารกิจ	ตามภารกิจ	ตามภารกิจ	ตามภารกิจ
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อจัดจ้างโดยสำนักงานฯ	-	-	-	-	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Line / e-mail / Facebook	ระบบสำรองข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกองค์กร		✓	✓	✓	✓

Single Signon System ,ระบบจดทะเบียนนิติบุคคล AEC	ระบบสำรองข้อมูลภายในองค์กร			✓	✓	✓
ระบบการเบิกจ่ายเงิน GFMIS	ระบบสำรองข้อมูลหน่อยงานภาครัฐ				✓	✓
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ระบบสำรองข้อมูลหน่อยงานภาครัฐ				✓	✓
ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์	ระบบสำรองข้อมูลภายในองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการดำเนินการตามภารกิจ	ระบบสำรองข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร					✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	7	7	15	20	33
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	26	26	18	13	-
รวม	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ใช้บริการเชื่อมโยงระบบด้วยเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	6	6	7	7	10
รวม	**6**	**6**	**7**	**7**	**10**

3.4 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ **(Manual Processing)**	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อของบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย ที่ได้รับผลกระทบหรือได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและภารกิจเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้กับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ■ ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการอาจส่งผลกระทบอย่างร้ายแรงและไม่สามารถรอคอยได้ และต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐภาคเอกสาร/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานและแนวทางการดำเนินงานหรือใช้บริการของสำนักงานฯ โดยเร่งด่วนและให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่าย ต้องดำเนินการพร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาในการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการอาทิ แจ้งวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐

หมายเหตุ : ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์สภาวะวิกฤต

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลการทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ■ ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเสี่ยง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ■ ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ผู้อำนวยการกลุ่มทั้ง 4 กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ผู้อำนวยการกลุ่ม ยผ./กศ./สธ./ทอ./หัวหน้าฝ่ายฯ	☐

■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ■ ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐

หมายเหตุ : ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์สภาวะวิกฤต

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการกลุ่ม ยผ./กศ./สธ./ทอ./หัวหน้าฝ่ายฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐

■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ■ ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม / ฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- บันทึก **(Log Book)** และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม / ฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาดำเนินการ) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐

หมายเหตุ : ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์สภาวะวิกฤต

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการกลุ่ม ยผ./กศ./สธ./ทอ./หัวหน้าฝ่ายฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ■ ผู้ประกอบการ/ผู้ใช้บริการ/หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐

- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม / ฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- บันทึก **(Log Book)** และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม / ฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาดำเนินการ) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม / ฝ่าย	☐
- ทำการวิเคราะห์และวางกลยุทธ์เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องให้ทันต่อสถานการณ์และปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและหน่วยงานภาครัฐ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ดำเนินการทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์สภาวะวิกฤต

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่ โดยทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้กำหนดขอบเขตของแผนบริหารความเสี่ยงบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง และคำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงตามภารกิจหลักของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุตรดิตถ์และเป็นแผนที่รองรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการนำระบบ e-Service รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน อีกทั้งเป็นการเพิ่มช่องการให้บริการกับประชาชนสำหรับเป็นทางเลือกในการมาติดต่อประสานงานกับสำนักงานฯ และภายใต้ทีมงานของสำนักงานฯ บุคลากรในทีมบริหารความพร้อมสามารถบริหารจัดการในสภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดแพร่

กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน