



แผนความต่อเนื่อง

ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

มิถุนายน ๒๕๕๖

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หาก กพร. ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อที่อาจเกิดขึ้นต่อ กพร. ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

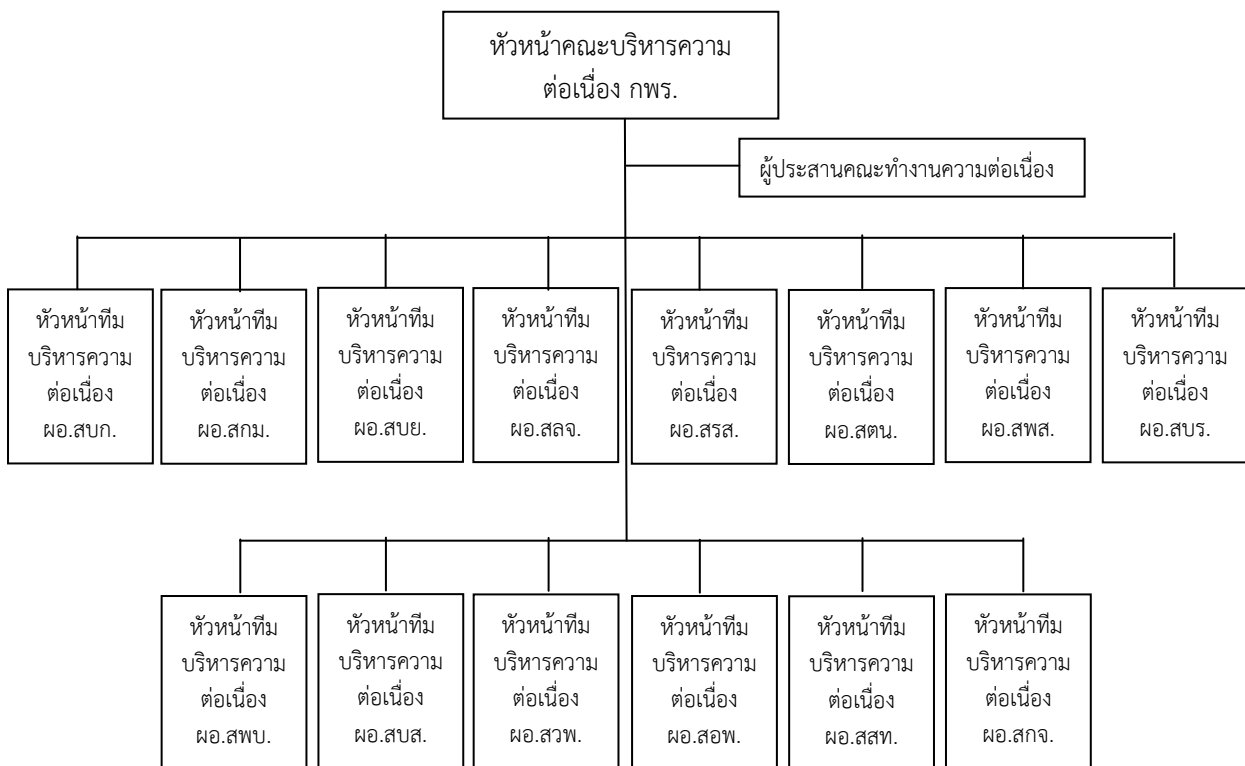
เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา / จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า ผู้ / ให้บริการที่ สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ กพร.

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน รายชื่อตามตาราง

ตารางที่ ๑ ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเสน่ห์ นิยมไทย	๐๘๑๙๑๑๑๕๓๔	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กพร.	นายธวัช ผลความดี	๐๘๑๙๘๔๙๑๖๖
นางดวงตา โล่เจริญรัตน์	๐๘๑๓๗๖๖๑๒๙	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง กพร.	นายเจริญภพ พรวิริยางกูร	๐๘๕๐๒๒๑๔๗๗
นางชยมัย ชาลี	๐๘๑๗๖๖๕๓๗๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบก.	น.ส.วารีย์ สุทธิพันธ์	๐๘๙๑๑๖๔๐๑๒
นายสัจจาวัชร นาคนิยม	๐๘๔๓๘๘๐๕๙๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สกม.	นางอุบล ฤทธิเพชร	๐๘๙๙๘๕๕๔๐๐๖
นายวิชณุ ทับเที่ยง	๐๘๑๓๗๖๕๖๔๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบย.	นายชนะบุญ อมรโชติ	๐๘๑๙๐๓๑๙๘๘
นางอนงค์ ไพจิตรประภาภรณ์	๐๘๑๙๘๔๙๑๘๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สลจ.	นางดวงกมล สุริยฉัตร	๐๘๑๔๙๐๒๘๓๐
นายไพรัตน์ เจริญกิจ	๐๘๙๐๘๒๖๘๖๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สรส.	นายชัยวิทย์ อุนหศิริกุล	๐๘๑๘๑๕๕๐๐๘
น.ส.ลัดดาวัลย์ คงเยี่ยมตระกูล	๐๘๑๗๕๑๙๙๖๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สदन.	น.ส.วันดี เย็นเป็นสุข	๐๘๖๕๒๓๓๔๕๖
นายสกล อนันต์วณิชชา	๐๘๓๙๐๖๑๘๐๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สพส.	นายคันธศักดิ์ แข็งแรง	๐๘๙๘๑๖๘๐๒๖
นางดวงตา โล่เจริญรัตน์	๐๘๑๓๗๖๖๑๒๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สพบ.	นายเจริญภพ พรวิริยางกูร	๐๘๕๐๒๒๑๔๗๗
นายชาติ หงส์เทียมจันทร์	๐๘๑๑๗๒๒๑๕๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบส.	นายอานนท์ ทรงศิริกุล	๐๘๑๘๗๐๔๔๑๑
นายสมบูรณ์ ยินดียั่งยืน	๐๘๑๙๘๔๙๑๗๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สวพ.	นายสุเมธ แสนประเสริฐ	๐๘๔๑๑๑๖๙๐๙
นายสุระ เพชรพิรุณ	๐๘๑๘๓๑๗๗๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สอพ.	นายชาติชาย เชิดชื่น	๐๘๑๗๐๐๕๑๙๐
นายมานัส มณีบุษย์	๐๘๑๒๕๙๗๗๐๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สสท.	นายพงศ์บุญย์ บุญประดิษฐ์	๐๘๑๙๘๕๒๖๒๐
นายนิรันดร์ ยิ่งมหิธรานนท์	๐๘๑๘๐๒๑๒๐๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สกจ.	น.ส.พรทิพย์ สุทธิภิรมณ์กุล	๐๘๑๖๑๔๓๖๔๙

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สบก. สกม. สบย. ฯลฯ แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๑

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในโดยปรับปรุงอาคารจอดรถกระทรวงอุตสาหกรรมชั้น ๔ ชั้น ๕ และชั้น ๖ รวมทั้งพื้นที่ กพร.๒ (พระประแดง) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของ กพร. และกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ กพร. มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองานกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองของ กพร. จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
	คู่ค้า ผู้ให้บริการ / ที่สำคัญ	การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า และเจ้าหน้าที่ของ กพร. มีความพร้อมที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบไฟฟ้าได้เอง หรือสามารถขอการสนับสนุนจากการไฟฟ้านครหลวงได้ใน ๒๔ ชั่วโมง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		- การประสานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา และเจ้าหน้าที่ของ กพร. มีความพร้อมที่จะดำเนินการปรับปรุงระบบประปาได้เองภายในเวลา ๑ ชั่วโมง - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพร. ใช้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท UIH ซึ่งในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตกับตัวอาคาร และส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ กพร. หรือต้องย้ายอาคารปฏิบัติงาน เมื่อประสานบริษัท UIH จะสามารถเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใหม่ได้ในเวลา ๒๔ ชั่วโมง

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ กพร. พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ ภายในระยะเวลาอันสั้นอันประกอบด้วย

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	๒ ช.ม.	๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป		✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานการอนุญาตทำเหมือง			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งแร่และการประกอบโลหกรรม			✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับแร่ เช่น การซื้อขายแร่ การเก็บแร่ การชำระค่าภาคหลวงแร่ การมีแร่ไว้ในครอบครอง การขนแร่ การขออนุญาตนำแร่เข้าและส่งแร่ออกนอกราชอาณาจักร			✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็น

และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๒ ข.ม.	๔ ข.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	อาคาร จอดรถ	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๑๐๐ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๑๐๐ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๑๐๐ คน)
กพร. ๒ (พระประแดง)					๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๑๐๐ คน)
รวม		๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๓๐๐ ตร.ม. (๑๕๐ คน)	๓๐๐ ตร.ม. (๑๕๐ คน)	๔๐๐ ตร.ม. (๒๐๐ คน)

๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๒ ข.ม.	๔ ข.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๕๐ เครื่อง
GFMIS	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายฯ ที่เก็บ รักษา		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายฯ ที่เก็บ รักษา		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
โทรสาร พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๒ ข.ม.	๔ ข.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง

๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากกระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาข้อมูลซึ่งเป็นหน่วยงานภายใน ดังนั้นหน่วยงานจึงสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศสำรองได้ภายหลังการเชื่อมต่อระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำรองแล้วเสร็จภายในเวลา ๒๔ ชั่วโมง

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๒ ข.ม.	๔ ข.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	ระบบสำรอง ข้อมูลของ หน่วยงาน			✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	ระบบสำรอง ข้อมูลของ หน่วยงาน			✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ระบบสำรอง ข้อมูลของ หน่วยงาน			✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออก โดยหน่วยงาน	ระบบสำรอง ข้อมูลของ หน่วยงาน			✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า				✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ	หน่วยงาน ต่างๆ						✓ (เร่งด่วน ช่วง เดือน ก.ค.)

๔) ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๒ ช.ม.	๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - โรงจอดรถ กพร. - กพร. ๒ (พระประแดง)		๓๐	๓๐	๕๐	๑๐๐ ๕๐	๑๐๐ ๕๐	๑๐๐ ๑๐๐
รวม		๓๐	๓๐	๕๐	๑๕๐	๑๕๐	๒๐๐

๕) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องการติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๒ ช.ม.	๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต*			๑	๑	๑	๑	๑
รวม			๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ ฝ่ายฯ	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ■ หน่วยงาน ■ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ■ หน่วยงาน ■ หน่วยงาน	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนฯ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน ■ หน่วยงาน ■ หน่วยงาน	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ตารางที่ ๖		
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป / หน่วยงาน	☐
▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน / ฝ่ายบริหารทั่วไป	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ/ฝ่ายฯ	☐