

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
ปี ๒๕๕๖
ของกรมการค้าภายใน

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงปี ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง การจลาจล เป็นต้น

กรมการค้าภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเผชิญกับสภาวะวิกฤต ซึ่งในปัจจุบันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อให้กรมฯ สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญ และภารกิจประจำที่จำเป็นต้องดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงให้ใช้เป็นแผนบริหารงานเพื่อให้สามารถดำเนินงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม กรมฯ ยังมุ่งมั่นที่จะศึกษาและพัฒนาแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ให้มีรายละเอียดและสาระสำคัญที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

กรมการค้าภายใน

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๔
๑.๑ ความเป็นมา	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๔
๑.๔ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๔
๒. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของกรม (BCM Structure)	๖
๒.๑ โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของกรม	๖
๒.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๐
๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (ภาพรวม)	๔๔
๔. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (แยกรายหน่วยงาน)	๖๐
๔.๑ สำนักงานเลขานุการกรม	๖๒
๔.๒ กองนิติการ	๗๓
๔.๓ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	๑๓๖
๔.๔ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	๑๔๐
๔.๕ สำนักชั่งตวงวัด	๑๔๕
๔.๖ สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	๑๕๕
๔.๗ สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	๑๖๔
๔.๘ สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	๑๗๐
๔.๙ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	๑๘๐
๔.๑๐ สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	๑๘๕
๔.๑๑ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	๑๙๒
๔.๑๒ สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	๒๑๑
๔.๑๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๑๙
๔.๑๔ สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค	๒๓๔
๔.๑๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๔๐
๔.๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๔๔
๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการทำงาน	๒๔๗
๕.๑ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๒๔๗
๕.๒ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (วันที่ ๒ - ๗)	๒๔๙
๕.๓ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน	๒๕๑
๖. ภาคผนวก	๒๕๒
• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน	๒๕๓
• คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒๕๕
• รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร	๒๕๗

แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี ๒๕๕๖

ของกรมการค้าภายใน

.....

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

๑.๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้กับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤติตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

๑.๑.๒ กรมการค้าภายใน จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ เพื่อให้การดำเนินการกิจและการบริการประชาชนเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง หากเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ แล้วอาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการของหน่วยงาน ดังนั้น กรมฯ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมรับภัยอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Incident/Emergency) หรือภาวะวิกฤติ (Crisis) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อใช้แผนเป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๑.๒.๒ เพื่อให้กรมฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการเตรียมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และกลับมาทำงานและให้บริการได้ในเวลาที่รวดเร็ว

๑.๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือบรรเทาความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้

๑.๒.๔ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ในศักยภาพของกรมฯ ที่สามารถดำเนินการกิจได้โดยไม่หยุดชะงัก แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤติการณ์ร้ายแรง

๑.๓ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๑.๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๑.๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในส่วนกลางทั้งหมดของกรม

๑.๔ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

๑.๔.๑ ขอบเขต แผนที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ใช้รองรับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและกระทบกับกรมการค้าภายใน

๑.๔.๒ เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและภัยคุกคาม ได้พิจารณาเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการงานของกรมการค้าภายใน มีดังนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุม
- ๔) แผ่นดินไหวรุนแรง
- ๕) โรคระบาด
- ๖) ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- ๗) Cyber attack

๑.๔.๓ ผลกระทบ เหตุการณ์ที่เป็นเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤติและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน จะพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบและความเสียหายแก่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมการค้าภายใน ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งในระยะแรกและระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว กระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร รถยนต์ ฯลฯ ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วกระทบระบบเทคโนโลยี เครือข่าย และระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เกิดเหตุการณ์แล้วทำให้บุคลากรหลักในการปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการสำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการกับกรมฯ ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานให้กรมได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่ สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๔	Cyber Attack (การ โจรกรรมทางข้อมูล)		✓	✓	✓	✓
๕	แผ่นดินไหวรุนแรง	✓	✓	✓	✓	
๖	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓			✓	
๗	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ

ของกรมฯ และกรมฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารกรมฯ หรือผู้บริหารของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๑.๔.๔ เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงาน เป็นการประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

๒. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของกรม (BCM Structure)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) เป็นขั้นตอนของการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้กรมฯ สามารถตอบสนองต่อสถานะฉุกเฉินที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุม แผ่นดินไหวรุนแรง โรคระบาด ไฟฟ้าดับในวงกว้าง Cyber attack เป็นต้น ถ้ากรมฯ ไม่มีกระบวนการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง อาจเกิดผลกระทบในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องต้องกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์และได้รับการอนุมัติ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กรมฯ มีความพร้อมและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่องมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง
- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้นและการกลับคืนในระยะกลาง
- รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด (ภาคผนวก)

๒.๑ การกำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล กรมฯ จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องในบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ๒ คณะ ดังนี้

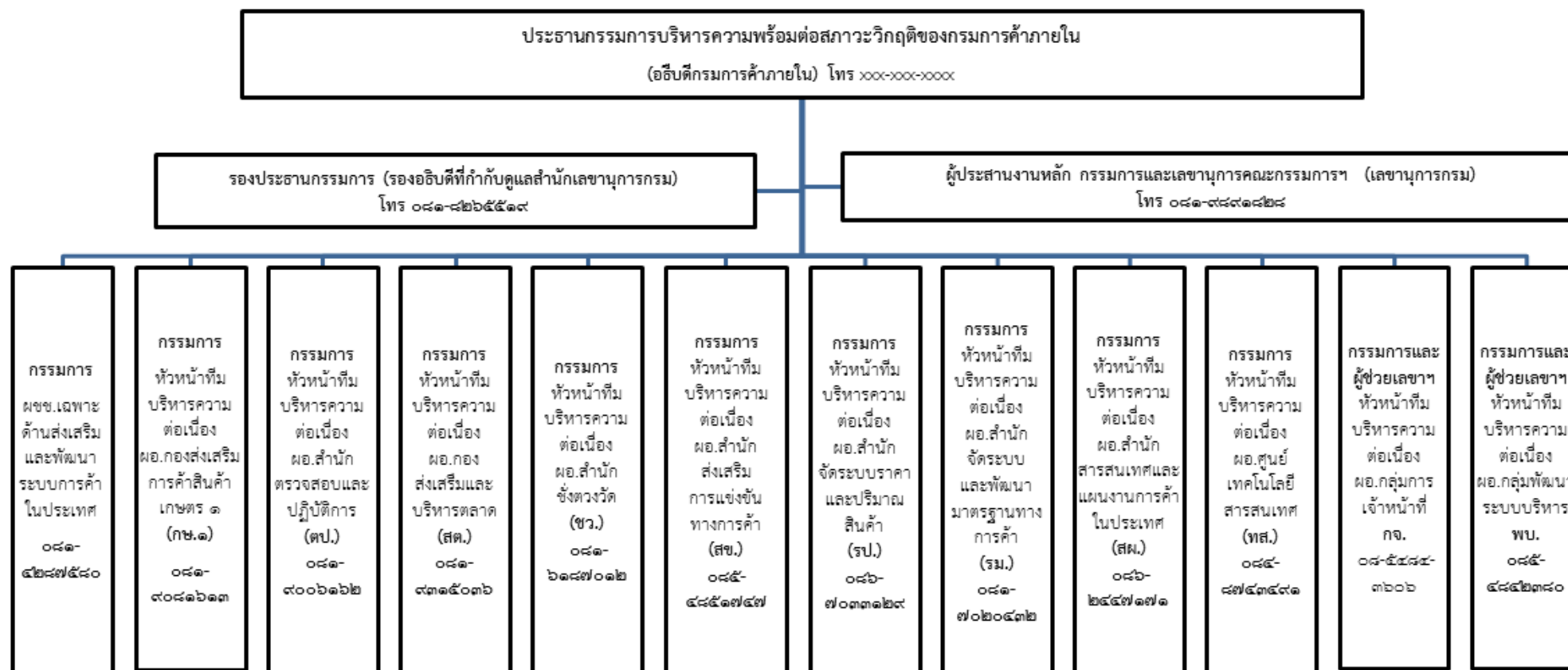
๒.๑.๑ กรมการค้าภายในได้มีคำสั่ง ที่ ๙๗ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖ แต่งตั้ง **คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน มีองค์ประกอบ** ดังนี้ อธิบดีกรมการค้าภายใน ประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักบริหารกลาง รองประธาน

กรรมการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าในประเทศ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการค้า
สินค้าเกษตร ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าใน
ประเทศ ผู้อำนวยการสำนักชั่งตวงวัด ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า ผู้อำนวยการสำนัก
จัดระบบราคาและปริมาณสินค้า ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริหารระบบตลาด ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี
สารสนเทศ และผู้อำนวยการสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า เป็นกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการ
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ และมีอำนาจหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบาย และ
แนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิด
สภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์กรทราบและนำไปปฏิบัติ (๒)
กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (๓) ทบทวน และ
ปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายในให้สะท้อนและรองรับกับภัย
คุกคามที่เป็นปัจจุบัน (๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่
สภาวะปกติโดยเร็ว (๕) แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

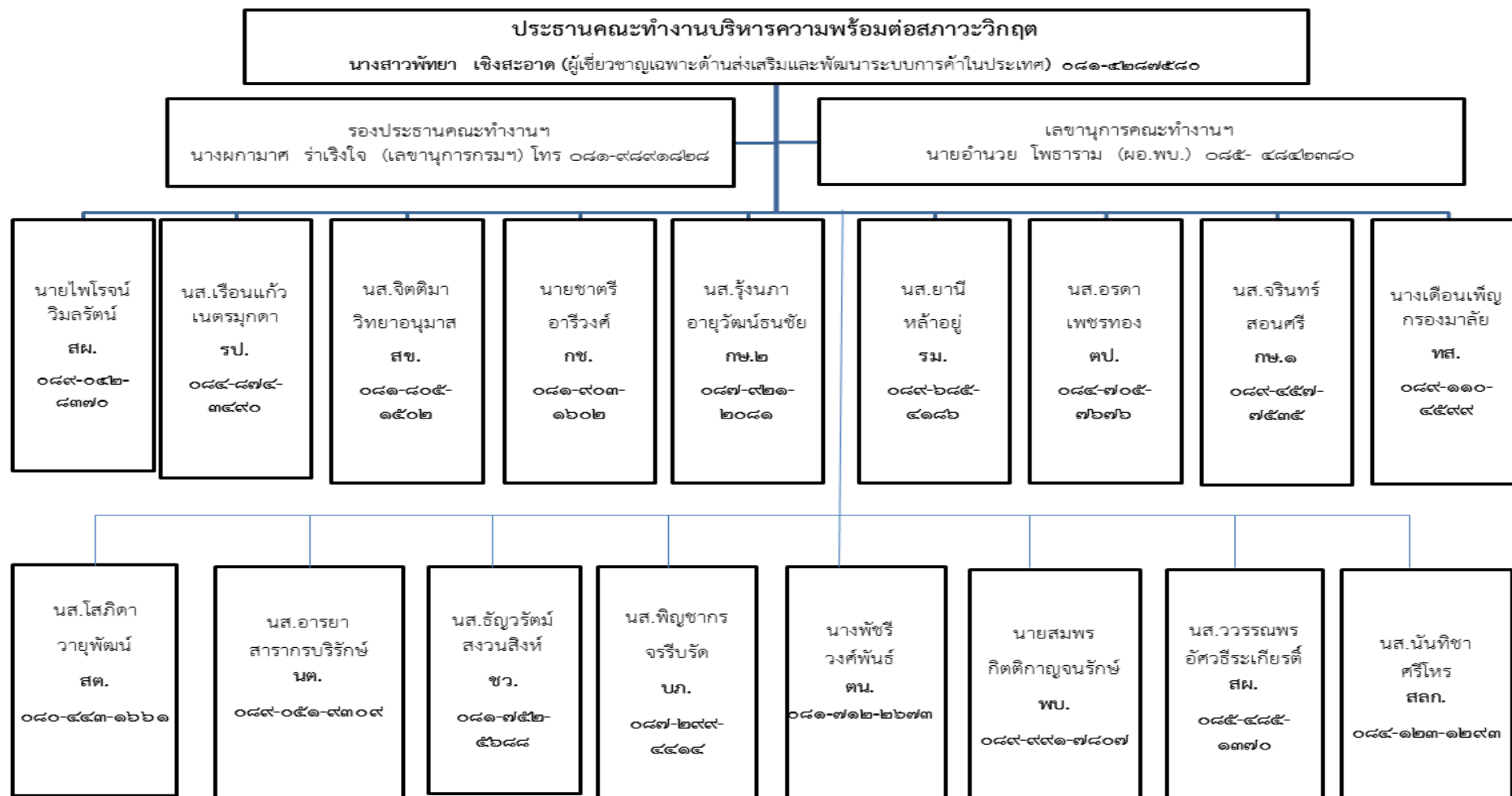
ทั้งนี้ โดยมีผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤตของกรม ในการติดต่อและประสานงานภายในกรมฯ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสาร
ระหว่างประธานกรรมการฯ กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ภายในกรมฯ และ
ประสานงานกับองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๒.๑.๒ คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ได้มีคำสั่ง
ที่ ๑ /๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้ง **คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
มีองค์ประกอบ** ดังนี้ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าในประเทศ ประธานคณะทำงาน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง รองประธานคณะทำงาน ผู้แทนทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เป็นคณะทำงาน ได้แก่
นายไพโรจน์ วัฒนรัตน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ นางสาวจิตติมา วิทยาอนุมาศ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ นาย
ชาติ อาริวงค์ นักวิชาการชั่งตวงวัดชำนาญการพิเศษ นางสาวรุ่งนภา อายุวัฒนธนชัย นักวิชาการพาณิชย์
ชำนาญการพิเศษ นางสาวยานี หล้าอยู่ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ นางสาวอรดา เพชรทอง
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ นางสาวจรินทร์ สอนศรี นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ นางเดือนเพ็ญ กรอง
มาลัย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นางสาวโสธิดา วายุพัฒน์ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ นางสาว
อารยา สารากรบริรักษ์ นิติกรปฏิบัติการ นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์ นักวิชาการชั่งตวงวัดปฏิบัติการ
นางสาวพิญชากร จรรีรัตน์ นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ นางพัชรี วงศ์พันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติการ โดยมีนายอานวย โพธาราม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ
นายสมพร กิตติกาญจนรักษ์ นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ นางสาววรรณพร อัสวธีระเกียรติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนางสาวนันทิชา ศรีโทร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ และมีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจ
ส่งผลกระทบต่อการทำงานของภารกิจหลักหรืองานบริการสำคัญของกรมฯ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต (๒) จัดทำแผน
บริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (๓) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรของกรมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ เกิด
ความตระหนักและมีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต (๔) ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อ
ปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ของกรมการค้าภายใน



รูปภาพที่ ๑.๑ – โครงสร้างคณะกรรมการกรมการค้าภายในพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน



รูปภาพที่ ๑.๒ - โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมการค้าภายใน

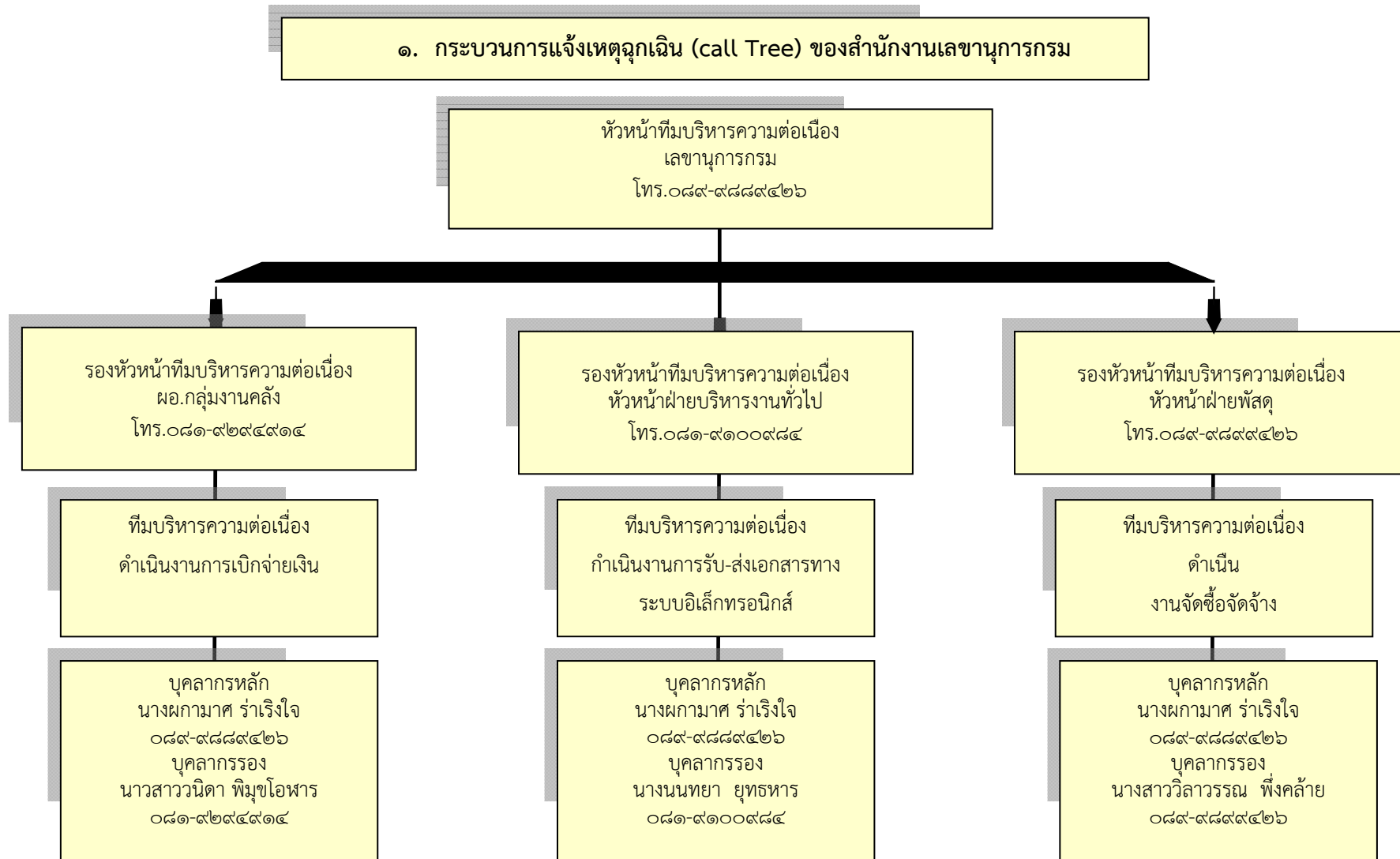
แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยประธานคณะบริหารกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมชาติ สร้อยทอง	xxx-xxx-xxxx	ประธานคณะบริหารกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	- นางสาวนพพร ลีนทอง (รองประธานกรรมการบริหารความพร้อมฯ) - นายสันติชัย สารถวัลย์แพศย์ - นายสุชาติ สินรัตน์	๐๘-๑๑๙๐๘-๕๖๖ ๐๘-๑๘๒๖-๕๕๑๙ ๐๘-๑๙๐๐-๖๑๖๒
นางผกามาศ ร่าเรงใจ	๐๘-๑๙๘๙-๑๘๒๘	ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมฯ (เลขานุการคณะกรรมการฯ)	นางสาววิลาวรรณ พิงคล้าย	๐๘-๙๙๘๙-๙๔๒๖
นางสาวพัทยา เชิงสะอาด	๐๘-๑๔๒๘-๗๕๘๐	ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	นางผกามาศ ร่าเรงใจ รองประธานคณะทำงานฯ	๐๘-๑๙๘๙-๑๘๒๘
นายอิทธิพงศ์ คุณากรดินทร์	๐๘-๑๙๐๘-๑๖๑๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร	นางภาวนา สิงห์เสมานนท์	๐๘-๑๙๐๐-๖๑๖๓
นายทวีศักดิ์ จันแจ่ม	๐๘-๑๙๐๐-๖๑๖๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	นายวรวิทย์ ทังสุภูมิ	๐๘-๙๒๐๐-๕๑๖๐
นางสุมาลี วาสิกานนท์	๐๘-๑๙๓๑-๕๐๓๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	นางสาวพิชญ์ญา กิวนนท์	๐๘-๑๙๑๗-๙๔๒๐
นายจิรินทร์ สุทธนารักษ์	๐๘-๑๖๑๘-๗๐๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักชั่งตวงวัด	นายศักดิ์ชัย หัสสินทร์	๐๘-๑๙๐๐-๖๑๖๐
นางวัชรีย์ รังสิพัชรายุธ	๐๘-๕-๔๘๕-๑๗๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	นายวุฒิเทพ ทิมทอง	๐๘-๑๙๘๘-๔๐๒๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมศักดิ์ เกียรติชัยลักษณ์	๐๘-๖๗๐๓-๓๑๒๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก จัดระบบราคาและ ปริมาณสินค้า	นางสาวเรณูแก้ว เนตรมุกดา	๐๘-๔๘๗๔-๓๔๙๐
นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลป์ชัย	๐๘-๖๒๔๔-๗๑๗๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก สารสนเทศและ แผนงานการค้าใน ประเทศ	นางนฤมล จิรสิทธิ์ธรรม	๐๘-๑๙๒๙-๔๙๑๘
นางสาวเรวดี วีระวุฒิพล	๐๘-๑๘๓๖-๑๘๒๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองนิติการ	นายวุฒิชัย หล้าส่องสี	๐๘-๑๘๓๐-๔๔๑๙
นางสาวสุทัศนีย์ ราชเรืองระบิน	๐๘-๙๒๐๐-๑๐๙๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กอง ส่งเสริมการค้าสินค้า เกษตร ๒	นางสาวพัชรี พัยคงษ์	๐๘-๙๘๑๖-๑๐๕๔
นางน้อยทิพย์ คำสวัสดิ์	๐๘-๔๘๗๔-๓๔๙๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	นางบุษบา จันทร์กุล	๐๘-๓๘๔๖-๔๘๓๗
นายอัคร พวงนาค	๐๘-๑๗๓๔-๒๐๔๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก กำกับและตรวจสอบ เครื่องชั่ง	นายชาตรี อาริวงค์	๐๘-๑๙๐๓-๑๖๐๒
นางสาวฐิติมา งามทวีรัตน์	๐๘-๑๗๐๒-๐๔๓๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก จัดระบบและพัฒนา มาตรฐานทางการค้า	นางสมศักดิ์ เทิดเกียรติ์บุรณะ	๐๘-๗๑๐๙-๐๘๙๒
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ	๐๘-๔๘๗๔-๓๔๙๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก บริหารกิจการ การค้าในภูมิภาค	นางสาวชนิยา กิจศิริณ	๐๘-๑๑๗๐-๖๗๒๐
นางวรรณภา ปั่นทอง	๐๘-๕๖๖๑-๗๑๙๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่ม ตรวจสอบภายใน	นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไตรภพ	๐๘-๙๗๙๓-๒๙๑๔
นายอำนาจ โพธาราม	๐๘-๕๔๘๔-๒๓๘๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	นายสมพร กิตติกาญจน์รักษ์	๐๘-๕๓๓๖-๖๖๘๔

ตารางที่ ๑.๑ – รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

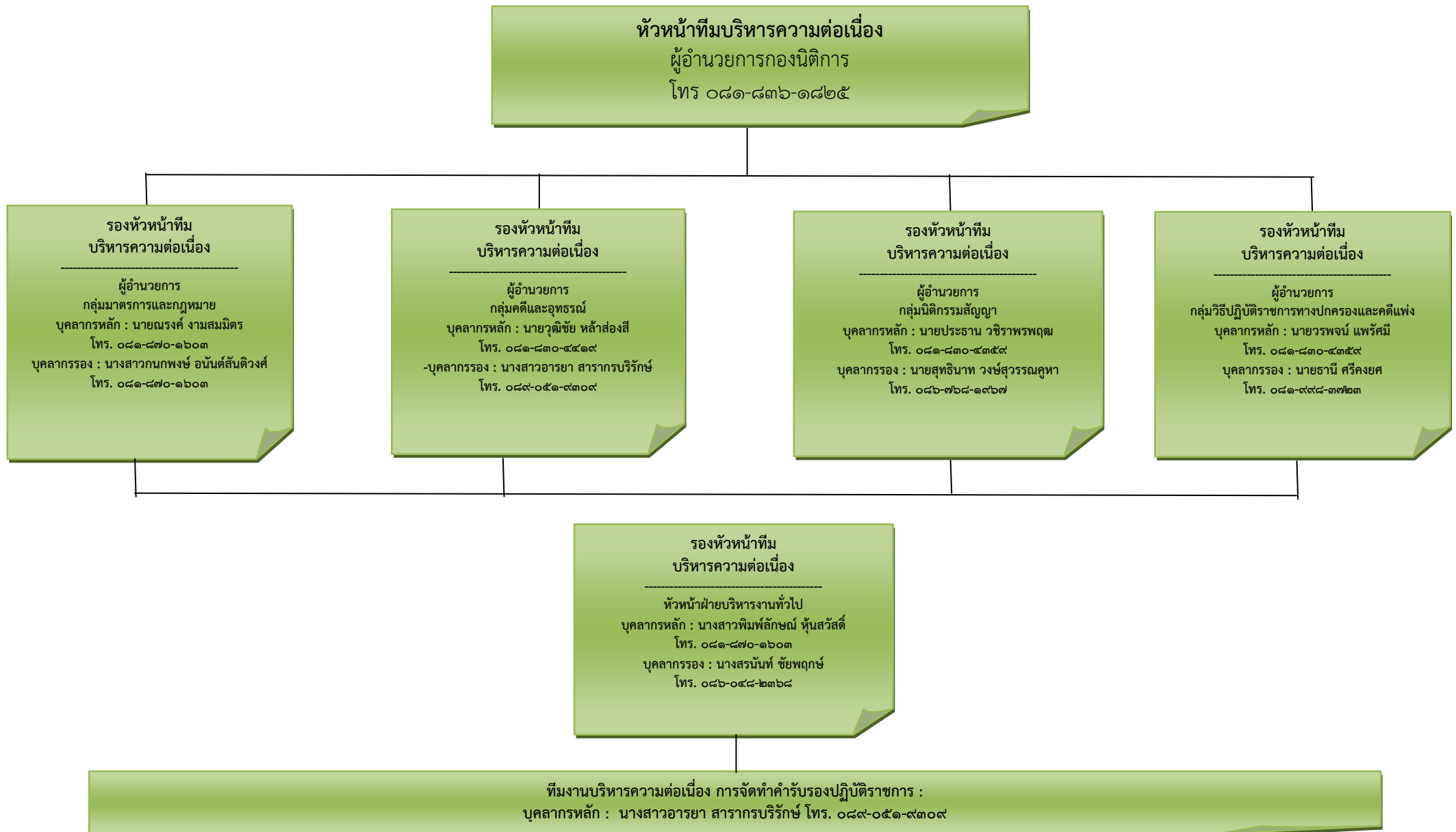
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) (แยกรายหน่วยงาน)



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางพกามาศ รุ่งเรืองใจ	๐๘๙-๙๘๘๙๔๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เลขานุการกรม	นางสาววนิดา พิมพ์โอฬาร	๐๘๑-๙๒๙๔๙๑๔
			นางนนทยา ยุทธหาร	๐๘๑-๙๑๐๐๙๘๔
			นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย	๐๘๙-๙๘๙๔๔๒๖

๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองนิติการ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองนิติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวเรวดี วีระวุฒิพล	๐๘๑-๘๓๖-๑๘๒๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองนิติการ	นายณรงค์ งามสมมิตร	๐๘๑-๘๗๐-๑๖๐๓
นางสาวพิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์	๐๘๑-๘๗๐-๑๖๐๓	ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสรนันท์ ชัยพฤกษ์	๐๘๖-๐๔๘-๒๓๖๘
นายณรงค์ งามสมมิตร	๐๘๑-๘๗๐-๑๖๐๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์	๐๘๙-๑๑๘-๙๑๖๘
นายวุฒิชัย หล้าส่องสี	๐๘๑-๘๓๐-๔๔๑๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มคดีและอุทธรณ์	นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์	๐๘๙-๐๕๑-๙๓๐๙
นายประธาน วชิราพรพุดม	๐๘๑-๘๓๐-๔๓๕๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มนิติกรรมสัญญา	นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา	๐๘๖-๗๖๘-๑๙๖๗
นายวรพจน์ แพร่ศรีมี	๐๘๑-๘๓๐-๔๓๕๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและ คดีแพ่ง	นายธานี ศรีคงยศ	๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓

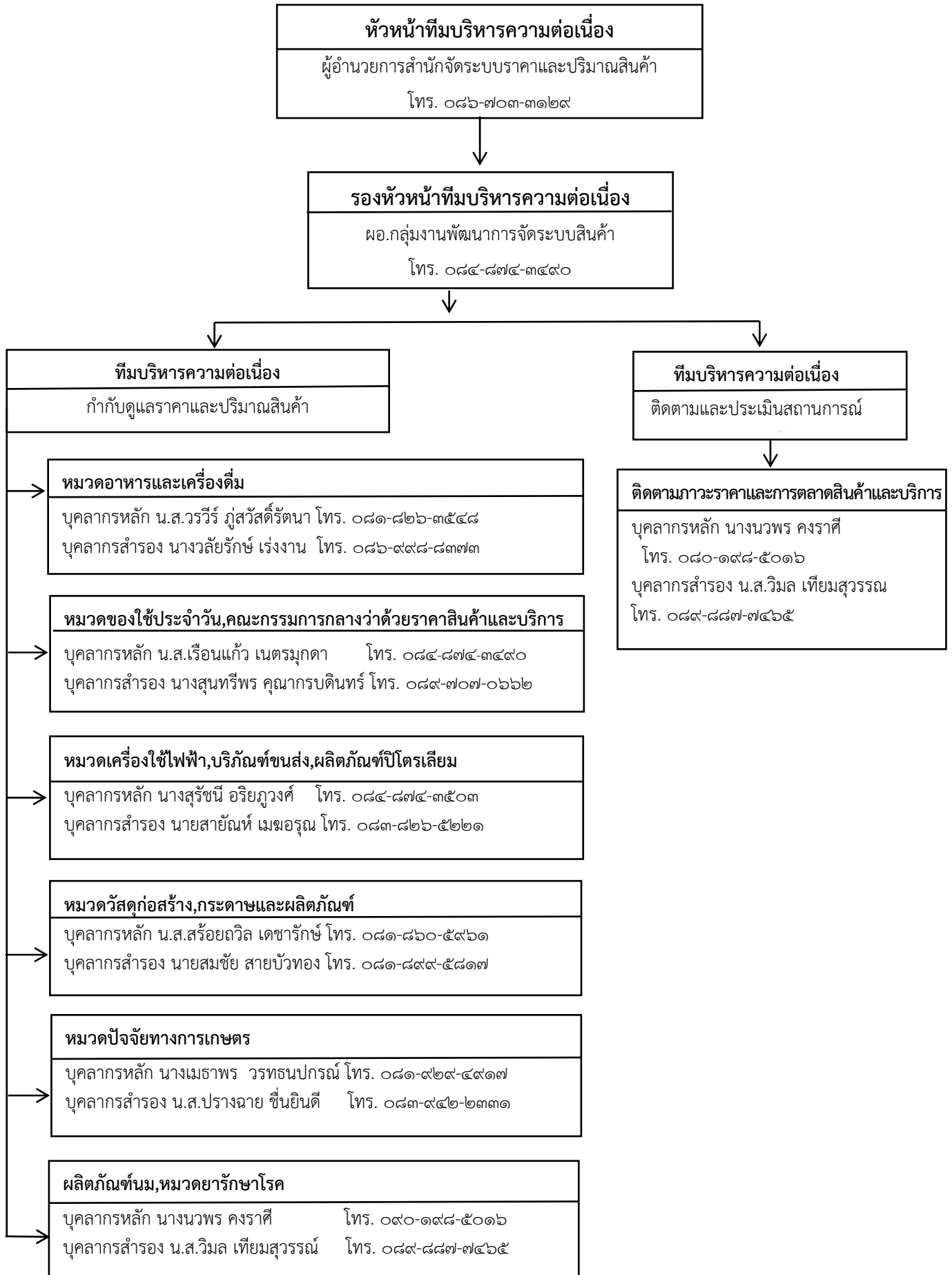
3. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
นางสุมาลี วาสีกานนท์	๐๘๑-๙๓๑-๕๐๓๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.พิชญา กิวนนท์	๐๘๑-๘๑๕-๙๒๖๑
น.ส.พิชญา กิวนนท์	๐๘๑-๘๑๕-๙๒๖๑	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาระบบตลาด (วิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตร, งบประมาณรายจ่าย, แผน-กลยุทธ์, PMQA)	นางบุญศรี รวดเร็ว	๐๘๙-๑๑๗-๒๔๓๒
น.ส.กาญจนา นิยมไทย	๐๘๖-๕๐๓-๑๙๙๕	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบการตลาด (ส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลางสินค้าเกษตร, ตลาดสด, ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร)	น.ส.พรทิพย์ ชุนวังจิงา	๐๘๖-๕๓๗-๕๘๖๑
นางอภิสร องค์วานิชกุล	๐๘๙-๒๐๔-๙๘๙๕	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดพันธสัญญา (ส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรในระบบพันธสัญญา: ตลาดข้อตกลง, ตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า)	นางทัศนีย์ จงพิทักษ์รัตน์	๐๘๗-๓๓๖-๙๖๑๔
นายนรากร จุลรักษา	๐๘๑-๘๗๐-๕๕๐๔	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศระบบตลาด (พัฒนาระบบสารสนเทศตลาดสินค้าเกษตร)	นายทิววัฒน์ เปรมทา	๐๘๕-๘๔๘-๓๔๓๒
นายสมชาย รัตนสุภา	๐๘๑-๓๙๙-๗๙๓๐	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากลไกระบบตลาด (กำกับดูแลและส่งเสริมกิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น)	นางสมใจ ตันติวิภาณุวงศ์	๐๘๙-๔๕๘-๗๖๐๕

4. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อนามสกุล-	เบอร์มือถือ		ชื่อนามสกุล-	เบอร์มือถือ
นายสมศักดิ์ เกียรติชัยลักษณ์	๐๘๖-๗๐๓-๓๑๒๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๐
นางสาวรวีร์ ภู่วัสดีรัตน์	๐๘๑-๘๒๖-๓๕๔๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดอาหารและเครื่องดื่ม)	นางวลัยรักษ์ เร่งงาน	๐๘๖-๙๘๘-๘๓๗๓
นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า,คณะกรรมการ กลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ (หมวดของใช้ ประจำวัน)	นางสุนทรีพร คุณากรบดินทร์	๐๘๙-๗๐๗-๐๖๖๒
นางสุรัชณี อริยวงค์	๐๘๔-๘๗๔-๓๕๐๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดเครื่องใช้ไฟฟ้า, ทรัพย์สินขนส่ง, ปิโตรเลียม)	นายสายันท์ เมฆอรุณ	๐๘๓-๘๒๖-๕๒๒๑
นางสาวสร้อยถวิล เดชารักษ์	๐๘๑-๘๖๐-๕๙๖๑	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดวัสดุก่อสร้าง, กระดาษและผลิตภัณฑ์)	นายสมชัย สายบัวทอง	๐๘๑-๘๙๙-๕๘๑๗
นางเมธพร วรทอนปกรณ	๐๘๑-๙๒๙-๔๙๑๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดปัจจัยทางการเกษตร)	นางสาวปรางฉาย ชื่นยินดี	๐๘๓-๙๔๒-๒๓๓๑
นางนพพร คงราศรี	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและติดตามและ ประเมินสถานการณ์ทางการค้า (หมวดผลิตภัณฑ์นมและยารักษาโรค)	นางสาววิมล เทียมสุวรรณ	๐๘๙-๘๘๗-๗๔๖๕

5. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักช่างตวงวัด

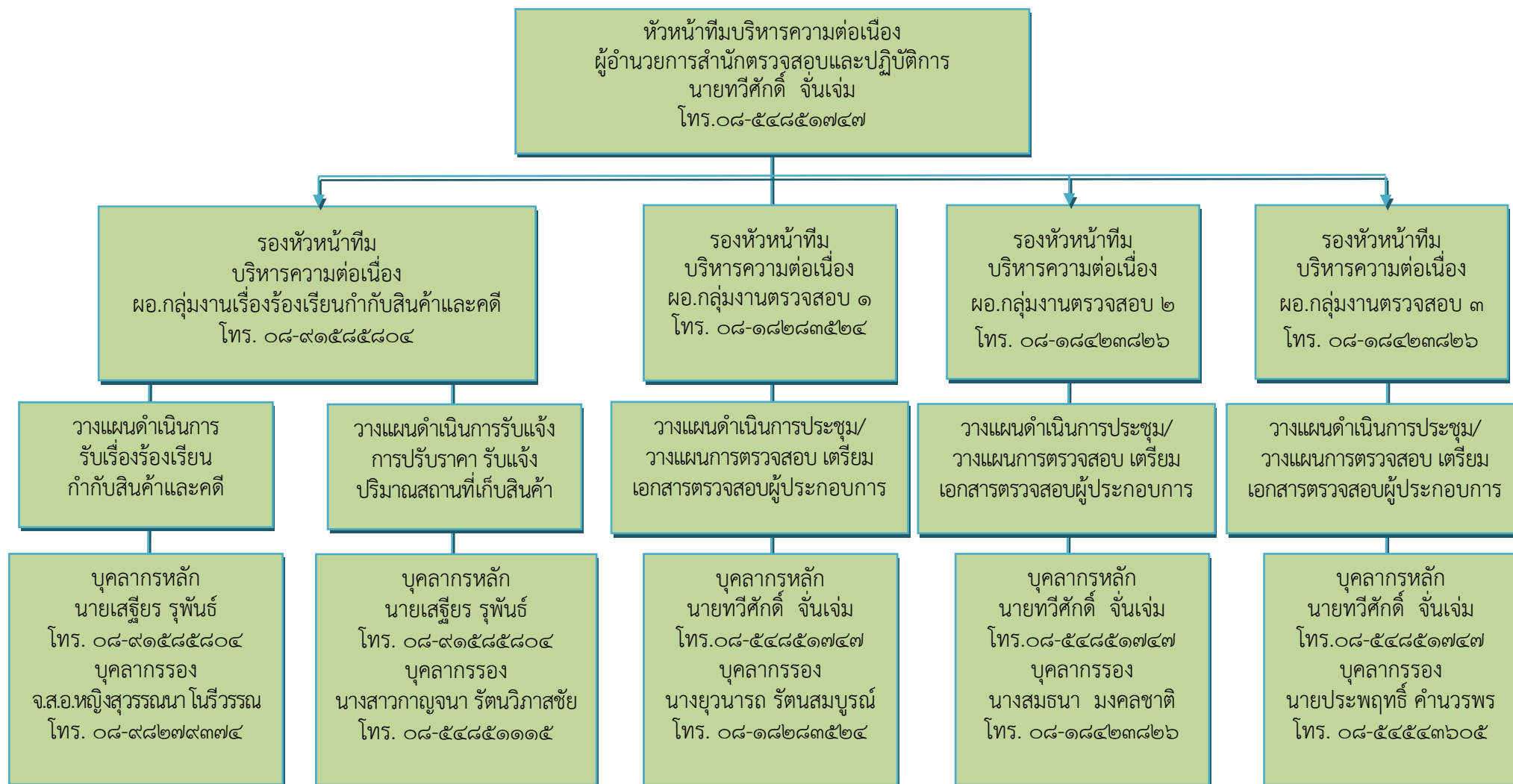


รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักชั่งตวงวัด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายจรินทร์ สุทธนารักษ์	๐๘๙-๐๒๓๙๙๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สำนักชั่งตวงวัด ผอ.สำนักชั่งตวงวัด	นายศักดิ์ชัย หัสมินทร์ ผชช.เฉพาะด้านวิชาการด้านชั่งตวงวัด	๐๘๖-๑๖๐-๑๙๐๐
นายพงษ์ศักดิ์ อำไพพรรณ	๐๘๑-๑๗๔๖๓๘๑	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.ส่วนเครื่องตวงเครื่องวัด	น.ส.เข็มทราย ระหาญนอก	๐๘๗-๘๙๐๐๕๕๙
นายโสภณ โอภาสภิตติ		ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ ผอ.ส่วนสินค้าหีบห่อ	นายคมกฤษณ์ ปุ่นอุดม	๐๘๖-๐๑๙๘๖๑๑
นายชัยวัฒน์ สันติติ	๐๘๑-๘๔๗๒๒๑๗	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.ส่วนมาตรวัดสถานบริการ	นายธนากร ตุ่มทอง	๐๘๙-๒๖๐๑๗๗๗
นางภัทราภรณ์ สุรสีห์	๐๘๑-๑๗๔-๖๓๘๐	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับผู้ประกอบธุรกิจชั่งตวงวัด ผอ.ส่วนส่งเสริมและพัฒนาชั่งตวงวัด	นางภาณุวรรณ วันสมลาภ	๐๘๖-๕๐๙๘๒๔๐
นางเพ็ญรุ่ง บุญฉ่ำ	๐๘๖-๓๗๙๓๑๒๙	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ งานธุรการสำนักชั่งตวงวัด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

6. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

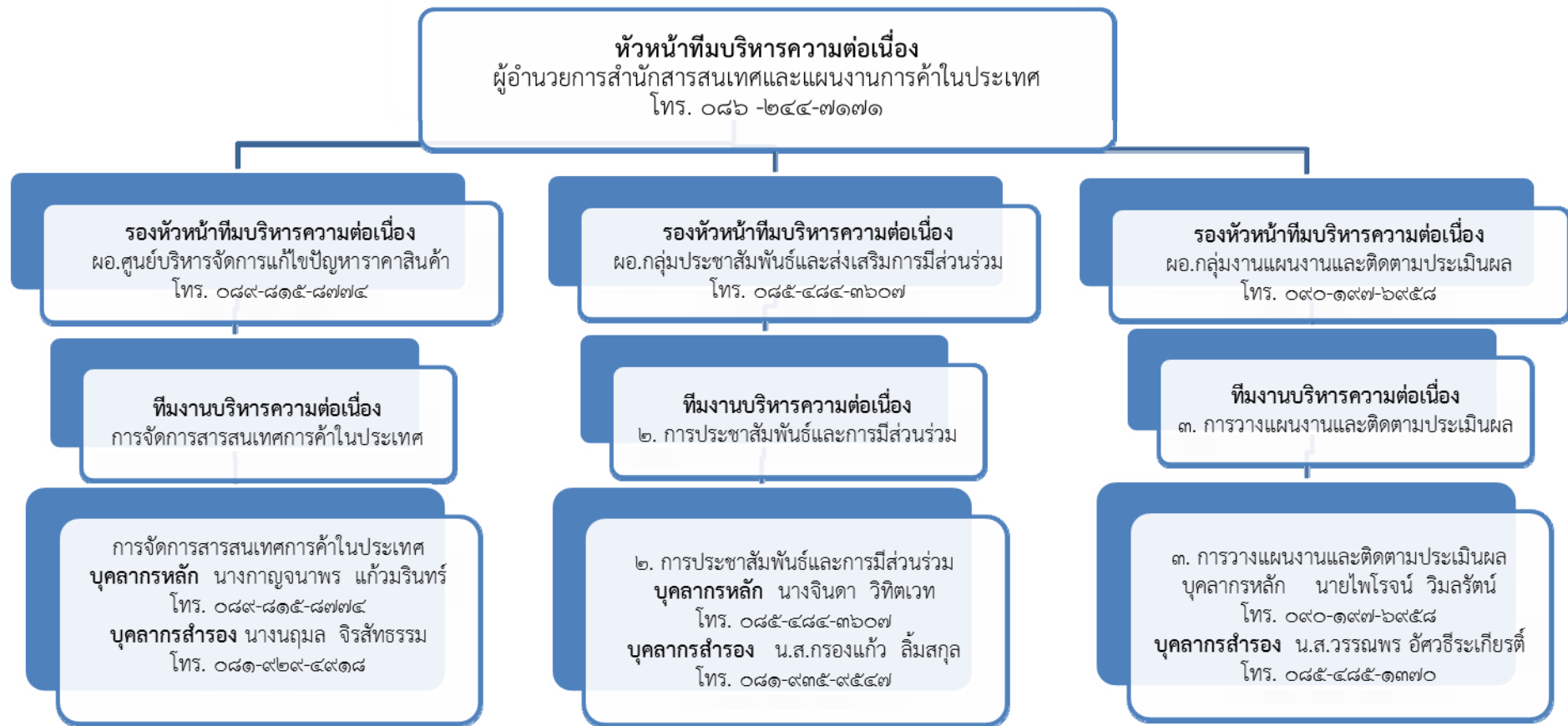
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (call Tree) ของสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายทวีศักดิ์ จั่นแจ่ม	๐๘-๕๔๘๕๑๗๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.สำนักตรวจสอบและ ปฏิบัติการ	นายเสฐียร รุพันธ์	๐๘-๙๑๕๘๕๘๐๔
นายเสฐียร รุพันธ์	๐๘-๙๑๕๘๕๘๐๔	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	จ.ส.อ.หญิงสุวรรณา โนรีวรรณ	๐๘-๙๘๒๗๙๓๗๔
			นางยุวนารถ รัตนสมบูรณ์	๐๘-๑๘๒๘๓๕๒๔
			นางสมธนา มงคลชาติ	๐๘-๑๘๔๒๓๘๒๖
			นายประพจน์ คำนวรพร	๐๘-๕๔๕๔๓๖๐๕

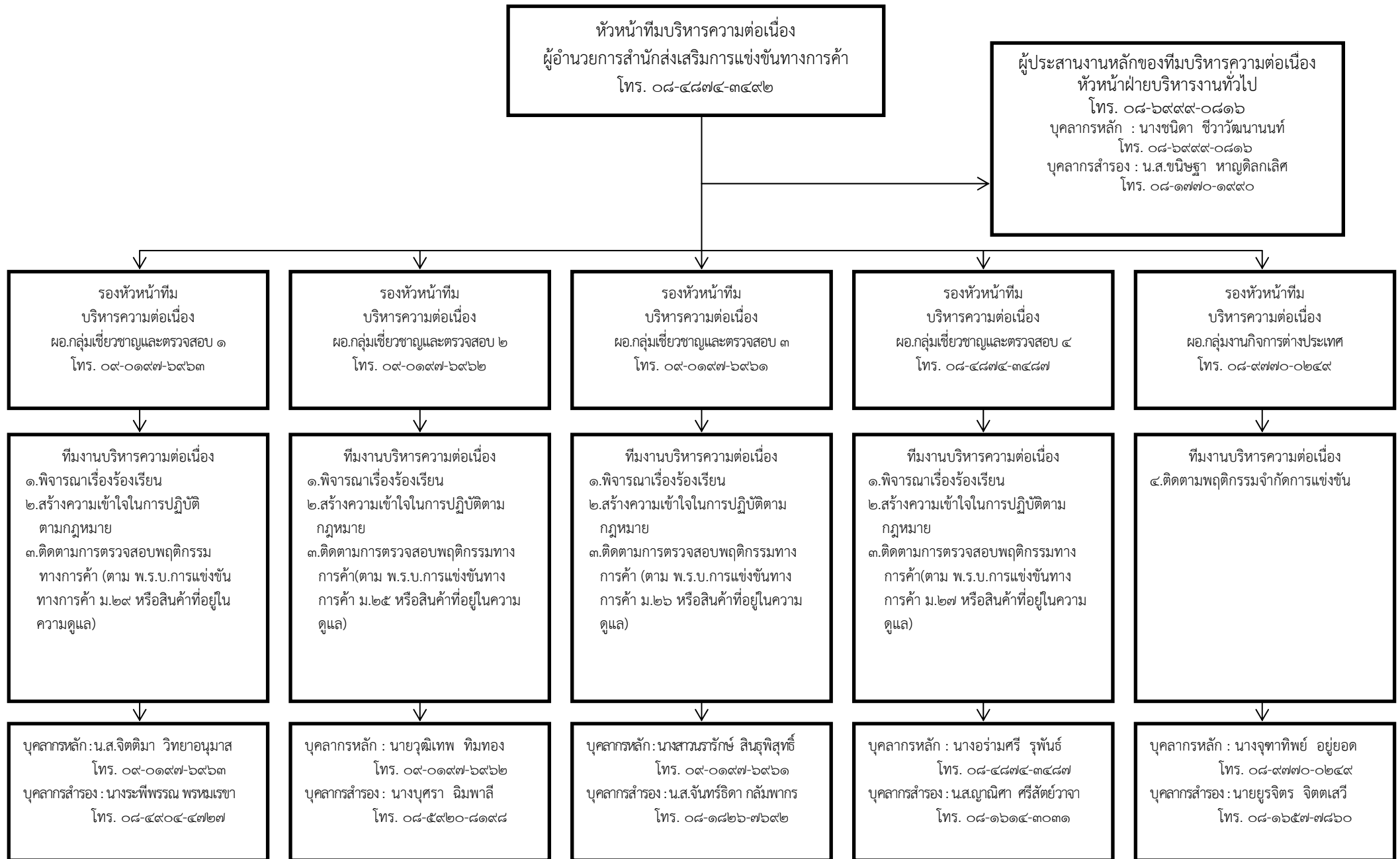
7. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	๐๘๖-๒๔๔-๗๑๗๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางนฤมล จิรสิทธิ์ธรรม	๐๘๑-๙๒๙-๔๙๑๘
นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์	๐๘๙-๘๑๕-๘๗๗๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางนฤมล จิรสิทธิ์ธรรม	๐๘๑-๙๒๙-๔๙๑๘
นางจินดา วิทิตเวช	๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.กรองแก้ว ถิ่นสกุล	๐๘๑-๙๓๕-๙๕๔๗
นายไพโรจน์ วิมลรัตน์	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๕๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.วรรณพร อัครธีระเกียรติ	๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐

8. กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ของสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

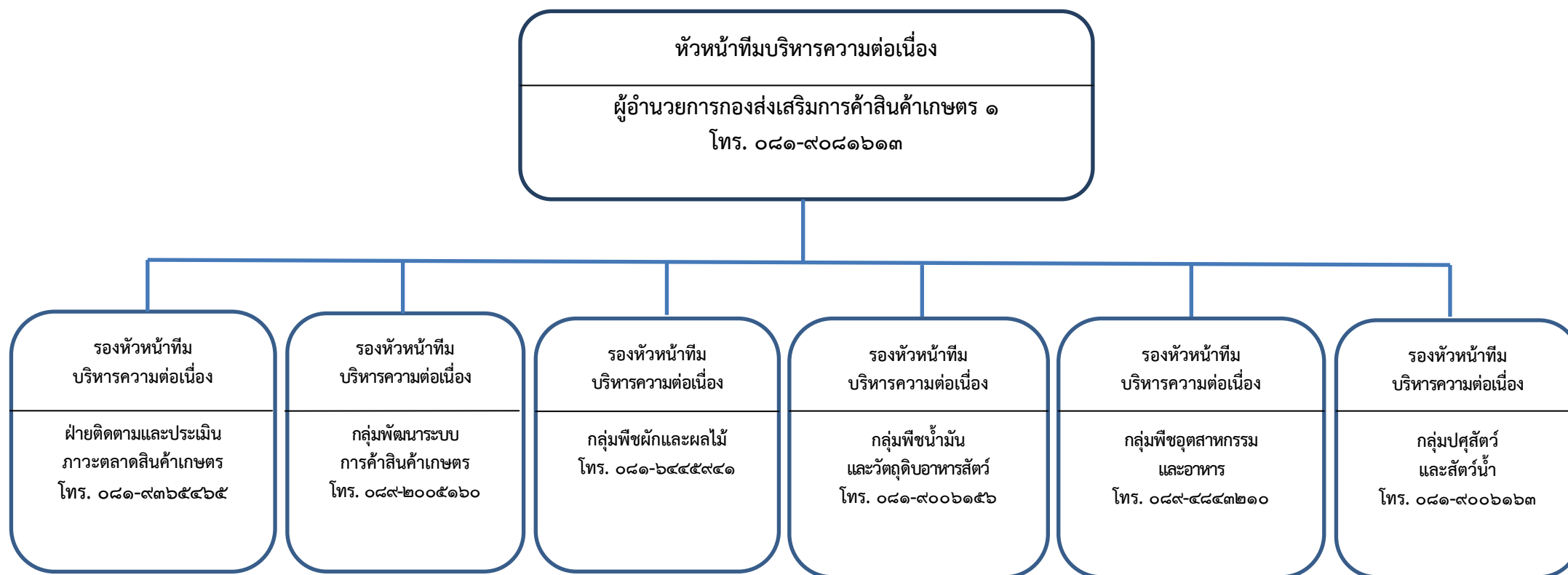


รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
นางวัชรีย์ รังสิพัชรายุทธ	๐๘-๔๘๗๔-๓๔๙๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายวุฒิเทพ ทิมทอง	๐๙-๐๑๙๗-๖๙๖๒
นางชนิดา ชีววัฒนานนท์	๐๘-๖๙๙๙-๐๘๑๖	ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวชนิษฐา หาญดิกลีเลิศ	๐๘-๑๗๗๐-๑๙๙๐
นางสาวจิตติมา วิทยาอนุมาส	๐๙-๐๑๙๗-๖๙๖๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๑ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๙ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางระพีพรรณ พรหมเรขา	๐๘-๔๙๐๔-๔๗๒๗
นายวุฒิเทพ ทิมทอง	๐๙-๐๑๙๗-๖๙๖๒	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๒ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๕ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางบุศรา ฉิมพาลี	๐๘-๕๕๒๐-๘๑๙๘
นางสาวนรารักษ์ สินธุพิสุทธิ์	๐๙-๐๑๙๗-๖๙๖๑	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๓ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย	นางสาวจันทร์ธิดา กลั้มพากร	๐๘-๑๘๒๖-๗๖๙๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
		๓. ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๖ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)		
นางอร่ามศรี รุพันธ์	๐๘-๔๘๗๔-๓๔๘๗	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๔ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๗ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางสาวญาณิศา ศรีสัตย์วาจา	๐๘-๑๖๑๔-๓๐๓๑
นางจุฑาทิพย์ อยู่ยอด	๐๘-๙๗๗๐-๐๒๔๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มกิจการต่างประเทศ ๔.ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน	นายยุริจิตร จิตตเสวี	๐๘-๑๖๕๗-๗๘๖๐

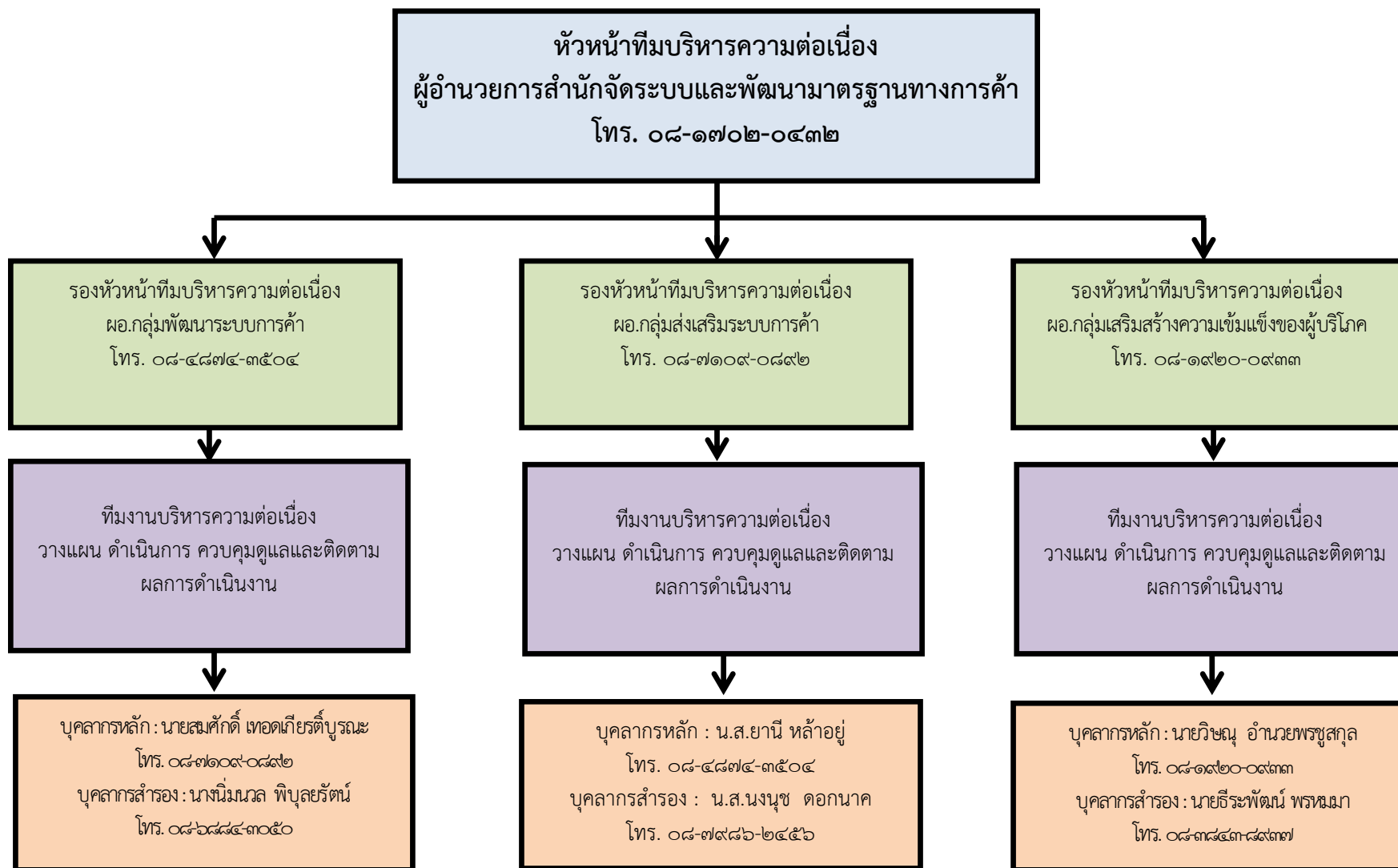
๙. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอิทธิพงศ์ คุณากรบดีรินทร์	๐๘๑-๙๐๘๑๖๑๓	ผอ.กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	น.ส.วาสนา เดชะดี	๐๘๑-๖๔๔๕๙๔๑
			นางพรทิพย์ จีบโจง	๐๘๑-๙๐๐๖๑๕๖
			นางภาวณา สิงห์เสมานนท์	๐๘๑-๙๐๐๖๑๖๓
			นายสมบูรณ์ ภัคดีวรกิจกุล	๐๘๙-๒๐๐๙๐๒๗
			น.ส.วรรณุช กันหาบุตร	๐๘๙-๔๘๔๓๒๑๐
			นายสุพจน์ พิณนวัตร	๐๘๑-๙๓๖๕๔๖๙

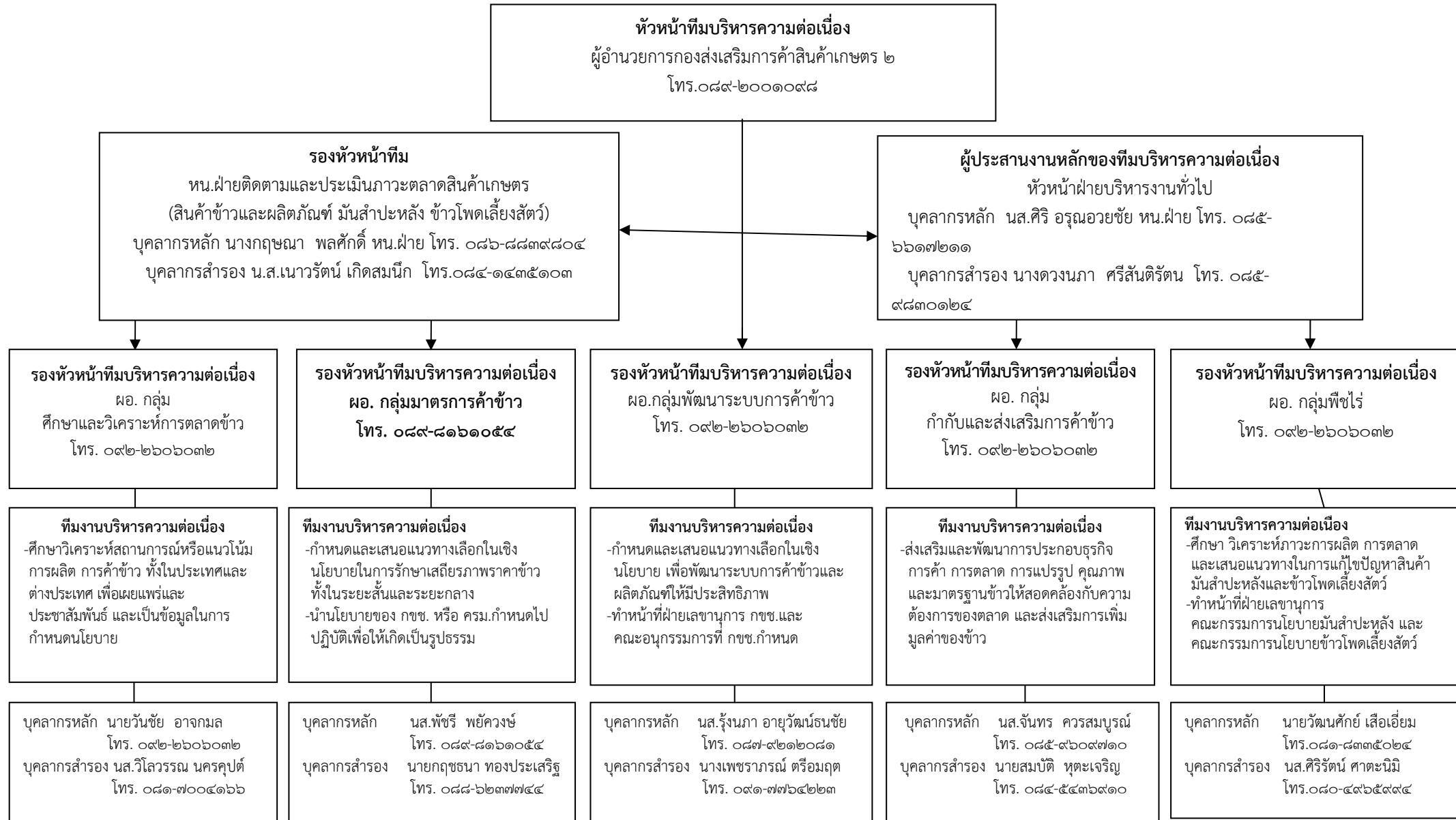
๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.จิตติมา งามทวีรัตน์	๐๘๑-๗๐๒๐๔๓๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสมศักดิ์ เทอดเกียรติบุรณะ	๐๘๗-๑๐๙๐๘๙๒
นายสมศักดิ์ เทอดเกียรติบุรณะ	๐๘๗-๑๐๙๐๘๙๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางนันทวัล พิบูลย์รัตน์	๐๘๖-๘๘๔๓๐๕๐
น.ส.ยานี หล้าอยู่	๐๘๔-๘๗๔๓๕๐๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.นงนุช ดอกนาค	๐๘๗-๙๘๖๒๔๕๖
นายวิษณุ อำนวยพรชูสกุล	๐๘๑-๙๒๐๐๙๓๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธีระพัฒน์ พรหมมา	๐๘๓-๘๔๓๘๙๓๗

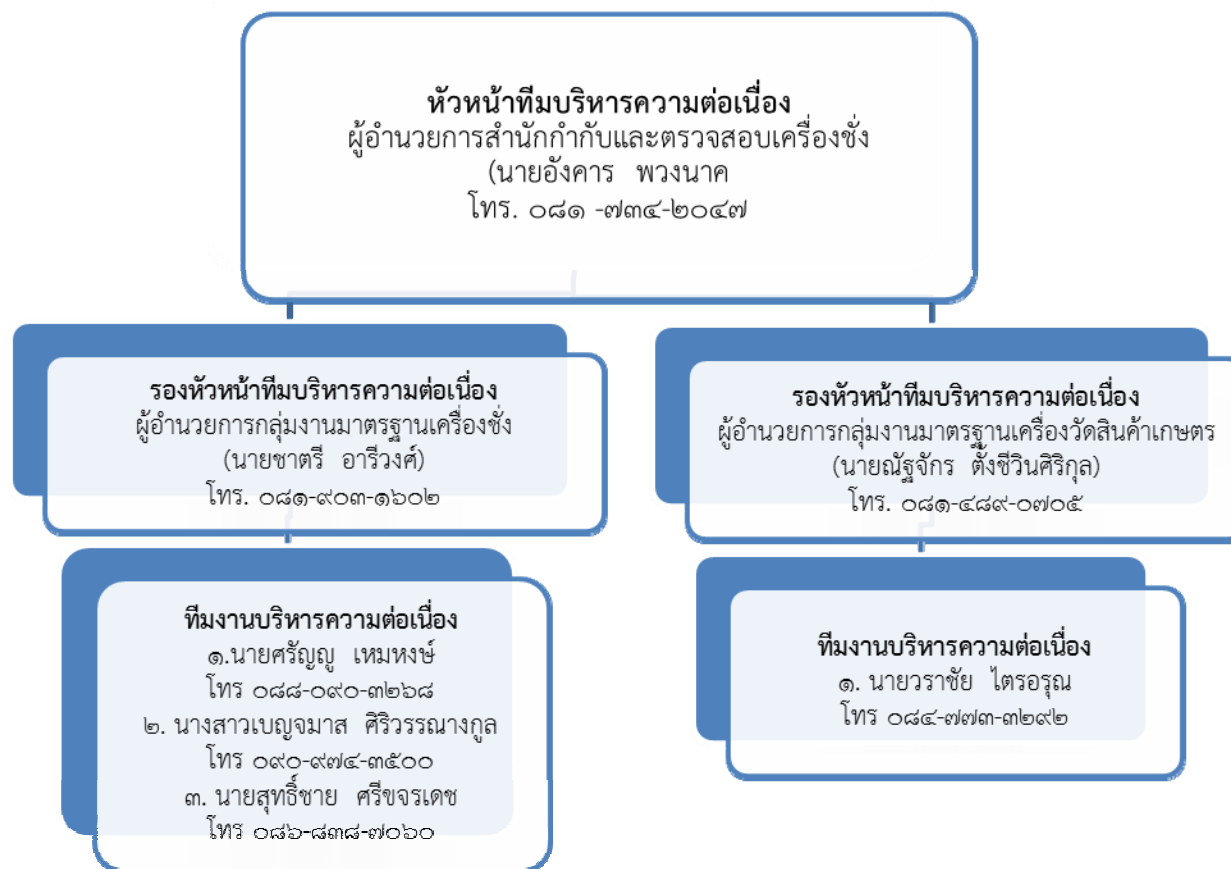
๑๑. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร 2

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	มือถือ
นส.สุทัศน์ ราชเรืองระบิน	๐๘๙-๒๐๐๑๐๙๘	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	นส.พัชรี พยัคฆ์	๐๘๙-๘๑๖๑๐๕๔
นายวันชัย อากมล	๐๙๒-๒๖๐๖๐๓๒	ผอ.กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว	นส.วิไลวรรณ นครคุปต์	๐๘๑-๗๐๐๔๑๖๖
นส.พัชรี พยัคฆ์	๐๘๙-๘๑๖๑๐๕๔	ผอ.กลุ่มมาตรการค้าข้าว	นายฤชธนา ทองประเสริฐ	๐๘๘-๖๒๓๗๗๔๔
นส.รุ่งนภา आयुวัฒน์ธนชัย	๐๘๗-๙๒๑๒๐๘๑	ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว	นางเพชรภรณ์ ตรีอมฤต	๐๙๑-๗๗๖๔๒๒๓
นส.จันทร์ ธรรมสมบูรณ์	๐๘๕-๙๖๐๙๗๑๐	ผอ.กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	นายสมบัติ หุตะเจริญ	๐๘๕-๕๔๓๖๙๑๐
นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม	๐๘๑-๘๓๓๕๐๒๔	ผอ.กลุ่มพืชไร่	นส.ศิริรัตน์ ศาตะนิมิ	๐๘๐-๔๙๖๕๙๙๔
นางกฤษณา พลศักดิ์	๐๘๖-๘๘๓๙๘๐๔	หน.ฝ่ายติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร	นส.เนาวรัตน์ เกิดสมนึก	๐๘๔-๑๔๓๕๑๐๓
นส.ศิริ อรุณอวยชัย	๐๘๕-๖๖๑๗๒๑๑	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางดวงนภา ศรีสันติรัตน์	๐๘๕-๙๘๓๐๑๒๔

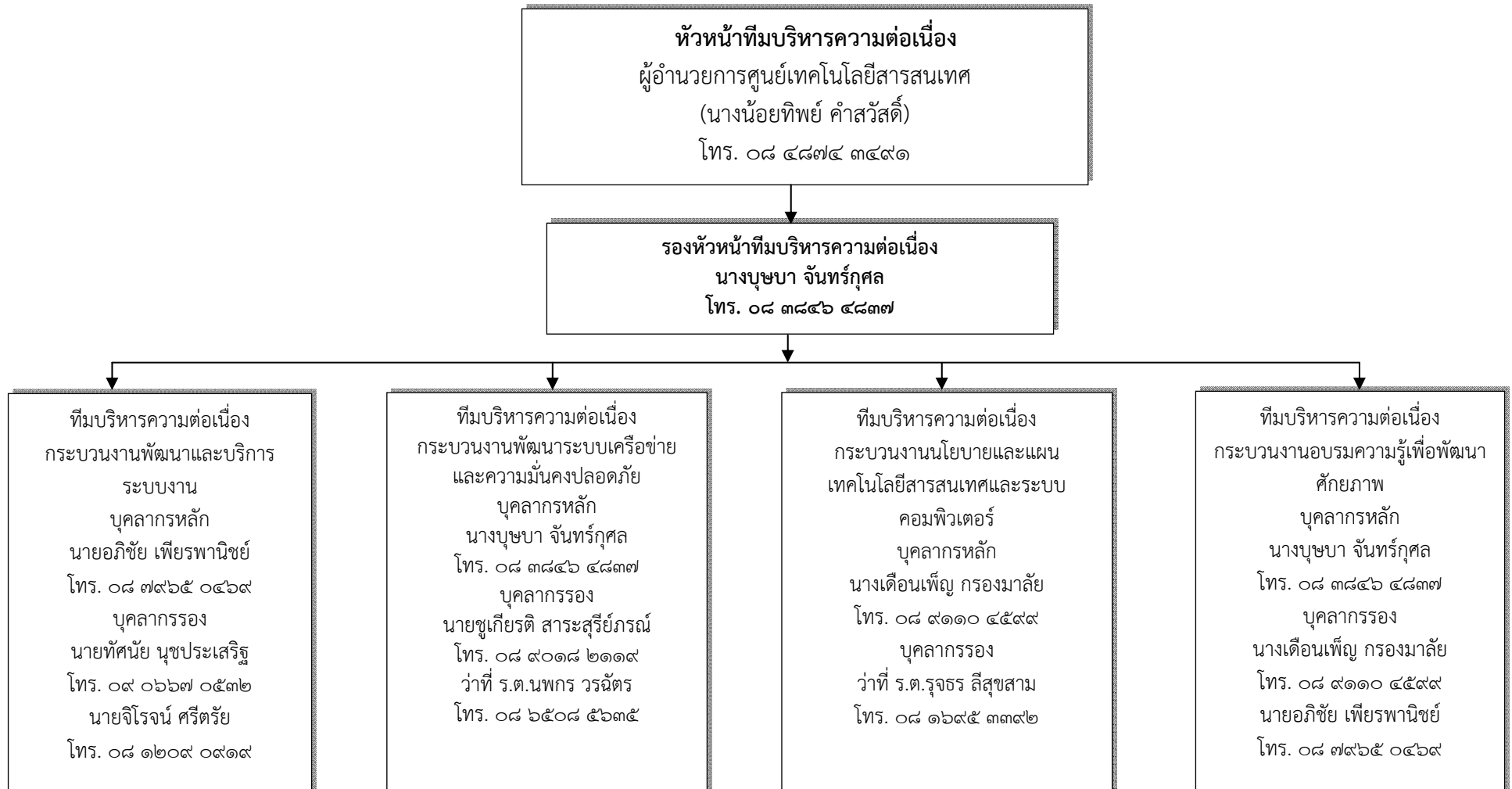
๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักตรวจสอบและกำกับเครื่องชั่ง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอังคาร พวงนาค	๐๘๑-๗๓๔-๒๐๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายชาตรี อารีวงศ์	๐๘๑-๙๐๓-๑๖๐๒
นายชาตรี อารีวงศ์	๐๘๑-๙๐๓-๑๖๐๒	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเบญจมาศ ศิริวรรณางกุล	๐๙๐-๙๗๔-๓๕๐๐
นายณัฐจักร ตั้งชีวินศิริกุล	๐๘๑-๔๘๙-๐๗๕๐	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายวราชัย ไตรอรุณ	๐๘๔-๗๗๓-๓๒๙๒
นายวราชัย ไตรอรุณ	๐๘๔-๗๗๓-๓๒๙๒	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายณัฐจักร ตั้งชีวินศิริกุล	๐๘๑-๔๘๙-๐๗๕๐
นายศรัญญู เหมหงษ์	๐๘๘-๐๙๐-๓๒๖๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสุทธิชาย ศรีขจรเดช	๐๘๖-๘๓๘-๗๐๖๐
นางสาวเบญจมาศ ศิริวรรณางกุล	๐๙๐-๙๗๔-๓๕๐๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสุทธิชาย ศรีขจรเดช	๐๘๖-๘๓๘-๗๐๖๐
นายสุทธิชาย ศรีขจรเดช	๐๘๖-๘๓๘-๗๐๖๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายศรัญญู เหมหงษ์	๐๘๘-๐๙๐-๓๒๖๘

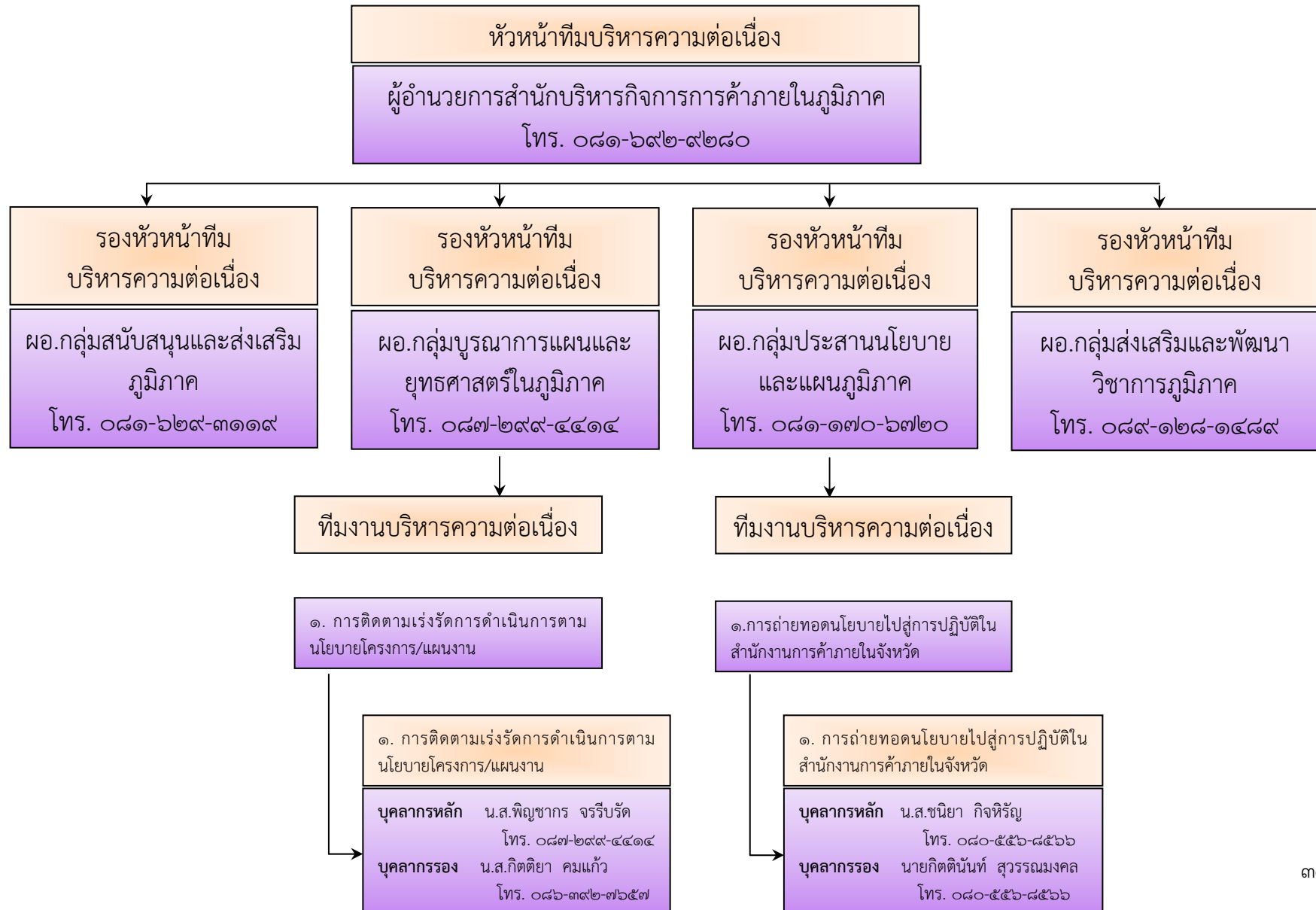
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางน้อยทิพย์ คำสวัสดิ์	๐๘๔-๘๗๔ ๓๔๙๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางบุษบา จันทร์กุล	๐๘๓-๘๔๖ ๔๘๓๗
นายอภิชัย เพียรพานิชย์	๐๘๗-๙๖๕ ๐๔๖๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงาน	นายทัศนัย นุชประเสริฐ	๐๙๐-๖๖๗ ๐๕๓๒
		พัฒนาและบริการระบบงาน	นายจิโรจน์ ศรีตรัย	๐๘๑-๒๐๙ ๐๙๑๙
นางบุษบา จันทร์กุล	๐๘๓-๘๔๖ ๔๘๓๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงาน	นายชูเกียรติ สารสุรีย์ภรณ์	๐๘๙-๐๑๘ ๒๑๑๙
		พัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	ว่าที่ร.ต.นพกร วรฉัตร	๐๘๖-๕๐๘ ๕๖๓๕
นางเตือนเพ็ญ กรองมาลัย	๐๘๙-๑๑๐ ๔๕๙๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงาน	ว่าที่ร.ต.รุจธร ลีสุขสาม	๐๘๑-๖๙๕ ๓๓๙๒
		นโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์		
นางบุษบา จันทร์กุล	๐๘๓-๘๔๖ ๔๘๓๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงาน	นางเตือนเพ็ญ กรองมาลัย	๐๘๙-๑๑๐ ๔๕๙๙
		อบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ	นายอภิชัย เพียรพานิชย์	๐๘๗-๙๖๕ ๐๔๖๙

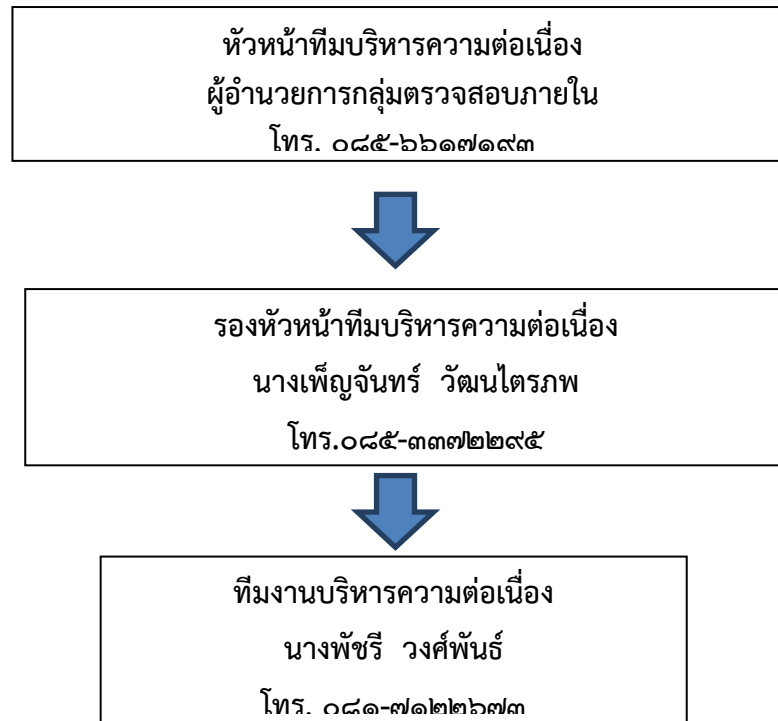
14. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ	๐๘๑-๘๓๓-๑๐๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพิณชากร จรรีบริด	๐๘๗-๒๙๙-๔๔๑๔
นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์	๐๘๑-๖๒๙-๓๑๑๙	ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุน และส่งเสริมภูมิภาค	นางสาวรางรัตน์ ชัยดี	๐๘๖-๓๓๐-๑๕๖๓
นางสาวพิณชากร จรรีบริด	๐๘๗-๒๙๙-๔๔๑๔	กลุ่มบูรณาการแผนและ ยุทธศาสตร์ในภูมิภาค	นางสาวกิตติยา คมแก้ว	๐๘๖-๓๙๒๗๖๕๗
นางสาวชนิยา กิจหิรัญ	๐๘๑-๑๗๐-๖๗๒๐	ผู้อำนวยการกลุ่มประสาน นโยบายและแผนภูมิภาค	นายกิตตินันท์ สุวรรณมงคล	๐๘๐-๕๕๖-๘๕๖๖
นางสาวอรทัย เมืองโคตร	๐๘๙-๑๒๘-๑๔๘๙	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาวิชาการภูมิภาค	นางสาวจิตติมา นาคะสุวรรณ	๐๘๑-๙๕๐-๔๔๓๒
นางสาวชนิยา กิจหิรัญ	๐๘๑-๑๗๐-๖๗๒๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๑. การถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติใน สำนักงานการค้าภายในจังหวัด	นายกิตตินันท์ สุวรรณมงคล	๐๘๐-๕๕๖-๘๕๖๖
นางสาวพิณชากร จรรีบริด	๐๘๗-๒๙๙-๔๔๑๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๒. การติดตามเร่งรัดการดำเนินการตาม นโยบายโครงการ/แผนงาน	นางสาวกิตติยา คมแก้ว	๐๘๖-๓๙๒๗๖๕๗

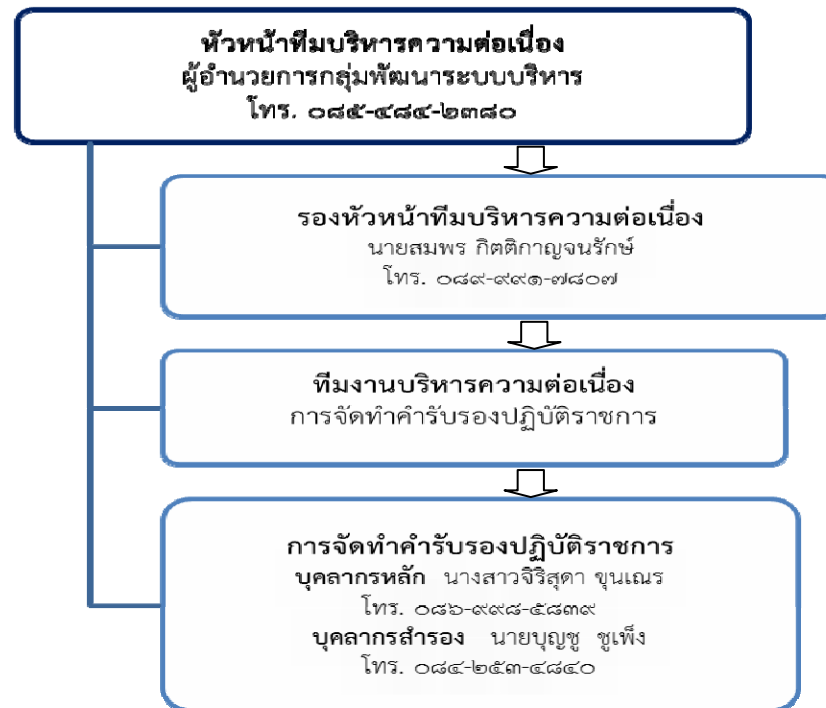
15. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณิภา ปั่นทอง	๐๘๕-๖๖๑๗๑๙๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไตรภพ	๐๘๕-๓๓๗๒๒๙๕

16.กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอำนวยการ โพธาราม	๐๘๕-๔๘๔-๒๓๘๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสมพร กิตติกาญจน์รักษ์	๐๘๙-๙๙๑-๗๘๐๗
นางสาวจิรสุตา ขุนเณร	๐๘๖-๙๙๘-๕๘๓๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายบุญชู ชูเพ็ง	๐๘๔-๒๕๓-๔๘๔๐

๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (ภาพรวม)

๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรรมการค้าภายใน (ภาพรวม)

๓.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	สำนัก / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	สำนักงานเลขานุการกรม								
	๑.๑ การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง
	๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒	กองนิติการ								
	๒.๑ การยกร่างกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๒ การยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๓ การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๔ การดำเนินคดีปกครอง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๕ การดำเนินคดีแพ่ง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๖ การดำเนินคดีอาญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๗ การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๘ การดำเนินการจ่ายเงินสินบนหรือเงินรางวัล	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๙ การยกร่างนิติกรรมสัญญา และตรวจร่างนิติกรรมสัญญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๑๐ กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๑๑ การไกล่เกลี่ย ระงับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด								
	กำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น	ต่ำ				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
๔	สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า								
	๔.๑ ติดตามและประเมินสถานการณ์	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ เดือน
	๔.๒ การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ เดือน

ที่	สถานี / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ ผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๕	สำนักขังตวงวัด								
	๕.๑ งานธุรการ สำนักขังตวงวัด	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน
	๕.๒ กำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๕.๓ กำกับผู้ประกอบการธุรกิจขังตวงวัด	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๕.๔ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๖	สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ								
	๖.๑ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๖.๒ กระบวนการตรวจสอบสินค้า	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๖.๓ กระบวนการกำกับสินค้า (รับแจ้งการปรับราคา รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ และการอนุญาตขนย้ายสินค้า)	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๗	สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ								
	๗.๑ การจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ	สูง			✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง
	๗.๒ การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม	ปานกลาง			✓				๑ วัน
	๗.๓ การวางแผนงานและติดตามประเมินผล	ปานกลาง					✓	✓	๑ สัปดาห์
๘	สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า								
	๘.๑ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน
	๘.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๘.๓ ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๘.๔ ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๙	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑								
	การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๑๐	สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า								
	๑๐.๑ สร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	๑๐.๒ เสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ สัปดาห์ - ๑ เดือน

ที่	สภกนั / กระบวนกรที่สำคญ	ระดับ ผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๑	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒								
	๑๑.๑ งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๒-๔ ชั่วโมง
	๑๑.๒ การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๑.๓ กำหนดนโยบายข้าวการรับจำนำข้าวเปลือกนาปีและข้าวเปลือกนาปรัง	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง - ๑ วัน
	๑๑.๔ การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย				✓	✓	✓	✓	๑ วัน - ๑ สัปดาห์
	๑๑.๕ การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย			✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน - ๑ สัปดาห์
๑๒	สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง								
	๑๒.๑ การตรวจสอบและให้คำรับรองฯ	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
	๑๒.๒ การตรวจสอบเครื่องชั่ง/ความชื้น	ปานกลาง				✓		✓	๑ สัปดาห์
๑๓	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ								
	๑๓.๑ กระบวนการพัฒนาและบริการระบบงาน	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๒ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๓ กระบวนการนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๔ กระบวนการอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๗ วัน
๑๔	สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค								
	๑๔.๑ กระบวนการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
	๑๔.๒ กระบวนการติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามนโยบายโครงการ/แผนงาน	สูง			✓				๑ วัน
๑๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน								
	การวางแผนการตรวจสอบ	ต่ำ				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
๑๖	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร								
	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน

๓.๒ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - กระบวนการเบิกจ่าย (คลัง) - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ) - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผปร.)			พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผน - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
๒. กองนิติการ - การยกร่างกฎหมาย - การยกร่างระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ หลักเกณฑ์ - การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย - การการดำเนินคดีปกครอง - การการดำเนินคดีอาญา - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ - การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัล - การยกร่างนิติกรรมสัญญา หรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญา - การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท และการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา			พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	๑ ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒ ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายในกระทรวง
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - กระบวนการกำกับดูแลการค้าสินค้า ไซโล และห้องเย็น				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายในหรือติดต่อขอใช้พื้นที่หน่วยงานอื่น - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า - การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ				พื้นที่ ๒๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารหรือสถานที่อื่น
๕. สำนักชั่งตวงวัด - กระบวนงานกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด - กระบวนงานกำกับผู้ประกอบการธุรกิจชั่งตวงวัด			พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน - กระบวนการตรวจสอบสินค้า - กระบวนการกำกับสินค้า	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - กระบวนการสารสนเทศการค้าในประเทศ			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน - กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย - กระบวนการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า - กระบวนการติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๖๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๔๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่จัดเตรียม
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - กระบวนงานการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- เคลื่อนย้ายตามไปสถานที่ที่กลุ่มงานพัสดุจัดหาสถานที่สำรองไว้

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - กระบวนงานเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - กระบวนการงานสารบรรณ - กระบวนการขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - กระบวนการนโยบายรับจำข้าว - กระบวนการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - กระบวนการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๒๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๕๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๕๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๕๔๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ความชื้น - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค - กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงต็มน้ำหนัก				พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. แจ้งฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน - กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย - กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			พื้นที่ ๒๗ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	- ติดตามหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานหน่วยงานภายในเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	- ประสานหน่วยงานภายในเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานที่บ้านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ หมู่บ้าน ป. ผาสุก
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
รวม	๑๔๕ ตร.ม.	๑๘๕ ตร.ม.	๑,๔๕๒ ตร.ม.	๒,๑๑๔ ตร.ม.	๒,๒๔๗ ตร.ม.	๒,๒๐๙ ตร.ม.	

๓.๓ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านบุคลากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - กระบวนการเบิกจ่าย (คลัง) - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ) - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ผปร.)							๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. ติดต่อบุคลากรในสังกัด จำนวน ๕ คน ภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ไปแล้ว ๑ วัน และดำเนินการตามข้อ ๒-๓ ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๒. กองนิติการ - การยกร่างกฎหมาย - การยกร่างระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ หลักเกณฑ์ - การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย - การการดำเนินคดีปกครอง - การการดำเนินคดีอาญา - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ - การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัล - การยกร่างนิติกรรมสัญญา หรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญา - การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท และการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา - การยกร่างกฎหมาย			๓๖ คน	๓๖ คน	๕๔ คน	๗๒ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรการและกฎหมายและพนักงานเจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาทรัพยากรเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกลับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พักพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - กระบวนการกำกับดูแลการค้าสินค้า ไซโล และห้องเย็น				๒ คน	๒ คน	๒ คน	- กำหนดให้มีบุคลากรทำงานในสภาวะวิกฤติ
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า - กระบวนการกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ				๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันเกิดเหตุการณ์ - กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรือสำนักเดียวกัน
๕. สำนักชั่งตวงวัด - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - กระบวนงานกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด - กระบวนงานกำกับผู้ประกอบการธุรกิจชั่งตวงวัด - กระบวนงานกำกับดูแลสินค้าหีบห่อ			๔๓ คน	๔๓ คน	๔๓ คน	๔๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน - กระบวนการตรวจสอบสินค้า - กระบวนการกำกับสินค้า	๖ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - กระบวนการสารสนเทศการค้าในประเทศ			๔ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	- จัด บุคคลในสังกัด ในวันที่เกิดเหตุการณ์
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน - กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย - กระบวนการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า - กระบวนการ ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน			๑๒ คน	๑๖ คน	๘๔ คน	๑๖๘ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดทำรถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทาง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรที่เหลือของสำนัก มาปฏิบัติงาน
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - กระบวนงาน การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร			๘ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน	- ติดต่อบุคคลในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุ
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - กระบวนงานเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดทำรถบริการและให้คำแนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - กระบวนการงานสารบรรณ - กระบวนการขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - กระบวนการนโยบายรับจำข้าว - กระบวนการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - กระบวนการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	๔ คน	๕ คน	๒๙ คน	๔๕ คน	๔๕ คน	๔๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ความขึ้น - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค - กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงต็มน้ำหนัก				๑-๒ คน		๑-๒ คน	๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน ๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน - กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย - กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยี			๑๐ คน	๑๒ คน	๑๔ คน	๑๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก
สารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ							๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในภูมิภาค - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค				๕ คน			๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้กับบุคลากร โดยจัดรถรับ-ส่ง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก

สำนัก / กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ				๓ คน	๓ คน	๓ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ - จัดหาแผนในการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่จัดเตรียมไว้
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. ให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมที่จัดเตรียมไว้
รวม	๑๔ คน	๓๖ คน	๑๙๕ คน	๒๓๕ คน	๓๒๘ คน	๔๔๓ คน	

๓.๔ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๙ เครื่อง ๖ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๗ เครื่อง ๔ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๘ เครื่อง ๕ เครื่อง	๑๒ เครื่อง ๙ เครื่อง ๖ เครื่อง	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
๒. กองนิติการ - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - Printer - Scanner			๑๓ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	๑๓ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	๑๓ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	๑๓ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
- Thumb Drive - Hard disc External - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - Printer - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.				๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - คอมพิวเตอร์ - Printer - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.				๔ เครื่อง ๑ เครื่อง	๔ เครื่อง ๑ เครื่อง	๔ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๕. สำนักชั่งตวงวัด - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง - ชุดเครื่องชั่งสำหรับตรวจสอบ ๑๕๐ กก. - ชุดเครื่องชั่งสำหรับตรวจสอบ ๓๒ กก. - ชุดเครื่องชั่งสำหรับตรวจสอบ ๖กก. - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๓๗ เครื่อง ๒๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๑๖ ชุด ๒ ชุด ๒ ชุด ๔ ชุด	๓๗ เครื่อง ๒๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๑๖ ชุด ๒ ชุด ๒ ชุด ๔ ชุด	๓๗ เครื่อง ๒๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๑๖ ชุด ๒ ชุด ๒ ชุด ๔ ชุด	๓๗ เครื่อง ๒๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๑๖ ชุด ๒ ชุด ๒ ชุด ๔ ชุด	
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - คอมพิวเตอร์ - Printer - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	๓ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๓ เครื่อง ๕ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๓ เครื่อง ๕ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๓ เครื่อง ๕ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๓ เครื่อง ๕ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๓ เครื่อง ๕ เครื่อง	

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - คอมพิวเตอร์ - Printer - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - คอมพิวเตอร์ - Printer - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๑๒ เครื่อง ๑๒ เครื่อง	๒๔ เครื่อง ๑๒ เครื่อง	๒๔ เครื่อง ๑๒ เครื่อง	๒๔ เครื่อง ๑๒ เครื่อง	
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - คอมพิวเตอร์ - Printer - เครื่องถ่ายเอกสาร - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๘ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๘ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๘ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๘ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - คอมพิวเตอร์ - Printer - เครื่องถ่ายเอกสาร - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - คอมพิวเตอร์ - Printer - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.		๔ เครื่อง ๓ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง	๖ เครื่อง ๖ เครื่อง ๕ เครื่อง ๓ เครื่อง	๙ เครื่อง ๘ เครื่อง ๘ เครื่อง ๓ เครื่อง	๙ เครื่อง ๘ เครื่อง ๘ เครื่อง ๓ เครื่อง	๖ เครื่อง ๘ เครื่อง ๘ เครื่อง ๓ เครื่อง	

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - แบบมาตรา - เครื่องหมายให้คำรับรอง - คีมคืบ - ยานพาหนะ - แบบฟอร์มรายงาน - เครื่องชั่ง - ถุงมือ				๒ ๑ ๑ ๑ ๑		๑ ๑	
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - โทรศัพท์ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๔ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - Printer - Scanner - โทรศัพท์มือถือ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๓ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง			
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - คอมพิวเตอร์ - Printer				๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	

๓.๕ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบ ERP - ระบบฐานข้อมูล			ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๒. กองนิติการ - ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi			ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๓. สำนักส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์				ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - ระบบอินเทอร์เน็ต							- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๕. สำนักชั่งตวงวัด - ระบบอินเทอร์เน็ต				ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล - เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - ระบบอินเทอร์เน็ต			ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลจาก หน่วยงานที่	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	

สำนัก / กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
- ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			เกี่ยวข้อง				
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - ระบบอินเทอร์เน็ต				ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - ระบบอินเทอร์เน็ต			ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - ระบบงานชั่งตวงวัด				ระบบงานชั่งตวงวัด		ระบบงานชั่งตวงวัด	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่าย ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศสำรอง
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม			ระบบ เครือข่าย ระบบ สารสนเทศของ กรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ ของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ ของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของ กรม	
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - ระบบอินเทอร์เน็ต			ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต			
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - ระบบอินเทอร์เน็ต				ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	

๔. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน
(แยกรายหน่วยงาน)

๔.๑ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑ แผนการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	- งาน-ส่งเอกสาร - คัด-แยกเอกสาร - งานโต้ตอบและเก็บเอกสาร	๑. ลงรับเอกสารทั้งภายในและภายนอกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดการงานเอกสารไปรษณีย์ ๓. ออกเลขหนังสือภายในสำนักบริหารกลาง คำสั่งประกาศและหนังสือภายนอก ๔. คัด-แยกเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๕. เวียนเอกสาร ๖. รับ-ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ๗. ร่างโต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ๘. ค้นหา รวบรวม เก็บ รักษา ทำลายและเอกสารลับ ๙. เบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของผู้บริหาร ๑๐. จัดหาคำขออนุมัติและเบิกค่าอาหารทำกรนอกเวลาราชการ ๑๑. จัดทำสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ๑๒. งานรับโทรศัพท์ของกรมฯ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	←												→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง

ตารางที่ 3 แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น
บุคลากร			๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๑. ติดต่อบุคลากรทั้งหมดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. ให้คำแนะนำและจัดหาพาหนะในการเดินทางของบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกของบุคลากร ๔. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุดเพื่อดำเนินงานต่อไป

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงานที่จำเป็น	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๕ เครื่อง - Printer ๕ เครื่อง - Scanner ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงานที่จำเป็น	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๖ เครื่อง - Printer ๖ เครื่อง - Scanner ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงานที่จำเป็น	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๗ เครื่อง - Printer ๗ เครื่อง - Scanner ๔ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงานที่จำเป็น	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อน โดยลงรับและออกเลขด้วยสมุด
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- จัดให้มีพนักงานรับ-ส่งเอกสาร เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

ตารางที่ ๔ กระบวนการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางผกามาศ รุ่งเรืองใจ มือถือ : ๐๘๙ ๙๘๘๙๔๒๖ E-mail :	ชื่อ : นางนันทยา ยุทธหาร ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๙๑๐๙๐๘๔ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๗ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet	- หน่วยงานราชการ ภายนอก/ภายใน/ บุคคลภายนอก - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	- พนักงานส่งเอกสาร - หน่วยงานราชการ ภายนอก/ภายใน/ บุคคลภายนอก

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงานคลัง)

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การเบิกจ่าย	ฝ่ายการเงิน	๑. รับเอกสารหลักฐานจากฝ่าย กลุ่มงาน/และสำนักต่างๆ	←											
			๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงทะเบียนคุมเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ												
			๓. ทำการเบิกเงินถ้าไม่สามารถบันทึกการเบิกในเครื่อง Terminal ก็เบิกเงินใน Web Online												
			๔. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานก็ถอนเงินสดหรือเขียนเช็คจ่ายเงินต่อไป												

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การเบิกจ่ายเงิน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (กระบวนการเบิกจ่ายเงิน)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๕ คน	๖ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในหลังจากเกิดเหตุการณ์ไปแล้ว ๑ วัน และดำเนินการตามข้อ ๒-๓ ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่ง เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่ง เรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัด จ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถ ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางผกามาศ ร่าเรงใจ มือถือ : ๐๘๙ ๙๘๘๙๔๒๖ E-mail :	ชื่อ : นางสาวนิดา พิมุขโอรพาร มือถือ : ๐๘๑ ๙๒๙๔๔๑๔ E-mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- ฝ่ายและสำนักส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มงานพัสดุ)

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานมาตรการและกฎหมาย	๑. รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายและสำนักต่างๆ ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ความถูกต้อง เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ดำเนินการขออนุมัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการพัสดุ ๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบฐานข้อมูล ๕. ดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุ/ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๖. ลงระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) และ GFMS ๗. ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการ ๘. ผู้ประกอบการส่งมอบงาน/ส่งของ ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างให้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๑๐. จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายจากกองพัสดุไปให้กองการเงิน												

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน กกท.
บุคลากร			๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ๓ คน ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางพกามาศ ไร่เรืองใจ มือถือ : ๐๘๙ ๙๘๘๙๔๒๖ E-mail :	ชื่อ : นางสาววิลาวรรณ พิงคล้าย ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๗ ๙๘๘๓๐๖๒ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet - ระบบ ERP	- ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ

๔.๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ ❖ กองนิติการ

๔.๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของกองนิติการ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)													
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	การยกร่างกฎหมายพระราชบัญญัติพระราชกฤษฎีกากฎกระทรวง	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ นโยบายของรัฐ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ๑.๒ สภาพธุรกิจและระบบเศรษฐกิจ ๑.๓ กฎหมายลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ทั้งในและต่างประเทศ กติกาการค้าระหว่างประเทศ ๑.๔ ข้อกำหนดของกฎหมายในลำดับที่สูงกว่าที่ให้อำนาจในการตรากฎหมาย ๑.๕ กรณีแก้ไขกฎหมาย วิเคราะห์ปัญหาและอุสรรคในการบังคับใช้กฎหมายเดิม	←												→	
			๒. กำหนดหลักการ โครงสร้าง และวางกรอบแนวทางการยกร่างกฎหมาย ๒.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของกฎหมาย รวมทั้งวางรูปแบบโครงสร้างของกฎหมายตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากำหนด	←													→
			๓. ยกร่าง ๓.๑ การเขียนร่างกฎหมายมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กันในแต่ละมาตรา และใช้ถ้อยคำภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	←													→
			๔. รับฟังความคิดเห็น ๔.๑ รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วน	←													→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			เสียหรือผู้อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายจากหลายช่องทาง อาทิ เช่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ จัดสัมมนา												
			๕. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ๕.๑ การตรวจสอบพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายในประเด็น ดังนี้ เนื้อหาสาระในแต่ละมาตรา เช่น ฐานอำนาจในการยกร่าง รูปแบบโครงสร้างของกฎหมาย เนื้อหาสาระเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๕.๒ การจัดหมวดหมู่ของกฎหมาย ในส่วนขององค์การการบังคับใช้มาตรการควบคุมและบทกำหนดโทษ	←											→
			๖. นำเสนอร่างกฎหมาย ๖.๑ จัดทำบันทึกเสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การยกร่างกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรการและกฎหมายและพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง)

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายณรงค์ งามสมมิตร ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๐ ซอยสามัคคี ๓๔ ถ.สามัคคี แขวงท่าทราย อ. เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ใส่ข้อมูล	ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้านเวส เทิร์นทาวน์ หมู่ ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทร น้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙๑๑๘๙๑๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ ส่นง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๔๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ใส่ข้อมูล	ชื่อ : นางสาวนันท์ ชัยพุกษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านณัฐ กานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ ส่นง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับหลักเกณฑ์

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	การยกร่าง ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์	กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ นโยบาย วัตถุประสงค์ และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ยกร่าง ๑.๒ ข้อกำหนดของกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกประกาศฯ รวมทั้งแนวทางการบังคับใช้กฎหมายในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ๑.๓ กรณีแก้ไขประกาศฯ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการบังคับใช้ทาง ข้อเท็จจริงและข้อมูล	←											→
			๒. กำหนดหลักการ โครงสร้าง และวางกรอบแนวทางการยกร่างประกาศฯ ๒.๑ กำหนดโครงสร้าง ขอบเขตของประกาศฯ และใช้รูปแบบตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖	←											→
			๓. ยกร่าง ๓.๑ การเขียนร่างประกาศฯ มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กันในแต่ละมาตรา และใช้ถ้อยคำภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย	←											→
			๔. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างประกาศฯ ๔.๑ ตรวจสอบเนื้อหาสาระในแต่ละข้อ เช่น ฐานอำนาจในการยกร่างเนื้อหาสาระอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ ๔.๒ การจัดหมวดหมู่ของกฎหมาย มีความสอดคล้องกัน	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๕. นำเสนอร่างประกาศฯ ๕.๑ จัดทำร่างฉบับสมบูรณ์และบันทึกเสนอเรื่องพร้อมกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกประกาศฯ รวมทั้งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
 กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๒	การยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตาม เบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไป ปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรการและ กฎหมายและพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วน งานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไป ใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่า จากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อม สำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำ ข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้า สู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกย่องประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายณรงค์ งามสมมิตร ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๐ ซอยสามัคคี ๓๔ ถ.สามัคคี แขวงท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ใส่ข้อมูล	ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์ สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้านเวสเทิร์นทาวน์ หมู่ ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมล ราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙๑๑๘๙๑๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๔๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ใส่ข้อมูล	ชื่อ : นางสรนันทน์ ชัยพลย์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านนิฐกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	การให้คำปรึกษา และ ความเห็นทางกฎหมาย	๑. กลุ่มมาตรการ และกฎหมาย ๒. กลุ่มคดีและ อุทธรณ์ ๓. กลุ่มนิติกรรม สัญญา ๔. กลุ่มวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง และคดีแพ่ง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ ประเด็นข้อหาหรือ ๑.๒ ความเป็นมาของเรื่องโดยประสาน ข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ข้อหาหรือ ตลอดจนรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ๑.๓ หลักการตีความกฎหมาย กล่าวคือ ตีความตามตัวอักษร เจตนารมณ์ บทกฎหมายใกล้เคียงอย่างยิ่ง หรือจารีต ประเพณี ๑.๔ แนวทางและการบังคับใช้กฎหมายใน ลักษณะเดียวกัน แนวคำพิพากษากฎีกา บทกฎหมาย ใกล้เคียงอย่างยิ่ง หรือบทกฎหมายที่กฎหมาย กำหนดให้สามารถนำมาใช้บังคับได้โดยอนุโลม	←											→
			๒. วินิจฉัยข้อเท็จจริง และให้คำปรึกษา/ ความเห็นทางกฎหมาย ๒.๑ วินิจฉัยให้ความเห็นตามหลักกฎหมาย พิจารณาให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของแต่ละ ฐานความผิด ตามลำดับ ดังนี้ ๑) สรุปข้อเท็จจริง (เรื่องเดิม) ๒) ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตาม องค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด	←											

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๓) ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ๔) ให้ความเห็นทางกฎหมาย ตามหลักเหตุและผล โดยระบุแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน												
			๓. การนำเสนอความเห็น กรณีขอคำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายจากหน่วยงานภายในกระทรวงพาณิชย์ ๓.๑ นำเสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่ออธิบดีกรมการค้าภายใน เป็นหนังสือราชการภายในหน่วยงานหรือภายในกระทรวงเดียวกัน (บันทึกข้อความ) พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ๓.๒ หากอธิบดีเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานที่ขอหารือเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป กรณี ขอคำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมายจากหน่วยงานภายนอกกระทรวงพาณิชย์ ๓.๓ นำเสนอความเห็นตามลำดับขั้นต่ออธิบดีกรมการค้าภายในเป็นหนังสือราชการแก่หน่วยงานภายนอกกระทรวง (หนังสือครุฑ) พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๓.๔ หากอธิบดีเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้องเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป หรือสำนักงานอัยการสูงสุดก่อน ๓.๕ ทำหนังสือขอหารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือสำนักงานอัยการสูงสุด พร้อมหนังสือนำเสนอเรื่องดังกล่าวไปยังอธิบดีกรมการค้าภายใน ตามลำดับชั้น												

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

กระบวนการให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๓	การให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงานภายในสำนักฯ จำนวน ๔ คน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน (รวม ๕ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาทรัพยากรเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับผู้อำนวยการกลุ่มทั้ง ๔ คน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ คน (รวม ๕ คน) ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			-Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายณรงค์ งามสมมิตร ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๐ ซอยสามัคคี ๓๔ ถ.สามัคคี แขวงท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้านเวสเทิร์น ทาวน์ หมู่ ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙๑๑๘๙๑๖๘ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๘ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือ เข้ามา
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแซง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริษัท ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๙๐๕๑๙๓๐๙ E-Mail : ไม่มี			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi		
ชื่อ : นายประธาน วชิราพรพุดม ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๗๖๘๑๙๖๗ E-Mail : ไม่มี			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet		

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวรพจน์ แพร่ศรีมี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๓๔/๑๒๑ กลุ่มพื้นคอนโดทาวน์ รัตนธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๐๑๙๗๖๙๕๕ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๙๙๘๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi		
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวนันท์ ชัยพลกษ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านณัฐกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ไม่มี		๒ คน (สำรอง)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet		

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การดำเนินคดีปกครอง	กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลแห่งคดีเบื้องต้น เพื่อหาข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งกรณีพิพาท ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการ ๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับคดีอื่นหรือไม่ อย่างไร ๑.๔ แนวคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัย ซึ่งมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ใกล้เคียงกัน	←											→
			๒. รวบรวมพยานหลักฐาน ๒.๑ รวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับรูปคดีตามหลักกฎหมายพยาน ซึ่งกำหนดประเภทของพยานไว้ ๓ ประเภท คือ พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ โดยรวบรวมพยานหลักฐานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกและแหล่งอื่นที่อาจเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามความสำคัญและความ จำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรูปคดี ๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ภูมิลำเนาของคู่ความ (สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน) เพื่อสะดวกในการติดต่อหรือบอกกล่าวก่อนฟ้องเป็นคดี ๒.๓ บันทึกวันเดือนปี สถานที่เกิดเหตุไว้ อย่างชัดเจน เพื่อระบุในคำฟ้องเกี่ยวกับอายุ	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			ความฟ้องคดี ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ตรงกับประเด็นแห่งคดี และมีน้ำหนักเพียงพอจะใช้อ้างอิงได้												
			๓. วางรูปคดีในการฟ้อง หรือต่อสู้คดี ๓.๑ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นอันเป็นสาระสำคัญของคดีจากพยานหลักฐานทั้งปวงที่ได้รวบรวมไว้ ๓.๒ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด ๓.๓ สังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่วิเคราะห์ไว้ในเบื้องต้น โดยการนำข้อเท็จจริงมาปรับเข้ากับหลักกฎหมายอันเป็นฐานความผิด ๓.๔ เตรียมแนวทางในการฟ้องและแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ ๓.๕ จัดทำหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการค้าภายใน พร้อมมีหนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องหรือต่อสู้คดีแทนต่อไป ๓.๖ ผู้ประสานคดีเตรียมนำพยานหลักฐานไปแสดงในชั้นศาลหรือนำพยานบุคคลเข้าสืบพยานตามคำแนะนำของพนักงานอัยการ ๓.๗ ประสานคดีกับพนักงานอัยการเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง	←											→
			๔. การดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นศาลปกครอง (ระบบได้สวน)	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
			๔.๑ กระบวนการและวิธีการพิจารณาตีปกรองในศาลปกครองนั้นจะใช้ระบบไต่สวนอย่างเป็นขั้นตอน ๔.๒ ทั้งนี้ ต้องสามารถสนองตอบอำนาจในการแสวงหาข้อเท็จจริงของศาลในระบบไต่สวน เช่น สามารถปฏิบัติตามคำสั่งเรียกให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง การให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา													
			๕. การติดตามผลคดี ๕.๑ ประสานติดตามข้อมูล และความเคลื่อนไหวของคดีร่วมกันกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	←												→
			๖. การอุทธรณ์คำสั่ง/คำพิพากษา ๖.๑ กรณีมีการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นไปยังศาลปกครองสูงสุด ให้ดำเนินการประสานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนจนพิจารณาดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ต่อไป ๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเตรียมแนวทางการต่อสู้คดีความคู่ความ ๖.๓ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	←												→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔	การดำเนินคดีปกครอง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวรพจน์ แพร่ศรีมี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๓๔/๑๒๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนวิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๐๑๙๗๖๕๕๔ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๙๔๘๓๓๒๓ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๔๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวนันท์ ชัยพุกษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านนันทกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ไม่มี						

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕	การดำเนินคดีแพ่ง	กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลแห่งคดีเบื้องต้น เพื่อหาข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งกรณีพิพาท ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการ ๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับคดีอื่นหรือไม่ อย่างไร ๑.๔ แนวคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัย ซึ่งมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ใกล้เคียงกัน (ไว้ใช้อ้างอิง)	←												→
			๒. รวบรวมพยานหลักฐาน ๒.๑ รวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับรูปคดีตามหลักกฎหมายพยาน ซึ่งกำหนดประเภทของพยานไว้ ๓ ประเภท คือ พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ โดยรวบรวมพยานหลักฐานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกและแหล่งอื่นที่อาจเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามความสำคัญและความ จำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรูปคดี ๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ภูมิลำเนาของคู่ความ (สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน) เพื่อสะดวกในการติดต่อหรือบอกกล่าวก่อนฟ้องเป็นคดี ๒.๓ บันทึกวันเดือนปี สถานที่เกิดเหตุไว้อย่างชัดเจน เพื่อระบุในคำฟ้องเกี่ยวกับอายุ	←												→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			ความฟ้องคดี ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ตรงกับประเด็นแห่งคดี และมีน้ำหนักเพียงพอจะใช้อ้างอิงได้												
			๓. วางรูปคดีในการฟ้อง หรือต่อสู้คดี ๓.๑ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นอันเป็นสาระสำคัญของคดีจากพยานหลักฐาน ทั้งปวงที่ได้รวบรวมไว้ ๓.๒ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด ๓.๓ สังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่วิเคราะห์ไว้ในเบื้องต้น โดยการนำข้อเท็จจริงมาปรับเข้ากับหลักกฎหมายอันเป็นฐานความผิด ๓.๔ เตรียมแนวทางในการฟ้องและแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ ๓.๕ จัดทำหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการค้าภายใน พร้อมมีหนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องหรือต่อสู้คดีแทนต่อไป ๓.๖ ผู้ประสานคดีเตรียมนำพยานหลักฐานไปแสดงในชั้นศาลหรือนำพยานบุคคลเข้าสืบพยานตามคำแนะนำของพนักงานอัยการ ๓.๗ ประสานคดีกับพนักงานอัยการเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง	←											→
			๔. การดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลยุติธรรม (ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา)	←											

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.๑ วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น (แบ่งเป็น ๒ ประเภท) วิธีพิจารณาสამัญในศาลชั้นต้น และวิธีพิจารณาวินิจฉัยในศาลชั้นต้น ๑) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วย คดีมีข้อพิพาทและคดีไม่มีข้อพิพาท ๒) วิธีพิจารณาวินิจฉัยในศาลชั้นต้น ประกอบด้วยวิธีพิจารณาคดีมีข้อพิพาท วิธีพิจารณา คดีไม่มีข้อพิพาท การพิจารณาโดยขาดนัด และ อนุญาตต่อศาล ๔.๒ ดำเนินการประสานคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ยื่นคำฟ้อง หมายเรียก จำเลย ให้การแก้คดี แก้คำฟ้อง แก้คำให้การ การชี้แจง สถาน การตั้งฟ้อง และถอนฟ้อง เป็นต้น												
			๕. การติดตามผลคดี ๕.๑ ประสานติดตามคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น (ในกรณีเป็นโจทก์) หากจำเลยขาดนัดยื่น คำให้การโจทก์สามารถยื่นคำขอเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งชี้ขาดให้ตนเป็นฝ่ายชนะคดี โดยขาดนัดได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด หากโจทก์ไม่ยื่นคำขอต่อศาลภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ศาลสามารถมีคำสั่ง ให้จำหน่ายคดีออกจากสารบบความได้ หรือกรณี การขาดนัดพิจารณา เป็นต้น ๕.๒ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่า คดีถึงที่สุด	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๖. การอุทธรณ์คำพิพากษา ๖.๑ กรณีมีการอุทธรณ์ไปยังศาลอุทธรณ์หรืออุทธรณ์ไปศาลฎีกา ให้ดำเนินการประสานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการในชั้นอุทธรณ์และในชั้นฎีกาต่อไป ๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเตรียมแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ ๖.๓ ประสานติดตามข้อมูล และความเคลื่อนไหวของคดีร่วมกันกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง ๖.๔ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด ๗. การบังคับคดี ๗.๑ ประสานคดีกับเจ้าพนักงานบังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษา ๗.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวของคดี และรายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะ	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพกระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๕	การดำเนินคดีแพ่ง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงาน วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มี หนังสือ เข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่ สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวรพจน์ แพร่ศรีมี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๓๔/๑๒๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนวิเศษ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๐๑๔๗๖๕๕๔ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๙๔๘๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา	- กลุ่มงาน/ สำนัก/กองที่มี หนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการดำเนินคดีอาญา

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖	การดำเนินคดีอาญา	กลุ่มคดีและอุทธรณ์	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลแห่งคดีเบื้องต้น เพื่อหาข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งกรณีพิพาท ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนินการ ๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวข้องกับคดีอื่นหรือไม่ อย่างไร ๑.๔ แนวคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัย ซึ่งมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ใกล้เคียงกัน (ไว้ใช้อ้างอิง)	←											→
			๒. รวบรวมพยานหลักฐาน ๒.๑ รวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับรูปคดีตามหลักกฎหมายพยาน ซึ่งกำหนดประเภทของพยานไว้ ๓ ประเภท คือ พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ โดยรวบรวมพยานหลักฐานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกและแหล่งอื่นที่อาจเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามความสำคัญและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรูปคดี ๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ภูมิลำเนาของคู่ความ (สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน) เพื่อสะดวกในการติดต่อหรือบอกกล่าวก่อนฟ้องเป็นคดี ๒.๓ วันที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุไว้อย่างชัดเจน เพื่อระบุในคำฟ้องเกี่ยวกับอายุความฟ้องคดี ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ตรงกับประเด็นแห่งคดี และมีน้ำหนักเพียงพอจะใช้อ้างอิงได้	←										→	
			๓. วางรูปคดีในการฟ้อง หรือต่อสู้คดี ๓.๑ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นอันเป็นสาระสำคัญของคดีจากพยานหลักฐาน ทั้งปวงที่ได้รวบรวมไว้	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๓.๒ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด ๓.๓ สังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่วิเคราะห์ไว้ในเบื้องต้น โดยการนำข้อเท็จจริงมาปรับเข้ากับหลักกฎหมายอันเป็นฐานความผิด ๓.๔ เตรียมแนวทางในการฟ้องและแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ ๓.๕ จัดทำหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการคำภายใน พร้อมมีหนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องหรือต่อสู้คดีแทนต่อไป ๓.๖ ผู้ประสานคดีเตรียมนำพยานหลักฐานไปแสดงในชั้นศาลหรือนำพยานบุคคลเข้าสืบพยานตามคำแนะนำของพนักงานอัยการ ๓.๗ ประสานคดีกับพนักงานอัยการเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง												
			๔. การดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาลยุติธรรม (ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา) ๔.๑ วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น (แบ่งเป็น ๒ ประเภท) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น และวิธีพิจารณาวิสามัญในศาลชั้นต้น ๑) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วย คดีมีข้อพิพาทและคดีไม่มีข้อพิพาท ๒) วิธีพิจารณาวิสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วยวิธีพิจารณาคดีมโนสำเร วิธีพิจารณาคดีไม่มีข้อยุ่งยาก การพิจารณาโดยขาดนัด และอนุญาตตุลาการ ๔.๒ ดำเนินการประสานคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ยื่นคำฟ้อง หมายเรียกจำเลย ให้การแก้คดี แก่คำฟ้อง แก่คำให้การ การชี้สองสถาน การตั้งฟ้อง และถอนฟ้อง เป็นต้น	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๕. การติดตามผลคดี ๕.๑ ประสานติดตามคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น (ในกรณีเป็นโจทก์) หากจำเลยขาดนัด ยื่นคำให้การโจทก์สามารถยื่นคำขอเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งชี้ขาดให้ตนเป็นฝ่ายชนะคดี โดยขาดนัดได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หากโจทก์ไม่ยื่นคำขอต่อศาลภายในระยะ เวลาที่กฎหมายกำหนด ศาลสามารถมีคำสั่งให้จำหน่ายคดีออกจากสารบบความได้ หรือกรณีการขาดนัดพิจารณา เป็นต้น ๕.๒ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	←											→
			๖. การอุทธรณ์คำพิพากษา ๖.๑ กรณีมีการอุทธรณ์ไปยังศาลอุทธรณ์หรืออุทธรณ์ไปศาลฎีกา ให้ดำเนินการประสานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ และในชั้นฎีกาต่อไป ๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเตรียมแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ ๖.๓ ประสานติดตามข้อมูล และความเคลื่อนไหวของคดีร่วมกันกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง ๖.๔ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการดำเนินคดีอาญา

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๖	การดำเนินคดีอาญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการดำเนินคดีอาญา

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและอุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินคดีอาญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแซง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๙๐๕๑๙๓๐๙ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗	การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ	กลุ่มคดีและอุทธรณ์	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลคดีเปรียบเทียบเบื้องต้น เพื่อหาข้อเท็จจริงอันเป็นสาเหตุแห่งกรณี ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด ๑.๓ สังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่วิเคราะห์ไว้ในเบื้องต้น โดยการนำข้อเท็จจริงมาปรับเข้ากับหลักกฎหมายอันเป็นฐานความผิด ๑.๔ พิจารณาอัตราโทษ ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ มีอำนาจเปรียบเทียบคดีหรือไม่แค่ไหน เพียงไร	←											
			๒. ออกหนังสือเรียก ๒.๑ มีหนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงนามโดยอธิบดีกรมการค้าภายใน	←											

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			เพื่อขอคัดสำเนาหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นหลักฐานทางคดี และเพื่อทราบสถานะและตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ถูกกล่าวหา ๒.๒ ออกหนังสือเรียกไปยังผู้ถูกกล่าวหา แสดงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ฐานความผิด และอัตราโทษ เพื่อชี้แจงแสดงรายละเอียดถึงสาเหตุแห่งการมีหนังสือเรียกดังกล่าว ๒.๓ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้าพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามหนังสือเรียก ๒.๔ ระบุเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดี ซึ่งจะต้องนำมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวัน เวลา ที่ปรากฏตามหนังสือเรียก หรืออื่นๆ (ถ้ามี) ๒.๕ ระบุเอกสารแสดงความสัมพันธ์กับบริษัทฯ ที่กรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน บริษัทฯ หรือผู้แทนต้องนำมาแสดงกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวันเวลาที่ปรากฏ												

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			ตามหนังสือเรียก เช่น ๑) หนังสือมอบอำนาจ ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันประทับตราบริษัทฯ และผู้รับมอบอำนาจ ๒) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๓) สำเนาบัตรประชาชน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ												
			๓. การสอบข้อเท็จจริง ๓.๑ มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการสอบข้อเท็จจริง ตามวันและเวลาที่ปรากฏตามหนังสือเรียก ๓.๒ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง โดยมีหลักในการดำเนินการ คือ ตรงประเด็น และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้แสดงพยานหลักฐาน และชี้แจงข้อเท็จจริง มีสิทธิในการโต้แย้ง พร้อมแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ ถึงพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้ทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญาหรือกระทำการใดๆ เพื่อจูงใจในการให้ถ้อยคำ ๓.๓ จัดทำบันทึกคำให้การ ให้ผู้ถูกกล่าวหาอ่านพร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๓.๔ พิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ หากเห็นว่ามีความผิดให้ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นเสนออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามหนังสือเชิญให้ผู้ถูกกล่าวหาชำระค่าปรับตามจำนวน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	←											→
			๔. ดำเนินการเปรียบเทียบคดี ๔.๑ จัดทำบันทึกเปรียบเทียบคดีแสดงรายละเอียดตามข้อกล่าวหา ๔.๒ อ่านบันทึกเปรียบเทียบคดีให้ผู้ต้องหาฟัง อันแสดงถึงฐานความผิด อัตราโทษ พร้อมสอบถามความยินยอม ในการถูกเปรียบเทียบคดี ๔.๓ ในกรณีผู้ต้องหายินยอมชำระค่าปรับ ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดี โดยให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อ แล้วเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีลงนาม ๔.๔ นำผู้ต้องหาไปชำระค่าปรับที่กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขานุการกรม พร้อมออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ๔.๕ สรุปรายงานการดำเนินการให้อธิบดีทราบ ๔.๖ กรณีเป็นความผิดที่พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่อาจเปรียบเทียบคดีได้ หรือเป็น	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			ความผิดที่สามารถเปรียบเทียบคดีได้ แต่ผู้ต้องหาไม่ชำระค่าปรับภายในระยะ เวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการสรุปสำนวนเพื่อส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดีต่อไป												

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพกระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๗	การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ สัปดาห์ พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ สัปดาห์ พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ เดือน พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	
อาคารสถานที่							๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและอุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาทรัพยากรเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ทั้ง ๔ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	สู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแซง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๙๐๕๑๙๓๐๙ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือ เข้า มา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือ เข้า มา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘	การดำเนินการ การจ่ายเงินสินบน และเงินรางวัล	กลุ่มคดีและอุทธรณ์	๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับเงินสินบน/เงินรางวัล ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับเงินสินบนหรือเงินรางวัล (แล้วแต่กรณี) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ๑.๒ เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบฯ แล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีสิทธิรับเงินสินบนหรือเงินรางวัลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูล เพื่อขออนุมัติการจ่ายเงินสินบน หรือเงินรางวัลต่อไป	←											→
			๒. ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสินบน/เงินรางวัล ๒.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินสินบนหรือเงินรางวัล ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ คำขอ เพื่อประกอบการพิจารณา	←											→
			๓. การเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเลขาธิการกรม ๓.๑ มีหนังสือขอเบิกเงินจากสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อจ่ายเป็นเงินสินบนหรือเงินรางวัลให้กับผู้ยื่นคำขอฯ พร้อมแนบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายประกอบการดำเนินการ ๓.๒ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง โดยมีหลักในการดำเนินการคือ ตรงประเด็นและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้แสดง	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			พยานหลักฐาน และชี้แจงข้อเท็จจริง มีสิทธิในการโต้แย้ง พร้อมแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบถึงพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้กระทำการล่อลวง ชู่เชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดๆ เพื่อจูงใจในการให้ถ้อยคำ ๓.๓ ประสานผู้ขอรับเงินสินบนหรือเงินรางวัล เพื่อมารับเงินสินบนหรือเงินรางวัล (แล้วแต่กรณี) ที่กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๓.๔ ลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนคุมการรับเงินสินบนหรือเงินรางวัลที่กลุ่มงานคดีและอุทธรณ์ สำนักกฎหมายไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินดังกล่าว												
			๔. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน ๔.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักบาน หากมีการตรวจสอบข้อมูลในภายหลังจากส่วนตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔	การดำเนินการจ่ายเงินสินบนหรือเงินรางวัล	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีและอุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาทรัพยากรเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๔ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	สู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มี หนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้า มา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแซง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๙๐๕๑๙๓๐๙ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้า มา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือ เข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๙	การยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดโครงสร้างและวางกรอบแนวทางการยกร่างนิติกรรมสัญญา ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นอันเป็นสาระสำคัญ ในการยกร่างนิติกรรมสัญญา ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ หลักกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับร่างนิติกรรมสัญญาแต่ละฉบับ ๑.๓ กำหนดกรอบแนวทางการยกร่างโครงสร้าง ขอบเขต เจตนารมณ์ เนื้อหา และวัตถุประสงค์ของสัญญา สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญาหลักประกัน เงินประกันผลงาน ค่าปรับ การเลิกสัญญา การระงับข้อพิพาท ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบของนิติกรรมสัญญา การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) หนังสือคำประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า และอื่นๆ	←												→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
			๒. ยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ๒.๑ กำหนดข้อสัญญา ทั้งนี้ฐานะทางกฎหมายของกรมเป็นนิติบุคคล ต้องพิจารณาหลักฐานว่าใครเป็นผู้มีอำนาจทำการแทน รวมทั้งวัตถุประสงค์ของกรม ๒.๒ ดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญา ตามกรอบแนวทางการยกร่างที่กำหนดไว้ ๒.๓ พิจารณาข้อความในร่างสัญญา โดยนำไปปรับกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อตกลงผูกพันระหว่างคู่สัญญาสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ๒.๔ พิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องกันของมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนกฎและระเบียบของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เนื่องจากส่วนราชการเป็นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งด้วย จึงต้องปฏิบัติตามมติ กฎ ระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ๒.๕ พิจารณาความได้เปรียบเสียเปรียบ โดยมุ่งรักษาผลประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ และเป็นธรรมในเชิงธุรกิจให้มากที่สุด	←												→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๓. มีหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบ ๓.๑ มีหนังสือขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ และถูกต้องตามประเพณีการค้าระหว่างประเทศ โดยเป็นธรรมและเป็นระบบ	←											→
			๔. ส่งอัยการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ๔.๑ เนื่องจากเป็นสัญญาทางปกครอง กล่าวคือ คู่สัญญาอย่างน้อย ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องเป็นหน่วยงานทางปกครอง เป็นการดำเนินการของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะ ซึ่งรัฐมีอำนาจหรือสิทธิที่เหนือกว่าปัจเจกบุคคล ๔.๒ กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา เป็นงานในหน้าที่ของกองทัพบกศึกษา สำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่ต้องพิจารณาแง่มุมของกฎหมาย ความสมบูรณ์ของกฎหมาย ถ้อยคำที่ใช้ในกฎหมายให้รัดกุมและเหมาะสม ไม่ให้รัฐเสียเปรียบหรือเสียหาย (พิจารณามีให้ทางราชการเสียเปรียบเป็นสำคัญ)	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.๓ กรณีข้อสัญญาส่วนใดไม่ชัดเจนหรืออาจตีความไปในทางเกิดผลเสียหายแห่งรัฐ อัยการผู้ตรวจร่างสัญญาจะเชิญผู้แทนของหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาชี้แจงข้อเท็จจริง ซึ่งอาจดำเนินการแก้ไขหรือ ตั้งเป็นข้อสังเกตไว้แก่หน่วยงาน												
			๕. ส่งกองหรือสำนักดำเนินการทำสัญญา ๕.๑ มีหนังสือส่งเรื่องให้สำนัก/กองดำเนินการทำสัญญาต่อไป	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพกระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๙	การยกร่างนิติกรรมสัญญา และตรวจร่างนิติกรรมสัญญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกรรมสัญญาและพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/ กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายประธาน วชิราพรพัฒน์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๗๖๘๑๙๖๗ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๐	ยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็น อันเป็นสาระสำคัญ ในการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU) ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ หลักกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ตลอดจนมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง กับร่างบันทึกข้อตกลงแต่ละฉบับ	←												→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
			๒. ยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ๒.๑ กำหนดกรอบแนวทางการยกร่าง โครงสร้าง ขอบเขต เจตนารมณ์ เนื้อหา และ วัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงให้สอดคล้องกัน ๒.๒ พิจารณาข้อความในร่างบันทึกข้อตกลง โดยนำไปปรับกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อตกลง ผู้ก้ำระหว่างคู่สัญญาสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่ง กฎหมายมีตคณะรัฐมนตรี ตลอดจนกฎระเบียบของ ราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงนั้น ๒.๓ พิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องกัน ๒.๔ กำหนดชื่อบันทึกข้อตกลง	←											→	
			๓. ยกร่างบันทึกข้อตกลง ๓.๑ ดำเนินการยกร่างบันทึกข้อตกลง ตาม กรอบแนวทางการยกร่างที่กำหนดไว้	←												→
			๔. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่าง ๔.๑ เนื่องจากเป็นสัญญาทางปกครอง กล่าวคือ คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องเป็น หน่วยงานทางปกครอง เป็นการดำเนินการของรัฐเพื่อ ประโยชน์สาธารณะ ซึ่งรัฐมีอำนาจหรือสิทธิที่ เหนือกว่าปัจเจกบุคคล ๔.๒ กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา เป็นงาน ในหน้าที่ของกองที่ปรึกษา สำนักงานอัยการสูงสุด มี หน้าที่ต้องพิจารณาแง่มุมของกฎหมาย ความสมบูรณ์ของ กฎหมาย ถ้อยคำที่ใช้ในกฎหมายให้รัดกุม และเหมาะสม ไม่ให้รัฐเสียเปรียบหรือเสียหาย (พิจารณามิให้ทางราชการ เสียเปรียบเป็นสำคัญ)	←												→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.๓ กรณีบันทึกข้อตกลงส่วนใดไม่ชัดเจนหรืออาจตีความไปในการเกิดผลเสียหายแห่งรัฐ ให้ดำเนินการเสนอเรื่อง เพื่อแก้ไข												
			๕. นำเสนอบันทึกข้อตกลง ๕.๑ มีหนังสือส่งเรื่องบันทึกความตกลง (MOU) ให้สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๐	กระบวนการร่างบันทึกข้อตกลง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ สัปดาห์ พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ สัปดาห์ พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ เดือน พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	
อาคารสถานที่							๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกรรมสัญญา และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายประธาน วชิราพรพฤต ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙ พระราม๖ ซอย ๓๐ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๗๖๘๑๙๖๗ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๑	การไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	๑. ศึกษา วิเคราะห์	←												→
			๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นอันเป็นสาระ สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาท และใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา													
			๒. รวบรวมพยานหลักฐาน	←												→
			๒.๑ รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อเท็จจริง และนำมาประกอบคำวินิจฉัย													
			๓. ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและใช้สิทธิเรียกร้อง	←												→
			๓.๑ ประสานกับคู่สัญญา ทั้ง ๒ ฝ่ายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ยินยอมเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยด้วยความยินยอม ทั้ง ๒ ฝ่าย													
			๓.๒ ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา ให้ได้รับการปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อพิพาทเป็นที่ยุติ และมีความเป็นธรรม													
			๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	←												→
			๔.๑ มีบันทึกไปยังอธิบดีเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการแจ้งให้คู่ความทราบต่อไป													

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการใกล้เคียงระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๑	การใกล้เคียง ระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการใกล้เคียงระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกรรมสัญญา และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อสามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงานหลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการใกล้เคียงระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายประธาน วชิราพรพุดม ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙ พระราม ๖ ซอย ๓๐ ถ.พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๗๖๘๑๙๖๗ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/ สำนัก/กองที่มี หนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/ สำนัก/กองที่มี หนังสือเข้ามา

๔.๓ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

๔.๓ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการกำกับดูแลการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การกำกับดูแลการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรตลาด	๑. รับเรื่องขอรับความเห็นชอบการประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ๒. พิจารณา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน/ถูกต้อง ๓. เสนออธิบดี ปลัดกระทรวง ตามลำดับชั้น เพื่อให้รัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. รับเรื่องขออนุญาตประกอบกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น ๕. พิจารณาคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน/ถูกต้อง ๖. ตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น ๗. สรุปเสนออธิบดี ปลัดกระทรวง ตามลำดับชั้น เพื่อให้รัฐมนตรีพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการ												

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	กำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น	ต่ำ				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายในหรือติดต่อขอใช้พื้นที่หน่วยงานอื่น - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
บุคลากร				๒ คน	๒ คน	๒ คน	- กำหนดให้มีบุคลากรทำงานในสภาวะวิกฤติอย่างน้อย ๒ คน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๑ เครื่อง - Print ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๑ เครื่อง - Print ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๑ เครื่อง - Print ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา ๑ เครื่อง - Print ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ดำเนินการตกลงกับหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรองเพื่อขอยืมอุปกรณ์
เทคโนโลยี/ข้อมูล				- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ดำเนินการตกลงกับหน่วยงานที่ใช้สถานที่เพื่อขอใช้ระบบ internet ของหน่วยงานดังกล่าว - ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบ internet - ประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเขียน websites เพื่อตรวจสอบว่าสามารถยื่นคำขอออนไลน์ได้
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- จัดจ้างคนรับส่งเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ

ตารางที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวลิ วาสิการนนท์ มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๘๑๖๑๓	ชื่อ : นายสมชาย รัตนสุภา มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๐๖๑๖๓	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๘๒ คน	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือพกพา ๑ เครื่อง - Print ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบ คำขออนไลน์	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ

๔.๔ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

๔.๔ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า และกระบวนการกำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	ติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า	- ติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าและบริการ	๑. ติดตามภาวะราคาและปริมาณสินค้าจากแหล่งสืบ เช่น ห้างสรรพสินค้า/ร้านค้าทั่วไป/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ผลิต/ผู้นำเข้า ๒. จัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลภาวะราคาที่ได้จากแหล่งสืบ ๓. ประมวลผลราคาเข้าระบบฐานข้อมูลสินค้าอุปโภคบริโภค ๔. ศึกษาภาวะและปัจจัยที่มีผลกระทบต่อราคา ๕. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มสินค้า ๖. สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร	←											→
๒	การกำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า	- ศึกษาวิเคราะห์สินค้าและบริการ	๑. ศึกษาทบทวนหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ ๒. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับราคาสินค้า ๓. จัดทำ/ทบทวนโครงสร้างต้นทุนมาตรฐาน ๔. ติดตามภาวะต้นทุน/ราคาสินค้าและผลกระทบจากปัจจัยสำคัญในการผลิต ๕. สรุปรายงานประมวลผลสถานการณ์สินค้า ๖. เสนอแนะทบทวนมาตรการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ๗. พิจารณากำหนดมาตรการที่เหมาะสม ๘. ติดตามทบทวนประเมินผลของมาตรการ	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	ติดตามและประเมินสถานการณ์	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ เดือน
๒	การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ เดือน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า และกระบวนการกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่				พื้นที่ ๒๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารหรือสถานที่อื่น
บุคลากร				๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันเกิดเหตุการณ์ - กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรือสำนักเดียวกัน
วัสดุ/อุปกรณ์				- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล				- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมระบบงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ - ปฏิบัติงานแบบ manual ไปก่อน แล้ว ค่อยบันทึกข้อมูลใน file/ระบบภายหลัง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้อง OUTBOUND - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่อง ขออนุมัติ เบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง OUTBOUND - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่อง ขออนุมัติ เบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง OUTBOUND - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค	- ประสานขอความร่วมมือกับผู้ผลิต ตัวแทน จำหน่ายและผู้ค้าปลีก-ค้าส่ง เพื่อให้มีสินค้าที่ จำเป็นต่อการครองชีพมีปริมาณเพียงพอต่อ ความต้องการและสามารถกระจายสินค้าได้ ทั่วถึงผู้บริโภค

ตารางที่ ๔ กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า และกระบวนการกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายสมศักดิ์ เกียรติชัยลักษณ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบราคา และปริมาณสินค้า มือถือ : ๐๘๖ ๗๐๓๓๑๒๙ E-mail: Somsakk@dit.go.th	ชื่อ : นางมาลิน ขำทอง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มือถือ : ๐๘๑ ๙๘๗๐๗๕๔ ชื่อ : นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาการจัดระบบสินค้า มือถือ : ๐๘๔ ๘๗๔๓๔๙๐ ชื่อ : นางสาวรวีร์ ภู่วาสต์รัตน ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๑ มือถือ : ๐๘๑ ๘๒๖๓๕๔๘ ชื่อ : นางสาวสร้อยถวิล เดชารักษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๒ มือถือ : ๐๘๑ ๘๖๐๕๙๖๑ ชื่อ : นางสุรชนี อริยวงค์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๓ มือถือ : ๐๘๔ ๘๗๔๓๕๐๓ ชื่อ : นางเมธาพร วรธนปกรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๔ มือถือ : ๐๘๖ ๓๘๙๗๖๔๖ ชื่อ : นางนพพร คงราศรี ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ระบบ ๒๙๐ ๑๙๘๕๐๑๖	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๒๐ คน	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ แผนบริหารความต่อเนื่องของ ❖ สำนักชั่งตวงวัด

๔.๕ สำนักขังตวงวัด

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการงานธุรการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	งานธุรการ สำนักขังตวงวัด	งานธุรการ	๑. รับส่งหนังสือ (เข้า) รับหนังสือจาก หน่วยงานภายในและภายนอก - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ/สั่งการ ๒. ส่งหนังสือ - จัดพิมพ์หนังสือราชการ - นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม คำสั่งผู้บัญชาการ ๓. จัดทำงบประมาณ - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ - รวบรวมและนำเสนอข้อมูลให้แก่กรมฯ - แจ้งผลให้หน่วยงานทราบ ๔. จัดซื้อจัดจ้าง - รับคำขอจัดซื้อจัดจ้าง - จัดพิมพ์หนังสือขอให้จัดซื้อจัดจ้าง - แจ้งชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/ตรวจรับ	←											→	
				←												→
								←		→						
					←										→	
๒	กำกับดูแลเครื่องตวง และเครื่องวัด	ส่วนเครื่องตวง เครื่องวัด	๑. การตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องตวง และเครื่องวัด ๒. การตรวจสอบเครื่องตวงและเครื่องวัดที่มี ไวกายในท้องตลาดและอยู่ในระหว่างการใช้	←											→	

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			งานในทางการค้า												
๓	กำกับผู้ประกอบการธุรกิจสำนักชั่งตวงวัด	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาชั่งตวงวัด	๑.การออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจใน การนำเข้า และขายเครื่องชั่งตวงวัดและ ให้บริการชั่ง ๒.การออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ ในการผลิต ซ่อม เครื่องชั่งตวงวัด ๓.การอนุญาตให้นำเครื่องชั่งตวงวัดออกจาก ด้านศุลกากร ๔.การออกใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบ และให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนเองผลิต หรือซ่อม ของสำนักงานกลางชั่งตวงวัด ๕. รับใบคำขอ (กระบวนการตรวจสอบและให้ คำรับรอง) ๖. ข้อมูลและสถิติ - รวบรวมผลการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอรายงาน	←											→
๔	กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ	ส่วนสินค้าหีบห่อ	๑. การตรวจสอบสินค้าหีบห่อของผู้ผลิต ผู้บรรจุ ผู้นำเข้าและผู้จำหน่าย ๒. การตรวจสอบสินค้าหีบห่อตามคำร้องเรียน	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	งานธุรการ สำนักขังตวงวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒	กำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กำกับผู้ประกอบธุรกิจขังตวงวัด	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๔	กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			ห้อง BO ๒๐๕ พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	ห้อง BO ๒๐๕ พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	ห้อง BO ๒๐๕ พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	ห้อง BO ๒๐๕ พื้นที่ ๒๗๓ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๔ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๔ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๔ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๔ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการบริหารงาน สำนักขังตวงวัด

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางเพ็ญรุ่ง บุญฉ่ำ มือถือ : ๐๘๑ ๔๐๕๗๐๔๘ ภายใน : ๓๔๐๑ E-mail : generalaffair@cbwmthai.org	ชื่อ : มือถือ :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ คน	- คอมพิวเตอร์ แบบ พกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - External Hard Disk ๑ อัน - อุปกรณ์/วัสดุ สก.	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- งานธุรการ - ผู้ประกอบการ	- ส่วนส่งเสริมและ พัฒนาขังตวงวัด - ผู้ประกอบการ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์ โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไป ปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
บุคลากร			๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงาน อยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการงานกำกับผู้ประกอบธุรกิจจังหวัด

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์ โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไป ปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิด เหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการ เดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วน งานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่ สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงาน อยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการกำกับดูแลสินค้าที่บห่อ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๒ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๒ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๒ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๒ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							เดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

๔.๖ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

๔.๖ สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี	๑. รับเรื่องร้องเรียน ๒. บันทึกข้อมูลร้องเรียน ๓. วิเคราะห์ข้อมูลร้องเรียน ๔. เสนอเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งการตรวจสอบ ๕. ประสานหน่วยงานอื่น ๖. แจ้งผลเรื่องร้องเรียน	←												→
๒	กระบวนการตรวจสอบสินค้า	กลุ่มตรวจสอบ	๑. ประชุม/วางแผนการตรวจสอบ ๒. เตรียมเอกสาร ๓. ตรวจสอบผู้ประกอบการ ๔. สรุปผล													
๓	กระบวนการกำกับสินค้า - รับแจ้งการปรับราคา - รับแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บ - การอนุญาตขนย้าย		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. บันทึกข้อมูล ๓. ลงทะเบียนรับ/จัดทำหนังสืออนุญาต (ในกรณีขออนุญาต)													

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)					เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒	กระบวนการตรวจสอบสินค้า	สูง		✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กระบวนการกำกับสินค้า - รับแจ้งการปรับราคา - รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ - การอนุญาตขนย้ายสินค้า	สูง		✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร	๖ คน	๖ คน	๖ คน	๖ คน	๖ คน	๖ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการ หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูล แบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อ ป้องกันการสูญหาย
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร	

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการตรวจสอบสินค้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อนหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด จำนวน ๓ คน ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการ หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่ไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูล

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
	- ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบฐานข้อมูล	- ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบฐานข้อมูล	แบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	INBOUND ผู้บริโภค	INBOUND ผู้บริโภค	INBOUND ผู้บริโภค	INBOUND ผู้บริโภค	INBOUND ผู้บริโภค	INBOUND ผู้บริโภค	

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการกำกับสินค้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความ ต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไป ปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่ เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการ หรือให้คำแนะนำใน การเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก พร้อมส่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจาก ส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่ไปใช้ในสถานที่ที่ ฝ่ายอาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณ ใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุ สำนักงาน
เทคโนโลยี/ ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บ ข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย
ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบสินค้า

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายทวีศักดิ์ จันแจ่ม ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๕๔๘๕๑๗๔๗ E-Mail :	ชื่อ : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ที่อยู่ : มือถือ : xxxxxxxxxxxxxxxx E-Mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑๕ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet ๓. ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค

ตารางที่ ๔ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายทวีศักดิ์ จันแจ่ม ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๕๔๘๕๑๗๔๗ E-Mail :	ชื่อ : จ.ส.อ.หญิงสุวรรณา โนรีวรรณ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๘๘๒๗๙๓๗๔ E-Mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๖ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet ๓. ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค

ตารางที่ ๔ กระบวนการกำกับสินค้า (รับแจ้งการปรับราคา รับแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บ การอนุญาตขนย้ายสินค้า)

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายทวีศักดิ์ จันแจ่ม ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙๑๕๘๕๘๐๔ E-Mail :	ชื่อ : นางกาญจนา รัตนวิภาสชัย ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๕๔๘๕๑๑๑๕ E-Mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๓ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet ๓. ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร

๔.๗ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ

๔.๗ สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ	- ศูนย์บริหารจัดการแก้ไขปัญหาราคาสินค้า - กลุ่มพัฒนาระบบข้อมูล - กลุ่มสารสนเทศเพื่อการบริหาร	- ดูแลระบบฐานข้อมูลการรับจำนำข้าว - ดูแลระบบฐานข้อมูลราคา - ดูแลระบบโปรแกรมประยุกต์ภูมิสารสนเทศเพื่อการรับจำนำข้าว - นำข้อมูล ปรับปรุง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารประจำวัน - ดูแลระบบฐานข้อมูลและปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - จัดทำรายงานสถานการณ์ราคาสินค้าประจำวันและการเผยแพร่ข้อมูลทาง Website - สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลการค้าในประเทศ - ศึกษา สังเคราะห์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าในประเทศ รายงานผลต่อผู้บริหาร/สำนัก ศูนย์	←											→
๒	การมีส่วนร่วม	- กลุ่มประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการมีส่วนร่วม - กลุ่มวิเทศสัมพันธ์	- ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจ นโยบาย ผลงานของกรม - จัดทำแผนประชาสัมพันธ์/แผนสร้างการมีส่วนร่วม - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมบริการงานศิลป์/งานโสตทัศนูปกรณ์ - เผยแพร่ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ - สืบค้นความพึงพอใจ - ประเมินผลการดำเนินงาน - งานวิเทศสัมพันธ์												

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	การวางแผนงานและติดตามประเมินผล	- กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มวิเคราะห์และติดตามประเมินผล	- ศึกษา วิเคราะห์เศรษฐกิจการค้า/นโยบาย/ผลการปฏิบัติงาน - จัดทำร่างยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์การค้าในประเทศ/ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน - นำเสนออธิบดีเห็นชอบ - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - สื่อสารและเผยแพร่สู่การปฏิบัติ - จัดระบบติดตามประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล - ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงาน/ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร												

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ	สูง			✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง
๒	การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม	ปานกลาง			✓				๑ วัน
๓	การวางแผนงานและติดตามประเมินผล	ปานกลาง					✓	✓	๑ สัปดาห์

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้
บุคลากร			๔ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	- จัดบุคคลในสังกัด ในวันที่เกิดเหตุการณ์
วัสดุ/อุปกรณ์			- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่มาใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมไว้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ ข้อมูล			- ระบบ Internet ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- ผู้บริหาร - ผู้ประกอบการภาคเอกชน - หน่วยงานราชการอื่นๆ - หน่วยงานภายใน - นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป			ผู้บริหาร/หน่วยงานในองค์กร	- เตรียมข้อมูลสำรองผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น E-mail iPad/Fax/External Harddisk เป็นต้น - ส่งข้อมูลทาง Internet iPad หรือ Fax

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖ ๒๔๔๗๑๗๑ E-mail:	ชื่อ : นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์ ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙ ๘๑๕๘๗๗๔ E-mail:	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๒ คน	- Notebook จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน	
	ชื่อ : นางนฤมล จิรสิทธิ์ธรรม ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑ ๙๒๙๔๙๑๘ E-mail:	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน	- ผู้ประกอบการภาคเอกชน - หน่วยงานราชการอื่นๆ
	ชื่อ : นางสาววันเพ็ญ บุรณะเวชหลิม ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑ ๙๒๙๔๙๑๘ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน	
	ชื่อ : นางจินดา วิทิตเวช ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๕ ๔๘๔๓๖๐๗ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ คน	- โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์	- ระบบ Internet	สำนัก/กอง	- สื่อมวลชน - ผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
	ชื่อ : นายยุตินทร์ ประจันตบริหาร ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙ ๗๘๐๓๘๖๐ E-mail:			- คอมพิวเตอร์			- ผู้รับบริการ

๔.๘ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

๔.๘ สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๑	กำกับความเป็นธรรมทางการค้า													
๑.๑	พิจารณาเรื่องร้องเรียน	กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๑-๔ และฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. รับเรื่อง ๒. ส่งการมอบหมาย ๓. กำหนดแนวทางการสืบสวน ๔. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕. วิเคราะห์พฤติกรรม ๖. สรุปแนวความเห็น ๗. รายงานคณะกรรมการ ๘. จัดเก็บสถิติการดำเนินงาน	๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไปที่ไม่ซับซ้อน ๓๐ วันทำการ ๒. กรณีเรื่องร้องเรียนที่ซับซ้อน ๖๐ วันทำการ										
๑.๒	สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย	กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๑-๔ และฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ๒. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. ขออนุมัติการสัมมนา ๔. จัดหาสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ ๕. จัดหาวิทยากร ๖. ออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมสัมมนา ๗. ติดตามและดำเนินให้มีผู้เข้าอบรมตามเป้าหมาย ๘. ดำเนินการตามแผน ๙. ติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการดำเนินการ ๑๐. จัดเก็บผลการดำเนินงานลงสู่ฐานข้อมูล	ตามแผนงานที่กำหนดร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย										

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)										
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
๒	เฝ้าระวังการค้าภายในประเทศให้เกิดความเป็นธรรม													
๒.๑	ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า	กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๑-๔ และฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. กำหนดสินค้าเป้าหมาย ๒. รวบรวมข้อมูล ๓. ประมวลข้อมูล ๔. วิเคราะห์พฤติกรรมเทียบเคียงกรณีศึกษาในต่างประเทศ ๕. ติดตามประเมินผล พัฒนาปรับปรุง ๖. จัดเก็บข้อมูลสู่ฐานข้อมูล	← ตามแผนปฏิบัติการประจำปี →										
๒.๒	ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน	กลุ่มงานกิจการต่างประเทศและฝ่ายบริหารทั่วไป	๑. กำหนดแผนการประชุมและแผนงบประมาณ ๒. ประสานภายในและต่างประเทศ ๓. ศึกษา/ประมวลจัดทำข้อมูลพฤติกรรมจำกัดการแข่งขันใช้ประกอบการประชุม ๔. เข้าร่วมประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ ๕. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรมจำกัดการแข่งขันจากเวทีการประชุมระหว่างประเทศ ๖. เสนอบทรายงานและความเห็น ๗. จัดเก็บบทรายงานเพื่อระบบอ้างอิง ๘. ติดตามประเมินผล พัฒนา ปรับปรุง	← ตามแผนปฏิบัติการประจำปี →										

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑.๑	การพิจารณาเรื่องร้องเรียน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน
๑.๒	สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒.๑	ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒.๒	ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่จัดเตรียม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๒๑ คน	๔๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ มาปฏิบัติงาน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑ มีแผนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน (ประสานกับแผนของกรม) ๒ ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑ ๓ ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัท
เทคโนโลยี				- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานดูแลเทคโนโลยีของกรม
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	- ประสานให้ผู้ประกอบการมาชี้แจงข้อมูลตามสถานที่ที่จัดเตรียม

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ จัดเตรียม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๒๑ คน	๔๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ มา ปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑ มีแผนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน (ประสาน กับแผนของกรม) ๒ ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑ ๓ ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจาก โรงแรม/หาเช่าจากบริษัท
เทคโนโลยี				- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานดูแลเทคโนโลยีของกรม
คู่ค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงานและฝ่าย บริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการ การแข่งขันทาง การค้า	INBOUND - กลุ่มงานและ ฝ่ายบริหารใน สำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและ ฝ่ายบริหารใน สำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและ ฝ่ายบริหารใน สำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	- ประสานให้ผู้ประกอบการมาชี้แจงข้อมูลตามสถานที่ที่ จัดเตรียม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษาที่ ร่วมโครงการ	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษา ที่ร่วมโครงการ	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษา ที่ร่วมโครงการ	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษา ที่ร่วมโครงการ	

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ จัดเตรียม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๒๑ คน	๔๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ มาปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑ มีแผนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน (ประสาน กับแผนของกรม) ๒ ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑ ๓ ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจาก โรงแรม/หาเช่าจากบริษัท

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี				- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานดูแลเทคโนโลยีของกรม
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	- ประสานให้ผู้ประกอบการมาชี้แจงข้อมูลตามสถานที่ที่จัดเตรียม

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ จัดเตรียม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๒๑ คน	๔๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ มา ปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑ มีแผนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน (ประสาน กับแผนของกรม) ๒ ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑ ๓ ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจาก โรงแรม/หาเช่าจากบริษัท
เทคโนโลยี				- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานดูแลเทคโนโลยีของกรม
ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงานและฝ่าย บริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการ การแข่งขันทาง การค้า	INBOUND - กลุ่มงานและ ฝ่ายบริหารใน สำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและ ฝ่ายบริหารใน สำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและ ฝ่ายบริหารใน สำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	- ประสานให้ผู้ประกอบการมาชี้แจงข้อมูลตามสถานที่ที่ จัดเตรียม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางวัชรีย์ รัสสิพัชรายุธ มือถือ : ๐๘๔ ๘๗๔๓๔๔๙๒ E-mail :	ชื่อ : นางสาวจิตติมา วิทยานุมาส มือถือ : ๐๙๐๑๙๗๖๔๖๓ jittimaw@dit.go.th	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงานและฝ่าย บริหารในสำนักงาน - ส่วนอื่นๆ ใน สำนักงาน คณะกรรมการการ แข่งขันทางการค้า - ผู้บริหารกรม	- ผู้ประกอบการที่ ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่ เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า

๔.๙ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

๔.๙ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน - ประชุมหารือจัดทำแผน - ชี้แจง/สื่อสารการปฏิบัติการ											←	→
			๒. ติดตามภาวะการค้าตามแผน - เจ้าหน้าที่แต่ละคนวางแผนปฏิบัติงานรายสินค้าที่รับผิดชอบ - ออกสืบภาวะการค้าตามแผน - รวบรวมข้อมูล - สอบทานข้อมูล	←											→
			๓. ประมวลข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามหลักสถิติ - สอบทานข้อมูล	←											→
			๔. จัดทำรายงานรายวัน - สรุปสถานการณ์สินค้าและราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - เผยแพร่รายงาน	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			รายสัปดาห์ - ติดตามภาวะตลาด กทม. (๑) สรุปสถานการณ์สินค้าและราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด (๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (๓) เผยแพร่รายงาน - การติดตามภาวะตลาดภูมิภาค กรณี สุกร ไก่ เนื้อ ไข่ไก่ (สคน.ต้องรายงานทุกวันพุธ) (๑) สรุปสถานการณ์สินค้าและราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด (๒) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (๓) เผยแพร่รายงาน												
			๕. จัดเก็บ/บันทึกข้อมูล (แฟ้ม ไฟล์ ฐานข้อมูล)	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- เคลื่อนย้ายตามไปสถานที่ที่กลุ่มงาน พัสดุ จัดหาสถานที่สำรองไว้
บุคลากร			๘ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน	- ติดต่อบุคคลในสังกัด จำนวน ๘ คน ภายในวันที่เกิดเหตุ
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- กลุ่มงานพัสดุเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์และ อุปกรณ์สำนักงานไว้รองรับ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (Manual) ไปพลางก่อน แล้ว จึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับ เข้าสู่ภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอิทธิพงศ์ คุณากรบดีนทร์ ที่อยู่ : ๑๗/๑๐๐ ถ.ประดิพัทธ์ สามเสน ใน พญาไท กทม. มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๘๑๖๑๓ E-mail: itp@hotmail.com	ชื่อ : นางภาวนา สิงห์เสมานนท์ ที่อยู่ : ๗๘๘ ถ.บางแวก เขตภาษีเจริญ กทม. มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๐๖๑๖๓ E-mail: ไม่มี	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	๘ คน	- คอมพิวเตอร์จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet		

๔.๑๐ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า

๔.๑๐ สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	สร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค	สำนักจัดระบบราคาและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	๑. ศึกษาวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภาคเศรษฐกิจ การเมือง และภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน ๒. กำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ต่างๆ ๓. ขออนุมัติแผนงาน/โครงการต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ	←											→
๒	เสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	สำนักจัดระบบราคาและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและผลกระทบ ๒. กำหนดแผนการดำเนินงาน ๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกลุ่มเป้าหมาย ๔. รณรงค์ให้ผู้ประกอบการมีจริยธรรมทางการค้า ๕. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิของผู้บริโภคในการซื้อสินค้าและบริการ	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	สร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
๒	เสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ สัปดาห์ - ๑ เดือน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มี การคมนาคมสะดวก สามารถเป็น ศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้
บุคลากร	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่ เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำเพื่อ อำนวยความสะดวกในการเดินทางกับ บุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียม ความพร้อมในการดำเนินงาน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการจัดหา เช่น ขอยืมจากสถานที่เช่าหา เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี ๒. จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรองในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manul) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงาน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มี การคมนาคมสะดวก สามารถเป็น ศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้
บุคลากร	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ๓ คน ภายใน วันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำเพื่อ อำนวยความสะดวกในการเดินทางกับ บุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียม ความพร้อมในการดำเนินงาน
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการจัดหา เช่น ขอยืมจาก สถานที่เช่าหา เพื่อนำมาสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ เพื่อ นำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี ๒. จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรองในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manul) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	- สำนัก/กอง ที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมายในการ ดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมายในการ ดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมายในการ ดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมายในการ ดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมายในการ ดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่ เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมายในการ ดูแลสิทธิผู้บริโภค	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงาน

ตารางที่ ๔ กระบวนการสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค และกระบวนการเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวฐิติมา งามทวีรัตน์ มือถือ : ๐๘๔ ๔๓๙๑๖๕๘ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	ชื่อ : นายสมศักดิ์ เทิดเกียรติ บุรณะ กลุ่มส่งเสริมระบบการค้า มือถือ : ๐๘๗ ๑๐๙๐๘๙๒ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
ชื่อ : นางสาวฐิติมา งามทวีรัตน์ มือถือ : ๐๘๔ ๔๓๙๑๖๕๘ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวยานี หล้าอยู่ กลุ่มพัฒนาระบบการค้า มือถือ : ๐๘๙ ๖๘๕๔๑๘๖ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมาย - เครือข่ายเยาวชนในการดูแลสิทธิผู้บริโภค

๔.๑๑ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

๔.๑๑ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	งานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. รับเอกสารทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก และลงทะเบียนรับเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา ๒. คัดแยกเรื่องส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายหลังที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแล้ว ๓. กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาหรือประสานหน่วยงานอื่นดำเนินการ ๔. ลงทะเบียนส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	←											→
๒	การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	๑. ผู้ประกอบการค้าข้าว จำนวน ๔ ประเภท ได้แก่ ท่าข้าว ขายส่ง สีข้าวและค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ ยื่นคำขอหนังสือในส่วนภูมิภาคยื่นที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัด กรุงเทพฯ ยื่นที่กรมการค้าภายใน สนามบินน้ำ ๒. ตรวจสอบแบบคำขออนุญาต (กรณีผู้ขออนุญาตประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศที่เป็นผู้ส่งออกทั่วไปต้องตรวจสอบสถานที่เก็บข้าวด้วย) ๓. ลงทะเบียนรับและออกเลขที่คำขออนุญาต	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม ๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ ผอ.สำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร กรณีต่างจังหวัดและออกหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว												
๓	การกำหนดนโยบายรับจำนำข้าวเปลือกนาปีและข้าวเปลือกนาปรัง	กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว	๑. จัดประชุมคณะอนุกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติด้านการตลาด เพื่อพิจารณากำหนดนโยบายการรับจำนำข้าวเปลือก นาปี และข้าวเปลือกนาปรัง ได้แก่ ชนิดราคา ปริมาณ ระยะเวลา วิธีการจำนำ หลักเกณฑ์เงื่อนไขและงบประมาณ	↔				↔							
			๒. จัดประชุมคณะอนุกรรมการนโยบายข้าวแห่งชาติ เพื่อกำหนดนโยบายการรับจำนำข้าวเปลือกนาปีและข้าวเปลือกนาปรัง	↔				↔							
			๓. จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการรับจำนำข้าว เพื่อพิจารณาสำเนาสภาพข้าวเปลือก กำหนดอัตราแปรสภาพข้าวเปลือก อัตราส่งมอบ กำหนดทางแก้ไขปัญหา และกำกับดูแลการรับจำนำข้าวเปลือกนาปีและข้าวเปลือกนาปรัง	←											→
๔	การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	๑. ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	↔											
			๒. ออกประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทยและออกคำสั่งกรมการค้าภายใน เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพฯ	↔											

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)												
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
			๓. จัดส่งประกาศกรมการค้าภายในให้สำนักงานการค้าภายในจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นภาคใต้) เพื่อร่วมกับคณะกรรมการสมาคมหรือชมรมโรงสีข้าวประจำจังหวัด เพื่อพิจารณาตัดสินตัวอย่างข้าวที่ส่งเข้าประกวดระดับจังหวัด และจัดส่งตัวอย่างข้าวดังกล่าวเข้าประกวดในระดับประเทศที่กรมการค้าภายใน	←	→											
			๔. ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดจากตัวอย่างที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัดส่งเข้าประกวด						←	→						
			๕. จัดทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เพื่อกำหนดวันพิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย							←	→					
			๖. มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย								←	→				
๕	การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว	๑. ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย												←	→
			๒. ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรในจังหวัดเป้าหมายจำนวน ๒๒ จังหวัด (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ๓ จังหวัด เชียงใหม่ เชียงราย และพะเยา) ส่งข้าวเข้าประกวดในระดับจังหวัด	←	→											

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๓. จัดส่งประกวดให้จังหวัดเพื่อจัดประกวดและจัดส่งข้าวประกวดในระดับจังหวัด		←		→								
			๔. ประสานกรรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวที่ชนะเลิศจังหวัดเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าวเปลือกและสีแปรสภาพเป็นข้าวกล้องและข้าวขาว					←	→						
			๕. แต่งตั้งคณะทำงานจัดประกวดระดับ ประเทศ และประชุมคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าวให้เหลือ จำนวน ๑๘ ตัวอย่าง							↔					
			๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย							↔					
			๗. จัดทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อกำหนดวันพิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย							↔					
			๘. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตัดสินการประกวดข้าวหอมมะลิ และมอบรางวัลในวันพิธีมอบรางวัล								↔				

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๒-๔ ชั่วโมง
๒	การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กำหนดนโยบายซื้อขายการรับจำนำข้าวเปลือกนาปีและข้าวเปลือกนาปรัง	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง - ๑ วัน
๔	การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - จัดส่งประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทยให้สำนักงานการค้าภายในจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นภาคใต้) - ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น พิจารณาดัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าวที่สำนักงานการค้าภายในจังหวัดส่งเข้าประกวด	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๕	การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ให้สำนักงานการค้าภายใน ๒๒ จังหวัด	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- ประสานกรมการค้าและจัดส่งตัวอย่างข้าวที่ชนะเลิศจังหวัดเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตัดสินการประกวดและมอบรางวัล	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการงานสารบรรณ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัท เอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร		๑ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก
-วัสดุ/อุปกรณ์		- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สทน.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สทน.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สทน.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สทน.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สทน.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
- เทคโนโลยี/ ข้อมูล		- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยี

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							สารสนเทศ (Manua) ไปก่อนแล้วจึง ป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		- หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้บริหาร - จัดส่งงานให้สำนักงานฯ - สารบรรณสำนักฯ - ลงทะเบียนขนส่ง เสนองานผู้บริหาร เพื่อลงนามก่อนให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต่อไป	- หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้บริหาร - จัดส่งงานให้สำนักงานฯ - สารบรรณสำนักฯ - ลงทะเบียนขนส่ง เสนองานผู้บริหาร เพื่อลงนามก่อนให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต่อไป	- หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้บริหาร - จัดส่งงานให้สำนักงานฯ - สารบรรณสำนักฯ - ลงทะเบียนขนส่ง เสนองานผู้บริหาร เพื่อลงนามก่อนให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต่อไป	- หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้บริหาร - จัดส่งงานให้สำนักงานฯ - สารบรรณสำนักฯ - ลงทะเบียนขนส่ง เสนองานผู้บริหาร เพื่อลงนามก่อนให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต่อไป	- หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชนจัดส่งหนังสือให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอผู้บริหาร - จัดส่งงานให้สำนักงานฯ - สารบรรณสำนักฯ - ลงทะเบียนขนส่ง เสนองานผู้บริหาร เพื่อลงนามก่อนให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่งให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนต่อไป	๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวสุทศนีย์ ราชเรืองระบิน มือถือ : ๐๘๙ ๒๐๐๑๐๙๘ suthatsanee@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวศิริ อรุณอวยชัย มือถือ : ๐๘๕ ๖๖๑๗๒๑๑	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	หน่วยงานภาค ราชการและ ภาคเอกชน	หน่วยงานภาค ราชการและ ภาคเอกชน
ชื่อ : นางสาวสุทศนีย์ ราชเรืองระบิน มือถือ : ๐๘๙ ๒๐๐๑๐๙๘ suthatsanee@hotmail.com	ชื่อ : นายสมบัติ หุตะเจริญ กลุ่มงานกำกับและส่งเสริมการค้า ข้าว มือถือ : ๐๘๔ ๕๔๓๖๙๑๐	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-	ผู้ประกอบการค้าข้าว ประเภททำข้าว, ขาย ส่ง,สีข้าวและค้าข้าว ส่งไปจำหน่าย ต่างประเทศ	ผู้ประกอบการค้าข้าว ประเภททำข้าว, ขาย ส่ง,สีข้าวและค้าข้าว ส่งไปจำหน่าย ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวสุทัศนีย์ ราชเรืองระบิน มือถือ : ๐๘๙ ๒๐๐๑๐๙๘ suthatsanee@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวรุ่งนภา आयुวัฒน์ธนชัย กลุ่มงานพัฒนาระบบการค้าข้าว มือถือ : ๐๘๔ ๕๔๓๖๕๑๐	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการและ ภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการและ ภาคเอกชน
ชื่อ : นางสาวสุทัศนีย์ ราชเรืองระบิน มือถือ : ๐๘๙ ๒๐๐๑๐๙๘ suthatsanee@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวจันทร์ ครรสมบุญ กลุ่มงานกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	๔ คน ๕ คน ๘ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-	- สำนักงานการค้า ภายในจังหวัด - กรรมการและ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานการค้า ภายในจังหวัด - กรรมการและ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล
ชื่อ : นางสาวสุทัศนีย์ ราชเรืองระบิน มือถือ : ๐๘๙ ๒๐๐๑๐๙๘ suthatsanee@hotmail.com	ชื่อ : นางสาววิไลวรรณ นครคุปต์ กลุ่มงานศึกษาและวิเคราะห์การตลาด ข้าว	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๓๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	๒ คน ๒ คน ๕ คน ๘ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet	- สำนักงานการค้า ภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานการค้า ภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/ โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อ เคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิด เหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรพร้อมให้คำแนะนำใน การเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้ สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่า จากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการนโยบายรับจำนำข้าว

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/ โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อ เคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิด เหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรพร้อมให้คำแนะนำใน การเดินทางกับบุคลากร และผู้ร่วมประชุม ประมาณ ๔๐-๕๐ คน
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่าย เอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้ สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่า จากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							(Manua) ไปก่อนแล้วจึง ป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการ และ ภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการ และ ภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการ และ ภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการ และ ภาคเอกชน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่ - จัดส่งประกาศเรื่องการ ประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการ จัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่าง ข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะ การ ประกวดข้าวตราฯ			พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/ โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อ เคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
บุคลากร - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ				๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรพร้อมให้คำแนะนำใน
				๕ คน	๕ คน	๕ คน	การเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์ - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ				- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
			- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดส่งประกาศเรื่อง การประกวดข้าวตราฯ				สำนักงานการค้าภายใน จังหวัด	สำนักงานการค้าภายใน จังหวัด	สำนักงานการค้าภายใน จังหวัด	๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอก สถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่ สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน
- ประชุมคณะกรรมการ จัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่าง ข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะ การประกวดข้าวตราฯ			- ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการจัดการ ประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการจัดการ ประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการจัดการ ประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการจัดการ ประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม ๓. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่จัดงานมอบรางวัล

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่ - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ - ประสานกรรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว - ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว - ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ - ประสานกรรมการข้าว และจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว - ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว - ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			๕ คน ๘ คน	๒ คน ๕ คน ๕ คน ๘ คน	๒ คน ๕ คน ๕ คน ๘ คน	๒ คน ๕ คน ๕ คน ๘ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการเพิ่มเติม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
จัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อ ตรวจสอบคุณภาพข้าว					Internet		
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย - จัดส่งประกาศกระทรวง พาณิชย์				สำนักงานการค้าภายใน จังหวัด	สำนักงาน การค้าภายใน จังหวัด	สำนักงานการค้าภายใน จังหวัด	๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอก สถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่ สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน
- ประสานกรรมการข้าว และจัดส่งตัวอย่างข้าว เพื่อตรวจสอบคุณภาพ ข้าว - ประชุมคณะทำงาน เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว - ประชุมคณะ กรรมการ เพื่อตัดสินและมอบ รางวัล			- คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	- คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	- คณะทำงาน และ เจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม - ผู้บริหาร ระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการและ เจ้าหน้าที่ที่เข้า ร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	- คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อจัดส่งตัวอย่างข้าว ๓. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม ๔. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม

๔.๑๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชี้

๔.๑๒ สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/เครื่องวัดความชื้น	๑. ส่วนเครื่องชั่งเล็ก ๒. ส่วนเครื่องชั่งใหญ่ ๓. กลุ่มมาตรฐานเครื่องวัดสินค้าเกษตร	๑. รับใบขอตรวจให้คำรับรองจากส่วนส่งเสริม ๒. จนท.รับเรื่องฯ การขอตรวจฯ ลงทะเบียนนัดหมายงานตามวันเวลาสถานที่ ๓. นำเสนอ ผอ.ส่วนเครื่องชั่งเพื่อมอบหมายงาน ๔. ดำเนินการตรวจสอบให้คำรับรอง ๕. จัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล ๖. รายงานผล นำเสนอ ผอ.ส่วนเครื่องชั่ง ๗. รายงานผล นำเสนอ ผอ.สำนัก ๘. จัดเก็บข้อมูลฐาน จัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	←											→
๒	การตรวจสอบความถูกต้องเครื่องชั่ง/ความชื้น	๑. ส่วนเครื่องชั่งเล็ก ๒. ส่วนเครื่องชั่งใหญ่	๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒. นำเสนอ ผอ.สช ๓. ดำเนินการตรวจสอบตามกำหนดวันเวลาสถานที่ ๔. ลงทะเบียนตรวจสอบเครื่องชั่ง ๕. รายงานผลงาน ผอ.ส่วนเครื่องชั่ง ๖. รายงานผลงาน ผอ.สำนักฯ ๗. รายงานผลงาน อธิบดี ๘. จัดเก็บข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	การตรวจสอบความเที่ยงตູ່มน้้ำหนัก	กลุ่มมาตรฐานเครื่องชຳง	๑. รับรຳง ๒. ตรวจสอบเอกสาร และตູ່มน้้ำหนัก ๓. ลงทะเบียน/ตารางนัดและแผนการสอบเทียบ ๔. ตรวจสอบสภาพตູ່ม/ทำควมสะอาด ๕. สอบเทียบระหว่างแบบมาตรฐานกับตູ່มน้้ำหนักทดสอบ ตามรอบการชຳงที่กำหนด ๖. นำข้อมูลของตູ່มน้้ำหนักทดสอบ ผลการชຳง และค่าภาวะแวดล้อมกรอกในซอฟต์แวร์สอบเทียบมวล ๗. ประเมินผลการสอบเทียบตามชั้นความเที่ยง ๘. ออกรายงานผลการสอบเทียบ	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การตรวจสอบและให้คำรับรองฯ	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
๒	การตรวจสอบเครื่องชั่ง/ความชื้น	ปานกลาง						✓	๑ สัปดาห์
	๒.๑ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ปานกลาง						✓	
	๒.๒ ตามเรื่องร้องเรียน	สูง				✓			
๓	การตรวจสอบความเที่ยงต้อมน้ำหนัก	ปานกลาง						✓	

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชี้/ความขึ้น

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.			๑. แจ้งฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
บุคลากร				๑ คน			๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
วัสดุ/อุปกรณ์				๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องหมายให้คำรับรอง ๓. คีม			๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบงานชี้ดวงวัด			๑. สำรองข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้เทคโนโลยี
คู่ค้าผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/คู่ค้า ลำดับต่อมา เพื่อเรียกใช้งาน ๒. แก้อัปเดตสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.			๑. แจ้างฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
บุคลากร				๑ คน			๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน ๑-๒ คน และภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
วัสดุ/อุปกรณ์				๑. แบบมาตรา ๒. แบบฟอร์มรายงาน ๓. ยานพาหนะ			๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบงานชั่งตวงวัด			๑. สำรองข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้เทคโนโลยี
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/ลูกค้า ลำดับต่อมา เพื่อเรียกใช้งาน ๒. แก้อัข้อสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงต้งน้ำหนักร

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่						พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. แฉ่งฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
บุคลากร				๑ คน			๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
วัสดุ/อุปกรณ์						๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องชั่ง ๓. ถังมือ , คีมคืบ	๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง
เทคโนโลยี/ข้อมูล						ระบบงานชั่งตวงวัด	๑. สำรองข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้เทคโนโลยี
คู่ค้าผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/คู่ค้า ลำดับต่อมา เพื่อเรียกใช้งาน ๒. แก่ข้อสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องขัง/ความขึ้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอังกอร์ พวงนาค ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๓๑๖๐๒ E-mail:	ชื่อ : นายชาติรี อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๗๓๔๒๐๔๗	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑-๒ คน	๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องหมายให้คำ รับรอง ๓. คีม	ระบบงานขังตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเครื่องขัง/ความขึ้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอังกอร์ พวงนาค ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๓๑๖๐๒ E-mail:	ชื่อ : นายชาติรี อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๗๓๔๒๐๔๗	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ คน	๑. แบบมาตรา ๒. แบบฟอร์มรายงาน ๓. ยานพาหนะ	ระบบงานขังตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงต้อมน้ำหนักร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอังกกร พวงนาค ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๙๐๓๑๖๐๒ E-mail:	ชื่อ : นายชาตรี อาริวงค์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๗๓๔๒๐๔๗	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ คน	๑. แบบมาตรา ๒. แบบฟอร์มรายงาน ๓. ยานพาหนะ	ระบบงานชั่งตวงวัด		

๔.๑๓ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	กระบวนการพัฒนาและบริการระบบงาน	งานพัฒนาและบริการระบบงาน	๑. สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ระบบ	←				→							
			๒. ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการค้าในประเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจของกรม					←							→
			๓. ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล และบำรุงรักษาฐานข้อมูลและระบบงานสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน	←											→
			๔. บริหารจัดการด้านการสำรอง และเรียกคืนข้อมูลของระบบที่เกี่ยวข้อง	←											→
			๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาของระบบงานฐานข้อมูล	←											→
			๖. ประสานกับหน่วยงานภายในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ NSW (National Single Window) และ Stat Exchange	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	งานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	๑. ตรวจสอบระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ เชื่อมโยงให้มีเสถียรภาพ พร้อมใช้งานและตรวจสอบระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่าย	←											→
			๒. ศึกษาวิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการค้าในประเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจของกรม					←							→
			๓. ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล และบำรุงรักษาสถานข้อมูลและระบบงานสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน												
			๔. บริหารจัดการด้านการสำรอง และเรียกคืนข้อมูลของระบบที่เกี่ยวข้อง	←											→
			๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาของระบบงานฐานข้อมูล	←											→
			๖. ประสานกับหน่วยงานภายในการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล การเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบ NSW (National Single Window) และ Stat Exchange	←											→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	กระบวนการนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	งานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑. จัดทำแผนบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน	←											→
			๒. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม แผนงาน โครงการ งบประมาณ ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร	←											→
			๓. จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณประจำปี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			←									→
			๔. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานในการจัดซื้อจัดหา			←									→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	กระบวนการพัฒนาและบริการระบบงาน	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒	กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กระบวนการนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๔	กระบวนการอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๗ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการพัฒนาและบริการระบบงาน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๑ สัปดาห์ พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๒ สัปดาห์ พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๑ เดือน พื้นที่ ๙ ตร.ม.	
อาคารสถานที่							- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๕ คน	๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่าย ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ สำรอง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ระบบงาน - คณะกรรมการตรวจรับงานพัฒนาระบบ OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	- ประสานเรื่องการใช้งานระบบ การหาข้อมูลสำรองหากไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือใช้งานระบบได้

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ - จัดหาสถานที่สำหรับเครื่องแม่ข่ายของกรม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๕ คน	๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรและให้คำแนะนำใน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							การเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจาก ส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้ใช้สถานที่ สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ใน บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว - จัดเตรียมระบบเครือข่ายสำรอง
เทคโนโลยี/ ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสำรอง
ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย				INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ ระบบงานระบบ เครือข่าย OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ ระบบงานระบบ เครือข่าย OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ ระบบงานระบบ เครือข่าย OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	- ประสานเรื่องการใช้งานระบบเครือข่ายกับ ส่วนงานอื่นๆ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคาร
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้ไปสถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารที่ต้องการข้อมูล OUTBOUND - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารที่ต้องการข้อมูล OUTBOUND - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารที่ต้องการข้อมูล OUTBOUND - บริษัทผู้รับจ้าง	- ประสานการใช้งานข้อมูลโครงการ/แผนงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บข้อมูลสำรอง

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการนอกระบบความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่าย ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	- ประสานผู้เข้ารับการอบรม

ตารางที่ ๔ กระบวนการพัฒนาและบริกระบบงาน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางน้อยทิพย์ คำสวัสดิ์ มือถือ : ๐๘ ๔๘๗๔๓๔๙๑ E-mail: noithipk@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นายอภิชัย เพียรพานิชย์ มือถือ : ๐๘๗๙๖๕๐๔๖๙ E-mail: Apichaip@dit.go.th ชื่อ : นายทัศนัย นุชประเสริฐ มือถือ : ๐๙ ๐๖๖๗๐๕๓๒ E-mail: Tassanais@dit.go.th ชื่อ : นายจิโรจน์ ศรีตรัย มือถือ : ๐๘ ๑๒๐๙ ๐๙๑๙ E-mail: jiroats@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ระบบงาน - คณะกรรมการตรวจรับงานพัฒนาระบบงาน	- ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนการ...

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางน้อยทิพย์ คำสวัสดิ์ มือถือ : ๐๘ ๔๘๗๔๓๔๙๑ E-mail: noithipk@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นางบุษบา จันทร์กุล มือถือ : ๐๘๓๘๖๖๔๘๓๗ E-mail: bussabaj.go.th ชื่อ : นายชูเกียรติ สารสุรีย์ภรณ์ มือถือ : ๐๘ ๙๐๑๘๒๑๑๙ E-mail: chookiats@dit.go.th ชื่อ : ว่าที่ ร.ต. นพกร วรฉัตร มือถือ : ๐๘๖ ๕๐๘๕๖๓๕ E-mail: Thepnarinw@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบเครือข่าย	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่ใช้ระบบงาน เครือข่าย	- ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนการ...

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางน้อยทิพย์ คำสวัสดิ์ มือถือ : ๐๘ ๔๘๗๔๓๔๔๑ E-mail: noithipk@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย มือถือ : ๐๘๙ ๑๑๐๔๕๙๙ E-mail: duanphenk@dit.go.th ชื่อ : ว่าที่ ร.ต. รุจธร ลีสุขสาม มือถือ : ๐๘๑ ๖๙๕๓๓๙๒ E-mail: Rujathornl@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบเครือข่าย	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารที่ ต้องการข้อมูล	- บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนการ ...

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางน้อยทิพย์ คำสวัสดิ์ มือถือ : ๐๘ ๔๘๗๔๓๔๙๑ E-mail: noithipk@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นางบุษบา จันทร์กุล มือถือ : ๐๘๓๘๖๔๘๓๗ E-mail: bussabaj.go.th ชื่อ : นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย มือถือ : ๐๘๙ ๑๑๐๔๕๙๙ E-mail: duanphenk@dit.go.th ชื่อ : นายอภิชัย เพียรพานิชย์ มือถือ : ๐๘๗๙๖๕๐๔๖๙ E-mail: Apichaip@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบเครือข่าย	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	

๔.๑๔ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ **สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค**

๔.๑๔ สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	กระบวนการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด	กลุ่มบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ในภูมิภาค/กลุ่มประสานนโยบายและแผนภูมิภาค/กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาวิชาการในภูมิภาค/กลุ่มสนับสนุนและส่งเสริมงานภูมิภาค	๑. รับนโยบายจากผู้บริหาร ๒. ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบแนวทาง ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษานโยบายจัดทำคำชี้แจง/แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดวิธีการถ่ายทอดงาน ๔. จัดส่งคำชี้แจง/แนวทางการปฏิบัติงานให้กับสำนักงานการค้าภายในจังหวัด	←											→
๒	กระบวนการติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามนโยบายโครงการ/แผนงาน	กลุ่มบูรณาการแผนยุทธศาสตร์ในภูมิภาค/กลุ่มประสานนโยบายและแผนภูมิภาค/กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาวิชาการในภูมิภาค/กลุ่มสนับสนุนและส่งเสริมงานภูมิภาค/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษา/ทำความเข้าใจนโยบายและวัตถุประสงค์ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องขอรายละเอียดข้อมูลนโยบาย/แนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ๒. กำหนดระยะเวลาการรายงานที่เหมาะสม ๓. ติดตาม รายงาน ๔. สรุปผลรายงาน เสนอผู้บริหาร	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)					เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	กระบวนการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด	ปานกลาง				✓		๑ สัปดาห์
๒	กระบวนการติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามนโยบายโครงการ/แผนงาน	สูง			✓			๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่ บุคลากร	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม. ๒ คน	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงาน ๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้กับบุคลากร โดยจัดรถรับ-ส่ง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก
วัสดุ / อุปกรณ์				- คอมพิวเตอร์ (พกพา หรือตั้งโต๊ะ) ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.			- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองของหน่วยงาน - ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่ - เช่าจากโรงแรม/บริษัท - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่หน่วยงานมีอยู่

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
				- โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง			
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบ Internet			- ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี - ปฏิบัติงานโดยระบบ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่ บุคลากร	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม. ๓ คน	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงาน ๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้กับบุคลากร โดยจัดรถรับ-ส่ง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ / อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ (พกพา หรือ ตั้งโต๊ะ) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง				- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองของหน่วยงาน - ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่ - เข้าจากโรงแรม/บริษัท - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่หน่วยงานมีอยู่
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบ Internet			- ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี - ปฏิบัติงานโดยระบบ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้าภายในจังหวัด OUTBOUND - ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้าภายในจังหวัด				- ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เพื่อส่งข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางสู่ภูมิภาค ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๔ กระบวนการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ สำนักบริหารกิจการการค้าใน ภูมิภาค มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓๑๐๘๘ region@dit.go.th	ชื่อ : นางสาวพิญชากร จรรีบริด สำนักบริหารกิจการการค้าใน ภูมิภาค มือถือ : ๐๘๗ ๒๙๙๔๔๑๔ region@dit.go.th		๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet		
ชื่อ : นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ สำนักบริหารกิจการการค้าใน ภูมิภาค มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓๑๐๘๘ region@dit.go.th	ชื่อ : นางสาวพิญชากร จรรีบริด สำนักบริหารกิจการการค้าใน ภูมิภาค มือถือ : ๐๘๗ ๒๙๙๔๔๑๔ region@dit.go.th		๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้า ภายในจังหวัด	- ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้า ภายในจังหวัด

๔.๑๕ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การวางแผนการตรวจสอบ	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น											↔	
			๒. ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการ											↔	
			๓. ประเมินการควบคุมภายใน											↔	
			๔. วางแผนการตรวจสอบประจำปี												↔
			๕. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีเพื่อให้อธิบดีอนุมัติ												↔
			๖. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับ การอนุมัติแล้วให้ ๓.น.กระทรวง กรมบัญชีกลาง และ สตง.												↔

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การวางแผนการตรวจสอบ	ต่ำ				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
การวางแผนการตรวจสอบ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
บุคลากร				๓ คน	๓ คน	๓ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ - จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์				- เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ ๑ ชุด	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ ๑ ชุด	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด	- ดำเนินการจัดหาและขอยืมหน่วยงานที่ใช้ในสถานที่สำรองบริเวณใกล้เคียง - ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ ข้อมูล				- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ระบบอินเทอร์เน็ต	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางวรรณิภา ปั่นทอง ที่อยู่ : ๕๔/๘๗ แขวงศาลา ธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๕ ๖๖๑๗๑๙๓ E-mail : vannipap@dit.go.th	ชื่อ : นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไตรภพ ที่อยู่ : ๑๘๓๑ ถ.จรัลสนิทวงศ์ แขวง บางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๕ ๓๓๗๒๒๙๕ E-mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ - Printer ๑ ชุด	- ระบบ Internet		

๔.๑๖ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตารางที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. เปรียบความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๓. อธิบติลงนามคำรับรองฯ ๔. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯและแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๕. ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ๖. ติดตามความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน ๗. สรุปผลและจัดส่งรายงานฯ รอบ ๖ เดือน ๘. เตรียมข้อมูลการตรวจประเมิน	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
บุคลากร		๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. ให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์		- โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	ที่จัดเตรียมไว้
เทคโนโลยี/ ข้อมูล		- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	ที่จัดเตรียมไว้
คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอานวย โพธาราม ที่อยู่ : ๑๔๕/๑๐๒ ม.๑ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ มือถือ : ๐๘๕ ๔๘๔๒๓๘๐ E-mail:amnuyap@dit.go.th	ชื่อ : นายสมพร กิตติกาญจน์รักษ์ ที่อยู่ : ๕๔/๒๙ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๙ ๙๙๑๗๘๐๗ E-mail:sompornk@dit.go.th	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- โน้ตบุ๊ก ๑ เครื่อง	- ระบบ Internet/ wifi	ศทส.	- ผู้ให้บริการ Internet / wifi

๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

๕.๑ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

โดยกรมการค้าภายในอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉินกับวิกฤติ/ ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อสรุปข้อมูลและให้ปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานหลักตามโครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๓. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติให้เกิดความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๔. ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๕. รวบรวมรายชื่อบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย และแจ้งมายังสำนักบริหารกลาง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๖. รายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย ต่ออธิบดี	ผอ.สำนักบริหารกลาง	☐
๗. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามแนวทางที่อธิบดี หรือผู้บริหารสั่งการ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๘. แจ้งและติดต่อแก่ญาติผู้บาดเจ็บ เสียชีวิต และสูญหาย ภายในการ และภายนอก	ผอ.สำนักบริหารกลาง	☐
๙. ประเมินงานหลัก/งานจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๑๑. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๑๒. รายงานความคืบหน้าการแก้ไขสถานการณ์ ให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	☐

๕.๒ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายในระยะแรก (๒-๗ วัน)

วันที่ ๒- ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมฯ อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๓. รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมฯ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒- ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
๖. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๗. แจ้งสรุปสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินการต่อไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/ คู่ค้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๑๐. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

๕.๓ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะเกินกว่า ๑ สัปดาห์		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมฯ อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ เกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๑. แจกสรุปลักษณะการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/คู่ค้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๒. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๓. รายงานสรุปความคืบหน้าให้แก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ กรมฯ ประจำทุกวัน หรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

๒. ภาคผนวก



คำสั่งกรมการค้าภายใน

ที่ ๒๕๕๖/ ๙๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้สามารถดำเนินการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อประสบกับสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง การจลาจล เป็นต้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้กรมการค้าภายในสามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการค้าภายใน จึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

(๑)	อธิบดีกรมการค้าภายใน	ประธานกรรมการ
(๒)	รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักบริหารกลาง	รองกรรมการ
(๓)	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าในประเทศ	กรรมการ
(๔)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร	กรรมการ
(๕)	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	กรรมการ
(๖)	ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	กรรมการ
(๗)	ผู้อำนวยการสำนักชั่งตวงวัด	กรรมการ
(๘)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	กรรมการ
(๙)	ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	กรรมการ
(๑๐)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	กรรมการ
(๑๑)	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
(๑๒)	ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	กรรมการ
(๑๓)	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	กรรมการและเลขานุการ
(๑๔)	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๕)	ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์การทราบและนำไปปฏิบัติ

(๒) กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๓) ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายในให้สะท้อนและรองรับกับภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน

(๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

(๕) แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์

(กษณ ร่วมรักษนางสาววิบูลย์)

อธิบดีกรมการค้าภายใน



คำสั่งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน
ที่ ๑ /๒๕๕๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามที่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ได้มีมติในคราวประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ให้แต่งตั้ง คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน นั้น

เพื่อให้กรมการค้าภายในมีแผนบริหารความต่อเนื่องและสามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ (๕) ของคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๙๗/ ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน จึงแต่งตั้ง คณะทำงาน บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

ข้อ ๑. องค์ประกอบ

- | | | |
|------|---|-------------------|
| ๑.๑ | นางสาวพัทยา เชิงสะอาด | ประธานคณะทำงาน |
| | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าในประเทศ | |
| ๑.๒ | นางผกามาศ ร่าเรงใจ | รองประธานคณะทำงาน |
| | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | |
| ๑.๓ | นายไพโรจน์ วิมลรัตน์ | คณะทำงาน |
| | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๔ | นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๕ | นางสาวจิตติมา วิทยาอนุนาส | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๖ | นายชาติรี อาริวงส์ | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการช่างत्वวัดชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๗ | นางสาวรุ่งนภา आयुวัฒน์ธนชัย | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๘ | นางสาวยานี หล้าอยู่ | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ | |
| ๑.๙ | นางสาวอรดา เพชรทอง | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ | |
| ๑.๑๐ | นางสาวจรินทร์ สอนศรี | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ | |
| ๑.๑๑ | นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย | คณะทำงาน |
| | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | |

- ๑.๑๒ นางสาวโสภิตา วายุพัฒน์
นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการ
- ๑.๑๓ นางสาวอารยา สารกรบริรักษ์
นิติกรปฏิบัติการ
- ๑.๑๔ นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์
นักวิชาการซึ่งตวงวัดปฏิบัติการ
- ๑.๑๕ นางสาวพิญชากร จรรีบริด
นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ
- ๑.๑๖ นางพัชรี วงศ์พันธ์
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- ๑.๑๗ นายอำนวย โพธาราม
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๑๘ นายสมพร กิตติกาญจน์รักษ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๑.๑๙ นางสาววรรณพร อัครธีระเกียรติ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๑.๒๐ นางสาวนันทิชา ศรีโหร
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- คณะทำงาน
- คณะทำงาน
- คณะทำงาน
- คณะทำงานและเลขานุการ
- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักหรือ งานบริการสำคัญของกรมการค้าภายในเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- ๒.๒ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน
- ๒.๓ สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรของกรมการค้าภายในมีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความ ตระหนักและมีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- ๒.๔ ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความ ต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมสภาวะวิกฤตฯ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์
(นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์)
อธิบดีกรมการค้าภายใน

หารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯประธานคณะกรรมการบริ

รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอก

ที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร
	หมายเลขฉุกเฉิน			
๑	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย		๑๙๑	
๒	ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร		๑๙๙	
๓	หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.		๑๕๕๕	
	แจ้งเหตุร้าย			
๔	กองปราบปราม		๑๑๙๕	
๕	ตำรวจทางหลวง		๑๑๙๓	
๖	สายด่วนกรมทางหลวง		๑๕๘๖	
๗	ตำรวจท่องเที่ยว		๑๑๕๕	
๘	ศูนย์นเรนทร		๑๖๖๙	
	ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ ๒๔ ชม.			
๙	มูลนิธิร่วมกตัญญู		๐-๒๗๕๑-๐๙๕๑-๓	
๑๐	ศูนย์วิทยุกรุงธน		๐-๒๔๕๑-๗๒๒๘-๙	
๑๑	ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง ๒๔ ชม.		๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘	
๑๒	ศูนย์วิทยุรามมา		๐-๒๓๕๔-๖๙๙๙	
๑๓	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ		๑๖๙๑	
๑๔	ศูนย์เอร์ว่าณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)		๑๖๔๖	
๑๕	ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน		๑๕๔๓	
๑๖	ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร		๑๑๙๗	
๑๗	ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐		๑๑๓๗	
๑๘	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM ๙๖)		๑๖๗๗	
๑๙	สถานีวิทยุ สวพ. ๙๑		๑๖๔๔	
	ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ			
๒๐	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		๑๘๖๐	
๒๑	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา		๑๑๘๒	
๒๒	เหตุด่วนทางน้ำศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ		๑๑๙๙	
๒๓	สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑๗๘๔	
๒๔	อุบัติเหตุทางน้ำกองบัญชาการตำรวจ		๑๑๙๖	
๒๕	ศูนย์ประชาสัมพันธ์		๑๓๐๐	
	สารสนเทศ			
๒๖	บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน)	คุณวัชรกร พงษ์บุตร	๐๘๑-๓๕๒-๖๐๗๓	

ที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร
๒๗	บริษัท TOT จำกัด (มหาชน)	คุณปิยวดี	๐๘๑-๙๑๒-๔๑๙๙	
	ไฟฟ้า			
๒๘	ไฟฟ้า สายด่วน		๑๑๓๐	
๒๙	ไฟฟ้าเขตนนทบุรี		๐-๒๙๐๒-๕๒๐๑ ๐-๒๙๐๒-๕๒๙๑	
	โรงพยาบาล (ฉุกเฉิน)			
๓๐	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า		๐-๒๕๒๘-๔๕๖๗	
๓๑	โรงพยาบาลโรคทรวงอก		๐-๒๕๕๐-๓๔๒๓	
๓๒	โรงพยาบาลชลประทาน		๐-๒๙๖๒-๕๗๓๑	
๓๓	โรงพยาบาลปากเกร็ด		๐-๒๙๖๐-๙๙๐๐	
๓๔	โรงพยาบาลนนทเวช		๐-๒๕๕๙-๐๑๐๒-๓	
	โรงแรม			
๓๕	โรงแรมริชมอนด์-ไฮเต็ล		๐-๒๕๙๑-๗๘๕๔-๖๓ ๐-๒๘๓๑-๘๘๘๘	
๓๖	โรงแรมนนทบุรีพาเลซ		๐-๒๙๖๙-๐๑๖๐-๗๐	
	ศูนย์รับแจ้งเหตุ			
๓๗	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		๑๘๖๐ ๐-๒๕๕๙-๒๔๙๗ ๐-๒๕๕๙-๒๕๙๑	
๓๘	ศูนย์นนท์ (บก.ตร.ภ.จว.นนทบุรี)		๑๙๑ ๐-๒๕๙๑-๙๓๐๖	
	สถานีดับเพลิง			
๓๙	สถานีดับเพลิงนครนนทบุรี		๐-๒๕๕๙-๐๔๘๙	
๔๐	สถานีดับเพลิงปากเกร็ด		๐-๒๕๕๓-๗๗๘๘	
๔๑	สถานีดับเพลิงบางบัวทอง		๐-๒๕๗๑-๗๖๗๙	
	สถานีตำรวจ			
๔๒	สถานีตำรวจภูธร อ.เมืองนนทบุรี		๐-๒๕๒๗-๐๒๓๖-๗	
๔๓	สถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด		๐-๒๕๕๒-๐๑๗๕	
๔๔	สถานีตำรวจภูธรบางบัวทอง		๐-๒๕๗๑-๐๕๕๙	