



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
ของกรมการค้าภายใน
ปี ๒๕๖๓

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงปี ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา พบว่าระบบ และกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีซึ่ง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชน ที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือ ภัยพิบัติต่างๆ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และ มาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะรัฐมนตรีมีมติ เห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ ในสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง การจลาจล โรคระบาด เป็นต้น

กรมการค้าภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรขึ้น โดยทบทวน และปรับปรุงแผนฯ ที่มีอยู่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ภัยพิบัติในปัจจุบัน เพื่อเตรียม ความพร้อมในการเผชิญกับสภาวะวิกฤต ซึ่งในปัจจุบันอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อให้กรมฯ สามารถดำเนินงาน ตามภารกิจหลักที่สำคัญ และภารกิจประจำที่จำเป็นต้องดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงให้ใช้เป็นแผนบริหารงานเพื่อให้ สามารถดำเนินงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม กรมฯ ยังมุ่งมั่นที่จะศึกษาและพัฒนาแผน บริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ให้มีรายละเอียดและสาระสำคัญที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถ นำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๑.๔ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๑
๒. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของกรม (BCM Structure)	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของกรม	๓
๒.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๖
๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (ภาพรวม)	๔๔
๔. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan:BCP) กรณีโรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	๖๖
๕. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (แยกรายหน่วยงาน)	
๕.๑ สำนักงานเลขานุการกรม	๗๑
๕.๒ กองกฎหมาย	๘๑
๕.๓ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	๑๕๗
๕.๔ กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	๑๖๔
๕.๕ กองชั่งตวงวัด	๑๗๐
๕.๖ กองตรวจสอบและปฏิบัติการ	๑๗๘
๕.๗ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๘๕
๕.๘ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	๑๙๐
๕.๙ กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ	๑๙๕
๕.๑๐ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	๒๐๑
๕.๑๑ กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	๒๑๖
๕.๑๒ กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	๒๒๔
๕.๑๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒๓๔
๕.๑๔ กองคลัง	๒๔๗
๕.๑๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒๕๒
๕.๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕๖
๖. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการทำงาน	
๖.๑ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๒๕๙
๖.๒ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (วันที่ ๒ - ๗)	๒๖๑
๖.๓ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน	๒๖๓
๗. ภาคผนวก	
• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน	๒๖๕
• คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒๖๗
• รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร	๒๖๙

แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี ๒๕๖๓ ของกรมการค้าภายใน

.....

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

๑.๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบให้กับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

๑.๑.๒ กรมการค้าภายใน จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ เพื่อให้การดำเนินการธุรกิจและการบริการประชาชนเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง หากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ แล้วอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการของหน่วยงาน ดังนั้น กรมฯ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมรับภัย อุบัติการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Incident/Emergency) หรือภาวะวิกฤต (Crisis) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อใช้แผนเป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๒.๒ เพื่อให้กรมฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการเตรียมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และกลับมาทำงานและให้บริการได้ในเวลาที่รวดเร็ว

๑.๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือบรรเทาความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้

๑.๒.๔ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ในศักยภาพของกรมฯ ที่สามารถดำเนินการกิจได้โดยไม่หยุดชะงัก แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตการณ์ร้ายแรง

๑.๓ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๑.๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๑.๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในส่วนกลางทั้งหมดของกรม

๑.๔ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

๑.๔.๑ **ขอบเขต** แผนที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ใช้รองรับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและกระทบกับกรมการค้าภายใน

๑.๔.๒ เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและภัยคุกคาม ได้พิจารณาเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการของกรมการค้าภายใน 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** เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อและ ความเสียหายแก่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมการค้ำภายใน ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งใน ระยะแรกและระยะยาว

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

๓) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วกระทบ ระบบเทคโนโลยี เครือข่าย และระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** เกิดเหตุการณ์แล้วทำให้บุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการสำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ กับกรมฯ 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 (การโจรกรรมทางข้อมูล)		✓	✓	✓	✓
๕. แผ่นดินไหวรุนแรง	✓	✓	✓	✓	
๖. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓			✓	
๗. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมฯ และกรมฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารกรมฯ หรือผู้บริหารของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๑.๔.๔ เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

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

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> 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 กรรมการภายในได้มีคำสั่ง ที่ ๓๑๐ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน มีองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ

(๑) อธิบดีกรมการค้าภายใน	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม	รองกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองชั่งตวงวัด	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและปฏิบัติการ	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	กรรมการ
(๑๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	กรรมการ
(๑๔) ผู้อำนวยการกองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ	กรรมการ
(๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
(๑๖) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
(๑๗) เลขานุการกรม	กรรมการและเลขานุการ
(๑๘) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ (๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์กรทราบและนำไปปฏิบัติ (๒) กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง (๓) ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายในให้สะท้อนและรองรับกับภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน (๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว (๕) แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และ (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

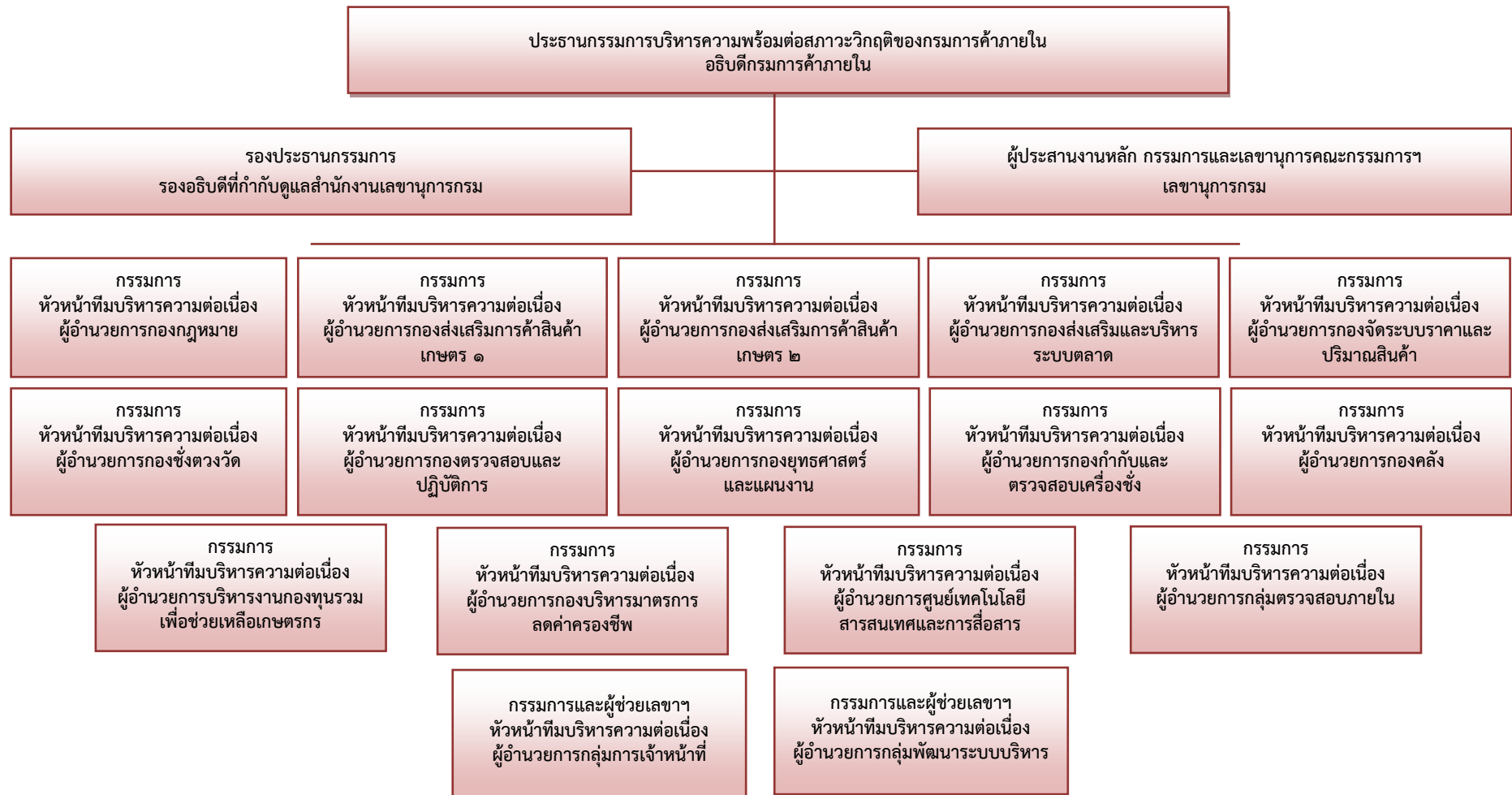
ทั้งนี้ โดยมีเลขานุการกรมเป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรม ในการติดต่อและประสานงานภายในกรมฯ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างประธานกรรมการฯ กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ภายในกรมฯ และประสานงานกับองค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๒.๑.๒ คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ แต่งตั้ง **คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเบื้องต้น** ประกอบด้วย (๑) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรมเป็นประธานคณะทำงาน (๒) เลขานุการกรม เป็นรองประธานคณะทำงาน และมีผู้แทนแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่มเป็นคณะทำงาน ดังนี้ (๓) นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ผู้แทนกองกฎหมาย (๔) นายนิรวัชช์ รังสีกาญจน ผู้แทนกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ (๕) นางสาวสารภี นรสิงห์ ผู้แทนกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ (๖) นางสาวโสภิตา วายุพัฒน์ ผู้แทนกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (๗) นางสาวรติกร เวชชะ ผู้แทนกองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า (๘) นางสาววิภาวี นามกร ผู้แทนกองชั่งตวงวัด (๙) นางสาวศิตรา ธนเดชากุล ผู้แทนกองตรวจสอบและปฏิบัติการ (๑๐) นายปริญ สรรค์นิกร ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๑๑) นางเบญจมาศ วิญญา ผู้แทนกองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง (๑๒) นางสาวกรรณิการ์ สีเขียว ผู้แทนกองคลัง (๑๓) นางสาวอรทัย เมืองโคตร ผู้แทนกองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร (๑๔) นายปรัชญา นราภิชาติ ผู้แทนกองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ (๑๕) นายชูเกียรติ สาระสุริย์ภรณ์ ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๑๖) นางพัชรี วงศ์พันธ์ ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน (๑๗) นางกุลธิดา ฉายาวิริยะ ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ (๑๘) นางสาวจิรัฐดา ขุนเณร ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ (๑๙) นางสาวปภาภานต์ รัตมี ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ และ (๒๐) นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

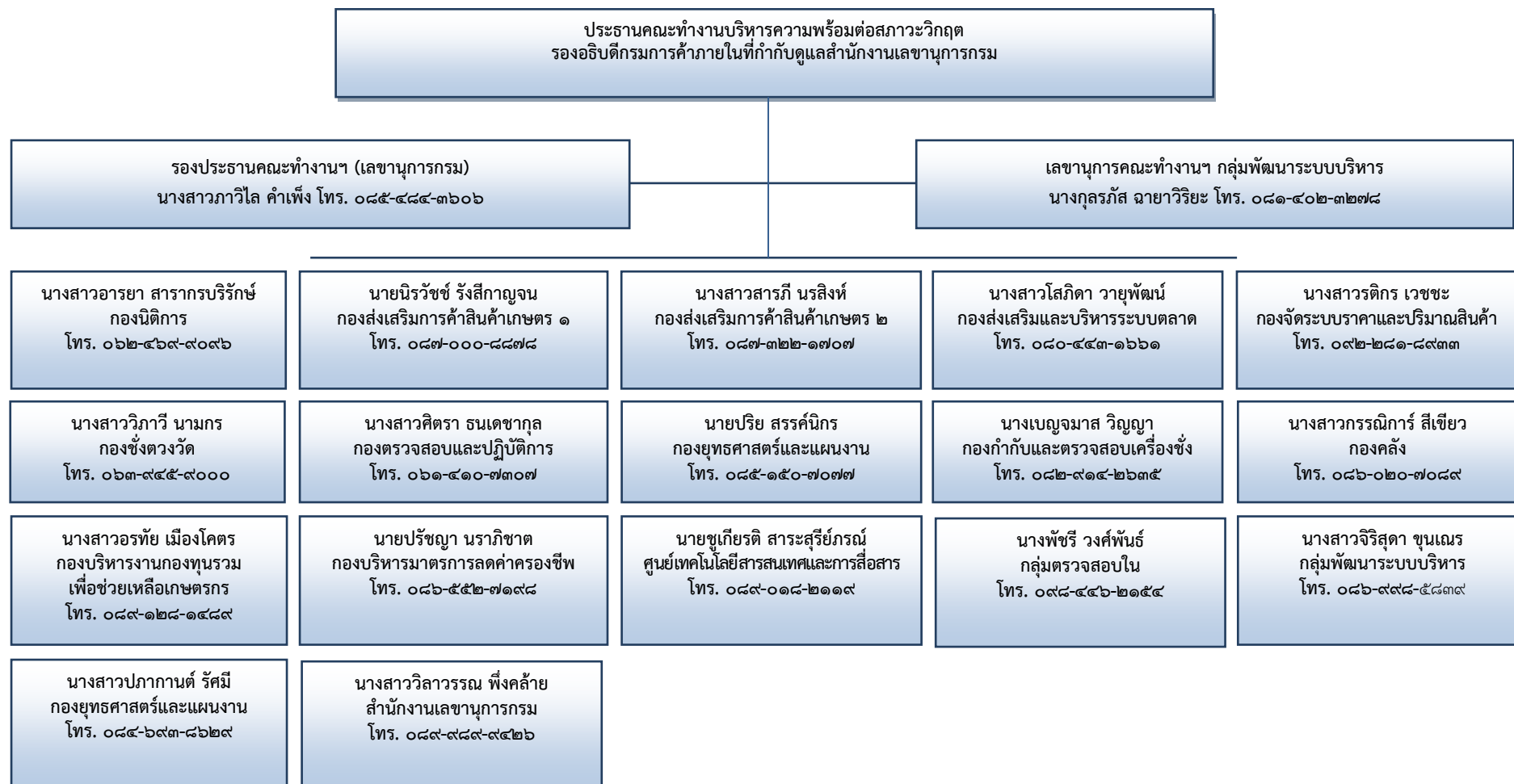
โดยมีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติการหลักหรืองานบริการสำคัญของกรมฯ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ (๒) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (๓) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรของกรมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักและมีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ (๔) ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ

.....

โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องและกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ของกรมการค้าภายใน



รูปภาพที่ ๑.๑ - โครงสร้างคณะกรรมาธิการกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน



รูปภาพที่ ๑.๒ - โครงสร้างคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมการค้าภายใน

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติและกอบกู้คืน

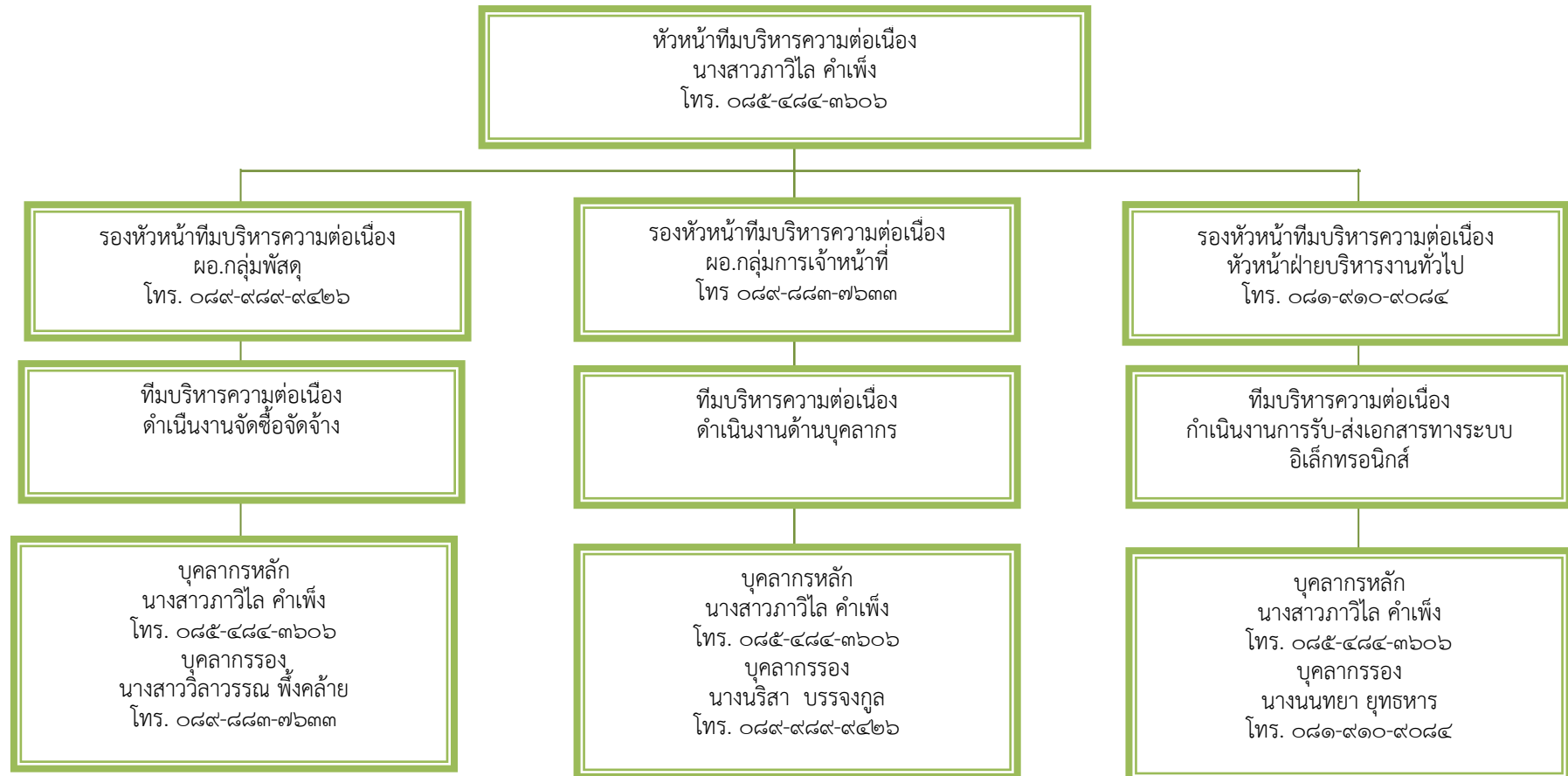
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่ กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม		ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤติ		
นางสาวภาวิไล คำเพ็ง	๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๖	รองประธานคณะทำงานบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤติ		
นางสาวภาวิไล คำเพ็ง	๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงาน เลขานุการกรม	นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย	๐๘๙-๙๘๙-๙๔๒๖
นายณรงค์ งามสมมิตร	๐๙๒-๙๘๙-๑๙๓๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง กฎหมาย	นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์	๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖
นางสุวรรณา เพ็ญฟูผดุง	๐๙๘-๒๕๑-๙๕๒๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	นายนิรวัชช์ รังสีกาญจน	๐๘๗-๐๐๐-๘๘๗๘
นายฤชชญา ทองประเสริฐ	๐๘๔-๔๒๗-๗๐๗๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	นางเพชรภรณ์ ตรีอมฤต	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๔
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ	๐๘๑-๘๓๓-๑๐๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	นางสาวโสภิตา วายุพัฒน์	๐๘๐-๔๔๓-๑๖๖๑
นางสาวพัทธาภรณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง จัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	นางสาวรัตติกาล เวชชะ	๐๙๒-๒๘๑-๘๙๓๓
นายสุรชัย สังข์ศรีแก้ว	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ชั่งตวงวัด	นางสาววิภาวี นามกร	๐๖๓-๙๔๕-๙๐๐๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชาติ อารีวงศ์	๐๘๙-๒๐๐-๒๙๒๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ตรวจสอบและปฏิบัติการ	นางสาวศิตรา ธนเดชากุล	๐๖๑-๔๑๐-๗๓๐๗
นางสาววันเพ็ญ บุรณะเวชหลิม	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	นายปริญ สรรค์นิกร	๐๘๕-๑๕๐-๗๐๗๗
นายเทพภิญโญ โคตรนนท์	๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง กำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	นางเบญจมาศ วิญญาณ	๐๘๒-๙๑๔-๒๖๓๕
นางบุญศรี รวดเร็ว	๐๘๑-๘๑๕-๙๒๖๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง	นางสาวกรณิการ์ สีเขียว	๐๘๐-๕๕๑-๔๑๘๑
นางสาววรรณุช ก้นหาบุตร	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง บริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกร	นางสาวอรทัย เมืองโคตร	๐๘๙-๑๒๘-๑๔๘๙
นายสมชาย รัตนสุภา	๐๘๕-๔๘๐-๐๙๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง บริหารมาตรการลดค่าครองชีพ	นายปรัชญา นราภิชาติ	๐๘๖-๕๒๒-๗๑๙๘
นางสาววรรณพร อัครธีระเกียรติ	๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์	๐๘๙-๐๑๘-๒๑๑๙
นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไตรภพ	๐๘๕-๖๖๑-๗๑๓๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	นางพัชรี วงศ์พันธ์	๐๙๘-๔๔๖-๒๑๕๔
นางสาววรรณพร อัครธีระเกียรติ	๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	นางกุลรภัส ฉายาวิริยะ	๐๘๑-๔๐๒-๓๒๗๘

ตารางที่ ๑.๑ – รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) (แยกรายหน่วยงาน)

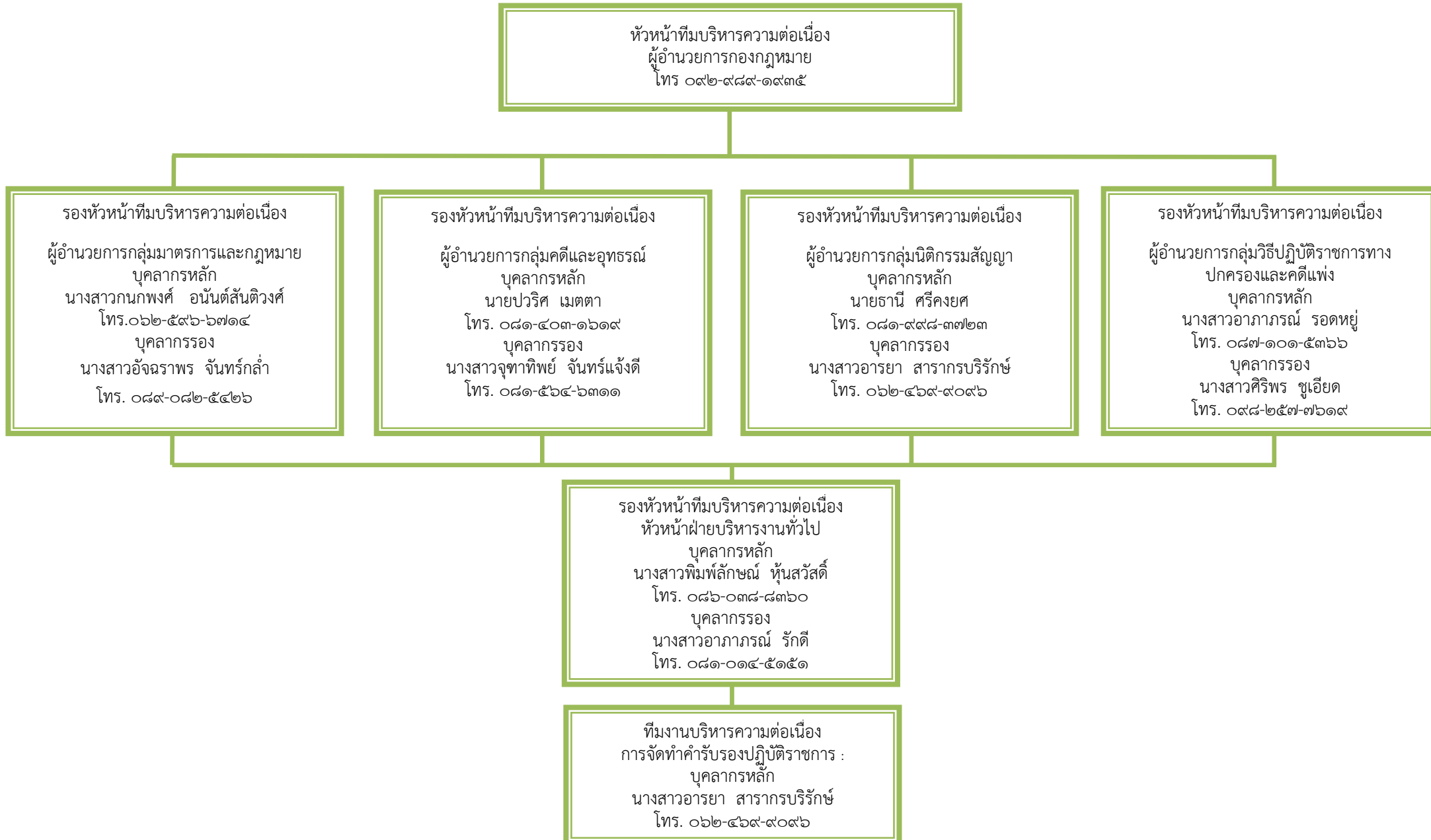
๑. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเลขาธิการกรม



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวภาวิไล คำเพ็ง	๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เลขานุการกรม	นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย	๐๘๙-๘๘๓-๗๖๓๓
			นางนริสา บรรจงกุล	๐๘๙-๙๘๙-๙๔๒๖
			นางนันทยา ยุทธหาร	๐๘๑-๙๑๐-๙๐๘๔

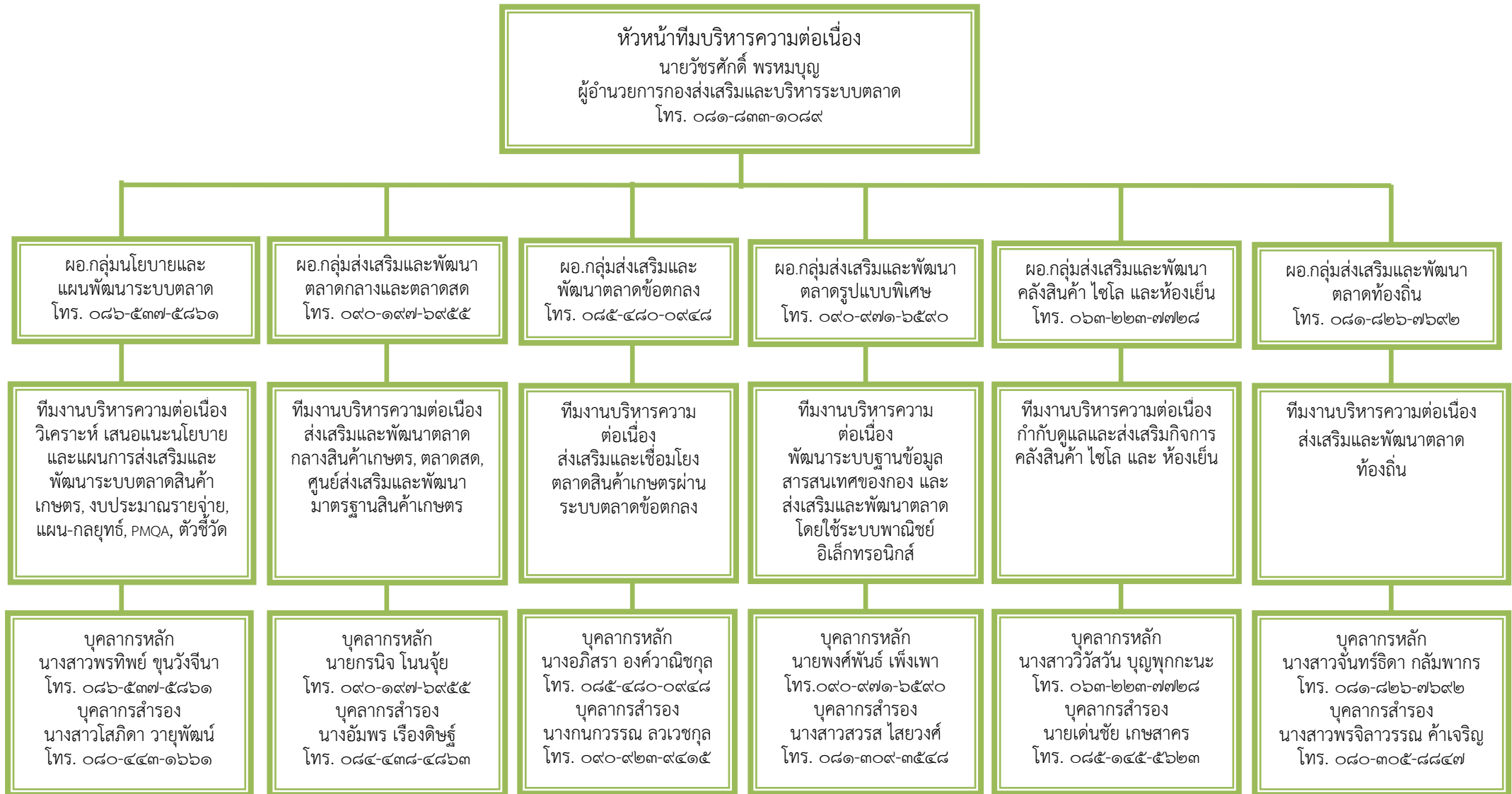
๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองกฎหมาย



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองกฎหมาย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายณรงค์ งามสมมิตร	๐๙๒-๙๘๙-๑๙๓๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา	๐๘๑-๘๓๐-๔๓๕๙
นางสาวพิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์	๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐	ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวอภาภรณ์ รักดี	๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑
นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์	๐๖๒-๕๕๖-๖๗๑๔	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	นางสาวอัจฉราพร จันทร์กล้า	๐๘๙-๐๘๒-๕๔๒๖
นายปวิศ เมตตา	๐๘๑-๔๐๓-๑๖๑๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มคดีและอุทธรณ์	นางสาวจุฑาทิพย์ จันท์แจ้งดี	๐๘๑-๕๖๔-๖๓๑๑
นายธานี ศรีคงยศ	๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มนิติกรรมสัญญา	นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์	๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖
นางสาวอภาภรณ์ รอดห้วย	๐๘๗-๑๐๑-๕๓๖๖	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง	นางสาวศิริพร ชูเอียด	๐๙๘-๒๕๗-๗๖๑๙

๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ	๐๘๑-๘๓๓-๑๐๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางอภิสร่า องค์กรวิมลกุล	๐๘๕-๔๘๐-๐๙๔๘
นางสาวพรทิพย์ ขุนวังจิงนา	๐๘๖-๕๓๗-๕๘๖๑	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาระบบตลาด (วิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตร, งบประมาณรายจ่าย, แผนกลยุทธ์, PMQA, ตัวชี้วัด)	นางสาวโสภิตา วายุพัฒน์	๐๘๐-๔๔๓-๑๖๖๑
นายกรนิจ โนนจ้อย	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๕๕	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลางและตลาดสด (ส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลางสินค้าเกษตร, ตลาดสด, ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร)	นางอัมพร เรืองดิษฐ์	๐๘๔-๔๓๘-๔๘๖๓
นางอภิสร่า องค์กรวิมลกุล	๐๘๕-๔๘๐-๐๙๔๘	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง (ส่งเสริมและเชื่อมโยงตลาดสินค้าเกษตรผ่านระบบตลาดข้อตกลง)	นางกนกวรรณ ลวเวชกุล	๐๙๐-๙๒๓-๙๔๑๕
นายพงศ์พันธ์ เพ็งพา	๐๙๐-๙๗๑-๖๕๙๐	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดรูปแบบพิเศษ (พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกอง และส่งเสริมและพัฒนาตลาดโดยใช้ระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	นางสาวสวรส ไสยวงศ์	๐๘๑-๓๐๙-๓๕๔๘
นางสาววิวิสวัน บุญพุกกะนะ	๐๖๓-๒๒๓-๗๗๒๘	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น (กำกับดูแลและส่งเสริมกิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น)	นายเด่นชัย เกษสาคร	๐๘๕-๑๔๕-๕๖๒๓
นางสาวจันทร์ธิดา กลัมพการ	๐๘๑-๘๒๖-๗๖๙๒	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่น (ส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่น)	นางสาวพรจิตาวรรณ คำเจริญ	๐๘๐-๓๐๕-๘๘๔๗

๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

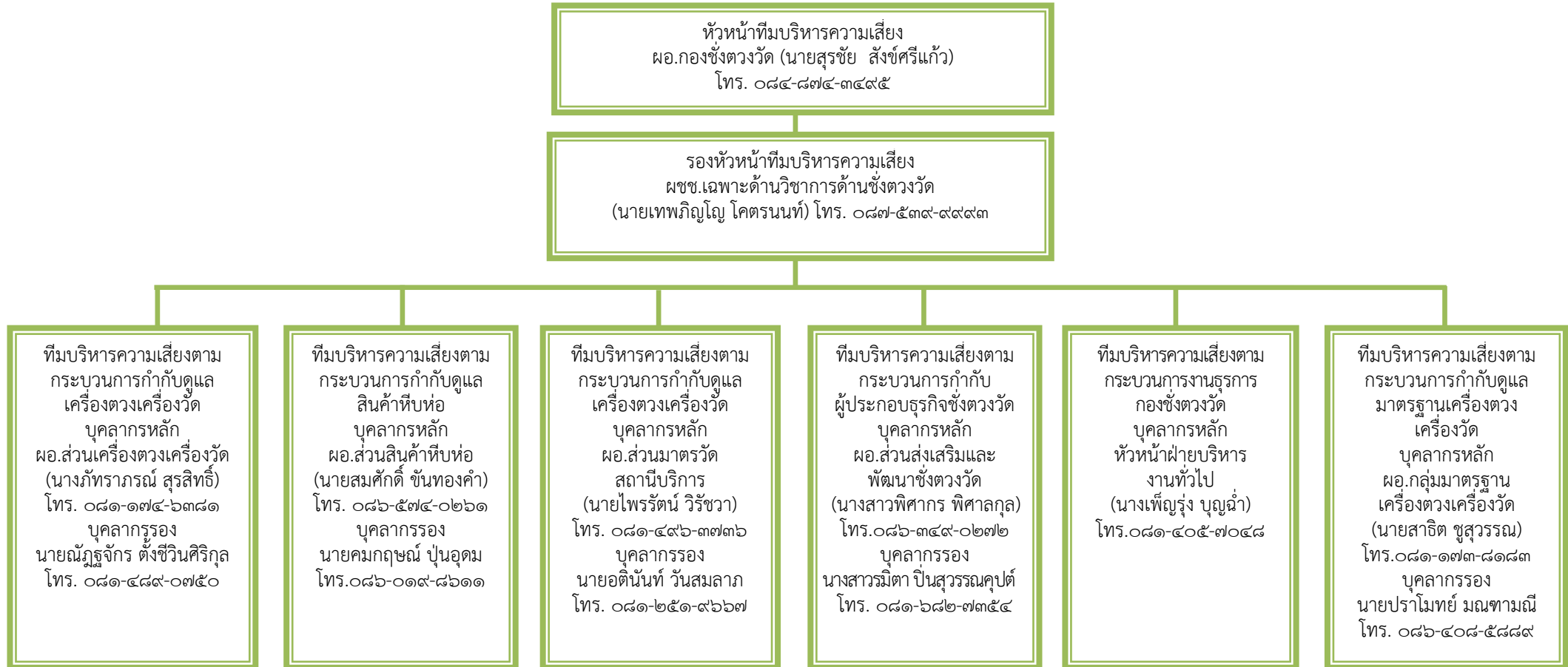


รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.พิศดารณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางวารารณ์ สุวรรณเจริญ	๐๙๘-๒๕๑-๙๕๒๑
นางสมศรี เมืองกระจ่าง	๐๘๖-๙๙๘-๘๓๗๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดอาหารและเครื่องดื่ม,ของใช้ประจำวัน)	นางปณิตา เรืองฉาย	๐๘๙-๗๐๗-๐๖๖๒
น.ส.ซินตา ชันธทัตบำรุง	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนอำนวยการคณะกรรมการกลางว่าด้วย ราคาสินค้าและบริการ (กกร.)	น.ส.ปริญญารณ์ ดั่งวงบุญมา	๐๘๙-๗๐๗-๐๖๖๒
น.ส.จกมลกรณ์ ชัยสถาผล	๐๘๓-๖๖๕-๕๒๒๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดวัสดุก่อสร้าง,กระดาษและผลิตภัณฑ์)	น.ส.รมิดา ภูติศดรสุกุล	๐๘๖-๖๖๗-๘๕๙๙
น.ส.รติกร เวชชะ	๐๙๒-๒๘๑-๘๙๓๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดพัฒนาระบบการค่าบริการ,บริการ ด้านโลจิสติกส์)	น.ส.พรรัตน์ ปัญญาธนูคุณ	๐๘๑-๘๕๐-๒๙๒๘
น.ส.อรดา เพชรทอง	๐๘๔-๗๐๕-๗๖๗๖	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดบริษัทขนส่ง,หมวดผลิตภัณฑ์ ปิโตรเลียม, หมวดเครื่องใช้และอุปกรณ์ ไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์)		

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.จรินทร์ สอนศรี	๐๘๙-๒๐๐-๙๐๒๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและ ติดตามประเมินสถานการณ์ทางการค้า (หมวดพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ E-commerce)	น.ส.เนตรดาว โชติญาณนท์ .	๐๘๘-๘๑๙-๑๙๗๙
น.ส.ปิยาภรณ์ ยิ้มศิริวัฒนะ	๐๘๖-๔๑๕-๒๔๘๒	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและ ติดตามประเมินสถานการณ์ทางการค้า (หมวดยารักษาโรคและเวชภัณฑ์, ปัจจัยทาง การเกษตร)	น.ส.พรรณนิภา ภูวดลพิทักษ์	๐๘๑-๙๘๑-๐๔๘๑
นางระพีพรรณ พรหมเรขา	๐๙๘-๘๔๒-๔๔๑๔	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและ ติดตามประเมินสถานการณ์ทางการค้า (หมวดบริการด้านการเกษตร,ด้านการเงิน)	นายพีรพงษ์ สุรัตน์เมธากุล	๐๙๘-๘๑๙-๑๙๗๙
น.ส.วิมล เทียมสุวรรณ	๐๖๑-๔๒๐-๕๕๔๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและ ติดตามประเมินสถานการณ์ทางการค้า (หมวดผลิตภัณฑ์นม, อาหารปรุงสำเร็จ)	น.ส.ศศิประภา เปลื้องหน่าย	๐๙๓-๕๔๒-๓๕๑๔
น.ส.วิมล เทียมสุวรรณ	๐๖๑-๔๒๐-๕๕๔๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและ ติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าและ บริการ	น.ส.ปริสา มีเถื่อน	๐๘๘-๙๘๗-๗๔๖๕

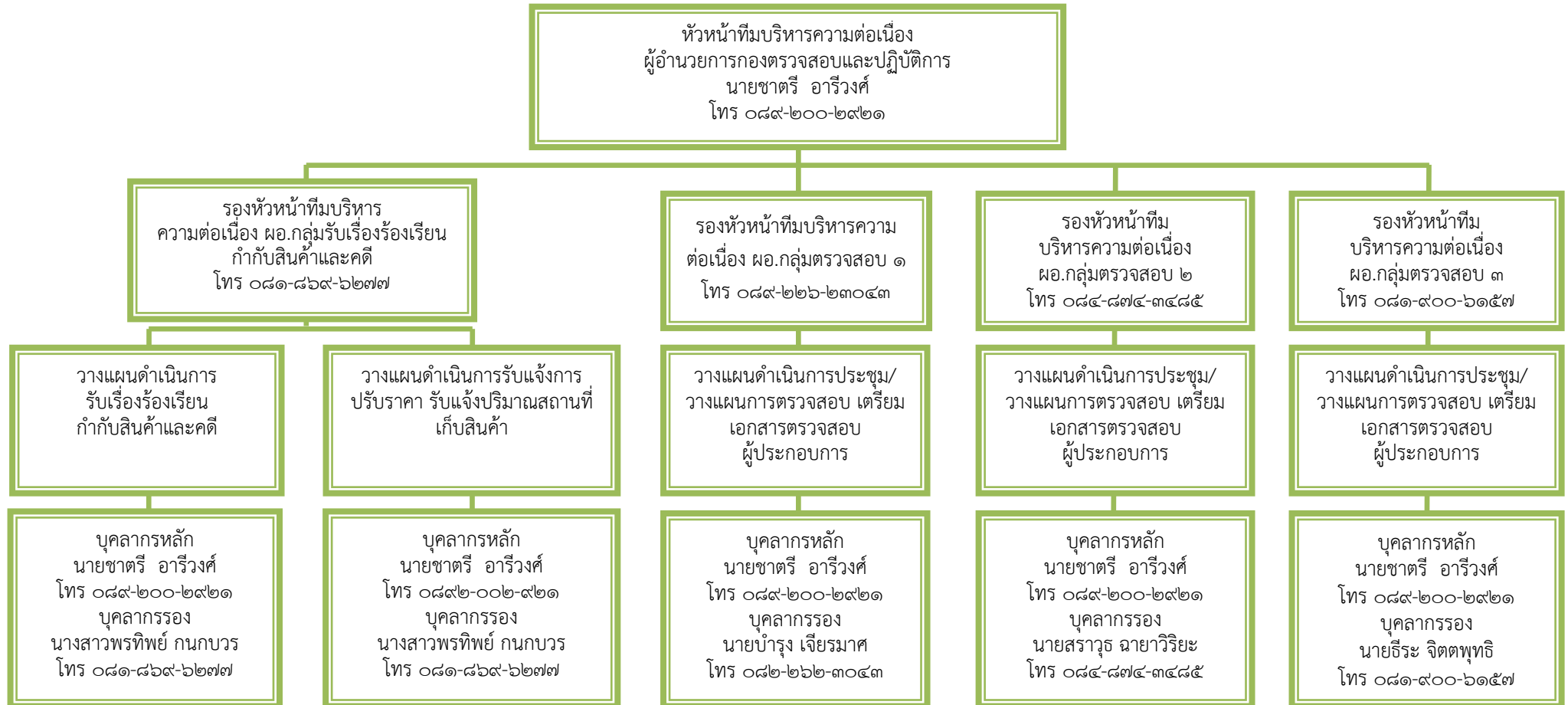
๕. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองช่างตวงวัด



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองช่างตวงวัด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุรชัย สังข์ศรีแก้ว	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๕	หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง กองช่างตวงวัด ผอ.กองช่างตวงวัด	นายเทพภิญโญ โคตรนนท์ รองหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง ผชช.เฉพาะด้านวิชาการด้านช่างตวงวัด	๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๓
นางภัทรภรณ์ สุรสิทธิ์	๐๘๑-๑๗๔-๖๓๘๑	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.ส่วนเครื่องตวงเครื่องวัด	นายณัฐจักร ตั้งชีวินศิริกุล	๐๘๑-๔๘๙-๐๗๕๐
นายสมศักดิ์ ชันทองคำ	๐๘๖-๕๗๔-๐๒๖๑	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ ผอ.ส่วนสินค้าหีบห่อ	นายคมกฤษณ์ ปุ่นอุดม	๐๘๖-๐๑๙-๘๖๑๑
นายไพรัตน์ วิรัชวา	๐๘๑-๔๙๖-๓๗๓๖	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.ส่วนมาตรวัดสถานีบริการ	นายอดิพันธ์ วันสมลาภ	๐๘๑-๒๕๑-๙๖๖๗
นางสาวพิศากร พิศาลกุล	๐๘๖-๓๔๙-๐๒๗๒	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการกำกับผู้ ประกอบธุรกิจช่างตวงวัดผอ.ส่วนส่งเสริมและพัฒนา ช่างตวงวัด	นางสาวรมิตา ปิ่นสุวรรณคุปต์	๐๘๑-๖๘๒-๗๓๕๔
นายสาธิต ชูสุวรรณ	๐๘๑-๑๗๓-๘๑๘๓	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลมาตรฐานเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.กลุ่มมาตรฐานเครื่องตวงเครื่องวัด	นายปราโมทย์ มณฑามณี	๐๘๖-๔๐๘-๕๘๘๙
นางเพ็ญรุ่ง บุญฉ่ำ	๐๘๑-๔๐๕-๗๐๔๘	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ งานธุรการกองช่างตวงวัด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

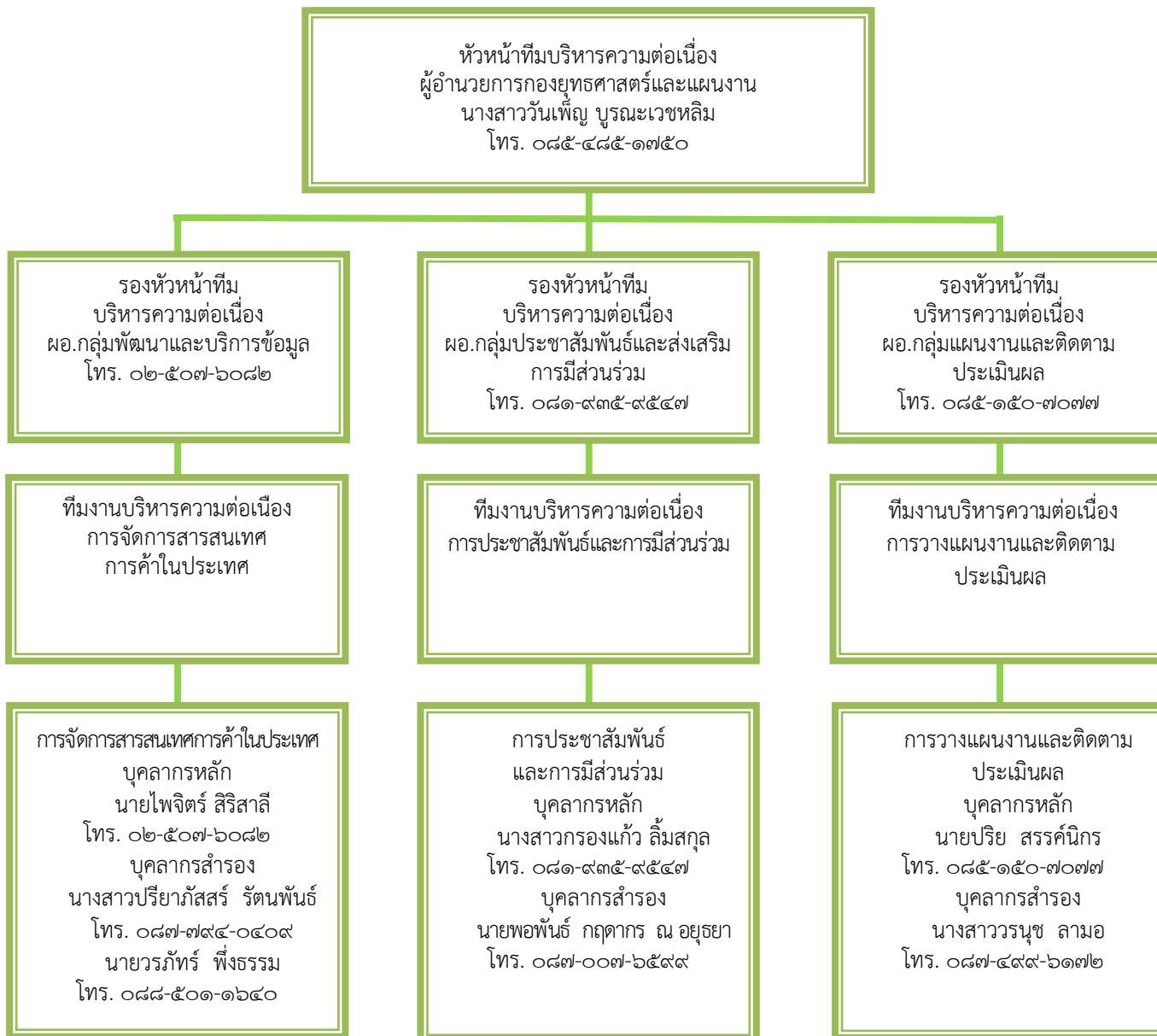
๖. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองตรวจสอบและปฏิบัติการ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองตรวจสอบและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายชาติ อารีวงศ์	๐๘๙-๒๐๐-๒๙๒๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กองตรวจสอบและ ปฏิบัติการ	นางสาวพรทิพย์ กนกบวร	๐๘๑-๘๖๙-๖๒๗๗
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายบำรุง เจียรมาศ	๐๘๒-๒๖๒-๓๐๔๓
			นายสรารุช ฉายาวิริยะ	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๘๕
			นายธีระ จิตตพุทธิ	๐๘๑-๙๐๐-๖๑๕๗

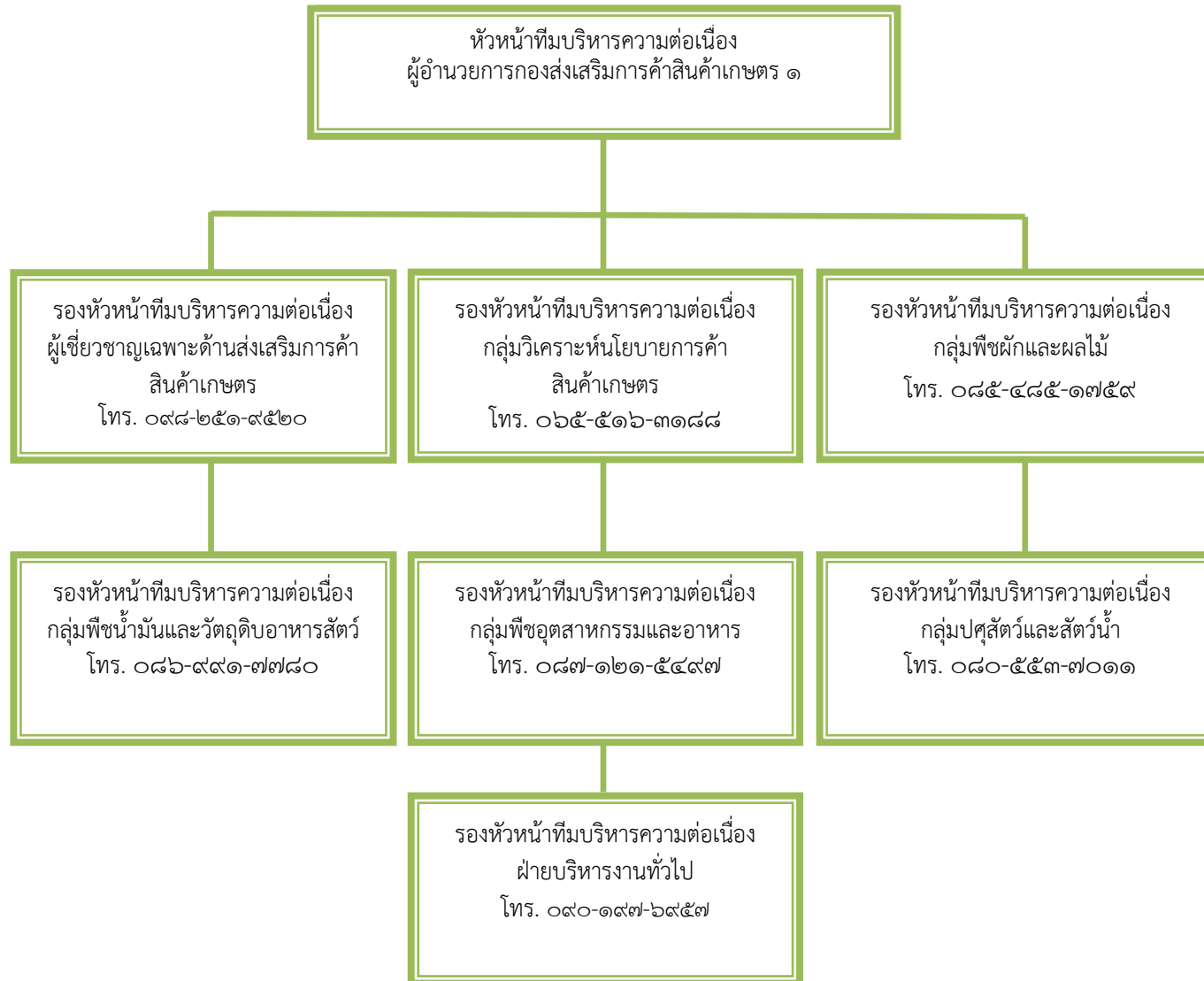
๗. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาววันเพ็ญ บุรณะเวชหลิม	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	-	-
นายไพจิตร สิริสาลี	๐๒-๕๐๗-๖๐๘๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปรียาภัสสร รัตนพันธ์ นายวรภัทร์ พิงธรรม	๐๘๗-๗๙๔-๐๔๐๙ ๐๘๘-๕๐๑-๑๖๔๐
นางสาวกรองแก้ว ลิ้มสกุล	๐๘๑-๙๓๕-๙๕๔๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายพอพันธ์ กฤดากร ณ อยุธยา	๐๘๗-๐๐๗-๖๕๙๙
นายปรีย สรรค์นิกร	๐๘๕-๑๕๐-๗๐๗๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววรุช ลามอ	๐๘๗-๔๙๙-๖๑๗๒

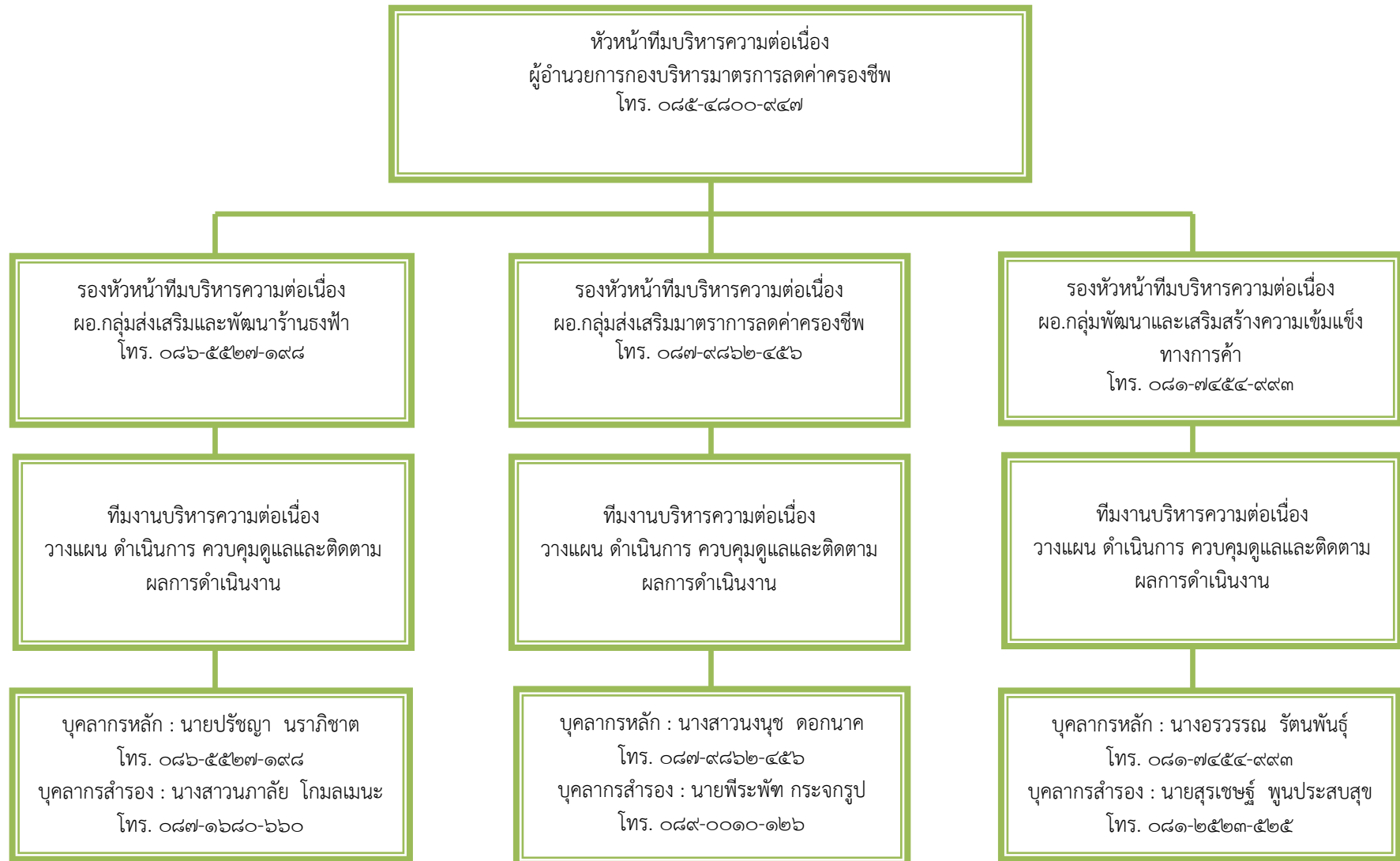
๘. กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
นางสุวรรณา เฟื่องฟูผดุง	๐๙๘-๒๕๑-๙๕๒๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางพรชวรณ จันทร์ดี	๐๖๕-๕๑๖-๓๑๘๘
			นางสาวหทัยรัตน์ ทีปประชัย	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๙
			นางสาวปรางฉาย ชื่นยินดี	๐๘๖-๙๙๑-๗๗๘๐
			นางสาวดุสิตา พลฤทธิ	๐๖๑-๓๘๔-๗๒๒๑
			นางสาวปิยะฉัตร พิมจันทร์	๐๘๐-๕๕๓-๗๐๑๑
			นางขวัญใจ เมฆนพรัตน์	๐๘๔-๕๖๘-๒๐๕๕

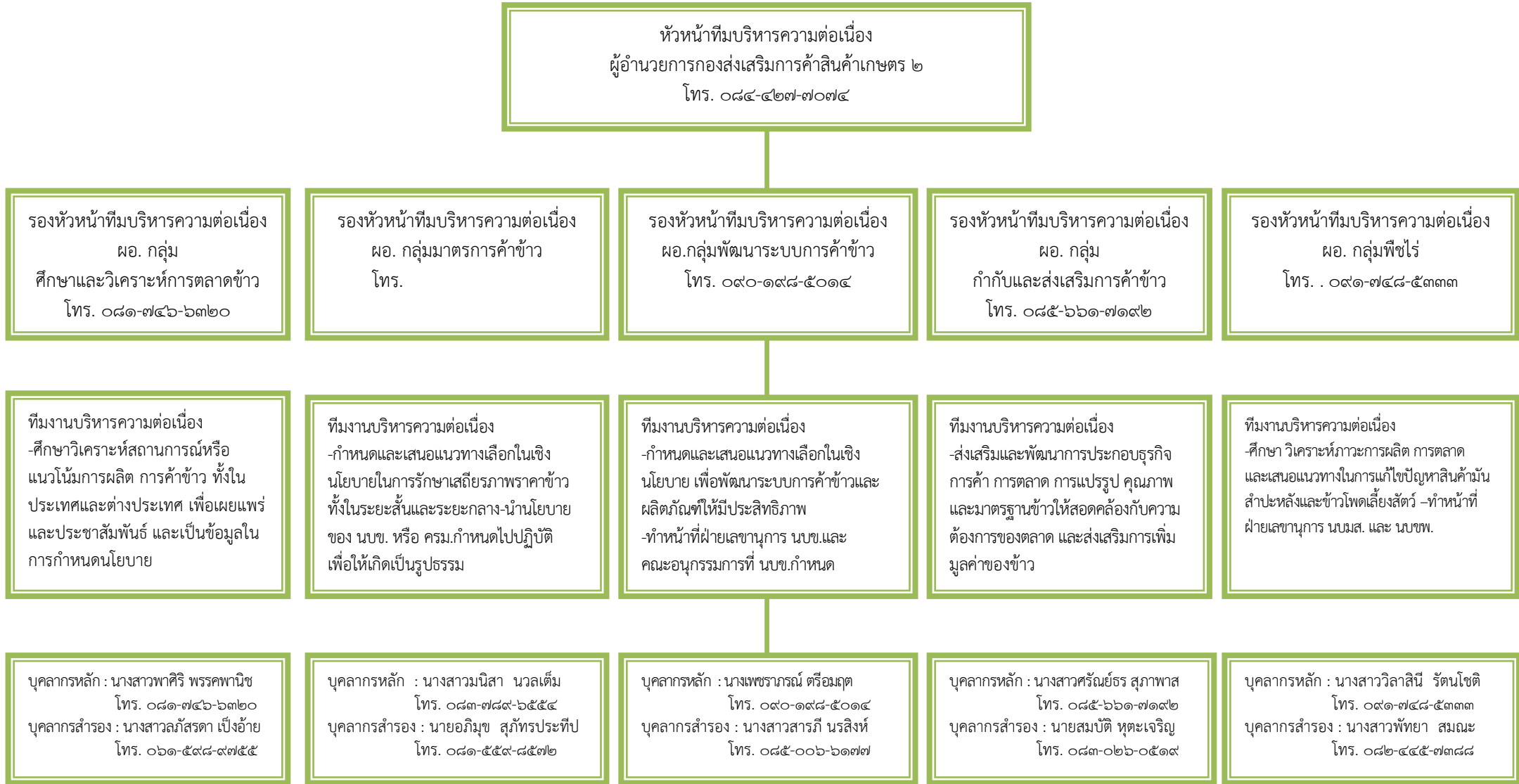
๙. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมชาย รัตนสุภา	๐๘๕-๔๘๐๐-๙๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายปรัชญา นราภิชาติ	๐๘๖-๕๒๒๗-๑๙๘
นายปรัชญา นราภิชาติ	๐๘๖-๕๒๒๗-๑๙๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนภลัย โกมลเมนะ	๐๘๗-๑๖๘๐-๖๖๐
นางสาวนงนุช ดอกนาค	๐๘๗-๙๘๖๒-๔๕๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายพีระพัทธ์ กระจกรูป	๐๘๙-๐๐๑๐-๑๒๖
นางอรวรรณ รัตนพันธุ์	๐๘๑-๗๔๕๔-๙๙๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสุรเชษฐ์ พูนประสพสุข	๐๘๑-๒๕๒๓-๕๒๕

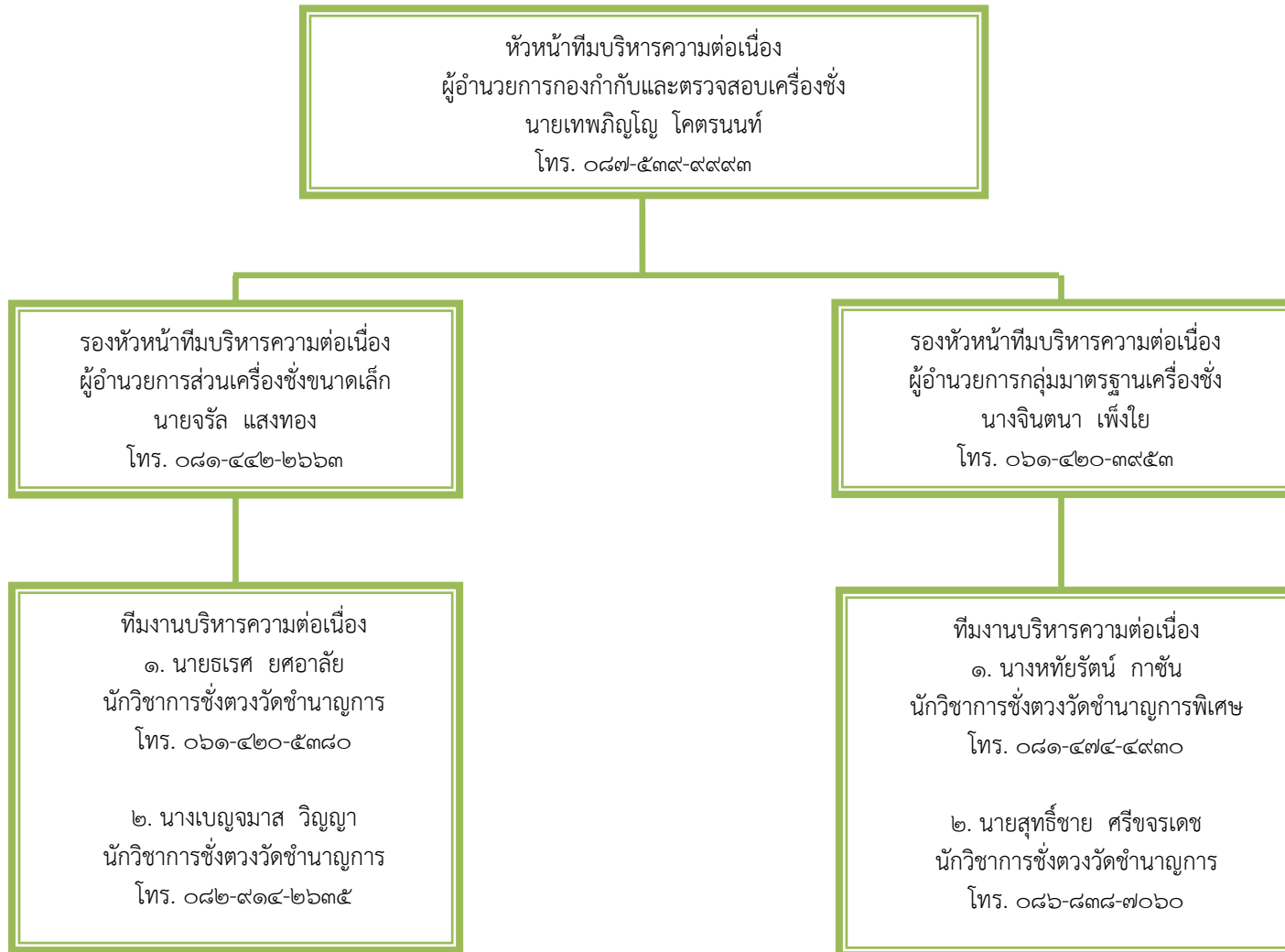
๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	มือถือ
นายกฤษณา ทองประเสริฐ	๐๘๔-๔๒๗-๗๐๗๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	นางเพชรภรณ์ ตรีอมฤต	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๔
นางสาวพาศิริ พรรคพานิช	๐๘๑-๑๗๔-๖๓๒๐	ผอ.กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว	นางสาวลภัสสรดา เป็งอ้าย	๐๖๑-๕๙๘-๙๗๕๕
นางสาวมนิสาน นวลเต็ม	๐๘๓-๗๘๙-๖๕๕๔	รักษาราชการแทน ผอ.กลุ่มมาตรการค้าข้าว	นายอภิมุข สุภัทรประทีป	๐๘๑-๕๕๙-๘๕๗๒
นางเพชรภรณ์ ตรีอมฤต	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๔	ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว	นางสาวสารณี นรสิงห์	๐๘๗-๓๒๒-๑๗๐๗
นางสาวศรัณย์ธร สุภาพาส	๐๘๕-๖๖๑-๗๑๙๒	ผอ.กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	นายสมบัติ หุตะเจริญ	๐๘๓-๐๒๖-๐๕๑๙
นางสาววิลาสินี รัตนโชติ	๐๙๑-๗๔๘-๕๓๓๓	ผอ.กลุ่มพืชไร่	นางสาวพัทยา สมณะ	๐๘๒-๔๔๕๗๓๘๘

๑๑. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเทพวิทยโณ โคตรนนท์	๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายจรัล แสงทอง	๐๘๑-๔๔๒-๒๖๖๓
นายจรัล แสงทอง	๐๘๑-๔๔๒-๒๖๖๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายธเรศ ยศอาลัย	๐๖๑-๔๒๐-๕๓๘๐
		ส่วนเครื่องชั่งขนาดเล็ก	นางเบญจมาศ วิญญา	๐๘๒-๙๑๔-๒๖๓๕
นางจินตนา เพ็งใย	๐๖๑-๔๒๐-๓๙๕๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางหทัยรัตน์ กาชัน	๐๘๑-๔๗๔-๔๙๓๐
		กลุ่มมาตรฐานเครื่องชั่ง	นายสุทธิชัย ศรีขจรเดช	๐๘๖-๘๓๘-๗๐๖๐

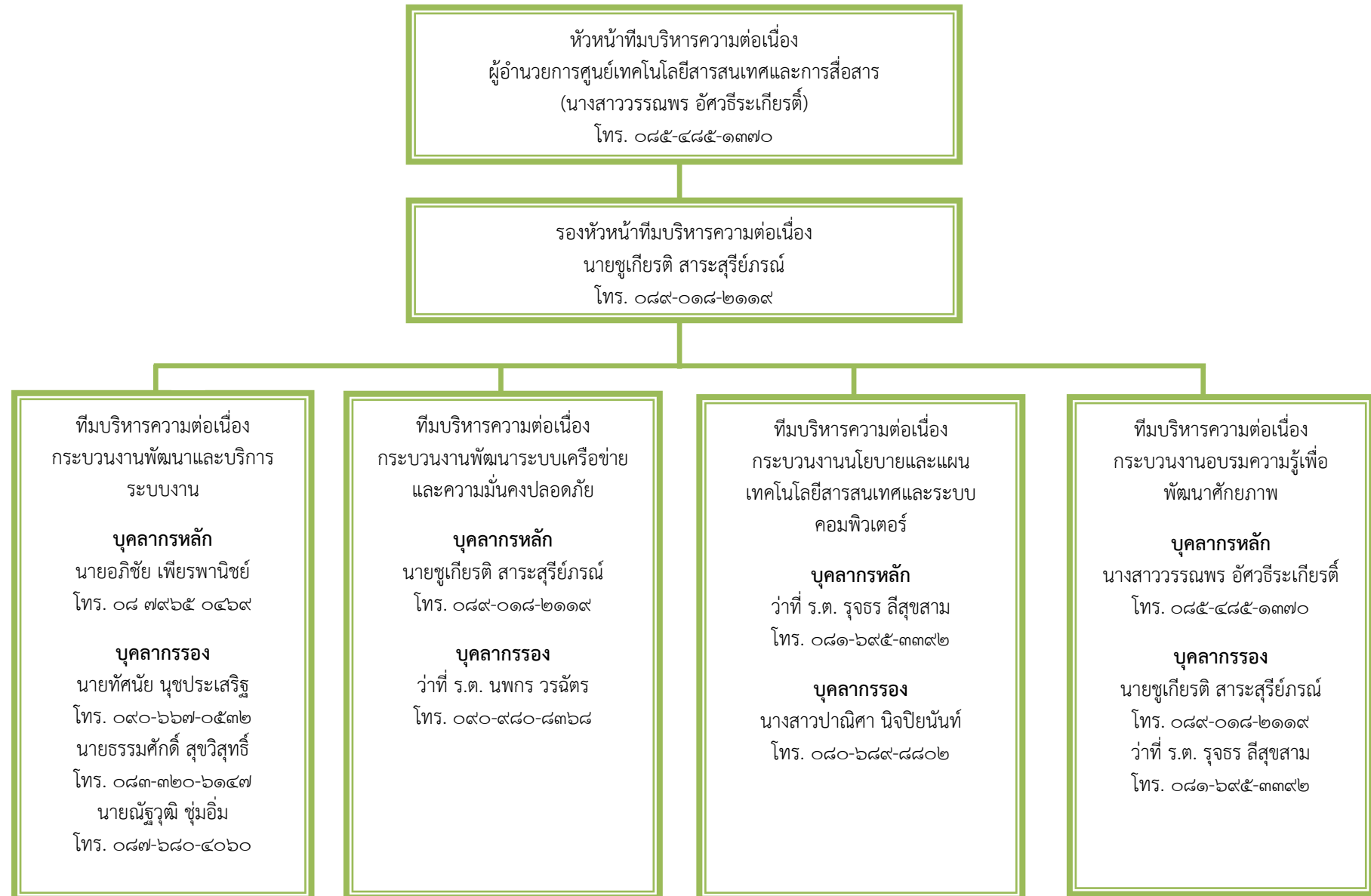
๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาววรรณุช กันทาบุตร	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์ นางสาวอรทัย เมืองโคตร นางสาวจิตราบดี อุปมัย นางสาวจิราภรณ์ วงศ์โกเมศ	๐๘๑-๖๒๙-๓๑๑๙ ๐๘๙-๑๒๘-๑๔๘๙ ๐๙๕-๗๖๑-๓๔๒๗ ๐๙๐-๙๑๘-๙๙๔๔
นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์	๐๘๑-๖๒๙-๓๑๑๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามผลงานและติดตามหนี้สิน	นางสวานัจฉิณี หยิ่งหลิ่ง	๐๙๔-๘๐๓-๖๕๕๖
นางสาวอรทัย เมืองโคตร	๐๘๙-๑๒๘-๑๔๘๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนงานโครงการ	นายปณิทัต ปานปุมทอง	๐๘๖-๘๙๕-๔๔๔๘
นางสาวจิตราบดี อุปมัย	๐๙๕-๗๖๑-๓๔๒๗	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินและบัญชี	นางสาวปฎิมา วรรณสุข	๐๘๑-๕๕๐-๒๓๗๑
นางสาวจิราภรณ์ วงศ์ โกเมศ	๐๙๐-๙๑๘-๙๙๔๔	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	นางสาวธีราพร อ่ำเจริญ	๐๙๐-๙๑๓-๖๔๒๔
นางสาวชลธิชา บัวแก้ว	๐๘๗-๐๕๑-๖๐๑๗	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวเกษสรพร พิภพทอง	๐๘๐-๘๐๘๑๒๙๙

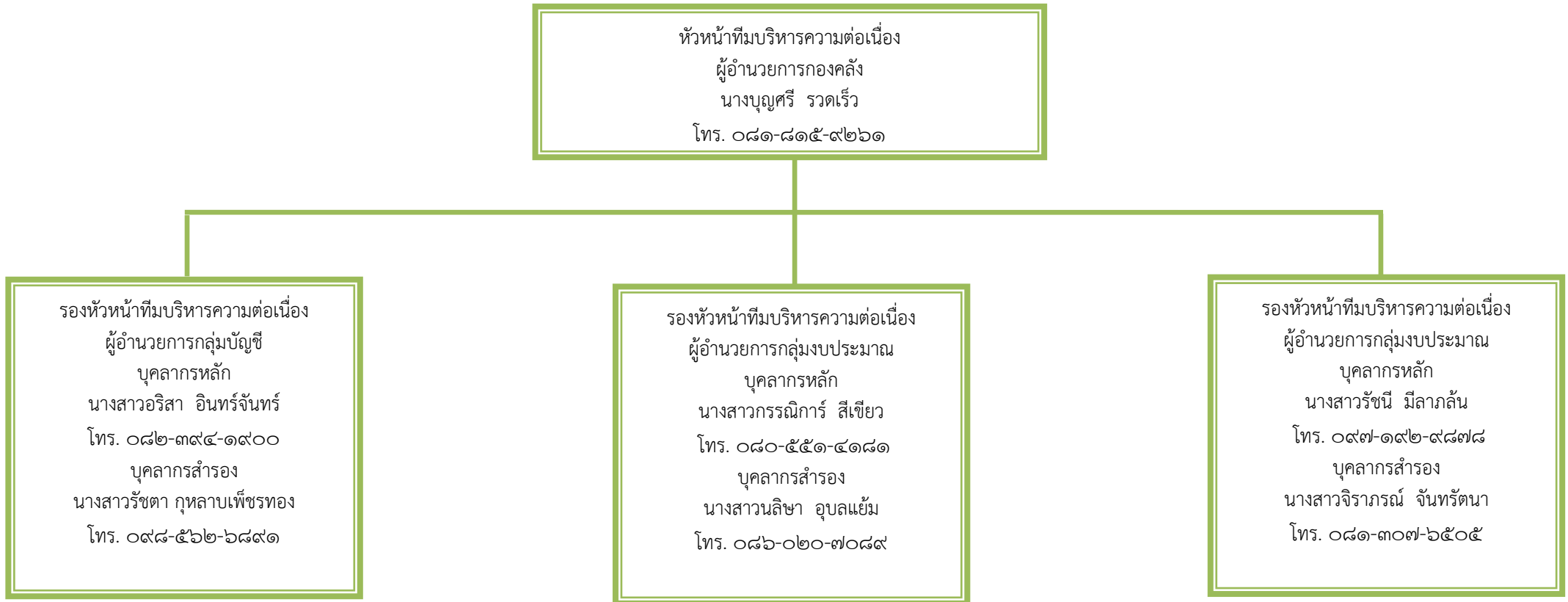
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาววรรณพร อัครธีระเกียรติ	๐๘๕-๔๘๕๑-๓๗๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์	๐๘๙-๐๑๘๒-๑๑๙
นายอภิชัย เพียรพานิชย์	๐๘๗-๙๖๕๐-๔๖๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงานพัฒนาและบริการระบบงาน	นายทัศนัย นุชประเสริฐ นายธรรมศักดิ์ สุขวิสุทธิ นายณัฐวุฒิ ชุ่มอิม	๐๙๐-๖๖๗๐-๕๓๒ ๐๘๓-๓๒๐๖-๑๔๗ ๐๘๗-๖๘๐๔-๐๖๐
นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์	๐๘๙-๐๑๘๒-๑๑๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	ว่าที่ ร.ต. นพกร วรฉัตร	๐๙๐-๙๘๐๘-๓๖๘
ว่าที่ ร.ต. รุจธร ลีสุขสาม	๐๘๑-๖๙๕๓-๓๙๒	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	นางสาวปาณิศา นิจปิยนันท์	๐๘๐-๖๘๙๘-๘๐๒
นางสาววรรณพร อัครธีระเกียรติ	๐๘๕-๔๘๕๑-๓๗๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ	นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์ ว่าที่ ร.ต. รุจธร ลีสุขสาม	๐๘๙-๐๑๘๒-๑๑๙ ๐๘๑-๖๙๕๓-๓๙๒

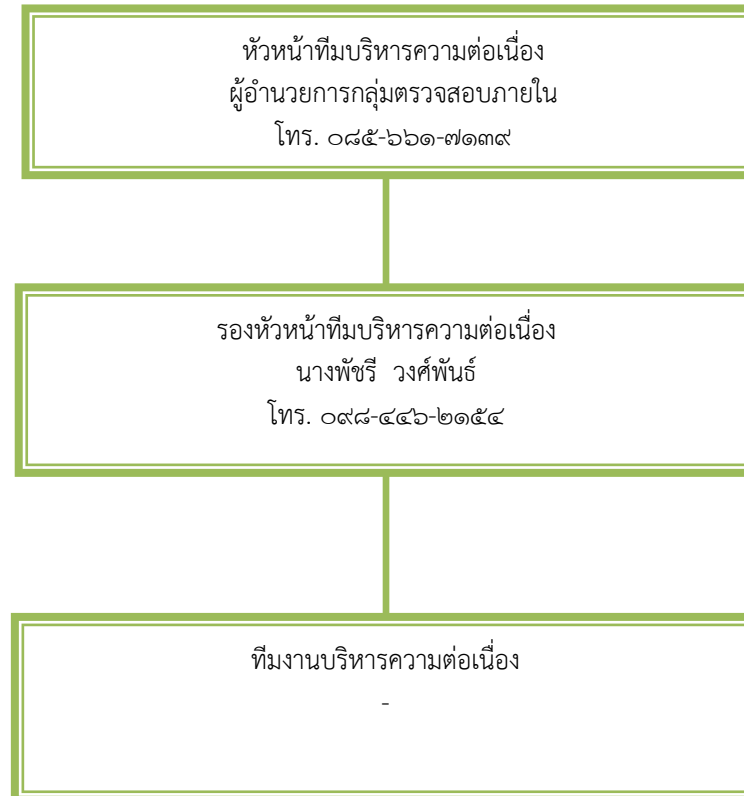
๑๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองคลัง



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวบุญศรี รวดเร็ว	๐๘๑-๘๑๕-๙๒๖๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นางสาวกรรณิการ์ สีเขียว	๐๘๐-๕๕๑-๔๑๘๑
นางสาวกรรณิการ์ สีเขียว	๐๘๐-๕๕๑-๔๑๘๑	ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	นางสาวนลิษา อุบลรัมย์	๐๘๖-๐๒๐-๗๐๘๙
นางสาวอริสา อินทร์จันทร์	๐๘๒-๓๙๔-๑๙๐๐	ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี	นางสาวรัชตา กุหลาบเพชรทอง	๐๙๘-๕๖๒-๖๘๙๑
นางสาวรัชณี มีลาภลั่น	๐๙๗-๑๙๒-๙๘๗๘	ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน	นางสาวจิราภรณ์ จันทร์ตนา	๐๘๑-๓๐๗-๖๕๐๕

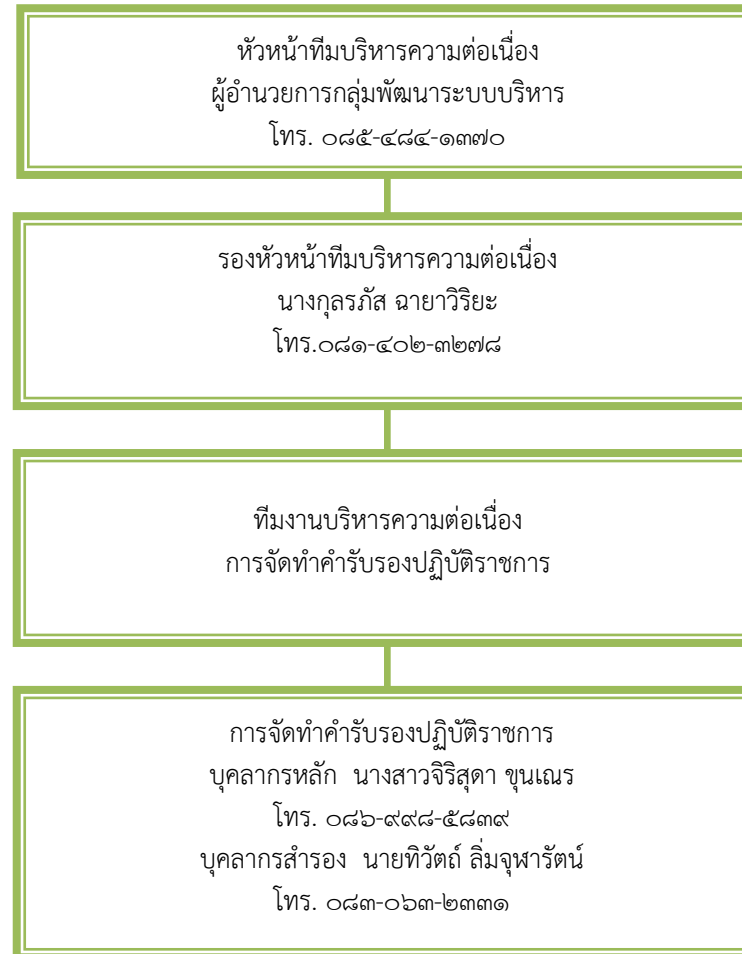
๑๕. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไทรภาพ	๐๘๕-๖๖๑-๗๑๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพัชรี วงศ์พันธ์	๐๙๘-๕๕๖ - ๒๑๕๔

๑๖. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาววรรณพร อัครวีระเกียรติ	๐๘๕-๔๘๕๑-๓๗๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจิรสุดา ชุนเณร	๐๘๖-๙๙๘-๕๘๓๙
นางกุลรภัศ ฉายาวิริยะ	๐๘๑-๔๐๒-๓๒๗๘	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายทิวต์ถ์ ลิ้มจุฬารัตน์	๐๘๓-๐๖๓-๒๓๓๑

๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน
(ภาพรวม)

๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (ภาพรวม)

๓.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กอง / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑.	สำนักงานเลขานุการกรม								
	๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑.๒ การให้บุคลากรสามารถกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง (กรมฯ)	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ เดือน
	๑.๓ การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง
๒.	กองกฎหมาย								
	๒.๑ การยกร่าง (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง)	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๒ การยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (อนุบัญญัติ)	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 การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราชั่งตวงวัด	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๙ การดำเนินการจ่ายเงินสินบนหรือเงินรางวัลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ และกฎหมายว่าด้วยมาตราชั่งตวงวัด	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๑๐ การยกร่างนิติกรรมสัญญา และตรวจร่างนิติกรรมสัญญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๑๑ การยกร่างและตรวจร่างบันทึกข้อตกลง หรือหลักเกณฑ์โครงการ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๑๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๒.๑๓ การไกล่เกลี่ย ระงับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓.	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด								
	๓.๑ การส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	สูง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	๓.๒ การส่งเสริมและพัฒนาตลาดสด	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์

ที่	กอง / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
	๓.๓ การส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	๓.๔ การส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	๓.๕ การส่งเสริมและพัฒนาตลาดเชิงพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	ต่ำ				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	๓.๖ การกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไฮโล และห้องเย็น	สูง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	๓.๗ การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
๔.	กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า								
	๔.๑ การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ เดือน
	๔.๒ ติดตามและประเมินสถานการณ์	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ เดือน
๕.	กองชั่งตวงวัด								
	๕.๑ งานธุรการ กองชั่งตวงวัด	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน
	๕.๒ กำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๕.๓ กำกับผู้ประกอบการธุรกิจชั่งตวงวัด	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๕.๔ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๖.	กองตรวจสอบและปฏิบัติการ								
	๖.๑ การรับเรื่องร้องเรียน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๖.๒ การตรวจสอบสินค้า	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๖.๓ การกำกับสินค้า (รับแจ้งการปรับราคา รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ และการอนุญาตขนย้ายสินค้า)	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๗.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน								
	๗.๑ การจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๒ วัน
	๗.๒ การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม	ปานกลาง			✓				๑ วัน
	๗.๓ การวางแผนงานและติดตามประเมินผล	ปานกลาง			✓	✓			๑ วัน
๘.	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑								
	๘.๑ การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๒๔ ชั่วโมง
	๘.๒ การบริหารจัดการอุปสงค์อุปทาน	สูง			✓	✓	✓	✓	๒๔ ชั่วโมง
๙.	กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ								
	๙.๑ สร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ เดือน
	๙.๒ เสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ เดือน

ที่	กอง / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๐.	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒								
	๑๐.๑ การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๐.๒ การกำหนดนโยบายประกันรายได้ ข้าว มันสำปะหลัง และข้าวโพด	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง - ๑ วัน
	๑๐.๓ การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย				✓	✓	✓	✓	๑ วัน - ๑ สัปดาห์
	๑๐.๔ การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย			✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน - ๑ สัปดาห์
๑๑.	กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง								
	๑๑.๑ การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ตม้มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
	๑๑.๒ การตรวจสอบความเที่ยงตม้มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น	ปานกลาง						✓	๑ สัปดาห์
	๑๑.๓ การตรวจสอบความเที่ยงตม้มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น	ปานกลาง						✓	๑ สัปดาห์
	- ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	ปานกลาง						✓	
	- ตามข้อร้องเรียน	สูง				✓			
๑๑.๔ การบริหารและติดตามงานส่วนภูมิภาค	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์	
๑๒.	กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร								
	๑๒.๑ การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และ การจัดทำรายงานการประชุม	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๒.๒ การจัดทำกรอบการขอใช้เงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๒.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	สูง			✓	✓	✓	✓	
	๑๒.๔ การรับ - เบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๒.๕ การจัดทำร่างกฎหมาย ข้อบังคับ แก้ไข หรือเพิ่มเติมของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	ปานกลาง							๑ สัปดาห์
	๑๒.๖ การติดตามการชำระหนี้ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
๑๓.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร								
	๑๓.๑ งานพัฒนาและบริการระบบงาน	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๒ งานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๓ งานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๔ งานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๗ วัน

ที่	กอง / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับ ผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๔.	กองคลัง								
	๑๔.๑ การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๒ การเบิกจ่ายเงิน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๓ การตัด-เบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๕ การโอนเบิกเงินงบประมาณแทนกัน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๖ การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการบัญชีในระบบ GFMS	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๗ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๔.๘ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๑๕.	กลุ่มตรวจสอบภายใน								
	๑๕.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น	ปานกลาง							} ๑ เดือน (แล้วเสร็จภายใน เดือนกันยายน)
	๑๕.๒ การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการ	ปานกลาง							
	๑๕.๓ ประเมินการควบคุมภายใน	ปานกลาง							
	๑๕.๔ วางแผนตรวจสอบประจำปี	ปานกลาง							
	๑๕.๕ เสนอแผนตรวจสอบประจำปีเพื่อให้อธิบดีอนุมัติ	ปานกลาง							
	๑๕.๖ ส่งสำเนาแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ ต.น. กระทรวง และกรมบัญชีกลาง	ต่ำ							
๑๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ	ปานกลาง							รอบระยะเวลาตามขอบเขต ที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ	
๑๖.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร								
	- การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน

๓.๒ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กอง/ ภาระงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
<p>๑. สำนักงานเลขานุการกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ) - งานด้านบุคลากร (กจ.) - การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ 			พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	<p>๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ</p> <p>๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน กทท.</p> <p>๓. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น- ให้เว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) โดยให้เว้นระยะห่างในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ เมตร</p>
<p>๒. กองกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยกร่าง (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง) - การยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (อนุบัญญัติ) - การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย - การการดำเนินคดีปกครอง - การดำเนินคดีแพ่ง - การการดำเนินคดีอาญา - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วย มาตราชั่งตวงวัด 			พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	<p>๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง)</p> <p>๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายในกระทรวง</p>

กอง/ กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบน และเงินรางวัลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการและกฎหมายว่าด้วยมาตรา ชั่งตวงวัด - การยกร่างหรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญา - การยกร่างและตรวจร่างบันทึกข้อตกลง หรือหลักเกณฑ์โครงการ - การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาชี้ขาด การยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ - การไกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาทและการใช้ สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา 							
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดสด - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดเชิงพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ - การกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น - การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย 				พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.	๑. สร้างและเตรียมอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานภายใน หน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงาน ในอาคารอื่นๆ ภายในหรือติดต่อขอใช้ พื้นที่หน่วยงานอื่น ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานที่บ้านได้
๔. กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า <ul style="list-style-type: none"> - การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ - การติดตามและประเมินสถานการณ์ทาง การค้า 			พื้นที่ ๒๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๑. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้าย ไปปฏิบัติงานในอาคารหรือสถานที่อื่น ๒. วางแผนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่บ้านได้

กอง/ กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๕. กองช่างตวงวัด - การกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด - การกำกับดูแลส่วนมาตรวัดสถานีบริการ - การกำกับผู้ประกอบธุรกิจ ชั่งตวงวัด - การบริหารงานทั่วไป			พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๔๐ ตร.ม. พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม. พื้นที่ ๔๐ ตร.ม. พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	๑. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือกองข้างเคียง ๒. ติดต่อหน่วยงานราชการ/สถานที่เอกชน ๓. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๖. กองตรวจสอบและปฏิบัติการ - การรับเรื่องร้องเรียน - การตรวจสอบสินค้า - การกำกับสินค้า	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - การจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ - การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม - การวางแผนงานและติดตามประเมินผล			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้
๘. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร - การบริหารจัดการอุปสงค์อุปทาน			พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	- เคลื่อนย้ายตามไปสถานที่ที่กลุ่มงานพัสดุ จัดหาสถานที่สำรองไว้
๙. กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ - การสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค - งานเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

กอง/ กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๐. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - การบริหารจัดการการประกันรายได้สินค้าเกษตร - การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๒๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๕๓๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๔๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑,๔๔๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๑๑. กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ตู่มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น - การตรวจสอบความเที่ยงตู่มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น - การตรวจสอบเครื่องชั่ง/เครื่องวัดความชื้น - การบริหารและติดตามงานส่วนภูมิภาค				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. แจ้งฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
๑๒. กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และการจัดทำรายงานการประชุม - การจัดทำกรอบการขอใช้เงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี - การรับ-เบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การจัดทำร่างกฎหมาย ข้อบังคับ แก้ไข หรือเพิ่มเติมของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การติดตามการชำระหนี้ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร			พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๑. สร้างและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น ๆ ภายในหรือติดต่อขอใช้พื้นที่ภายนอกจากหน่วยงานอื่น ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

กอง/ ภาระงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - การพัฒนาและบริการระบบงาน - การพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย - งานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			พื้นที่ ๒๗ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	๑. ติดตามหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานหน่วยงานภายในเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น
๑๔. กองคลัง - การเบิกจ่าย - การตัด-เบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - การโอนเบิกเงินงบประมาณแทนกัน - การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS - การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก			พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผน ๒. เตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีพื้นที่ตามแผน เช่น โรงแรม ๓. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ๔. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ				พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	- ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบนำไปใช้ประกอบในการตรวจสอบ และจะต้องเก็บรักษา เอกสารทางราชการเป็นอย่างดีมิให้เกิดการสูญหายเสียหาย ตลอดจนปกปิดข้อมูลของทางราชการเป็นอย่างดี
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
รวม	๘๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.	๖๖๒ ตร.ม.	๗๙๖ ตร.ม.	๘๕๑ ตร.ม.	๙๕๑ ตร.ม.	

๓.๓ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านบุคลากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กอง / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - การจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ) - งานการด้านบุคลากร (กจ.) - การรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฝปร.)			๑๒ คน ๑๓ คน ๗ คน	๑๒ คน ๑๓ คน ๗ คน	๑๒ คน ๑๓ คน ๗ คน	๑๒ คน ๑๓ คน ๗ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ๓ คน ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม- กำหนดให้ข้าราชการ ๕. เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) และให้ลดจำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในกรมลงตามลำดับความรุนแรงของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
๒. กองกฎหมาย - การยกร่าง (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง) - การยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (อนุบัญญัติ) - การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย - การการดำเนินคดีปกครอง - การดำเนินคดีแพ่ง - การการดำเนินคดีอาญา - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราซังตวงวัด			๓๐ คน	๓๐ คน	๓๐ คน	๓๐ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มภายในกอง พนักงานเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกลับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก

กอง / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ และกฎหมายว่าด้วยมาตราซึ่งดวงวัด - การยกร่างหรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญา - การยกร่างและตรวจร่างบันทึกข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์โครงการ - การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาชี้ขาด การยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ - การไกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา 							<ul style="list-style-type: none"> ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด <ul style="list-style-type: none"> - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดสด - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดเชิงพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ - การกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น - การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย 			๑ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทาง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรที่เหลือมาปฏิบัติงาน
๔. กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า <ul style="list-style-type: none"> - การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ - การติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า 			๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	๔๐ คน	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันเกิดเหตุการณ์ ๒. กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรือสำนักเดียวกัน ๓. วาแผนจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่อื่น

กอง / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๕. กองช่างตวงวัด - การจัดซื้อจัดจ้าง - การกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด - การกำกับดูแลส่วนมาตรวัดสถานีบริการ - การกำกับผู้ประกอบการธุรกิจช่างตวงวัด			๒ คน ๔ คน ๔ คน ๔ คน	๒ คน ๔ คน ๔ คน ๔ คน	๒ คน ๔ คน ๔ คน ๑๕ คน	๒ คน ๔ คน ๔ คน ๑๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๖. กองตรวจสอบและปฏิบัติการ - การรับเรื่องร้องเรียน - การตรวจสอบสินค้า - การกำกับสินค้า	๖ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์
๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - การจัดการสารสนเทศการค้าในประเทศ - การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม - การวางแผนงานและติดตามประเมินผล			๑๖ คน	๑๖ คน	๑๖ คน	๑๖ คน	- จัดบุคคลในสังกัด ในวันที่เกิดเหตุการณ์
๘. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร - การบริหารจัดการอุปสงค์อุปทาน			๖ คน ๑๑ คน	๖ คน ๑๑ คน	๖ คน ๑๑ คน	๖ คน ๑๑ คน	- ติดต่อบุคคลในสังกัด จำนวน ๑๗ คน ภายในวันที่เกิดเหตุ
๙. กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ - การสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค - การเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียม

กอง / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							ความพร้อมในการดำเนินงาน
๑๐. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - การบริหารจัดการการประกันรายได้สินค้าเกษตร - การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	๔ คน	๕ คน	๒๙ คน	๔๕ คน	๔๕ คน	๔๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๑๑. กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ตม้มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น - การตรวจสอบความเที่ยงตม้มน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น - การตรวจสอบเครื่องชั่ง/เครื่องวัดความชื้น - การบริหารและติดตามงานส่วนภูมิภาค				๑-๒ คน		๑ คน	- กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
๑๒. กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และการจัดทำรายงานการประชุม - การจัดทำรอบการขอใช้เงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี - การรับ-เบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การจัดทำร่างกฎหมาย ข้อบังคับ แก้ไข หรือเพิ่มเติมของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - การติดตามการชำระหนี้ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร			๖ คน	๖ คน	๖ คน	๖ คน	- ติดต่อบุคลากรของทุกกระบวนงานได้ในวันปฏิบัติงาน
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - การพัฒนาและบริการระบบงาน - การพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย - งานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - การอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			๑๐ คน	๑๒ คน	๑๔ คน	๑๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจาก

กอง / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							ส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๑๔. กองคลัง - การเบิกจ่าย - การตัด-เบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ - การโอนเบิกเงินงบประมาณแทนกัน - การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS - การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก			๔ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้กับบุคลากร โดยจัดรถรับ-ส่ง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบ				๕ คน	๕ คน	๕ คน	- ประสานเพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. ให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมที่จัดเตรียมไว้
รวม	๑๕ คน	๓๗ คน	๑๙๗ คน	๒๓๘ คน	๒๖๓ คน	๒๗๔ คน	

๓.๔ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กอง / 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 สونغ.			๑๐ เครื่อง ๖ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๖ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๖ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๖ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
๒. กองกฎหมาย -คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สونغ. - โทรศัพท์มือถือ			๑๐ เครื่อง ๕ เครื่อง ๕ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๗ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๕ เครื่อง ๕ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๗ เครื่อง	๑๐ เครื่อง ๕ เครื่อง ๕ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๗ เครื่อง	๑๕ เครื่อง ๕ เครื่อง ๕ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๗ เครื่อง	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - Printer - Scanner - Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด - Thumb Drive - วัสดุ / อุปกรณ์ สونغ.			๖ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ ชุด ๖ ชุด	๖ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ ชุด ๖ ชุด	๑๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ ชุด ๖ ชุด	๑๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ ชุด ๖ ชุด	- จัดหาอุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน

กอง / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔. กองระบบราคาและปริมาณสินค้า - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - Printer - Scanner - Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด - External Hard Disk - วัสดุ / อุปกรณ์ สนน.			๑๐ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ ชุด ๕ เครื่อง ๑๐ ชุด	๑๐ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ ชุด ๕ เครื่อง ๑๐ ชุด	๑๐ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ ชุด ๕ เครื่อง ๑๐ ชุด	๑๐ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ ชุด ๕ เครื่อง ๑๐ ชุด	
๕. กองช่างตวงวัด - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - โทรศัพท์ - อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง			๙ เครื่อง ๕ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๘ ชุด	๑๐ เครื่อง ๖ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๘ ชุด	๑๒ เครื่อง ๘ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๘ ชุด	๑๒ เครื่อง ๘ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๘ ชุด	
๖. กองตรวจสอบและปฏิบัติการ - คอมพิวเตอร์ - Printer - โทรศัพท์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนน.	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	
๗. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - คอมพิวเตอร์แบบพกพา (พร้อมโปรแกรมกราฟฟิค/ ตัดต่อ) - โทรศัพท์ - Printer - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - กล้องถ่ายรูป - External Harddisk			๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ชุด ๑ ตัว ๑ ตัว	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ชุด ๑ ตัว ๑ ตัว	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ชุด ๑ ตัว ๑ ตัว	๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ชุด ๑ ตัว ๑ ตัว	๑. นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง ๒. ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงาน

กอง / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๘. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - คอมพิวเตอร์ - Printer - เครื่องถ่ายเอกสาร - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			๑๗ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑๗ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑๗ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑๗ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๙. กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ - คอมพิวเตอร์ - Printer - เครื่องถ่ายเอกสาร - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๔ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๔ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๔ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๐. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - คอมพิวเตอร์ - Printer - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง. - เครื่องโทรสาร		๖ เครื่อง ๓ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง	๑๒ เครื่อง ๖ เครื่อง ๕ เครื่อง ๓ เครื่อง ๒ เครื่อง	๑๗ เครื่อง ๘ เครื่อง ๘ เครื่อง ๓ เครื่อง ๒ เครื่อง	๑๗ เครื่อง ๘ เครื่อง ๘ เครื่อง ๓ เครื่อง ๒ เครื่อง	๑๗ เครื่อง ๘ เครื่อง ๘ เครื่อง ๓ เครื่อง ๒ เครื่อง	
๑๑. กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - แบบมาตรา - เครื่องหมายรับรอง - คีม - ยานพาหนะ - แบบบันทึกผล - เครื่องชั่ง - ถุงมือ				๓ ชุด ๑ ชุด ๑ อัน ๒ คัน ๒ ชุด		๑ ชุด ๑ อัน ๑ ชุด ๑ อัน	๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง

กอง / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๒. กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร - คอมพิวเตอร์ - Printer - วัสดุ / อุปกรณ์ สนน.			๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - โทรศัพท์ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนน.			๙ 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. กองคลัง - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - วัสดุ / อุปกรณ์ สนน.			๔ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง	๗ เครื่อง ๗ เครื่อง ๓ เครื่อง	๗ เครื่อง ๗ เครื่อง ๓ เครื่อง	๗ เครื่อง ๗ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - คอมพิวเตอร์ - Printer				๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - วัสดุ / อุปกรณ์ สนน.		๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	

๓.๕ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / กระบวนการ (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล			ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีหรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
๒. กองกฎหมาย - ระบบ Internet/wifi - ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย - ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ			ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ	ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ	ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ	ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดสด - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง - การส่งเสริมและพัฒนาตลาดเชิงพาณิชย์ - การกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น - การส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย			- ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- จัดเตรียมให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง

สำนัก / กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔. กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล - ระบบค้นหาเปรียบเทียบราคายาและค่าบริการทางการแพทย์			- ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล ราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบค้นหาราคายา	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบค้นหาราคายา	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบค้นหาราคายา	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบค้นหาราคายา	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๕. กองซั้งตวงวัด - ระบบอินเทอร์เน็ต				ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๖. กองตรวจสอบและปฏิบัติการ - 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. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - ระบบ Internet/wifi - ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลปฐมภูมิ/ทุติยภูมิในช่วงที่ผ่านมา เช่น การเข้าถึงข้อมูลในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์			ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

สำนัก / กระบวนการ (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - ระบบอินเทอร์เน็ต			ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบอินเทอร์เน็ต	๑. ประสานหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปพลางก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
๑๐. กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ฐานข้อมูล ระบบ wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ฐานข้อมูล ระบบ wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ฐานข้อมูล ระบบ wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล ระบบ wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล ระบบ wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล ระบบ wifi	
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล - ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	
๑๒. กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - ระบบงานชั่งตวงวัด				ระบบงานชั่งตวงวัด		ระบบงานชั่งตวงวัด	๑. สำรองข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือแทนการใช้เทคโนโลยี
๑๓. กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร			ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	

สำนัก / กระบวนการงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม			ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ ของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ ของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ ของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ ของกรม	
๑๕. กองคลัง - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบ ERP - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ GFMS			ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบ GFMS	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล ระบบ GFMS	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล ระบบ GFMS	ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล ระบบ GFMS	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน				ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	ระบบอินเทอร์เน็ต ข้อมูลที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน	-ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อนแล้วค่อยป้อนข้อมูลเข้าระบบเมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	ระบบอินเทอร์เน็ต wifi	

๔. แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan:BCP) กรณีโรคระบาด ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กรมการค้าภายใน ได้ดำเนินการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสม คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน ดังนี้

ทรัพยากร	มาตรการ	แนวทางการดำเนินการ
ด้านบุคลากร	๑. การจัดระบบการปฏิบัติงานของบุคลากร	<p>๑.๑ จัดให้มีการทำงานเหลื่อมเวลาการทำงาน เพื่อลดการแออัดของบุคลากรในหน่วยงาน และลดปัญหาการจราจรในการเดินทางมาทำงาน โดยกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานไว้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. – ๑๕.๓๐ น. ● ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ● ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น. <p>๑.๒ จัดทำมาตรการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยออกประกาศกำหนดมาตรการให้ปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย Work from Home และการติดต่อประสานงานการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาสับเปลี่ยนหมุนเวียนการมาปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดในแต่ละวัน ตามสถานการณ์และตามความเหมาะสม โดยพิจารณากำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้วันเว้นวัน และผู้บังคับบัญชาต้องทำข้อตกลงร่วมกันกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการกำกับ ติดตาม การมอบหมายงานและบังคับบัญชาให้ปฏิบัติระหว่างที่มีได้เข้ามาปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานหรือความก้าวหน้าของงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๒) ให้ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่ กรมการค้าภายในและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่ที่พักอาศัย ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการมาปฏิบัติงานต่อไป ยกเว้น หน่วยงานที่มีภารกิจที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญของกรม</p> <p>(๓) ผู้อำนวยการกอง ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการกลุ่ม และหัวหน้าฝ่าย ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในกรมการค้าภายในตามปกติ</p> <p>(๔) สำหรับภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ใช้ระบบ VDO Conference แทนการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ คณะทำงานต่างๆ</p>

ทรัพยากร	มาตรการ	แนวทางการดำเนินการ
	๒. การป้องกันตนเองและผู้อื่น	<p>๑.๓ การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย</p> <p>(๑) การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่จากที่พักอาศัยให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการกลุ่มเมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการผ่านช่องทางดิจิทัล เช่น Line หรือ Application ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารได้ หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยจริง โดยให้ถือว่าการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหน้าที่ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยทุกคนต้องปฏิบัติ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด</p> <p>(๒) ให้รายงานตัวเมื่อเริ่มการปฏิบัติราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และรายงานตัวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติราชการระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.</p> <p>(๓) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยมีหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสารให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน โดยเมื่อได้รับการติดต่อประสานงานจากผู้บังคับบัญชาต้องสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเริ่มปฏิบัติงานให้จัดทำรายงานหรืออย่างอื่นที่เหมาะสม ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยจริง โดยให้ถือว่าการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นเป็นหน้าที่ที่ทุกคนต้องปฏิบัติ</p> <p>(๔) ในกรณีที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยมีความจำเป็นต้อง ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรืออื่นๆ ในระหว่างวันและเวลาปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัยให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตก่อนในทุกรณี</p> <p>(๕) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณ กรมการค้าภายใน ให้ลงลายมือชื่อและเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งเข้า - ออก</p> <p>๒.๑ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคนสวมหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า ตลอดเวลาที่อยู่ในกรมรวมทั้งกำหนดให้ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องสวมหน้ากากอนามัยก่อนเข้าห้อง</p> <p>๒.๒ ให้งดเว้นการสแกนนิ้วเข้า-ออกจากการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดและติดเชื้อไวรัสผ่านการสัมผัส</p> <p>๒.๓ ช่วงเช้า มีการจัดบุคลากรวัดอุณหภูมิร่างกายผู้ผ่านเข้าอาคารประจำจุดเข้าออกบริเวณอาคารทุกวัน รวมทั้งมีการติดสัญลักษณ์แสดงการคัดกรอง</p> <p>๒.๔ ช่วงบ่าย มีการจัดบุคลากรวัดอุณหภูมิร่างกายให้กับเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานภายในกรมฯ</p> <p>๒.๕ กำหนดทางเข้าออกให้น้อยลง เพื่อให้สามารถควบคุมการเข้า - ออก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคัดกรอง</p>

ทรัพยากร	มาตรการ	แนวทางการดำเนินการ
ด้านสถานที่	<p>๑. การกำหนดจุดคัดกรองเข้า – ออก ในพื้นที่/อาคาร</p> <p>๒. การดูแลความสะอาดอาคารและพื้นที่รอบอาคาร</p> <p>๓. การใช้ห้องประชุม</p>	<p>- มีการวัดไข้ผู้เดินทางเข้าภายในอาคาร มีการติดตั้งเครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย ณ จุดคัดกรองบริเวณประตูทางเข้าอาคาร และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองเพื่อวัดอุณหภูมิร่างกาย</p> <p>๒.๑ มีการฉีดพ่นแอลกอฮอล์ เพื่อทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ มีการทำความสะอาดบริเวณทางเดิน ราวบันได ห้องน้ำ โดยการเช็ดและทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ และน้ำยาทำความสะอาด</p> <p>๒.๓ จัดให้มีแอลกอฮอล์เจล ทุกจุดเข้าออกอาคาร ห้องประชุม สถานที่ปฏิบัติงาน ฯลฯ</p> <p>๓.๑ จัดโต๊ะประชุม นั่งห่างอย่างน้อย ๑ เมตร และจัดให้มีจัดที่นั่งแบบที่เว้นที่เพื่อเป็นการรักษาระยะห่างทางสังคม SOCIAL DISTANCING</p> <p>๓.๒ การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม จะเสิร์ฟน้ำเปล่าขวดเล็ก และขนมที่มีการห่อหุ้มเพื่อลดการสัมผัส</p> <p>๓.๓ กรณีผู้เข้าร่วมประชุมต้องการรับชา หรือกาแฟ ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม โดยไม่มีการวางภาชนะไว้ในบริเวณห้องประชุม</p> <p>๓.๔ กรณีจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็นให้จัดอาหารให้เป็นกล่อง และจัดช้อนส้อมพลาสติกที่มีการห่อหุ้มเรียบร้อยเพื่อลดการสัมผัส</p>
ด้านวัสดุ/อุปกรณ์	<p>• การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่ระบาด</p>	<p>๑. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ เช่น เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ถุงมืออย่างประจำแต่ละหน่วยงาน และรถรับ – ส่ง เจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p>๒. จัดหาหน้ากากอนามัยและหน้ากากผ้าให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและผู้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>
ด้านอื่นๆ		<p>๑.๑ จัดให้มีระบบคิว และมีพื้นที่รอคิวบริเวณจุดรับประทานอาหาร หรือห้องน้ำ และควรลดการรวมกลุ่มใกล้ชิดกันโดยมีจำเป็น</p> <p>๑.๒ กำหนดแนวทางการดำเนินกิจกรรม จัดประชุม อบรม สัมมนา งานพิธี หรือกิจกรรมต่างๆ ต้องมีมาตรการป้องกันโรค และดำเนินการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ การแพร่กระจายเชื้อ และความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา งานพิธี หรือกิจกรรมต่างๆ เป็นสำคัญ</p> <p>๑.๓ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดูแลป้องกันตนเอง เช่น การสวมหน้ากากอนามัย การล้างมือ การเว้น ระยะห่างทางสังคม SOCIAL DISTANCING ผ่านสื่อต่างๆ (บอร์ดประชาสัมพันธ์ เอกสารเผยแพร่ สื่อออนไลน์)</p>

๕. แผนบริหารความต่อเนื่อง
กรรมการค้าภายใน
(แยกรายหน่วยงาน)

๕.๑ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ สำนักงานเลขานุการกรม

๕.๑ แผนการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มพัสดุ)

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	กลุ่มพัสดุ	๑. รับเรื่องรับบันทึกแจ้งความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากกอง/ศูนย์/กลุ่ม ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ความถูกต้องเพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ดำเนินการขออนุมัติตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการพัสดุ ๔. ดำเนินการตามขั้นตอนทางพัสดุผ่านระบบ e-gp และจัดทำเอกสารลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๕. จัดทำ PO ในระบบ GFMS ๖. ส่งสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการ ๗. ผู้ประกอบการส่งมอบงาน/ส่งของ ๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับงาน/ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ๙. จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายจากกลุ่มพัสดุไปให้กองคลัง													

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.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน กทท.
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			- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج. - วัสดุสำนักงาน	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีหรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช่เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้าผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย			INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่ง เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับ สิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่ง เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับ สิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่ง เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับ สิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่ง เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับ สิ่งของ	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัด จ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หาก ไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสถานะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสถานะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวภาวิไล คำเพ็ง ที่อยู่ :- มือถือ : ๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๖ E-mail : -	ชื่อ : นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย ที่อยู่ :- มือถือ : ๐๘๙-๘๘๓-๗๖๓๓ E-mail : -	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج. - วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง ผู้ประกอบการ	- คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการด้านบุคลากร (กลุ่มการเจ้าหน้าที่)

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.	การกำหนดจำนวนบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในกรมการค้าภายใน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	กลุ่มการเจ้าหน้าที่	<p>๑. ออกประกาศกำหนดมาตรการการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)</p> <p>๒. จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้ปรับลดเวลาและวันทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และการลดจำนวนผู้ปฏิบัติงานภายในกรมลง โดยกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาและกำหนดอัตราผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการงดการสแกนนิ้วมือในการมาปฏิบัติงาน โดยการให้เซ็นชื่อมาปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดให้มีการบรรจุข้าราชการ กรณีช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) แบบออนไลน์ผ่าน Internet</p> <p>๔. จัดบุคลากรวัดอุณหภูมิร่างกายผู้ที่ผ่านอาคารประจำจุดคัดกรองเข้าออกบริเวณอาคารทุกวัน และมีการวัดอุณหภูมิของร่างกายก่อนเข้าในบริเวณอาคารทุกวัน รวมทั้งมีการติดสัญลักษณ์แสดงการคัดกรอง</p>							←	→						
											←	→					
													←	→			
										←	→						

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ กระบวนการทางด้านบุคลากร

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๑ - ๒ สัปดาห์	๓ - ๕ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน	๓ เดือน	๔ เดือน	
๑.	การให้บุคลากรสามารถกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง (กรมฯ)	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๔ เดือน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน	๓ เดือน	๔ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ให้อาคารสถานที่ห่างทางสังคม (Social Distancing) โดยให้เว้นระยะห่างในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ เมตร
บุคลากร			๑๐ คน	๘ คน	๕ คน	๑๓ คน	- กำหนดให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) และให้ลดจำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในกรมลงตามลำดับความรุนแรงของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน	๓ เดือน	๔ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้ สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจาก บริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับ เข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ตารางที่ ๔ กระบวนการทางด้านบุคลากร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวภาวิไล คำเพ็ง ที่อยู่ : - มือถือ : ๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๖ E-mail : -	ชื่อ : นางนริสา บรรจงกุล ที่อยู่ : - มือถือ : ๐๘๙-๙๘๙-๙๔๒๖ E-mail : -	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑๓ คน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล		

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

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/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น
บุคลากร			๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๑. ติดต่อบุคลากรทั้งหมดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. ให้คำแนะนำและจัดหาพาหนะในการเดินทางของบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกของบุคลากร ๔. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุดเพื่อดำเนินงานต่อไป
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สنج.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีหรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
คู่ค้าผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย			- หน่วยงานราชการ ภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน รับเอกสารและ ดำเนินการต่อจน ปิดงาน	- หน่วยงานราชการ ภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน รับเอกสารและ ดำเนินการต่อจน ปิดงาน	- หน่วยงานราชการ ภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน รับเอกสารและ ดำเนินการต่อจน ปิดงาน	- หน่วยงานราชการ ภายนอก/ภายใน บุคคลภายนอก ส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน รับเอกสารและ ดำเนินการต่อจน ปิดงาน	- จัดให้มีพนักงานรับ-ส่งเอกสาร เพื่อความ สะดวกและรวดเร็ว

ตารางที่ ๔ กระบวนการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวภาวิไล คำเพ็ง ที่อยู่ :- มือถือ : ๐๘๕-๔๘๔-๓๖๐๖ E-mail : -	ชื่อ : นางนันทยา ยุทธหาร ที่อยู่ :- มือถือ : ๐๘๑-๙๑๐-๙๐๘๔ E-mail : -	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๗ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	-ระบบ Internet	- หน่วยงานราชการภายนอก/ ภายใน/บุคคลภายนอก - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- พนักงานส่งเอกสาร - หน่วยงานราชการภายนอก/ ภายใน/บุคคลภายนอก

๕.๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองกฏหมาย

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. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ๕.๑ ตรวจสอบเนื้อหาสาระในแต่ละมาตรา เช่น ฐานอำนาจ รูปแบบโครงสร้างของกฎหมาย เนื้อหาสาระให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของร่าง กฎหมาย ๕.๒ จัดหมวดหมู่ของกฎหมายในส่วนของ องค์การการบังคับใช้ มาตรการควบคุมและบท กำหนดโทษให้ชัดเจน	←-----→													
			๖. นำเสนอร่างกฎหมาย ๖.๑ จัดทำบันทึกเสนอร่างกฎหมายพร้อม เอกสารประกอบตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผล สัมฤทธิ์ของกฎหมาย กฎหมายว่าด้วยการเสนอ เรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี และระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเสนอ ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี	←-----→													

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.	การยกร่าง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต้องการ
กระบวนการร่างพระราชบัญญัติ 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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มมาตรการและกฎหมายและพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดทำรถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. 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 -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกย่องพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้านเวสเทิร์นทาร์ม หมู่ ๗๗ บ้านกล้วยไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๖๒-๕๙๖-๖๗๑๔ E-Mail : orange_law๑@hotmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอัจฉราพร จันทร์กล้า ที่อยู่ : เลขที่ ๖๐/๑๐๘ หมู่ ๘ ซอยกระทู้มลิ้ม ๑๔ ต.กระทู้มลิ้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม มือถือ : ๐๘๙-๐๘๒-๕๕๒๖ E-Mail : actcharaporn.whanj@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
<p>ชื่อ : น.ส.พิมพิลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

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.		
			<p>๔. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่างอนุบัญญัติ</p> <p>๔.๑ ประสานกองที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและตรวจเนื้อหาสาระในแต่ละข้อ เช่น ฐานอำนาจ เนื้อหาสาระ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๔.๒ จัดหมวดหมู่ของกฎหมายให้มีความสอดคล้องกัน</p>	←													→
			<p>๕. นำเสนอร่างประกาศ</p> <p>๕.๑ จัดทำร่างอนุบัญญัติฉบับสมบูรณ์และบันทึกเสนอร่างอนุบัญญัติพร้อมกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกอนุบัญญัติ รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น</p>	←													→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (อนุบัญญัติ)

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 (อนุบัญญัติ)	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (อนุบัญญัติ)

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มมาตรการและกฎหมาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. 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 -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าใน ระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกเว้นการประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ (อนุบัญญัติ)

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้าน เวสเทิร์นทาวน์ หมู่ ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๖๒-๕๕๖-๖๗๑๔ E-Mail : orange_law๑@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวอัจฉราพร จันทร์กล้า ที่อยู่ : เลขที่ ๖๐/๑๐๘ หมู่ ๘ ซอยกระทู้มลิ้ม ๑๔ ต.กระทู้มลิ้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม มือถือ : ๐๘๙-๐๘๒-๕๕๒๖ E-Mail : actcharaporn.whanj@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apapom๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

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 บทบัญญัติของกฎหมายในความ รับผิดชอบของกรมและของหน่วยงานอื่น ๑.๔ จารีตประเพณีแห่งท้องถิ่น บทกฎหมายที่ ใกล้เคียงอย่างยิ่ง หลักกฎหมายทั่วไป แนวคำ พิพากษาของศาล หรือแนวคำวินิจฉัย หรือ ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←													→
			๒. วินิจฉัยข้อเท็จจริง และให้คำปรึกษา/ ความเห็นทางกฎหมาย ๒.๑ วินิจฉัยให้ความเห็นทางกฎหมาย ที่ถูกต้อง ตรงประเด็น และรวดเร็วตามลำดับ ดังนี้ ๑) สรุปข้อเท็จจริง (เรื่องเดิม) ๒) ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล แนวคำวินิจฉัยของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	←													

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.	
			<p>๓.๔ หากอธิบดีเห็นชอบแล้ว จึงจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานที่อาจเกี่ยวข้องเพื่อทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>กรณีเป็นประเด็นยุ่งยากซับซ้อน ขอหารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือสำนักงานอัยการสูงสุดก่อน</p> <p>๓.๕ ทำหนังสือขอหารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือสำนักงานอัยการสูงสุด โดยจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) นำเสนออธิบดีกรมการค้าภายใน เพื่อลงนามหนังสือภายนอกถึงหน่วยงานดังกล่าว (หนังสือครุฑ) พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p>													

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.	<p>๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง)</p> <p>๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)</p>
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	<p>๑. ติดต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย และผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มภายในกอง จำนวน ๔ คน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน (รวม ๖ คน) ภายในวันเกิดเหตุ</p> <p>๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับ ผู้อำนวยการกลุ่มทั้ง ๔ คน และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ คน (รวม ๕ คน)</p> <p>๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น</p> <p>๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)</p>

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่า จากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อม สำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อสามารถนำ ข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่ สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้าน เวสเทิร์นทาวน์ ม. ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙-๑๑๘-๙๑๖๘ E-Mail : orange_law๑@hotmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอัจฉราพร จันทร์กล้า ที่อยู่ : เลขที่ ๖๐/๑๐๘ หมู่ ๘ ซอยกระทู้มลิ้ม ๑๔ ต.กระทู้มลิ้ม อ.สามพราน จ.นครปฐม มือถือ : ๐๘๙-๐๘๒-๕๔๒๖ E-Mail : actcharaporn.whanj@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
<p>ชื่อ : นายปวิศ เมตตา ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑/๑๑ ม. ๑๑ ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๒๑๐ มือถือ : ๐๘๑-๔๐๓-๑๖๑๙ E-Mail : ไม่มี</p>	<p>ชื่อ : นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์แจ้งดี ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐/๓๒๔ ซอย ราชพฤกษ์ ๙ แขวงบางเขิน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑-๕๖๔-๖๓๑๑ E-Mail : filmmaker_๒๘@hotmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รอดหยุด ที่อยู่ : เลขที่ ๑๒/๙ ต.บางกระสอบ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๗-๑๐๑-๕๓๖๖ E-Mail : apapom๓๕@gmail.com	ชื่อ : นางสาวศิริพร ชูเอียด ที่อยู่ : เลขที่ ๔๒๙/๒๐๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนาธิเบศน์ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๘-๒๕๗-๗๖๑๙ E-Mail : sirip_chu@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : น.ส.พิมพิลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สาง. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

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.		
			๔.๒ ทั้งนี้ ต้องสามารถสนองตอบอำนาจในการแสวงหาข้อเท็จจริงของศาลในระบบไต่สวน เช่น สามารถปฏิบัติตามคำสั่งเรียกให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง การให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือส่งหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา														
			๕. การติดตามผลคดี ๕.๑ ประสานติดตามข้อมูล และความเคลื่อนไหวของคดีร่วมกันกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	← →													
			๖. การอุทธรณ์คำสั่ง/คำพิพากษา ๖.๑ กรณีมีการอุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นไปยังศาลปกครองสูงสุด ให้ดำเนินการประสานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนพิจารณาดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ต่อไป ๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย ตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลพร้อมจัดทำคำอุทธรณ์ หรือคำแก้อุทธรณ์แล้วแต่กรณี เพื่อจัดส่งให้พนักงานอัยการดำเนินการต่อไป รวมทั้งการดำเนินกระบวนการพิจารณาในชั้นอุทธรณ์ 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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการภายในวันเกิดเหตุ 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) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- 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
<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รอดใหญ่ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๒/๙ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๗-๑๐๑-๕๓๖๖ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวศิริพร ชูเอียด ที่อยู่ : เลขที่ ๔๒๙/๒๐๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนาธิ เบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๘-๒๕๗-๗๖๑๙ E-Mail : sirip_chu@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
<p>ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบ พกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

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 โดยพิจารณาตามความสำคัญและความจำเป็น เพื่อประโยชน์แห่งรูปคดี ๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ภูมิลำเนาของคุณความ (สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน) เพื่อสะดวกในการติดต่อหรือบอกกล่าวก่อนฟ้องเป็นคดี ๒.๓ วันที่กวันเดือนปี สถานที่เกิดเหตุไว้อย่างชัดเจน เพื่อระบุในคำฟ้องเกี่ยวกับอายุความฟ้องคดี ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ตรงกับประเด็นแห่งคดี และมีน้ำหนักเพียงพอจะใช้อ้างอิงได้	←												

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. การบังคับคดี ๗.๑ สืบหาทรัพย์สิน และประสานคดีกับเจ้าพนักงาน บังคับคดี เพื่อดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษา ๗.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวของคดี และรายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะ													

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. 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 -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- 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
<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รอดใหญ่ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๒/๙ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๗-๑๐๑-๕๓๖๖ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวศิริพร ชูเอียด ที่อยู่ : เลขที่ ๔๒๙/๒๐๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนาธิเบศน์ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๘-๒๕๗-๗๖๑๙ E-Mail : sirip_chu@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้า มา
<p>ชื่อ : น.ส.พิมพิลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<p>-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ</p>	<p>-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ</p>	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้า มา

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 วันที่วันเดือนปี สถานที่เกิดเหตุไว้อย่างชัดเจน เพื่อระบุในคำฟ้องเกี่ยวกับอายุความฟ้องคดี ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ตรงกับประเด็นแห่งคดี และมีน้ำหนักเพียงพอจะใช้อ้างอิงได้	←														→
			๓. วางรูปคดีในการฟ้อง หรือต่อสู้คดี ๓.๑ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นอันเป็นสาระสำคัญของคดีจากพยานหลักฐาน ทั้งปวงที่ได้รวบรวมไว้	←														

ร.ท.	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.			
			<p>๕. การติดตามผลคดี</p> <p>๕.๑ ประสานติดตามคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น (ในกรณีเป็นโจทก์) หากจำเลยขาดนัด ยื่นคำให้การโจทก์สามารถยื่นคำขอเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งชี้ขาดให้ตนเป็นฝ่ายชนะคดี โดยขาดนัดได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หากโจทก์ไม่ยื่นคำขอต่อศาลภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ศาลสามารถมีคำสั่งให้จำหน่ายคดีออกจากสารบบความได้ หรือกรณีการขาดนัดพิจารณา เป็นต้น</p> <p>๕.๒ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด</p>	←														→
			<p>๖. การอุทธรณ์คำพิพากษา</p> <p>๖.๑ กรณีมีการอุทธรณ์ไปยังศาลอุทธรณ์หรืออุทธรณ์ไปศาลฎีกา ให้ดำเนินการประสานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการในชั้นอุทธรณ์ และในชั้นฎีกาต่อไป</p> <p>๖.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเตรียมแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ</p> <p>๖.๓ ประสานติดตามข้อมูล และความเคลื่อนไหวของคดีร่วมกันกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๖.๔ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด</p>	←														→

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มคดีและอุทธรณ์ 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) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- 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 : นายปวีริศ เมตตา ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑/๑๑ ม. ๑๑ ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๒๑๐ มือถือ : ๐๘๑-๔๐๓-๑๖๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์แจ่มดี ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐/๓๒๔ ซอย ราชพฤกษ์ ๙ แขวงบางเขินจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑-๕๖๔-๖๓๑๑ E-Mail : filmmaker_๒๘@hotmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/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 ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ มีอำนาจเปรียบเทียบคดีหรือไม่แค่ไหน เพียงไร	←												→
			๒. ออกหนังสือเรียก ๒.๑ มีหนังสือถึงอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงนามโดยอธิบดีกรมการค้าภายใน เพื่อขอคัดสำเนาหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นหลักฐานทางคดี และเพื่อทราบสถานะและตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่ถูกกล่าวหา ๒.๒ ออกหนังสือเรียกไปยังผู้ถูกกล่าวหา แสดงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ฐานความผิด และอัตราโทษ เพื่อชี้แจงแสดงรายละเอียดถึงสาเหตุแห่งการมีหนังสือเรียกดังกล่าว	←												

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	
๗.	การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ	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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มคดีและอุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๔ คน 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) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสถานะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสถานะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : นายปวิศ เมตตา ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑/๑๑ ม. ๑๑ ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๒๑๐ มือถือ : ๐๘๑-๔๐๓-๑๖๑๙ E-Mail : ไม่มี</p>	<p>ชื่อ : นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์แจ้งดี ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐/๓๒๔ ซอย ราชพฤกษ์ ๙ แขวงบางเข็อกหนึ่ง เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑-๕๖๔-๖๓๑๑ E-Mail : filmmaker_๒๘@hotmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<ul style="list-style-type: none"> -คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนน. -โทรศัพท์มือถือ 	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ 	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา
<p>ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<ul style="list-style-type: none"> -คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนน. -โทรศัพท์มือถือ 	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ 	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราซ่งตวงวัด

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.	การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราซ่งตวงวัด	กลุ่มคดีและอุทธรณ์	<p>๑. การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๑.๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่กองซ่งตวงวัดหรือกองกำกับและตรวจสอบเครื่องซ่งได้นำตัวผู้ต้องหาที่กระทำความผิดกรณีที่มีความผิดเกิดขึ้นหรืออ้าง หรือเชื่อว่าได้เกิดขึ้นในเขตกรุงเทพมหานครมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อใช้ในการดำเนินคดี</p> <p>๑.๒ หากเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องให้แจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ที่นำตัวผู้ต้องหามาส่ง ให้จัดเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓ เมื่อเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีดำเนินการจัดทำบันทึกการเปรียบเทียบคดีต่อไป</p>	←												→
			<p>๒. การดำเนินการเปรียบเทียบคดี</p> <p>๒.๑ จัดทำบันทึกเปรียบเทียบคดีแสดงรายละเอียดตามข้อกล่าวหา</p> <p>๒.๒ อ่านบันทึกเปรียบเทียบคดีให้ผู้ต้องหาฟัง อันแสดงถึงฐานความผิด อัตราโทษ พร้อมสอบถามความยินยอม ในการถูกเปรียบเทียบคดี</p>	←												

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.		
			๒.๓ ในกรณีผู้ต้องหายินยอมชำระค่าปรับ ให้ดำเนินการเปรียบเทียบคดีตามอัตราเปรียบเทียบคดีที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบกรมการคลังในว่าด้วยการเปรียบเทียบคดี และการปล่อยชั่วคราว ตามความในพระราชบัญญัติมาตราซึ่งตวงวัด พ.ศ.๒๕๔๒ พ.ศ.๒๕๔๕ โดยให้ผู้ต้องหาลงลายมือชื่อแล้วเสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบคดีลงนาม ๒.๔ นำผู้ต้องหาไปชำระค่าปรับที่กองคลัง พร้อมออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ๒.๕ กรณีผู้ต้องหาไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำตัวผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดีต่อไป														

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราซึ่งตวงวัด

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราซังตวงวัด

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มคดีและอุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๔ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			-Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	สำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยมาตราข้างตวงวัด

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : นายปวิศ เมตตา ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑/๑๑ ม. ๑๑ ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๒๑๐ มือถือ : ๐๘๑-๔๐๓-๑๖๑๙ E-Mail : ไม่มี</p>	<p>ชื่อ : นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์แจ้งดี ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐/๓๒๔ ซอย ราชพฤกษ์ ๙ แขวงบางเขินกษัตริย์ กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑-๕๖๔-๖๓๑๑ E-Mail : filmmaker_๒๘@hotmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<ul style="list-style-type: none"> -คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ 	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ 	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา
<p>ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com</p>	<p>ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com</p>	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	<ul style="list-style-type: none"> -คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ 	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณโทรศัพท์มือถือ 	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา

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.		
			๓.๓ ลงลายมือชื่อไว้ในทะเบียนคุมการรับเงินสดหรือเงินรายวันของกลุ่มคดีและอุทธรณ์ กองกฎหมายไว้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินสดดังกล่าว														
			๔. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน ๔.๑ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน หากมีการตรวจสอบข้อมูลในภายหลังจากกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	←													→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการและกฎหมายว่าด้วยมาตราซ่งตวงวัด

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการและกฎหมายว่าด้วยมาตราซังตวงวัด

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มคดีและอุทธรณ์ และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ทั้ง ๔ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. 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 -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัลตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการและกฎหมายว่าด้วยมาตราซังตวงวัด

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายปวีต เมตตา ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑/๑๑ ม. ๑๑ ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๒๑๐ มือถือ : ๐๘๑-๔๐๓-๑๖๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวจุฑาทิพย์ จันทร์แจ่มดี ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐/๓๒๔ ซอย ราชพฤกษ์ ๙ แขวงบางเข็อกหนึ่ง เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑-๕๖๔-๖๓๑๑ E-Mail : filmmaker_๒๘@hotmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพิลักษ์ณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

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.	
			<p>๒. ยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา</p> <p>๒.๑ กำหนดข้อสัญญา ทั้งนี้ฐานะทางกฎหมายของกรมเป็นนิติบุคคล ต้องพิจารณาหลักฐานว่าใครเป็นผู้มีอำนาจทำการแทน รวมทั้งวัตถุประสงค์ของกรม</p> <p>๒.๒ ดำเนินการยกร่างนิติกรรมสัญญา ตามกรอบแนวทางการยกร่างที่กำหนดไว้</p> <p>๒.๓ พิจารณาข้อความในร่างสัญญา โดยนำไปปรับกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อตกลงผูกพันระหว่างคู่สัญญา สอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมาย</p> <p>๒.๔ พิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องกันของมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เนื่องจากส่วนราชการเป็นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งด้วย จึงต้องปฏิบัติตามมติ กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งดังกล่าวอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๕ พิจารณาความได้เปรียบเสียเปรียบ โดยมุ่งรักษาผลประโยชน์ของรัฐเป็นสำคัญ และเป็นธรรมในเชิงธุรกิจให้มากที่สุด</p>	←												→

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 กรณีข้อสัญญาส่วนใดไม่ชัดเจนหรืออาจตีความไปในทางเกิดผลเสียหายแก่รัฐ พนักงานอัยการผู้ตรวจร่างสัญญาจะเชิญผู้แทนของหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาชี้แจงข้อเท็จจริง ซึ่งอาจดำเนินการแก้ไขหรือ ตั้งเป็นข้อสังเกตไว้แก่หน่วยงาน														
			๕. ส่งกองดำเนินการทำสัญญา ๕.๑ มีหนังสือส่งเรื่องให้กอง ดำเนินการทำสัญญาต่อไป	←													→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติกรรมสัญญาและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. 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 -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกร่างนิตกรรมสัญญาและตรวจร่างนิตกรรมสัญญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริษัท ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญา โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญา โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา

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. ยกร่างบันทึกข้อตกลง/หลักเกณฑ์ ๓.๑ ดำเนินการยกร่างบันทึกข้อตกลง/ หลักเกณฑ์ ตามกรอบแนวทางการยกร่าง ที่กำหนดไว้	←													→
			๔. นำเสนอบันทึกข้อตกลง/หลักเกณฑ์ ๔.๑ มีหนังสือส่งเรื่องบันทึกข้อตกลง (MOU) /หลักเกณฑ์ ให้กองดำเนินการต่อไป	←													→
			๕. ตรวจสอบพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่าง ๕.๑ กรณีบันทึกข้อตกลง/หลักเกณฑ์ ส่วนใดไม่ชัดเจน คลุมเครือ เป็นอุปสรรคต่อการ ดำเนินงานของรัฐ หรืออาจตีความไปในทางที่จะ เกิดผลเสียหายต่อประโยชน์ของรัฐ ให้ดำเนินการ เสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมบันทึกข้อตกลง เพื่อให้เกิด ความชัดเจน การดำเนินงานของรัฐสามารถบรรลุ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และเป็นการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ	←													→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการการยกร่างและตรวจร่างบันทึกข้อตกลง/หลักเกณฑ์โครงการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๑.	กระบวนการการยกร่างและตรวจร่างบันทึก ข้อตกลง/หลักเกณฑ์โครงการ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างและตรวจร่างบันทึกข้อตกลง หรือหลักเกณฑ์โครงการ

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. 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 -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญา โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญา โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญา โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญา โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่ สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกย่องและตรวจร่างบันทึกข้อตกลง หรือหลักเกณฑ์โครงการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริษัท ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รักดี ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สنج. -โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ

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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา และ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหาบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ 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) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scaner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หา เช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการ ดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาชี้ขาดการยุติข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริษัท ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้า มา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รัตติ ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้า มา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

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	
๑๓.	การไกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา	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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา และ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ 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) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner -Thumb Drive - Hard disc External -เครื่องถ่ายเอกสาร -เครื่องโทรสาร -อุปกรณ์/วัสดุ สนง. -โทรศัพท์มือถือ	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วพร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ ข้อมูล			-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูลกฎหมาย -ระบบเครือข่ายสัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	INBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND - กลุ่มงาน/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการใกล้เคียงระดับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริษัท ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๖๒-๔๖๙-๙๐๙๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้า มา	กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ่นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสาวอาภาภรณ์ รัตติ ที่อยู่ : เลขที่ ๘๘/๖๘๖ ดอนเจดีย์แมนชั่น โครงการ ๔ ต.บางกระสอบ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๐๑๔-๕๑๕๑ E-Mail : apaporn๓๕@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	-คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) - Printer - Scanner - Thumb Drive - Hard disc External - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องโทรสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ	-ระบบ Internet/wifi -ระบบฐานข้อมูล กฎหมาย -ระบบเครือข่าย สัญญาณ โทรศัพท์มือถือ	- กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	-กลุ่มงาน/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

๕.๓ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

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.		
๗.	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาตลาดท้องถิ่น	๑. ศึกษาสำรวจพื้นที่เป้าหมาย ๒. พิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคัดเลือกให้เป็นหมู่บ้านทำมาค้าขาย ๒. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย ๓. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานหมู่บ้านทำมาค้าขาย	←													→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กอง / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)					เป้าหมายในการคืนสภาพ	
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์		๑ เดือน
	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด								
	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	สูง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดสด	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดเชิงพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	ต่ำ				✓	✓	✓	๒ สัปดาห์
	กระบวนการกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น	สูง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย	ปานกลาง				✓	✓	✓	๒ 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 ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง โดยประสานภายในหน่วยงานเพื่อ เคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายในหรือ ติดต่อขอใช้พื้นที่หน่วยงานอื่น ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงาน ที่บ้านได้
บุคลากร			๗ คน	๑๐ คน	๑๔ คน	๑๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิด เหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการ เดินทาง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรที่เหลื่อมมา ปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิม การ์ด ๒ ชุด - Thumb Drive ๖ ชุด - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๖ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิม การ์ด ๒ ชุด - Thumb Drive ๖ ชุด - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบ พกพา ๑๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อม ซิมการ์ด ๒ ชุด - Thumb Drive ๖ ชุด - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิม การ์ด ๒ ชุด - Thumb Drive ๖ ชุด - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.	- ดำเนินการตกลงกับหน่วยงานที่ใช้สถานที่ สำรองเพื่อขอยืมอุปกรณ์

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล			<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและเครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์ 	- จัดเตรียมให้มีระบบเครือข่าย ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				- ผู้ประกอบการ	- ผู้ประกอบการ	- ผู้ประกอบการ	- จัดจ้างคนรับส่งเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง		๙๐ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิม การ์ด ๒ ชุด - Thumb Drive ๖ ชุด - วัสดุ / อุปกรณ์ สنج.	- ระบบอินเทอร์เน็ต - wifi - ฐานข้อมูลระบบตลาดและ เครื่องมือทางการตลาด - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นายกรนิจ โนนจ้อย ๐๙๐ ๑๙๗ ๖๙๕๕						
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดสด			๑ คน				
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นายกรนิจ โนนจ้อย ๐๙๐ ๑๙๗ ๖๙๕๕						
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดชุมชน			๑ คน				
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นายกรนิจ โนนจ้อย ๐๙๐ ๑๙๗ ๖๙๕๕						
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดข้อตกลง			๓ คน				
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นางอภิสร่า องค์กรวิมลกุล ๐๘๕ ๔๘๐ ๐๙๔๘						
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดเชิงพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์			๒ คน				
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นายพงศ์พันธ์ เฟื่องพา ๐๙๐ ๙๗๑ ๖๕๙๐						
กระบวนการกำกับดูแลกิจการคลังสินค้า ไฮโล และห้องเย็น		๓ คน					
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นางสาววิวิธวัน บุญพุกกะนะ ๐๖๓ ๒๒๓ ๗๗๒๘						
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาหมู่บ้านทำมาค้าขาย		๒ คน					
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ มือถือ : ๐๘๑ ๘๓๓ ๑๐๘๙	นางสาวจันทร์ธิดา กล่อมพากร ๐๙๐ ๑๙๗ ๖๙๕๕						

๕.๔ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- ❖ กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

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 ๒๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๑. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารหรือสถานที่อื่น ๒. วางแผนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติปฏิบัติงานที่บ้าน
บุคลากร			๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	๔๐ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันเกิดเหตุการณ์ ๒. กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรือสำนักเดียวกัน ๓. วางแผนจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติงานที่อื่น

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๐ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scanner ๒ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - External Hard Disk ๕ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๐ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scanner ๒ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - External Hard Disk ๕ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๐ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scanner ๒ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - External Hard Disk ๕ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๐ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scanner ๒ เครื่อง - Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - External Hard Disk ๕ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. ๑๐ ชุด 	- ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์
เทคโนโลยี/ข้อมูล			<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบคั้นหรรษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบคั้นหรรษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบคั้นหรรษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค - ระบบคั้นหรรษา 	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				<p style="text-align: center;">INBOUND</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง <p style="text-align: center;">OUTBOUND</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค 	<p style="text-align: center;">INBOUND</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง <p style="text-align: center;">OUTBOUND</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค 	<p style="text-align: center;">INBOUND</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง <p style="text-align: center;">OUTBOUND</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค 	- ประสานขอความร่วมมือกับผู้ผลิต ตัวแทนจำหน่ายและผู้ค้าปลีก-ค้าส่ง เพื่อให้มีสินค้าที่จำเป็นต่อการครองชีพมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการและสามารถกระจายสินค้าได้ทั่วถึงผู้บริโภค

ตารางที่ ๔ กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า และกระบวนการกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : น.ส.พิศดารณ์ ไชยานุพงศ์ ผู้อำนวยการกองจัดระบบราคา และปริมาณสินค้า มือถือ : ๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐ E-mail:</p>	<p>ชื่อ : นางวราภรณ์ สุวรรณเจริญ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต้นทุนและการกำหนดราคาสินค้า มือถือ : ๐๘๘-๒๕๑-๙๕๒๑</p> <p>ชื่อ : นางบรรจบ มาลีรส หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มือถือ : ๐๘๙-๒๓๖-๘๔๐๐</p> <p>ชื่อ : น.ส.ชินตา ชันธทัตบำรุง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการจัดระบบสินค้า มือถือ : ๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๐</p> <p>ชื่อ : นางสมศรี เมืองกระจ่าง ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ราคา ๑ มือถือ : ๐๘๖-๙๙๘-๘๓๗๓</p> <p>ชื่อ : น.ส.จงกมลกรณ์ ชัยสถาผล ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ราคา ๒ มือถือ : ๐๘๑-๘๖๐-๕๙๖๑</p> <p>ชื่อ : น.ส.อรดา เพชรทอง ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ราคา ๓ มือถือ : ๐๘๔-๗๐๕-๗๖๗๖</p> <p>ชื่อ : น.ส.ปิยาภรณ์ ยิ้มศิริวัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ราคา ๔ มือถือ : ๐๘๖-๔๑๕-๒๔๘๒</p>	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๔๐ คน	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑๐ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scanner ๒ เครื่อง - Pocket Wifi - พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - External Hard Disk ๕ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล - ราคาและโครงสร้างต้นทุน - การผลิตสินค้า - อุปกรณ์ปริ๊นเตอร์ - ระบบค้นหา - ราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสถานะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสถานะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
	<p>ชื่อ : น.ส.วิมล เทียมสุวรรณ ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ระบบสินค้า มือถือ : ๐๖๑-๔๒๐-๕๕๔๕</p> <p>ชื่อ : น.ส.รติกร เวชชะ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการจัดระบบการค่าบริการ มือถือ : ๐๙๒-๒๘๑-๘๙๓๓</p> <p>ชื่อ : นางระพีพรรณ พรหมเรขา ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ราคา ๕ มือถือ : ๐๙๘-๘๔๒-๔๔๑๔</p> <p>ชื่อ : น.ส.จรินทร์ สอนศรี ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ราคา ๖ มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐-๙๐๒๗</p>						

๕.๕ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองชั่งตวงวัด

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.	กำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัดสำนักชั่งตวงวัด	ส่วนเครื่องตวงเครื่องวัด	๑. การตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องตวงและเครื่องวัด ๒. การตรวจสอบมาตรฐานวัดสถานีบริการอยู่ในระหว่างการใช้งานทางการค้า	←													→
๔.	กำกับผู้ประกอบการธุรกิจสำนักชั่งตวงวัด	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาชั่งตวงวัด	๑. การออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจในการนำเข้า และขายเครื่องชั่งตวงวัดและให้บริการชั่ง ๒. การออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจในการผลิต ซ่อม เครื่องชั่งตวงวัด ๓. การอนุญาตให้นำเครื่องชั่งตวงวัดออกจากด่านศุลกากร ๔. การออกใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนเองผลิตหรือซ่อมของสำนักงานกลางชั่งตวงวัด ๕. รับใบคำขอ(กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรอง) ๖. ข้อมูลและสถิติ - รวบรวมผลการปฏิบัติงาน - วิเคราะห์ และสรุปผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอรายงาน	←													→

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 สำนักชั่งตวงวัด	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			พื้นที่ ๒๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๑๓ คน	๑๓ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๙ เครื่อง - Printer ๕ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง - Printer ๖ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๒ เครื่อง - Printer ๘ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๒ เครื่อง - Printer ๘ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงาน อยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ งบประมาณงานธุรการ กองซ้งตวงวัด

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางเพ็ญรุ่ง บุญคำ 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 - Scaner ๑ เครื่อง - Thumb Drive ๑ อัน - External Hard Disk ๑ อัน - อุปกรณ์/วัสดุ สundry	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- งานธุรการ - ผู้ประกอบการ	- ส่วนส่งเสริมและ พัฒนาซ้งตวงวัด - ผู้ประกอบการ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง งบประมาณกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด

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 - อุปกรณ์มาตรวัด น้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัด น้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัด น้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์มาตรวัด น้ำมันเชื้อเพลิง ๔ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่ สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้า ในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงาน อยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการกำกับผู้ประกอบธุรกิจช่วงวัด

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/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
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.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงาน อยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการกำกับดูแลสินค้าที่บ่อน

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.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงพยาบาลเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	- คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โต๊ะเก้าอี้ ๔ ชุด	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	- ระบบ Internet หรือ WiFi	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือ จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงาน อยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

๕.๖ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ กองตรวจสอบและปฏิบัติการ

๕.๖ กองตรวจสอบและปฏิบัติการ

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	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน กำกับสินค้าและคดี	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 - รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ - 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 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 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. จัดหารถบริการ หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	๑. นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่าย อาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง ๒. ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุ สำนักงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - 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	๑. ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน ๒. ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บ ข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค	

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. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตาม เบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความ ต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไป ปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบสินค้า

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายชาติ อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐๒๙๒๑ 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.	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet ๓. ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร

ตารางที่ ๔ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายชาติ อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐๒๙๒๑ E-Mail :	ชื่อ : นางสาวพรทิพย์ กนกบวร ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑-๘๖๙๖๒๗๗ E-Mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๖ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet ๓. ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร

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 : นายชาติ อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐๒๙๒๑ E-Mail :	ชื่อ : นางสาววัลย์พรรณ กันบัว ที่อยู่ : มือถือ : ๐๙๒-๒๘๑๙๐๘๒ E-Mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	-คอมพิวเตอร์พกพา ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เบอร์โทรศัพท์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภคร	ผู้บริโภคร

**๕.๗ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน**

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	- กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล	- ศึกษา วิเคราะห์เศรษฐกิจการค้า/นโยบาย/ผลการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานกรมการค้าภายใน/ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - สื่อสารและเผยแพร่ยุทธศาสตร์/แผนงานสู่การปฏิบัติ - จัดระบบติดตามประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูล - ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงาน/ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร - การประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก	←																			→

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	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๒ วัน
๒	การประชาสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม	ปานกลาง			✓				๑ วัน
๓	การวางแผนงานและติดตามประเมินผล	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			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้
บุคลากร			๑๖ คน	๑๖ คน	๑๖ คน	๑๖ คน	- จัดบุคคลในสังกัด ในวันที่เกิดเหตุการณ์
วัสดุ/อุปกรณ์			- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง (พร้อมโปรแกรมกราฟฟิก/ตัดต่อ) - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - กล้องถ่ายรูป ๑ ตัว - External Harddisk ๑ ตัว	- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง (พร้อมโปรแกรมกราฟฟิก/ตัดต่อ) - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - กล้องถ่ายรูป ๑ ตัว - External Harddisk ๑ ตัว	- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง (พร้อมโปรแกรมกราฟฟิก/ตัดต่อ) - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - กล้องถ่ายรูป ๑ ตัว - External Harddisk ๑ ตัว	- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง (พร้อมโปรแกรมกราฟฟิก/ตัดต่อ) - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - กล้องถ่ายรูป ๑ ตัว - External Harddisk ๑ ตัว	๑. นำอุปกรณ์ที่มีอยู่มาใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง ๒. ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ ข้อมูล			- ระบบ Internet/Wifi - ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลปฐมภูมิ/หตุยภูมิในช่วงที่ผ่านมา เช่น การเข้าถึงข้อมูลในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ระบบ Internet/Wifi - ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลปฐมภูมิ/หตุยภูมิในช่วงที่ผ่านมา เช่น การเข้าถึงข้อมูลในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ระบบ Internet/Wifi - ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลปฐมภูมิ/หตุยภูมิในช่วงที่ผ่านมา เช่น การเข้าถึงข้อมูลในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ระบบ Internet/Wifi - ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ข้อมูลปฐมภูมิ/หตุยภูมิในช่วงที่ผ่านมา เช่น การเข้าถึงข้อมูลในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๑. ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน ๒. ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย ๓. จัดเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานลงในตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- ผู้บริหาร - ผู้ประกอบการภาคเอกชน - หน่วยงานราชการอื่นๆ - หน่วยงานภายใน - นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป - สื่อมวลชน			ผู้บริหาร/หน่วยงานในองค์กร	๑. เตรียมข้อมูลสำรองผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ,Email ,ระบบ Cloud Drive iPad/Fax/External Harddisk เป็นต้น ๒. ส่งข้อมูลทาง Internet ผ่าน Smart Phone iPad หรือ Fax

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ :นางสาววันเพ็ญ บุรณะเวชหลิม ที่อยู่ : ๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๐ E-mail:	ชื่อ : นายไพจิตร สิริสาสิทธิ์ ที่อยู่ : ๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๒-๕๐๗-๖๐๘๒ E-mail: vorapatp@dit.go.th	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- Notebook จำนวน ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet WiFi	- ผู้บริหาร - หน่วยงาน ภายใน	
	ชื่อ : นางสาวกรองแก้ว ลิ้มสกุล ที่อยู่ : ๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๙๓๕-๙๕๔๗ E-mail: ditpr๒๐๑๒@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง (พร้อมโปรแกรมกราฟฟิกตัดต่อ) - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - กล้องถ่ายรูป ๑ ตัว	- ระบบ Internet WiFi	- ผู้บริหาร - หน่วยงาน ภายใน	- ผู้ประกอบการ ภาคเอกชน - หน่วยงาน ราชการอื่นๆ - สื่อมวลชน - ผู้รับบริการ
	ชื่อ : นางสาวปรียาภัสสร รัตนพันธ์ ที่อยู่ : ๓๐๑/๒๒ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๗-๗๙๔-๐๔๐๙ E-mail: ditmis๒๕๕๙@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- Notebook ๒ เครื่อง - Printer พกพา ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน - External Hard disk ๑ ตัว	- ระบบ Internet WiFi - การเข้าถึงข้อมูล ปฐมภูมิและทุติย ภูมิในตำแหน่งที่ผ่าน มา - ระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน (สำนัก/กอง)	- หน่วยงาน ภายใน(สำนัก/กอง) - หน่วยงาน ภายนอก (ภาครัฐและ ภาคเอกชน)
	ชื่อ : นายปรีย สรรค์นิกร ที่อยู่ : ๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๕-๑๕๐-๗๐๗๗ E-mail: ditplan๕๘@gmail.com	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๑ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Notebook ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - External Harddisk ๑ ตัว	- ระบบ Internet WiFi	- ผู้บริหาร - หน่วยงาน ภายใน	- หน่วยงาน ภายใน(สำนัก/กอง) - หน่วยงาน ภายนอก (ภาครัฐ)

๕.๘ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑.	การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๒๔ ชั่วโมง
๒.	การบริหารจัดการอุปสงค์อุปทาน	สูง			✓	✓	✓	✓	๒๔ ชั่วโมง

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร และกระบวนการบริหารจัดการอุปสงค์อุปทาน

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	- เคลื่อนย้ายตามไปสถานที่ที่กลุ่มงานพัสดุ จัดหาสถานที่สำรองไว้
บุคลากร (รวม) - ติดตามภาวะราคา และการตลาดสินค้า เกษตร - บริหารจัดการอุปสงค์ อุปทาน			๑๗ คน ๖ คน	๑๗ คน ๖ คน	๑๗ คน ๖ คน	๑๗ คน ๖ คน	- ติดต่อบุคคลในสังกัด จำนวน ๑๗ คน ภายในวันที่เกิดเหตุ
			๑๑ คน	๑๑ คน	๑๑ คน	๑๑ คน	

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๗ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๗ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๗ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๗ 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 - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช่เทคโนโลยี สารสนเทศ (Manual) ไปพลางก่อน แล้ว จึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับ เข้าสู่ภาวะปกติ

ตารางที่ ๔ กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวรณมา เพ็ญพุดุง ที่อยู่ : ๑๖๔/๖๔๓ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๘-๒๕๑๙๕๒๐ E-mail: agr1๒@dit.go.th	ชื่อ : นางพรชรรณ จันทร์ดี ที่อยู่ : ๑๙๗/๙๔ ถ.นครินทร์ ต.บางขุน กอง อ.บางกรวย จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๖๕-๕๑๖๓๑๘๘ E-mail: j.passawan@gmail.com	พื้นที่ ๘๕ ตร.ม.	๑๗ คน	- คอมพิวเตอร์จำนวน ๑๗ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet		

๕.๙ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ

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 เดือน
๒.	เสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	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 ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
บุคลากร	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

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 - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการจัดหา เช่น ขอยืมจาก สถานที่เช่าหา เพื่อนำมาสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ เพื่อ นำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี/ ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	๑. ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี ๒. จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรองในการ ปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (Manul) ไปก่อนแล้วจึงป้อน ข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งใน ส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็น สมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและ ภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็น สมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งใน ส่วนกลางและ ภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งใน ส่วนกลางและ ภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งใน ส่วนกลางและ ภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งใน ส่วนกลางและ ภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมพร้อมในการ ดำเนินงาน

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 ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มี การคมนาคมสะดวก สามารถเป็น ศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานที่บ้านได้
บุคลากร	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่ เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำเพื่อ อำนวยความสะดวกในการเดินทางกับ บุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียม ความพร้อมในการดำเนินงาน
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการจัดหา เช่นขอยืมจากสถานที่เช่า เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ เพื่อ นำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี/ ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	๑. ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี ๒. จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรองในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ (Manul) ไปก่อนแล้วจึงป้อน ข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย	- ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมพร้อมในการ ดำเนินงาน

ตารางที่ ๔ กระบวนการสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค และกระบวนการเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายสมชาย รัตนสุภา มือถือ : ๐๘๕ ๔๘๐๐๙๔๗ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวนงนุช ดอกนาค มือถือ : ๐๘๗ ๙๘๖๒๔๕๖ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๕ คน	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สาง.	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- สำนัก/กองที่ เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทั้ง ส่วนกลางและ ภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่ เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชน กลุ่มเป้าหมาย
ชื่อ : นายสมชาย รัตนสุภา มือถือ : ๐๘๕ ๔๘๐๐๙๔๗ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	ชื่อ : นางอรรณณ รัตนพันธุ์ มือถือ : ๐๘๑ ๗๔๕๔๙๙๓ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๕ คน	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สาง.	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล - ระบบ WIFI	- สำนัก/กองที่ เกี่ยวข้อง	- ผู้ประกอบการใน กลุ่มเป้าหมาย - เครือข่ายเยาวชนใน การดูแลสิทธิผู้บริโภค

๕.๑๐ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

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.	การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	๑. ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	←→														
			๒. ออกประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทยและออกคำสั่งกรมการค้าภายใน เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพฯ	←→														
			๓. จัดส่งประกาศกรมการค้าภายในให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ๓๒ จังหวัด ซึ่งเป็นแหล่งผลิตข้าว (ยกเว้นภาคใต้) เพื่อร่วมกับคณะกรรมการสมาคมหรือชมรมโรงสีข้าวประจำจังหวัด เพื่อพิจารณาตัดสินตัวอย่างข้าวที่ส่งเข้าประกวดระดับจังหวัด และจัดส่งตัวอย่างข้าวดังกล่าวเข้าประกวดในระดับประเทศที่กรมการค้าภายใน	←→	→													
			๔. ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดจากตัวอย่างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดส่งเข้าประกวด							←→	→							
			๕. จัดทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เพื่อกำหนดวันพิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย								←→							
			๖. มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย									←→						

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.	การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว	๑. ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย												←→	
			๒. ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรในจังหวัดเป้าหมาย จำนวน ๒๓ จังหวัด (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ๓ จังหวัด เชียงใหม่ เชียงราย และพะเยา) ส่งข้าวเข้าประกวดในระดับจังหวัด	←→												
			๓. จัดส่งประกาศให้จังหวัดเพื่อจัดประกวดและจัดส่งข้าวประกวดในระดับจังหวัด		←→	→										
			๔. ประสานกรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวที่ชนะเลิศระดับจังหวัดเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าวเปลือกและสีแปรสภาพเป็นข้าวกล้องและข้าวขาว					←→	→							
			๕. แต่งตั้งคณะทำงานจัดประกวดระดับประเทศ และประชุมคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกเกษตรกรประเภทรายบุคคลให้เหลือ จำนวน ๑๘ ตัวอย่าง และประเภทกลุ่มเกษตรกร/สหกรณ์ จำนวน ๓ ตัวอย่าง								←→					
			๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย								←→					
			๗. จัดทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อกำหนดวันพิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย								←→					
			๘. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตัดสินการประกวดข้าวหอมมะลิฯ 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.	การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน	
๒.	กำหนดมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพราคาข้าว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง - ๑ วัน	
๓.	การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	สูง			✓				๑ วัน	
	- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการในการจัดประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๓		ปานกลาง			✓	✓	✓	๑ สัปดาห์	
	- จัดส่งประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทยให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ๓๕ จังหวัด		สูง			✓				๑ วัน
	- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น พิจารณาตัดสินข้าวตัวอย่างข้าวที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดส่งเข้าประกวด		สูง			✓				๑ วัน
๔.	การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	ปานกลาง								
	- จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ๒๒ จังหวัด		ปานกลาง			✓	✓	✓	๑ สัปดาห์	
	- ประสานกรมการค้าข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวที่ชนะเลิศจังหวัดเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว		สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	- ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว		สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตัดสินการประกวดและมอบรางวัล	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน	

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการงานสารบรรณ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : มือถือ :	ชื่อ : นางเพชรภรณ์ ตรีอมฤต กลุ่มพัฒนาระบบบริการค้าข้าว มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๔	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๗ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- ระบบ Internet	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการและ ภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ภาคราชการและ ภาคเอกชน
ชื่อ : มือถือ :	ชื่อ : นางสาวศรัณย์ธร สุภาพาส กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว มือถือ : ๐๘๕-๖๖๑-๗๑๙๒	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๗ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	-	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - กรรมการและเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - กรรมการและเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล
ชื่อ : มือถือ :	ชื่อ : นางสาวพาศิริ พรรคพานิช กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว มือถือ : ๐๘๑-๑๗๔-๖๓๒๐	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๙ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	ระบบ Internet	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : มือถือ :	กลุ่มมาตรการค้าข้าว มือถือ : ๐๘๔-๔๒๗-๗๐๗๔	พื้นที่ ๑๐ ตรม.	๙ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล
ชื่อ : มือถือ :	นางสาววิลาสินี รัตนโชติ กลุ่มพีซีไร่ มือถือ : ๐๙๑-๗๔๘-๕๓๓๓	พื้นที่ ๑๐ ตรม.	๑๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้บริหารระดับกรม และกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด - 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. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร 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. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภททำข้าว ขายส่ง สีข้าว และ ข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าว มารับหนังสืออนุญาต	- ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภททำข้าว ขายส่ง สีข้าว และ ข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าว มารับหนังสืออนุญาต	- ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภททำข้าว ขายส่ง สีข้าว และ ข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าว มารับหนังสืออนุญาต	- ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภททำข้าว ขายส่ง สีข้าว และ ข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าว มารับหนังสืออนุญาต	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการมาตรการแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตร

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร	
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน		
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน	
บุคลากร	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาทรัพยากรพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร และผู้ร่วมประชุม ประมาณ ๓๐-๗๐ คน	
วัสดุ/อุปกรณ์	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج - เครื่องโทร	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج - เครื่องโทร	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج. - เครื่องโทร	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج. - เครื่องโทร	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج. - เครื่องโทร	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج. - เครื่องโทร	-คอมพิวเตอร์ ๒เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج. - เครื่องโทร	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/ท่าเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manua) ไปก่อนแล้วจึง ป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ	
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และ ภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และ ภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และ ภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และ ภาคเอกชน	- 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 - ประชุม คณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดประกวดข้าวตราฯ - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ			พื้นที่ ๕๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร - ประชุม คณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการจัดประกวดข้าวตราฯ - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ			๗ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร
- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ			๑๐ คน ๘ คน				๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการเพิ่มเติม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์ - ประชุม คณะกรรมการจัดการ ประท้วงข้าวตราฯ เพื่อพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใน การจัดการประท้วงข้าว ตราฯ - จัดส่งประกาศเรื่อง การประท้วงข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการ จัดการประท้วงข้าวตราฯ เพื่อตัดสินใจชี้ขาดตัวอย่าง ข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะ การประท้วงข้าวตราฯ			- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้ สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่า จากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียม ไว้แล้ว

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุม คณะกรรมการจัดการ ประกวดข้าวตราฯ เพื่อพิจารณากำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใน การจัดประกวดข้าว ตราฯ - จัดส่งประกาศเรื่อง การประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการ จัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่าง ข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะ การประกวดข้าวตราฯ 			<p>กรรมการและเจ้าหน้าที่</p> <p>ที่เข้าร่วมประชุม</p> <p> </p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง - กรรมการจัดการ ประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล 	<p>สำนักงานพาณิชย์</p> <p>จังหวัด</p>	<p>สำนักงานพาณิชย์</p> <p>จังหวัด</p>	<p>สำนักงานพาณิชย์</p> <p>จังหวัด</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม</p> <p> </p> <p>๒. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอก</p> <p>สถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่</p> <p>สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่</p> <p>เดียวกัน</p> <p> </p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม</p> <p> </p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>เพื่อแจ้งสถานที่จัดงานมอบรางวัล</p>

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 ๕๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ - ประสานกรรมการข้าว และจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว - ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว - ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			๕ คน	๒ คน ๕ คน ๕ คน	๒ คน ๕ คน ๕ คน	๒ คน ๕ คน ๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการเพิ่มเติม
			๘ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน	

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
<p>วัสดุ/อุปกรณ์</p> <p>- จัดส่งประกาศ กระทรวงพาณิชย์</p> <p>- ประสานกรรมการข่าวและ จัดส่งตัวอย่างข่าวเพื่อ ตรวจสอบคุณภาพข่าว</p> <p>- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข่าว และประชุม คณะกรรมการเพื่อ ตัดสินและมอบรางวัล</p>				<p>- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p> <p>- เครื่องโทรสาร</p> <p>- โทรศัพท์</p> <p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- Printer ๑ เครื่อง</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p>	<p>- คอมพิวเตอร์</p> <p>๑ เครื่อง</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑ เครื่อง</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p> <p>- เครื่องโทรสาร</p> <p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- Printer ๑ เครื่อง</p> <p>- อุปกรณ์/ วัสดุ สนง.</p> <p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- Printer ๑ เครื่อง</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p> <p>- เครื่องโทรสาร</p> <p>- โทรศัพท์</p>	<p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p> <p>- เครื่องโทรสาร</p> <p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- Printer ๑ เครื่อง</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p> <p>- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง</p> <p>- Printer ๑ เครื่อง</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>- อุปกรณ์/วัสดุ สนง.</p> <p>- เครื่องโทรสาร</p> <p>- โทรศัพท์</p>	<p>๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้ สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่า จากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่</p> <p>๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียม ไว้แล้ว</p>
<p>- จัดส่งประกาศ กระทรวงพาณิชย์</p> <p>- ประสานกรรมการข่าวและ จัดส่งตัวอย่างข่าวเพื่อ ตรวจสอบคุณภาพข่าว</p>				<p>- ระบบ Internet</p> <p>- ระบบ Internet</p>	<p>- ระบบ Internet</p> <p>- ระบบ Internet</p>	<p>- ระบบ Internet</p> <p>- ระบบ Internet</p>	<p>๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง</p>

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>- จัดส่งประกาศกระทรวง พาณิชย์</p>				<p>- ผวจ.จังหวัด</p> <p>- สำนักงานพาณิชย์จังหวัด</p>	<p>- ผวจ.จังหวัด</p> <p>- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด</p>	<p>- ผวจ.จังหวัด</p> <p>- สำนักงานพาณิชย์ จังหวัด</p>	<p>๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถ ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน</p>
<p>- ประสานกรมการข้าว และจัดส่งตัวอย่างข้าว เพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว</p> <p>- ประชุมคณะทำงาน เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว</p>			<p>- คณะทำงานและเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมประชุม</p>	<p>กรมการข้าว</p> <p>- ศูนย์วิจัยข้าว กรมการข้าว</p> <p>- คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>กรมการข้าว</p> <p>- ศูนย์วิจัยข้าว กรมการข้าว</p> <p>- คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วม ประชุม</p>	<p>กรมการข้าว</p> <p>- ศูนย์วิจัยข้าว กรมการข้าว</p> <p>- คณะทำงานและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม</p>	<p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อจัดส่งตัวอย่างข้าว</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม</p>
<p>- ประชุมคณะกรรมการ เพื่อตัดสินและมอบรางวัล</p>			<p>- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้า ร่วมประชุม</p> <p>- ผู้รับรางวัล</p>	<p>- ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง</p> <p>- กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่ เข้าร่วมประชุม</p> <p>- ผู้รับรางวัล</p>	<p>- ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง</p> <p>- กรรมการและ เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม ประชุม</p> <p>- ผู้รับรางวัล</p>	<p>- ผู้บริหารระดับกรม/ กระทรวง</p> <p>- กรรมการและเจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมประชุม</p> <p>- ผู้รับรางวัล</p>	<p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อแจ้งสถานที่ประชุม</p>

**๕.๑๑ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง**

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ร.ก.	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑.	การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ตม่น้ำหนัก/ เครื่องวัดความชื้น	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
๒.	การตรวจสอบความเที่ยงตม่น้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น	ปานกลาง						✓	๑ สัปดาห์
๓.	การตรวจสอบเครื่องชั่ง/เครื่องวัดความชื้น	ปานกลาง						✓	๑ สัปดาห์
	๒.๒ ตามเรื่องร้องเรียน	ปานกลาง						✓	
	๒.๒ ตามเรื่องร้องเรียน	สูง				✓			
๔.	การบริหารและติดตามงานส่วนภูมิภาค	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ตม่น้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น

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. แจงฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
บุคลากร				๑ - ๒ คน			๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
วัสดุ/อุปกรณ์				๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องหมายให้คำรับรอง ๓. คีม			๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ ข้อมูล				ระบบงานซึ่งตวงวัด			๑. สำรองข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้ เทคโนโลยี
ลูกค้าผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/ลูกค้า ลำดับต่อมา เพื่อ เรียกใช้งาน ๒. แก้ข้อสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงต้อมน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น

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 เพื่อ หาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
บุคลากร						๑ คน	- กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน และ ภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน แทน
วัสดุ/อุปกรณ์						๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องชั่ง ๓. แบบบันทึกผล ๔. ถังมือ ๕. คีมคีบ	๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับ ปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงาน ข้างเคียง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล							ระบบงานช่างตวงวัด ๑. สำรองข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูล สำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้ เทคโนโลยี
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/ลูกค้า ลำดับต่อมา เพื่อ เรียกใช้งาน ๒. แก้ข้อสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการตรวจสอบเครื่องชั่ง/เครื่องวัดความชื้น

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 เพื่อ หาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคาร ข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง
บุคลากร				๑ - ๒ คน			๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อ ปฏิบัติงานแทน
วัสดุ/อุปกรณ์				๑. แบบมาตรา ๒. แบบบันทึกผล ๓. ยานพาหนะ			๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับ ปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบงานช่างตวงวัด			๑. สำรองข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้เทคโนโลยี

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้าผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/ลูกค้า ลำดับต่อมา เพื่อเรียกใช้งาน ๒. แก้อัปเดตสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารและติดตามงานส่วนภูมิภาค

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 - ๒ คน			๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน
วัสดุ/อุปกรณ์				๑. แบบมาตรา ๒. แบบบันทึกผล ๓. ยานพาหนะ			๑. กำหนดวัสดุ/อุปกรณ์สำรองสำหรับปฏิบัติงานแทน โดยจัดเก็บในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากหน่วยงานข้างเคียง
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบงานซึ่งตวงวัด			๑. สำรองข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานไว้ทุกๆ สัปดาห์ ๒. ติดต่อผู้ดูแลข้อมูลเพื่อทำการกู้ข้อมูลสำคัญ ๓. ปฏิบัติงานแทนโดยใช้มือ แทนการใช้เทคโนโลยี

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
ลูกค้าผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							๑. พิจารณาผู้ให้บริการ/ลูกค้า ลำดับต่อมา เพื่อเรียกใช้งาน ๒. แก้อัปเดตสัญญา/ข้อตกลง แล้วแจ้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ตารางที่ ๔ การตรวจสอบให้คำรับรองเครื่องซัง/ตึมน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายเทพภิญโญ โคตรนนท์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๓ E-mail:	ชื่อ : นางจินตนา เพ็งใย ที่อยู่ : มือถือ : ๐๖๑-๔๒๐-๓๙๕๓	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑-๒ คน	๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องหมายให้คำรับรอง ๓. คีม	ระบบงานชั่งตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงตึมน้ำหนัก/เครื่องวัดความชื้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายเทพภิญโญ โคตรนนท์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๓ E-mail:	ชื่อ : นางจินตนา เพ็งใย ที่อยู่ : มือถือ : ๐๖๑-๔๒๐-๓๙๕๓	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ คน	๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องชั่ง ๓. แบบบันทึกผล ๔. ฤงมีือ ๕. คีมคืบ	ระบบงานชั่งตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบเครื่องชี้/เครื่องวัดความชื้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายเทพภิญโญ โคตรนนท์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๙๓ E-mail:	ชื่อ : นายจรัส แสงทอง ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑-๔๔๒-๒๖๖๓	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ - ๒ คน	๑. แบบมาตรา ๒. แบบบันทึกผล ๓. ยานพาหนะ	ระบบงานชั่งตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการบริหารและติดตามงานส่วนภูมิภาค

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายเทพภิญโญ โคตรนนท์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๗-๕๓๙-๙๙๙๙๓ E-mail:	ชื่อ : นายจรัส แสงทอง ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑-๔๔๒-๒๖๖๓	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ - ๒ คน	๑. แบบมาตรา ๒. แบบบันทึกผล ๓. ยานพาหนะ	ระบบงานชั่งตวงวัด		

**๕.๑๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร**

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.				
๖.	กระบวนการติดตามการชำระหนี้ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	กลุ่มติดตามผลงานและติดตามหนี้สิน	๑. ตรวจสอบระยะเวลาการสิ้นสุดโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร เริ่มตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ ๒. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุนฯ ให้ส่งคืนเงินที่เหลือจ่ายจากโครงการพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ๓. ประสานโดยตรงทางโทรศัพท์ กับหน่วยงานที่ดำเนินโครงการที่ได้รับจัดสรรเงิน เป็นระยะ ๆ เช่น ๑ สัปดาห์ ๒ สัปดาห์ ๓ สัปดาห์	←														→	
				←															→
				←															→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑.	กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ และการจัดทำรายงานการประชุม	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒.	กระบวนการจัดทำกรอบการใช้เงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓.	กระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๔.	กระบวนการรับ - เบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๕.	กระบวนการจัดทำร่างกฎหมาย ข้อยกเว้น แก้ไข หรือเพิ่มเติมของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
๖.	กระบวนการติดตามการชำระหนี้ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	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 ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๑. สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น ๆ ภายในหรือติดต่อขอใช้พื้นที่ภายนอกจากหน่วยงานอื่น ๒. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
บุคลากร			๖ คน	๖ คน	๖ คน	๖ คน	- ติดต่อบุคลากรของทุกระบวนงานได้ในวันปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ประสานหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรองเพื่อขอยืมอุปกรณ์ในการติดตั้ง
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	๑. ดำเนินการตกลงกับหน่วยงานที่ใช้สถานที่ เพื่อขอใช้ระบบ internet ของหน่วยงานดังกล่าว ๒. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบ internet/wifi
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร	- จัดส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ ๔ กระบวนการทำงานเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ และการจัดทำรายงานการประชุม

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวรณช ก้นหาบุตร มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖ E-mail : ngunnuch@gmail.com	ชื่อ นางสาวชลธิชา บัวแก้ว มือถือ ๐๘๗-๐๕๑-๖๐๑๗ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวเกษสรพร พักฟูทอง มือถือ ๐๘๐-๘๐๘-๑๒๙๙ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวศิริรัตน์ วันทโกคารธรรม มือถือ ๐๘๔-๗๖๗-๔๗๘๗ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet/wifi	- คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - ผู้จัดการกองทุนรวม - หน่วยงานภายในฯ	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร

กระบวนการจัดทำกรอบการขอใช้เงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร กระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวรณช ก้นหาบุตร มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖ E-mail : ngunnuch@gmail.com	ชื่อ นางสาวอรทัย เมื่องโคตร มือถือ ๐๘๙-๑๒๘-๑๔๘๙ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวชिरา กริเกรียงผล มือถือ ๐๘๑-๒๘๕-๔๕๓๙ ชื่อ นายปณณทัต ปานปุมทอง มือถือ ๐๘๖-๘๙๕-๔๔๔๘ ชื่อ นางสาวนัจมีย์ หยิ่งหลิ่ง มือถือ ๐๙๔-๘๐๓-๖๕๕๖ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet/wifi	- คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - ผู้จัดการกองทุนรวม - หน่วยงานภายในฯ	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร

กระบวนการรับ - เบิกจ่ายเงินกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวรณช ก้นหาบุตร มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖ E-mail : ngunnuch@gmail.com	ชื่อ นางสาวจิตราบดี อุปมัย มือถือ ๐๙๕-๗๖๑-๓๔๒๗ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวปฎิมา วรรณสุข มือถือ ๐๘๑-๕๕๐-๒๓๗๑ ชื่อ นายธนวิทย์ ศิริมงคล มือถือ ๐๙๔-๔๗๙-๕๖๔๙ ชื่อ นางสาวกัญธิชา ต่อติด มือถือ ๐๘๑-๑๗๓-๖๓๒๕ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet/wifi	- คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - ผู้จัดการกองทุนรวม - หน่วยงานภายในฯ	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร

กระบวนการจัดทำร่างกฎหมาย ขอบังคับ แก้ไข หรือเพิ่มเติมของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวรณช ก้นหาบุตร มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖ E-mail : ngunnuch@gmail.com	ชื่อ นางสาวจิราภรณ์ วงศ์โกเมศ มือถือ ๐๙๐-๙๑๘-๙๙๔๔ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวธีราพร อ่ำเจริญ มือถือ ๐๙๐-๙๑๓-๖๔๒๔ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวชนัญชิตา ไชยสถาน มือถือ ๐๖๑-๓๖๔-๙๒๕๙ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet/wifi	- คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - ผู้จัดการกองทุนรวม - หน่วยงานภายในฯ	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร

กระบวนการติดตามการชำระหนี้ของกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวรณช กั้นหาบุตร มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖ E-mail : ngunnuch@gmail.com	ชื่อ นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์ มือถือ ๐๘๑-๖๒๙-๓๑๑๙ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com ชื่อ นางสาวนัจมีย์ หยงหลัง มือถือ ๐๙๔-๘๐๓-๖๕๕๖ E-mail : affd๒๕๓๔@gmail.com	พื้นที่ ๕ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet/wifi	- คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ - ผู้จัดการกองทุนรวม - หน่วยงานภายในฯ	- หน่วยงานที่ขอรับจัดสรรเงินจากกองทุน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เกษตรกร

**๕.๑๓ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**

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. จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณ ประจำปี 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	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๕ คน	๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- จัดเตรียม และให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี 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/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.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ๓. จัดหาสถานที่สำหรับเครื่องแม่ข่ายของกรม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๕ คน	๕ 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 ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว ๓. จัดเตรียมระบบเครือข่ายสำรอง
เทคโนโลยี/ ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสำรอง
ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย				INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ระบบงานระบบเครือข่าย OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ระบบงานระบบเครือข่าย OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ระบบงานระบบเครือข่าย OUTBOUND - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง	- ประสานเรื่องการใช้งานระบบเครือข่ายกับส่วนงานอื่นๆ

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.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคาร

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
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.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- จัดเตรียม และให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
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 กระบวนการอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
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.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่าย ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	INBOUND - สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	- ประสานผู้เข้ารับการอบรม

ตารางที่ ๔ งบประมาณพัฒนาและบริการระบบงาน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสถานะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสถานะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาววรรณพร อัครวีระเกียรติ มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐ E-mail : wannaporn@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชื่อ : นายอภิชัย เพียรพานิชย์ มือถือ : ๐๘๗-๙๖๕-๐๔๖๙ E-mail : apichaip@dit.go.th ชื่อ : นายทัศนัย นุชประเสริฐ มือถือ : ๐๙๐-๖๖๗-๐๕๓๒ E-mail : tassanais@dit.go.th ชื่อ : นายธรรมศักดิ์ สุขวิสุทธิ มือถือ : ๐๘๓-๓๒๐๖-๑๔๗ E-mail : thammaksaks@dit.go.th ชื่อ : นายณัฐวุฒิ ชุ่มอิม มือถือ : ๐๘๗-๖๘๐๔-๐๖๐ E-mail : nattawut@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน/ วัสดุสำนักงาน	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่ใช้ระบบงาน - คณะกรรมการ ตรวจรับงานพัฒนา ระบบ	- ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : นางสาววรรณพร อัครวีระเกียรติ มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐ E-mail : wannaporn@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>ชื่อ : นายชูเกียรติ สาระสุริย์ภรณ์ มือถือ : ๐๘๙-๐๑๘-๒๑๑๙ E-mail : chookiats@dit.go.th</p> <p>ชื่อ : ว่าที่ ร.ต. นพกร วรรณิตร มือถือ : ๐๙๐-๙๘๐-๘๓๖๘ E-mail : nopakornw@dit.go.th</p> <p>ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๒ คน	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุสำนักงาน 	- ระบบเครือข่าย	- กอง/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้งานระบบเครือข่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ งบประมาณนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาววรรณพร อัครวิระเกียรติ มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐ E-mail : wannaporn@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ชื่อ : ว่าที่ ร.ต. รุจธร ลิสุขสาม มือถือ : ๐๘๑-๖๙๕-๓๓๙๒ E-mail : rujathornl@dit.go.th ชื่อ : นางสาวปาณิศา นิจปิยพันธ์ มือถือ : ๐๘๐-๖๘๙-๘๘๐๒ E-mail : panisan@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน/ วัสดุสำนักงาน	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศ ของกรม	- กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารที่ต้องการ ข้อมูล	- บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนการอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
<p>ชื่อ : นางสาววรรณพร อัครวีระเกียรติ มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐ E-mail : wannaporn@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>ชื่อ : นายชูเกียรติ สาระสุริย์ภรณ์ มือถือ : ๐๘๙-๐๑๘-๒๑๑๙ E-mail : chookiats@dit.go.th</p> <p>ชื่อ : ว่าที่ ร.ต. รุจธร ลีสุขสาม มือถือ : ๐๘๑-๖๙๕๓-๓๙๒ E-mail : rujathornl@dit.go.th</p> <p>ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๓ คน	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน/วัสดุสำนักงาน 	- ระบบเครือข่าย	- กอง/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	

**๕.๑๔ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
กลุ่มงานคลัง**

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กอง / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑.	การรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒.	การเบิกจ่ายเงิน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓.	การตัด-เบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๔.	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๕.	การโอนเบิกเงินงบประมาณแทนกัน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๖.	การตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๗.	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๘.	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	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			พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
บุคลากร			๔ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหาบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							๔. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ไปแล้ว ๑ วัน และดำเนินการตามข้อ ๒-๓ ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			๔ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง	๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง	๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง	๗ เครื่อง ๔ เครื่อง ๓ เครื่อง	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม ๒. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet - ระบบ GFMS	- ระบบ Internet - ระบบ GFMS	- ระบบ Internet - ระบบ GFMS	- ระบบ Internet - ระบบ GFMS	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ - สตง. - หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ - สตง. - หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ - สตง. - หน่วยงานในส่วนภูมิภาค	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้าง คน รับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ งบประมาณการทำงานกองคลัง

ผู้รับผิดชอบงบประมาณหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางบุญศรี รวดเร็ว มือถือ : ๐๘๑-๘๑๕-๙๒๖๑ E-mail :	ชื่อ : นางสาวกรรณิการ์ สีเขียว มือถือ : ๐๘๐-๕๕๑-๔๑๘๑ E-mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scanner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สنج.	- ระบบ Internet	- ฝ่ายและสำนักส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน	ดำเนินการเบิก จ่ายเงิน

๕.๑๕ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
❖ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๕.๑๕ 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. การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการ												↔			
			๓. ประเมินการควบคุมภายใน													↔		
			๔. วางแผนตรวจสอบประจำปี														↔	
			๕. เสนอแผนตรวจสอบประจำปีเพื่อให้อธิบดีอนุมัติ															↔
			๖. ส่งสำเนาแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ ต.น.กระทรวง และกรมบัญชีกลาง															↔
			๗. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ	←														→

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.	สํารวจข้อมูลเบื้องต้น	ปานกลาง							} ๑ สัปดาห์ (แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน)
๒.	การประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม/โครงการ	ปานกลาง							
๓.	ประเมินการควบคุมภายใน	ปานกลาง							
๔.	วางแผนตรวจสอบประจำปี	ปานกลาง							
๕.	เสนอแผนตรวจสอบประจำปีเพื่อให้อธิบดีอนุมัติ	ปานกลาง							
๖.	ส่งสำเนาแผนตรวจสอบประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ ต.น.กระทรวงและกรมบัญชีกลาง	ต่ำ							} ครอบคลุมตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในแผนตรวจสอบ
๗.	ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับการอนุมัติ	ปานกลาง							

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 ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๑. ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบนำไปใช้ประกอบในการตรวจสอบ และจะต้องเก็บรักษาเอกสารทางราชการเป็นอย่างดีมิให้เกิดการสูญหาย เสียหาย ตลอดจนปกปิดข้อมูลของทางราชการเป็นอย่างดี ๒. กรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานร่วมกันจะใช้ห้องพักในคอนโดลุมพินีทาว รัตนาธิเบศร์ เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
บุคลากร				๕ คน	๕ คน	๕ คน	-ประสานเพื่อนัดหมายวัน เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงานในกรณีที่ต้องปฏิบัติงาน ร่วมกัน
วัสดุ/อุปกรณ์				- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องปริ้นเตอร์ ๑ ชุด	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องปริ้นเตอร์ ๑ ชุด	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องปริ้นเตอร์ ๑ ชุด	๑. ใช้คอมพิวเตอร์พกพาของกลุ่มตรวจสอบภายในที่มีอยู่จำนวน ๒ เครื่อง ๒. ใช้ปริ้นเตอร์พกพาของกลุ่มตรวจสอบภายในที่มีอยู่จำนวน ๑ เครื่อง
เทคโนโลยี/ ข้อมูล				- ระบบอินเทอร์เน็ต - ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อนแล้วค่อยป้อนข้อมูลเข้าระบบเมื่อเข้าสู่สภาวะปกติ
ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไทรภาพ ที่อยู่ : ๑๘๓๑ ถ.จรัลสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๕-๖๖๑-๗๑๓๙ E-mail : -	ชื่อ : นางพัชรี วงศ์พันธ์ ที่อยู่ : ๑๕/๗๘ ต. คลองพระอุดม อ. ลาดหลุมแก้ว จ. ปทุมธานี มือถือ : ๐๙๘-๔๔๖ - ๒๑๕๔ E-mail : -	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๕ คน	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องปริ้นเตอร์ ๑ ชุด	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน		

๕.๑๖ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕.๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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.							
	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑. จัดประชุมชี้แจงกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๒. เปรียบความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๓. อธิบติลงนามคำรับรองฯ ๔. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ และแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๕. ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ๖. ติดตามความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน ๗. สรุปผลและจัดส่งรายงานฯ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ 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 ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	ที่จัดเตรียมไว้
เทคโนโลยี/ ข้อมูล		- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	ที่จัดเตรียมไว้
ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสถานะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสถานะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาววรรณพร อัครธีระเกียรติ มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐ E-mail : wannaporn@dit.go.th ที่อยู่ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ชื่อ : นางกุลรภัส ฉายาวิริยะ มือถือ : ๐๘๑-๔๐๒-๓๒๗๘ E-mail : kunlaptn@dit.go.th ที่อยู่ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- โน้ตบุ๊ก ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สำนักงาน	- ระบบ Internet/ wifi	ศทส.	- ผู้ให้บริการ Internet / wifi

๖. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

๖.๑ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรรมการค้าภายในอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉินกับวิกฤติ/ ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อสรุปข้อมูลและให้ปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานหลักตามโครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๓. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติให้เกิดความต่อเนื่อง	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๔. ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๕. รวบรวมรายชื่อบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย และแจ้งมายังสำนักบริหารกลาง	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๖. รายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย ต่ออธิบดี	ผอ.สำนักงานเลขานุการกรม	<input type="checkbox"/>
๗. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ ตามแนวทางที่อธิบดี หรือผู้บริหารสั่งการ	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๘. แจ้งและติดต่อแก่ญาติผู้บาดเจ็บ เสียชีวิต และสูญหาย ภายในการ และภายนอก	ผอ.สำนักงานเลขานุการกรม	<input type="checkbox"/>
๙. ประเมินงานหลัก/งานจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
<p>๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<p>ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>๑๑. แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจงวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>๑๒. รายงานความคืบหน้าการแก้ไขสถานการณ์ ให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>คณะทำงานบริหารความพร้อมฯ</p>	<input type="checkbox"/>

๖.๒ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายในในระยะแรก (๒-๗ วัน)

วันที่ ๒- ๗ ตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมฯ อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
๓. รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมฯ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒- ๗ ตอบสนองในระยะสั้น		
๖. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/ กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๗. แจกจ่ายสรุปสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินการต่อไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/ คู่ค้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/ กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/ กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๙. แจกจ่ายสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/ กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

๖.๓ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะเกินกว่า ๑ สัปดาห์		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมฯ อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของกรมฯ เกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่มและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
๑. แจกสรุปลักษณะการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/คู่ค้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๒. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานสรุปความคืบหน้าให้แก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตของ กรมฯ ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

๗. ภาคผนวก



คำสั่งกรมการค้าภายใน
ที่ ๓๑๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้สามารถดำเนินภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อประสบกับสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง การจลาจล เป็นต้น นั้น

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๑๑๖/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

(๑) อธิบดีกรมการค้าภายใน	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม	รองกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองชั่งตวงวัด	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและปฏิบัติการ	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการกองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	กรรมการ
(๑๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร	กรรมการ

...(๑๔) ผู้อำนวยการ...

- ๒ -

- | | |
|---|----------------------------|
| (๑๔) ผู้อำนวยการกองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ | กรรมการ |
| (๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| (๑๖) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| (๑๗) เลขานุการกรม | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๘) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๙) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ อำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์กรทราบและนำไปปฏิบัติ

(๒) กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๓) ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายในให้สะท้อนและรองรับกับภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน

(๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

(๕) แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายวิชัย โภชนกิจ
(นายวิชัย โภชนกิจ)
อธิบดีกรมการค้าภายใน



คำสั่งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน
ที่ ๑ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามที่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้กรมการค้าภายในมีแผนบริหารความต่อเนื่อง และสามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒(๕) ของคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๓๑๐/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ที่ ๑/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแล
สำนักงานเลขานุการกรม | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) เลขานุการกรม | รองประธานคณะกรรมการ |
| (๓) นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์
กองกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| (๔) นายนิรวัชช์ รังสีกาญจน
กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวสารภี นรสิงห์
กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวโสภิตา วายุพัฒน์
กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด | คณะกรรมการ |
| (๗) นางสาวรติกร เวชชะ
กองจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า | คณะกรรมการ |
| (๘) นางสาววิภาวี นามกร
กองชั่งตวงวัด | คณะกรรมการ |
| (๙) นางสาวศิตรา ธนเดชากุล
กองตรวจสอบและปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๑๐) นายปรีย สรรค์นิกร
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะกรรมการ |
| (๑๑) นางเบญจมาศ วิญญา
กองกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง | คณะกรรมการ |

...(๑๒) นางสาว...

- ๒ -

- | | |
|--|-----------------------------|
| (๑๒) นางสาวกรรณิการ์ สีเขียว
กองคลัง | คณะทำงาน |
| (๑๓) นางสาวอรทัย เมืองโคตร
กองบริหารงานกองทุนรวมเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร | คณะทำงาน |
| (๑๔) นายปรัชญา นราภิชาติ
กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ | คณะทำงาน |
| (๑๕) นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| (๑๖) นางพัชรี วงศ์พันธ์
กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| (๑๗) นางกุลรภัส ฉายาวิริยะ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและเลขานุการ |
| (๑๘) นางสาวจิรัฐดา ชุนเณร
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๙) นางสาวปพากานต์ รัศมี
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๒๐) นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย
สำนักงานเลขานุการกรม | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๓ ให้คณะทำงานดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติการหลักหรือ งานบริการสำคัญของกรมการค้าภายในเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- (๒) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน
- (๓) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรของกรมการค้าภายในมีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักและมีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- (๔) ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายวิชัย โภชนกิจ
(นายวิชัย โภชนกิจ)
อธิบดีกรมการค้าภายใน
ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของกรมการค้าภายใน

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	ศูนย์วิทยุपोर्टีกตั้ง ๒๔ ชม.		๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘	
๑๒	ศูนย์วิทยุรามมา		๐-๒๓๕๔-๖๙๙๙	
๑๓	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ		๑๖๙๑	
๑๔	ศูนย์เอราวัณ 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	ศูนย์ประชาชนดี		๑๓๐๐	
สารสนเทศ				
๒๖	บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน)	คุณวีชรากร พงษ์ชะบุตร	๐๘๑-๓๕๒-๖๐๗๓	
๒๗	บริษัท TOT จำกัด (มหาชน)	คุณปิยวดี	๐๘๑-๙๑๒-๔๑๙๙	

ที่	หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์	โทรสาร
	ไฟฟ้า			
๒๘	ไฟฟ้า สายด่วน		๑๑๓๐	
๒๙	ไฟฟ้าเขตนนทบุรี		๐-๒๙๐๒-๕๒๐๑ ๐-๒๙๐๒-๕๒๙๑	
	โรงพยาบาล (ฉุกเฉิน)			
๓๐	โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า		๐-๒๕๒๘-๔๕๖๗	
๓๑	โรงพยาบาลโรคทรวงอก		๐-๒๕๘๐-๓๔๒๓	
๓๒	โรงพยาบาลชลประทาน		๐-๒๙๖๒-๕๗๓๑	
๓๓	โรงพยาบาลปากเกร็ด		๐-๒๙๖๐-๙๙๐๐	
๓๔	โรงพยาบาลนนทเวช		๐-๒๕๘๙-๐๑๐๒-๓	
	โรงแรม			
๓๕	โรงแรมริชมอนด์-ไฮเต็ล		๐-๒๕๙๑-๗๘๕๔-๖๓ ๐-๒๘๓๑-๘๘๘๘	
๓๖	โรงแรมนนทบุรีพาเลซ		๐-๒๙๖๙-๐๑๖๐-๗๐	
	ศูนย์รับแจ้งเหตุ			
๓๗	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		๑๘๖๐ ๐-๒๕๘๙-๒๔๙๗ ๐-๒๕๘๙-๒๕๙๑	
๓๘	ศูนย์นนท์ (บก.ตร.ภ.จว.นนทบุรี)		๑๙๑ ๐-๒๕๙๑-๙๓๐๖	
	สถานีดับเพลิง			
๓๙	สถานีดับเพลิงนครนนทบุรี		๐-๒๕๘๙-๐๔๘๙	
๔๐	สถานีดับเพลิงปากเกร็ด		๐-๒๕๘๓-๗๗๘๘	
๔๑	สถานีดับเพลิงบางบัวทอง		๐-๒๕๗๑-๗๖๗๙	
	สถานีตำรวจ			
๔๒	สถานีตำรวจภูธร อ.เมืองนนทบุรี		๐-๒๕๒๗-๐๒๓๖-๗	
๔๓	สถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด		๐-๒๕๘๒-๐๑๗๕	
๔๔	สถานีตำรวจภูธรบางบัวทอง		๐-๒๕๗๑-๐๕๕๙	