แผนบริหารความต่อเนื่อง
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
ของกรมการค้าภายใน
ปี ๒๕๕๙

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
พฤษภาคม ๒๕๕๙

คำนำ

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

กรมการค้าภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเผชิญกับสภาวะวิกฤต ซึ่งในปัจจุบันอาจเกิดขึ้นได้ทุกเวลา เพื่อให้กรมฯ สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญ และภารกิจประจำที่จำเป็นต้องดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

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

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์
พฤษภาคม ๒๕๕๙

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. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (แยกรายหน่วยงาน)

๔.๑ สำนักงานเลขานุการกรม ๖๑

๔.๒ กองนิติการ ๗๒

๔.๓ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด ๑๓๕

๔.๔ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า ๑๓๙

๔.๕ สำนักชั่งตวงวัด ๑๔๓

๔.๖ สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ ๑๔๒

๔.๗ สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ ๑๖๐

๔.๘ สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า ๑๖๕

๔.๙ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ ๑๗๔

๔.๑๐ สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า ๑๗๘

๔.๑๑ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ ๑๘๔

๔.๑๒ สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง ๒๐๔

๔.๑๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๑๑

๔.๑๔ สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค ๒๒๔

๔.๑๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒๒๙

๔.๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๒๓๒

๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการทำงาน

๕.๑ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ๒๓๕

๕.๒ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (วันที่ ๒ - ๗) ๒๓๗

๕.๓ กรณีการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน ๒๓๙

๖. ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ๒๔๑
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ๒๔๓
- รายชื่อบุคคล/หน่วยงาน และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร ๒๔๕

.....

แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี ๒๕๕๙
ของกรมการค้าภายใน

.....

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

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

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

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อใช้แผนเป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๑.๒.๒ เพื่อให้กรมฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการเตรียมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และกลับมาทำงานและให้บริการได้ในเวลาที่รวดเร็ว

๑.๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือบรรเทาความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้

๑.๒.๔ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด ในศักยภาพของกรมฯ ที่สามารถดำเนินภารกิจได้โดยไม่หยุดชะงัก แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤติการณ์ร้ายแรง

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** แผนที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ใช้รองรับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและกระทบกับกรมการค้าภายใน

๑.๔.๒ **เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและภัยคุกคาม** ได้พิจารณาเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนงานของกรมการค้าภายใน มีดังนี้

๑) เหตุการณ์อุทกภัย

๒) เหตุการณ์อัคคีภัย

๓) เหตุการณ์ชุมนุม

๔) แผ่นดินไหวรุนแรง

๕) โรคระบาด

๖) ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

๗) Cyber attack

๑.๔.๓ **ผลกระทบ** เหตุการณ์ที่เป็นเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤติและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน จะพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบและความเสียหายแก่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมการค้าภายใน ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งในระยะแรกและระยะยาว

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

๓) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** เหตุการณ์เกิดขึ้นแล้วกระทบระบบเทคโนโลยี เครือข่าย และระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** เกิดเหตุการณ์แล้วทำให้บุคลากรหลักในการปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) **ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการสำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการกับกรมฯ ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานให้กรมได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๔	Cyber Attack (การโจรกรรมทางข้อมูล)		✓	✓	✓	✓
๕	แผ่นดินไหวรุนแรง	✓	✓	✓	✓	
๖	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓			✓	
๗	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

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

๑.๔.๔ **เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน**

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

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

๒. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของกรม (BCM Structure)

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

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

๒.๑ **การกำหนดโครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง**

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

๒.๑.๑ กรมการค้าภายในได้มีคำสั่ง ที่ ๑๑๖ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้ง**ณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน มีองค์ประกอบ** ดังนี้

องค์ประกอบ

(๑) อธิบดีกรมการค้าภายใน	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม	รองกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการสำนักชั่งตวงวัด	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	กรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	กรรมการ
(๑๒) ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	กรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	กรรมการ
(๑๔) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค	กรรมการ
(๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
(๑๖) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
(๑๗) เลขานุการกรม	กรรมการและเลขานุการ
(๑๘) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

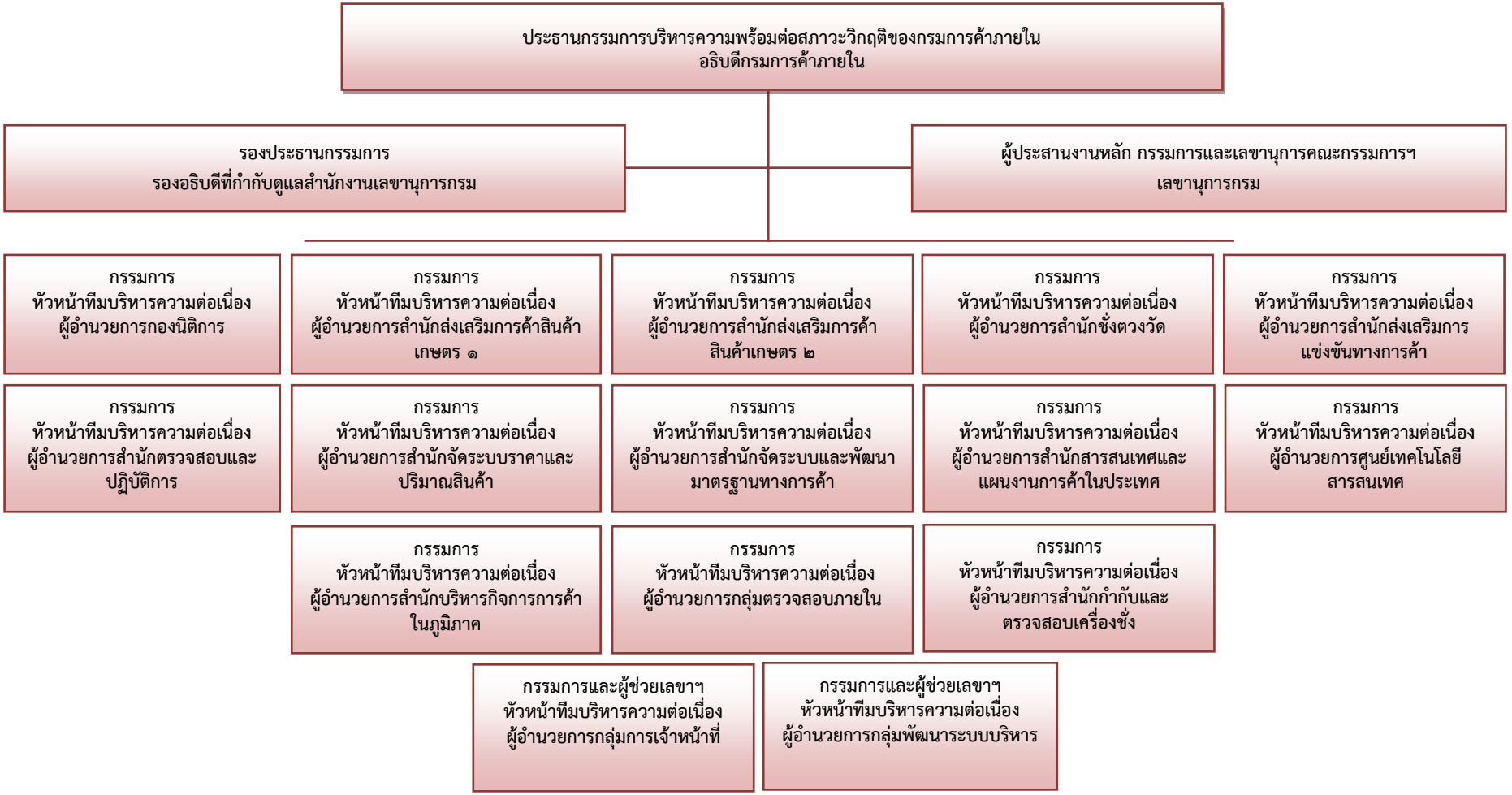
ทั้งนี้ โดยมีเลขานุการกรมเป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรม ในการติดต่อและประสานงานภายในกรมฯ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างประธานกรรมการฯ กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ภายในกรมฯ และประสานงานกับองค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๒.๑.๒ คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภายใน ได้มีคำสั่งที่ ๑ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ แต่งตั้ง **คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีองค์ประกอบ** ดังนี้ (๑) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรมเป็นประธานคณะทำงาน (๒) เลขานุการกรม เป็นรองประธานคณะทำงาน และมีผู้แทนแต่ละสำนัก/กองเป็นคณะทำงาน ดังนี้ (๓) นางสาวจรินทร์ สอนศรี ผู้แทนกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ (๔) นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย ผู้แทนกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ (๕) นางสาวโสภิดา วายุพัฒน์ ผู้แทนกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (๖) นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา ผู้แทนสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า (๗) นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์ ผู้แทนสำนักชั่งตวงวัด (๘) นางสาวอรดา เพชรทอง ผู้แทนสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ (๙) นางสาวจิตติมา วิทยาอนุมาส ผู้แทนสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า (๑๐) นางสาววรรณพร อัศวธีระเกียรติ์ ผู้แทนสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ (๑๑) นายสุทธิ์ชาย ศรีขจรเดช ผู้แทนสำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง (๑๒) นางสาวยานี หล้าอยู่ ผู้แทนสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า (๑๓) นางสาวสารภี นรสิง ผู้แทนห์สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค (๑๔) นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๕) นางสาวอารยา สาราครบริรักษ์ ผู้แทนกองนิติการ (๑๖) นางพัชรีวงศ์พันธ์ ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน (๑๗) นายอำนวย โพธาราม ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ (๑๘) นายสมพร กิตติกาญจนรักษ์ ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ (๑๙) นายธานินทร์ เจริญพงศ์ ผู้แทนสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ และ (๒๐) นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

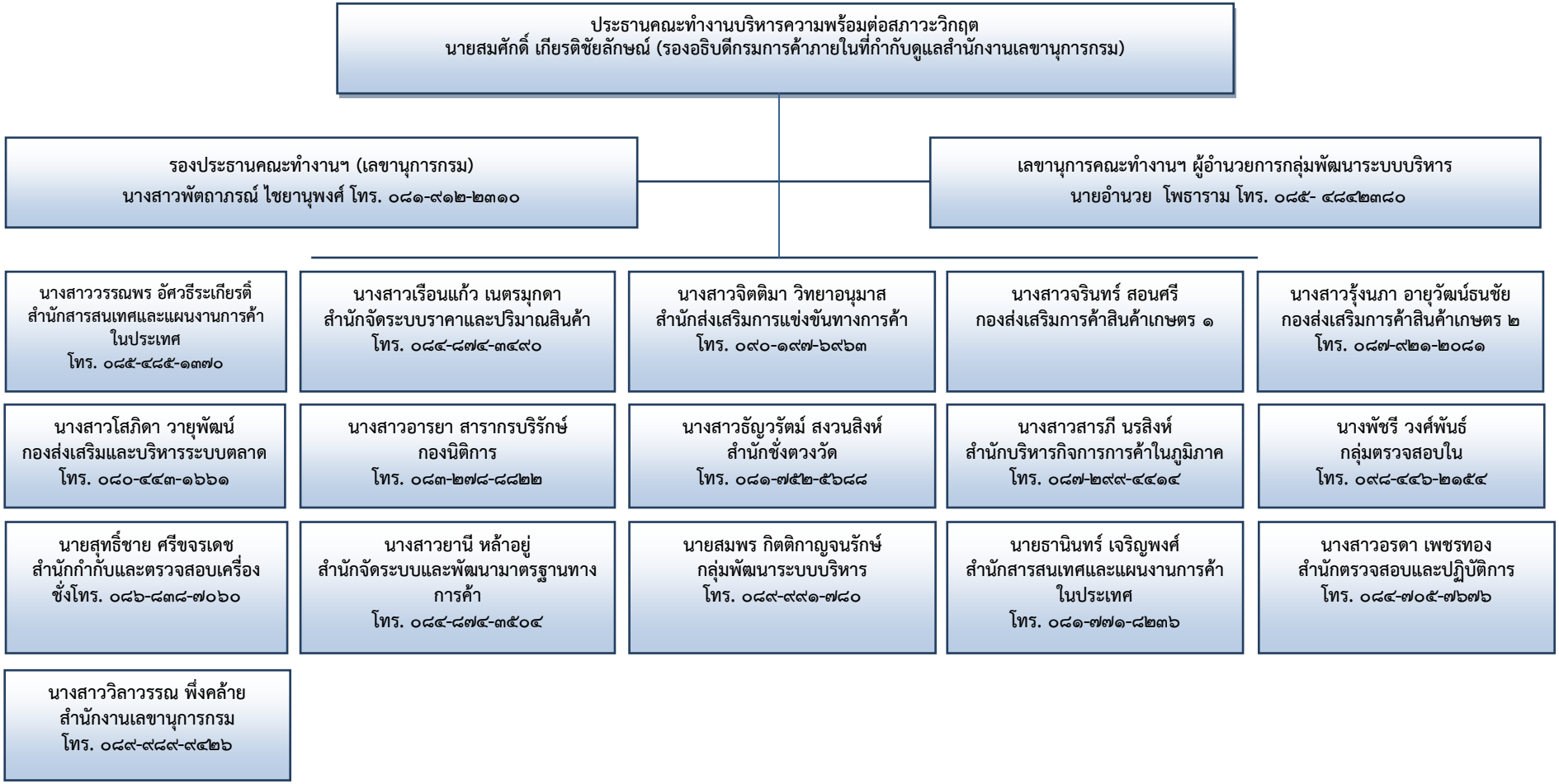
โดยมีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการสำคัญของกรมฯ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต (๒) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (๓) สื่อสารทำความเข้าใจให้บุคลากรของกรมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความ ตระหนักและมีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต (๔) ติดตามประเมินผล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

.....

โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ของกรมการค้าภายใน



รูปภาพที่ ๑.๑ – โครงสร้างคณะกรรมการกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมการค้าภา



รูปภาพที่ ๑.๒ - โครงสร้างคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมการค้าภายใน

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

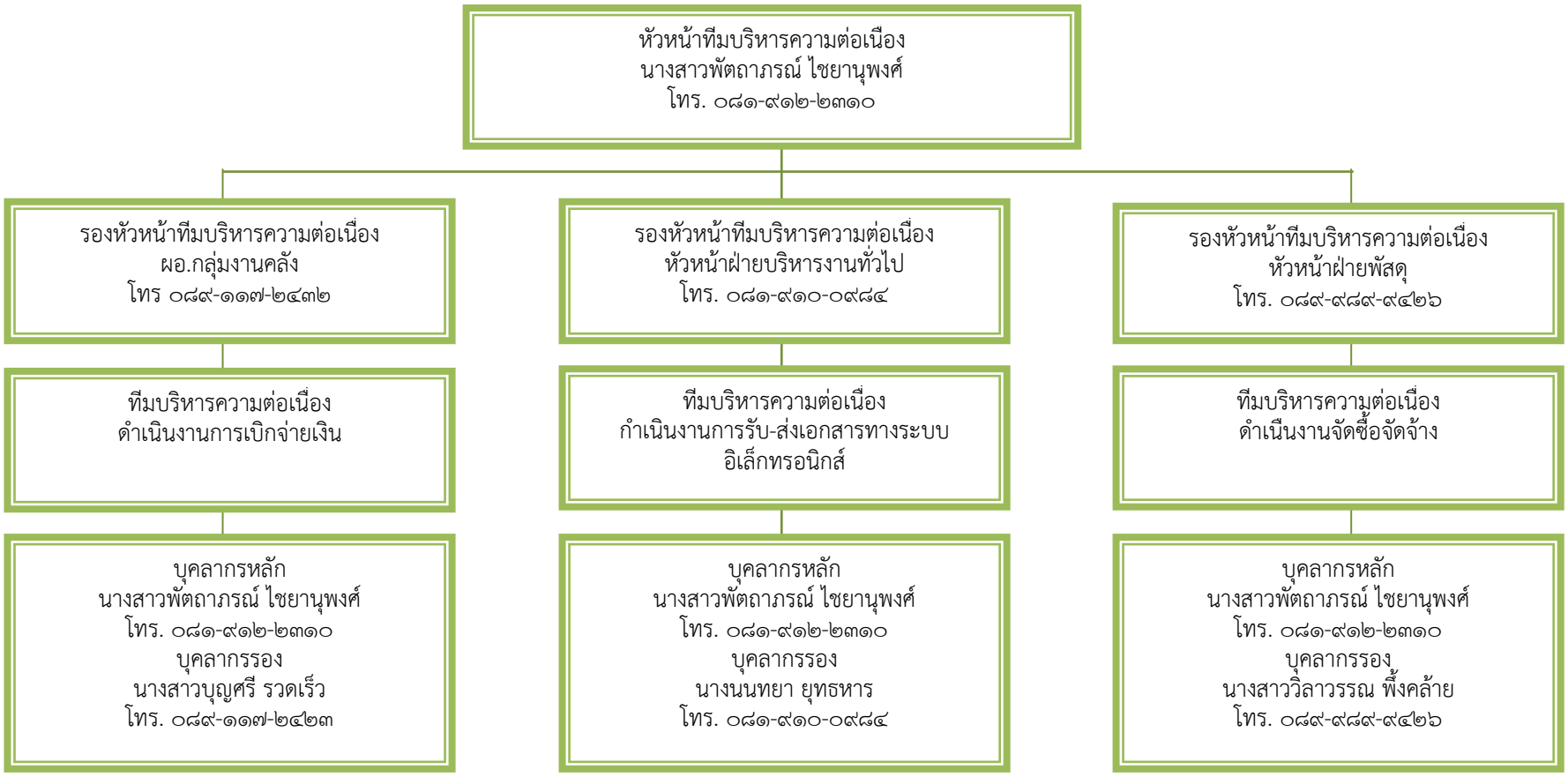
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมศักดิ์ เกียรติชัยลักษณ์		ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		
นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	รองประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		
นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย	๐๘๙-๙๘๙-๙๔๒๖
นายวรพันธ์ ประเสริฐยิ่ง	๐๘๑-๘๒๗-๑๕๓๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	นางสาวจรินทร์ สอนศรี	๐๘๙-๔๕๗-๗๕๓๕
นางสาวพัชรี พยัควงษ์	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย	๐๘๗-๙๒๑-๒๐๘๑
นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	๐๘๑-๘๑๕-๙๒๖๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	นางสาวโสภิดา วายุพัฒน์	๐๘๐-๔๔๓-๑๖๖๑
นางสาววรวีร์ ภู่สวัสดิ์รัตนา	๐๘๑-๘๒๖-๓๕๔๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๐
นายจรินทร สุทธนารักษ์	๐๘๑-๖๑๘-๗๐๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักชั่งตวงวัด	นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์	๐๘๑-๗๕๒-๕๖๘๘
นายวรวุฒิ ทังสุภูติ	๐๘๙-๒๐๐-๕๑๖๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	นางสาวอรดา เพชรทอง	๐๘๔-๗๐๕-๗๖๗๖

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์มือถือ**		**ชื่อ**	เบอร์มือถือ
นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	๐๘๑-๘๓๓-๕๐๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	นางสาวจิตติมา วิทยาอนุมาส	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๖๓
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ	๐๘๑-๘๓๓-๑๐๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	นางสาววรรณพร อัศวธีระเกียรติ์	๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐
นายอังคาร พวงนาค	๐๘๑-๗๓๔-๒๐๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	นายสุทธิ์ชาย ศรีขจรเดช	๐๘๖-๘๓๘-๗๐๖๐
นางสาวจินตนา สุวรรณพานิช	๐๘๒-๒๓๔-๕๗๐๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	นางสาวยานี หล้าอยู่	๐๘๔-๘๗๔-๓๕๐๔
นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค	นางสาวสารภี นรสิงห์	๐๘๗-๒๙๙-๔๔๑๔
นางบุษบา จันทร์กุศล	๐๘๔-๗๘๔-๓๔๙๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย	๐๘๙-๑๑๐-๔๕๙๙
นางสาวเรวดี วีระวุฒิพล	๐๘๑-๘๓๖-๑๘๒๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองนิติการ	นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์	๐๘๓-๒๗๘-๘๘๒๒
นางวรรณิภา ปั้นทอง	๐๘๕-๖๖๑-๗๑๓๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบภายใน	นางพัชรี วงศ์พันธ์	๐๙๘-๔๔๖-๒๑๕๔
นายอำนวย โพธาราม	๐๘๕-๔๘๔-๒๓๘๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นายสมพร กิตติกาญจนรักษ์	๐๘๙-๙๙๑-๗๘๐

ตารางที่ ๑.๑ – รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) (แยกรายหน่วยงาน)

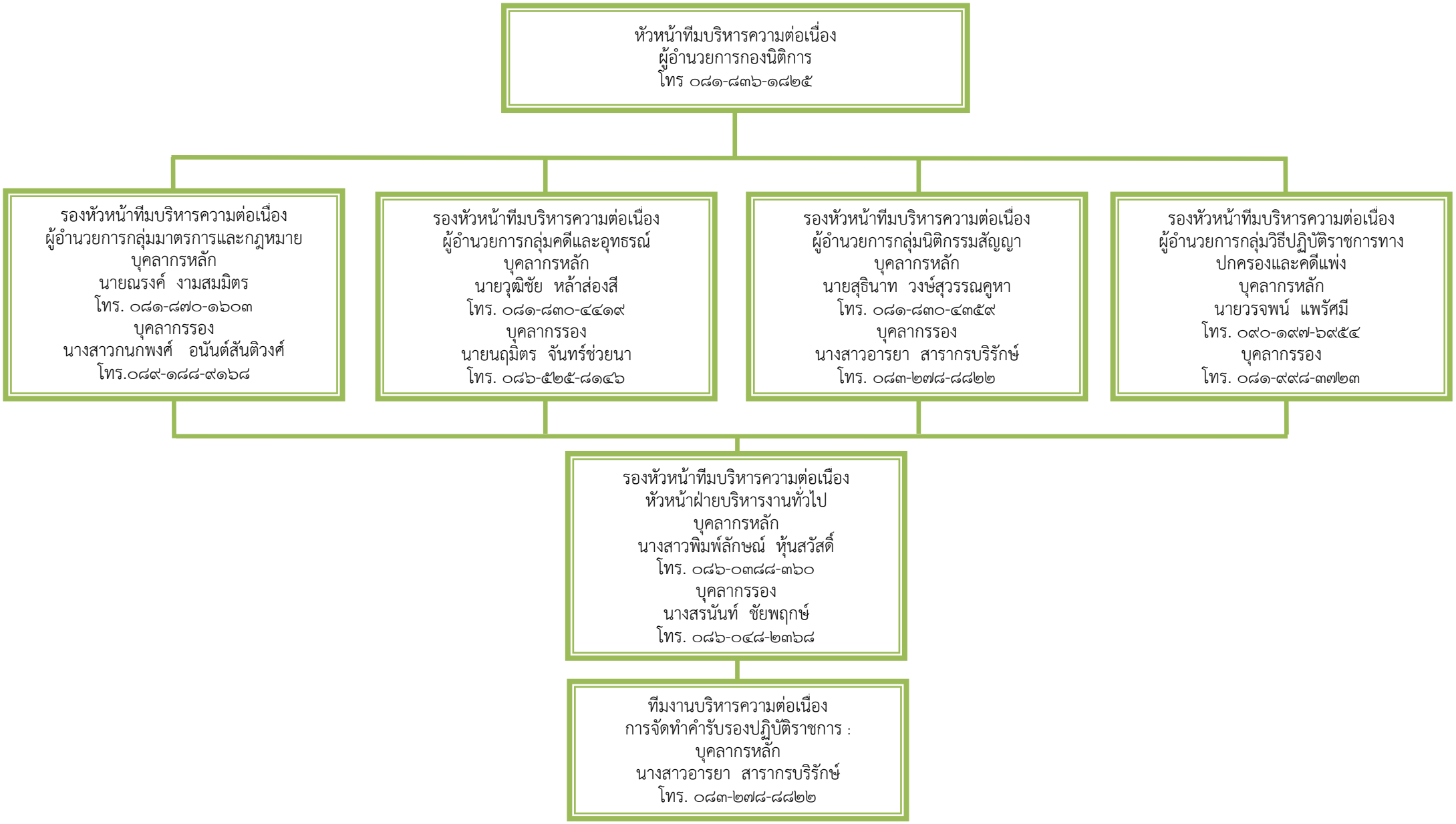
๑. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (call Tree) ของสำนักงานเลขานุการกรม



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเลขานุการกรม	นางสาวบุญศรี รวดเร็ว	๐๘๙-๑๑๗-๒๔๒๓
			นางนนทยา ยุทธหาร	๐๘๑-๙๑๐-๐๙๘๔
			นางสาววิลาวรรณ พึ้งคล้าย	๐๘๙-๙๘๙-๙๔๒๖

๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองนิติการ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองนิติการ

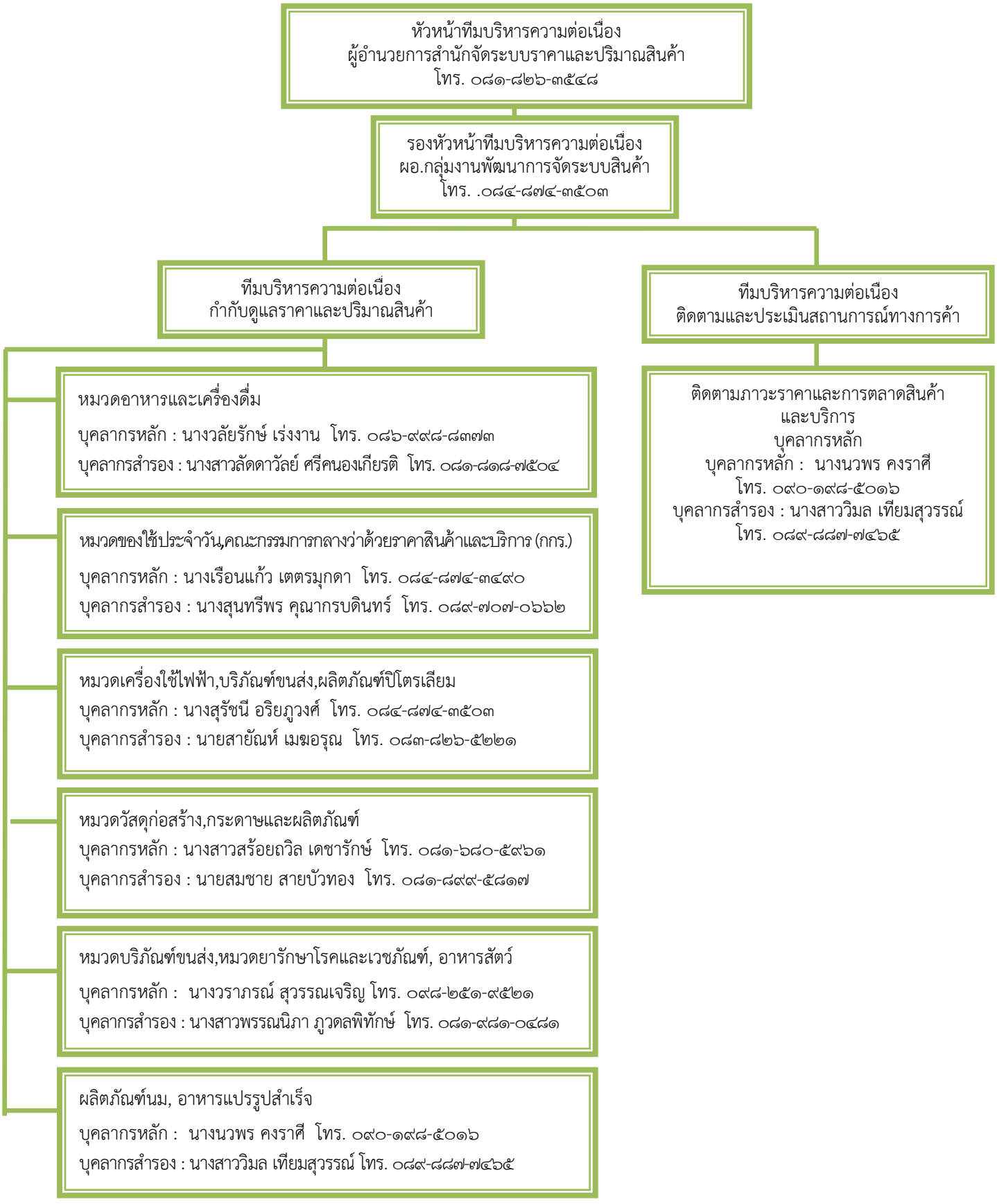
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวเรวดี วีระวุฒิพล	๐๘๑-๘๓๖-๑๘๒๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองนิติการ	นายณรงค์ งามสมมิตร	๐๘๑-๘๗๐-๑๖๐๓
นางสาวพิมพ์ลักษณ์ หุ้นสวัสดิ์	๐๘๖-๐๓๘-๘๓๖๐	ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสรนันท์ ชัยพฤกษ์	๐๘๖-๐๔๘-๒๓๖๘
นายณรงค์ งามสมมิตร	๐๘๑-๘๗๐-๑๖๐๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มมาตรการและกฎหมาย	นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์	๐๘๙-๑๑๘-๙๑๖๘
นายวุฒิชัย หล้าส่องสี	๐๘๑-๘๓๐-๔๔๑๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มคดีและอุทธรณ์	นายนฤมิตร จันทร์ช่วยนา	๐๘๖-๕๒๕-๘๑๔๖
นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา	๐๘๑-๘๓๐-๔๓๕๙	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มนิติกรรมสัญญา	นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์	๐๘๓-๒๗๘-๘๘๒๒
นายวรพจน์ แพรัศมี	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๕๔	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง	นายธานี ศรีคงยศ	๐๘๑-๙๙๘-๓๗๒๓

๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ
นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย	๐๘๑ ๘๑๕ ๙๒๖๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสมชาย รัตนสุภา	๐๘๕ ๔๘๐ ๐๙๔๗
นางสาวรติกร เวชชะ	๐๙๒ ๒๘๑ ๘๙๓๓	ผอ.กลุ่มนโยบายและแผนพัฒนาระบบตลาด (วิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตร, งบประมาณรายจ่าย, แผน-กลยุทธ์, PMQA)	นางสาวโสภิดา วายุพัฒน์	๐๘๐ ๔๔๓ ๑๖๖๑
นางสาวพรทิพย์ ขุนวังจีนา	๐๘๖ ๕๓๗ ๕๘๖๑	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบการตลาด (ส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลางสินค้าเกษตร, ตลาดสด, ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร)	นางสาวพิมพ์ณัฐชญา วงษ์เขตร์	๐๘๓ ๑๘๙ ๔๓๒๔
นางอภิสรา องค์วาณิชกุล	๐๘๕ ๔๘๐ ๐๙๔๘	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบตลาดพันธะสัญญา (ส่งเสริมและพัฒนาตลาดสินค้าเกษตรในระบบพันธะสัญญา: ตลาดข้อตกลง, ตลาดสินค้าเกษตรล่วงหน้า)	นายปรัชญา นราภิชาต	๐๘๖ ๕๒๒ ๗๑๙๘
นายพงค์พันธ์ เพ็งเพา	๐๙๐ ๙๗๑ ๖๕๙๐	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาสารสนเทศระบบตลาด (พัฒนาระบบสารสนเทศตลาดสินค้าเกษตร)	นายทิวัตถ์ เปรมทา	๐๘๕ ๘๔๘ ๓๔๒๓
นายสมชาย รัตนสุภา	๐๘๕ ๔๘๐ ๐๙๔๗	ผอ.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนากลไกระบบตลาด (กำกับดูแลและส่งเสริมกิจการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น)	นางสมใจ ตันติวิภานุวงศ์	๐๘๙ ๔๕๘ ๗๖๐๕

๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อนามสกุล-	เบอร์มือถือ		ชื่อนามสกุล-	เบอร์มือถือ
นางสาววรวีร์ ภู่สวัสดิ์รัตนา	๐๘๑-๘๒๖-๓๕๔๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสุนัชนี อริยภูวงศ์	๐๘๔-๘๗๔-๓๕๐๓
นางวลัยรักษ์ เร่งงาน	๐๘๖-๙๙๘-๘๓๗๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดอาหารและเครื่องดื่ม)	นางสาวลัดดาวัลย์ ศรีคนองเกียรติ	๐๘๑-๘๑๘-๗๕๐๔
นางเรือนแก้ว เตตรมุกดา	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๙๐	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดของใช้ประจำวัน) ,ส่วนอำนวยการคณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ (กกร.)	นางสุนทรีพร คุณากรบดินทร์	๐๘๙-๗๐๗-๐๖๖๒
นางสุนัชนี อริยภูวงศ์	๐๘๔-๘๗๔-๓๕๐๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดเครื่องใช้ไฟฟ้า,บริภัณฑ์ขนส่ง, ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม)	นายสายัณห์ เมฆอรุณ	๐๘๓-๘๒๖-๕๒๒๑
นางสาวสร้อยถวิล เดชารักษ์	๐๘๑-๖๘๐-๕๙๖๑	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดวัสดุก่อสร้าง,กระดาษและผลิตภัณฑ์)	นายสมชาย สายบัวทอง	๐๘๑-๘๙๙-๕๘๑๗
นางวราภรณ์ สุวรรณเจริญ	๐๙๘-๒๕๑-๙๕๒๑	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า (หมวดบริภัณฑ์ขนส่ง,หมวดยารักษาโรคและเวชภัณฑ์,อาหารสัตว์)	นางสาวพรรณนิภา ภูวดลพิทักษ์	๐๘๑-๙๘๑-๐๔๘๑

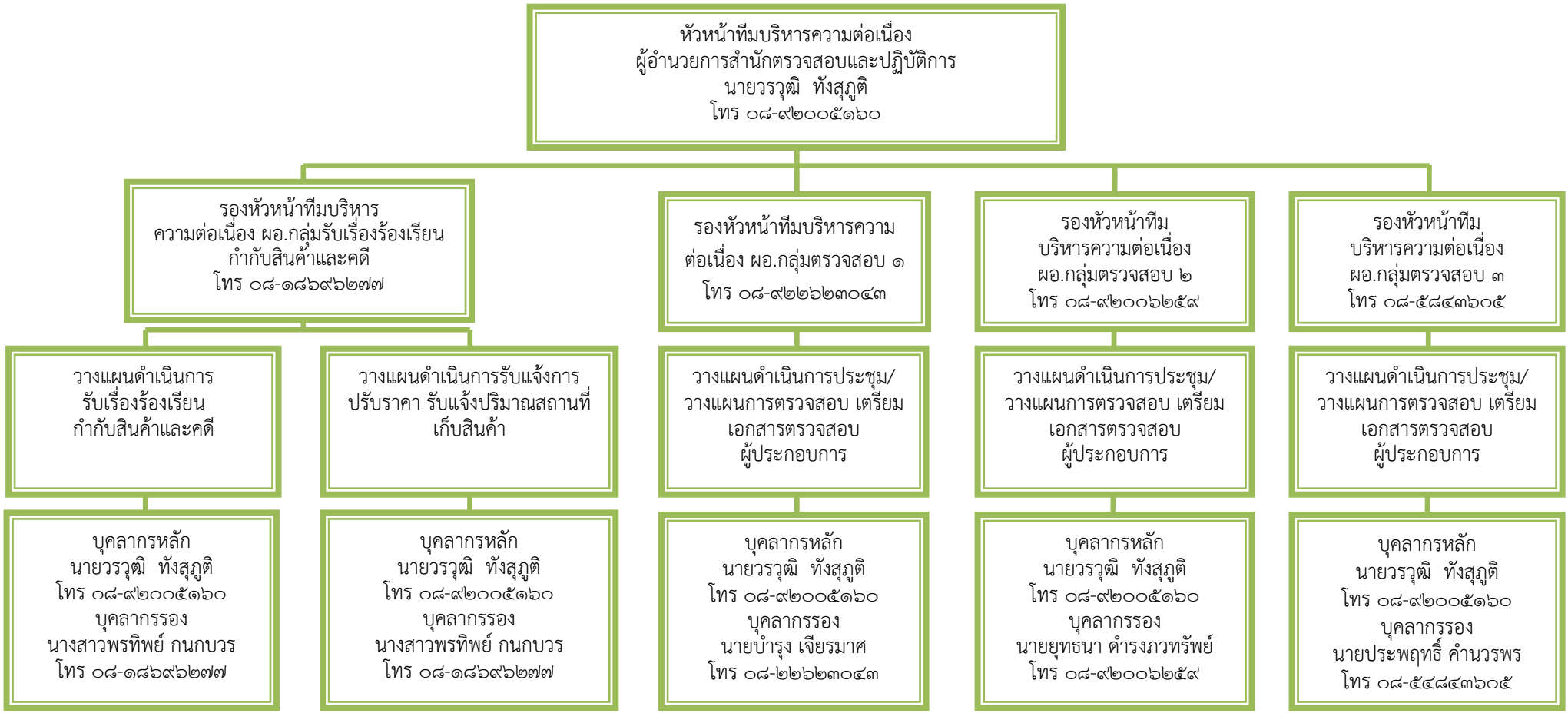
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อนามสกุล-	เบอร์มือถือ		ชื่อนามสกุล-	เบอร์มือถือ
นางนวพร คงราศี	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๖	ทีมบริหารความต่อเนื่อง กำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้าและ ติดตามประเมินสถานการณ์ทางการค้า (ผลิตภัณฑ์นม, อาหารแปรรูปสำเร็จ)	นางสาววิมล เทียมสุวรรณ์	๐๘๙-๘๘๗-๗๔๖๕

๕. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักชั่งตวงวัด

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักชั่งตวงวัด

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายจรินทร สุทธนารักษ์	๐๘๑ ๖๑๘๗๐๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สำนักชั่งตวงวัด ผอ.สำนักชั่งตวงวัด	นายศักดิ์ชัย หัสมินทร์ รองหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง ผชช.เฉพาะด้านวิชาการด้านชั่งตวงวัด	๐๘๑ ๙๐๐๖๑๖๐ ๐๘๙ ๗๗๒๕๙๓๙
นายพงษ์ศักดิ์ อำไพพรรณ	๐๘๑ ๑๗๔๖๓๘๑	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.ส่วนเครื่องตวงเครื่องวัด	น.ส.เข็มทราย ระหาญนอก	๐๘๗ ๘๙๐๐๕๕๙
นายโสภณ โอภาสกิตติ	๐๘๑ ๘๔๗๒๒๑๗	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลสินค้าหีบห่อ ผอ.ส่วนสินค้าหีบห่อ	นายคมกฤษณ์ ปุ่นอุดม	๐๘๖ ๐๑๙๘๖๑๑
นายชัยวัฒน์ สัณฑิติ	๐๘๑ ๑๗๔๖๓๘๐	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.ส่วนมาตรวัดสถานีบริการ	นายธนากร ตุ้มทอง	๐๘๙ ๒๖๐๑๗๗๗
นางภัทราภรณ์ สุรสิทธิ์	๐๘๖ ๓๗๙๓๑๒๙	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการกำกับผู้ประกอบธุรกิจชั่งตวงวัดผอ.ส่วนส่งเสริมและพัฒนาชั่งตวงวัด	นางภาณุวรรณ วันสมลาภ	๐๘๖ ๕๐๙๘๒๔๐
นายสาธิต ชูสุวรรณ	๐๘๑ ๑๗๓๘๑๘๓	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ กำกับดูแลมาตรฐานเครื่องตวงเครื่องวัด ผอ.กลุ่มมาตรฐานเครื่องตวงเครื่องวัด	นายณัฏฐจักร ตั้งชีวินศิริกุล	๐๘๑ ๔๘๙๐๗๕๐
นางเพ็ญรุ่ง บุญฉ่ำ	๐๘๑ ๔๐๕๗๐๔๘	ทีมบริหารความเสี่ยง ตามกระบวนการ งานธุรการสำนักชั่งตวงวัด หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

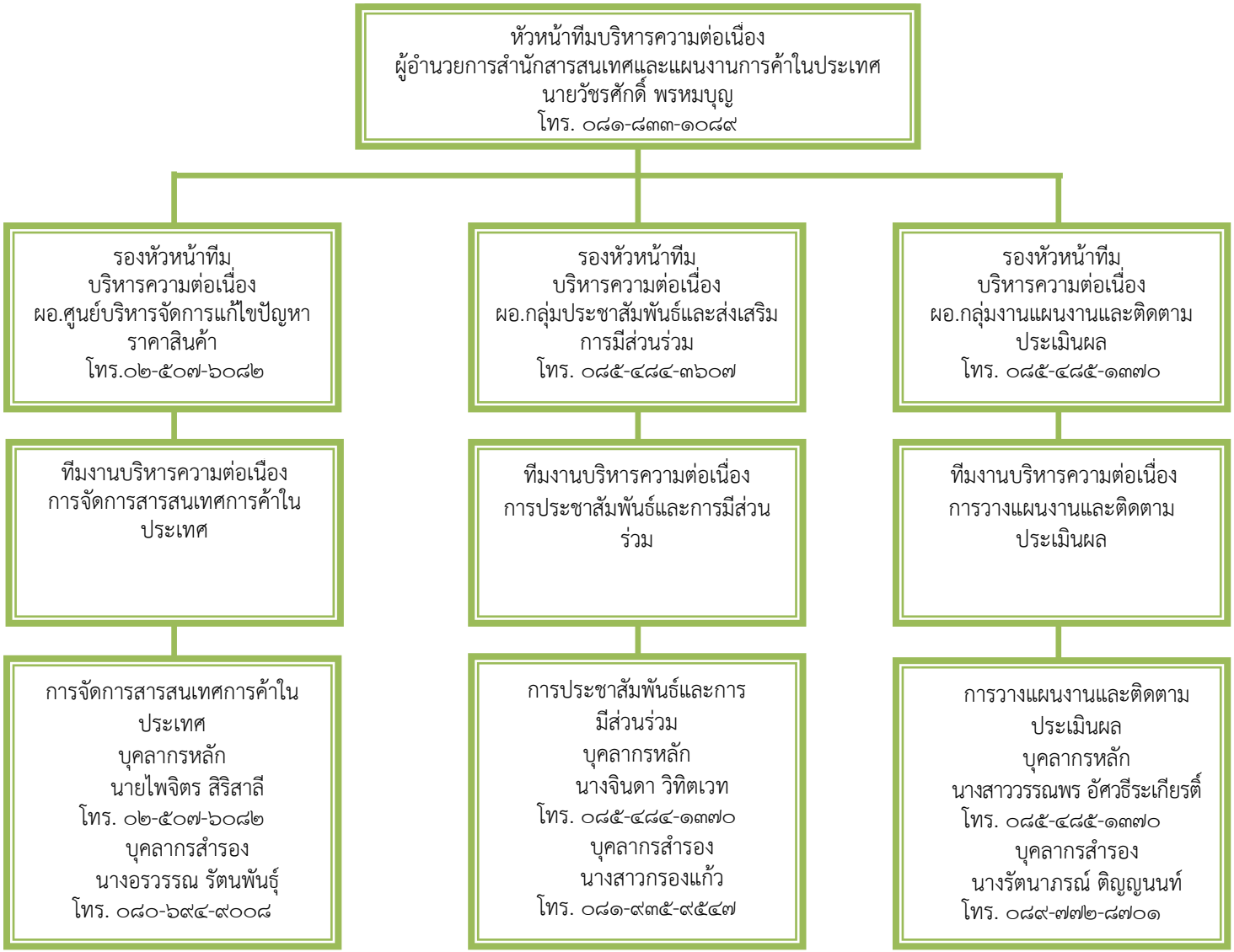
๖. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวรวุฒิ ทังสุภูติ	๐๘-๙๒๐๐๕๑๖๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	นางสาวพรทิพย์ กนกบวร	๐๘-๑๘๖๙๖๒๗๗
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายบำรุง เจียรมาศ	๐๘-๒๒๖๒๓๐๔๓
			นายยุทธนา ดำรงภาวทรัพย์	๐๘-๙๒๐๐๖๒๕๙
			นายประพฤทธิ์ คำนวรพร	๐๘-๕๔๘๔๓๖๐๕

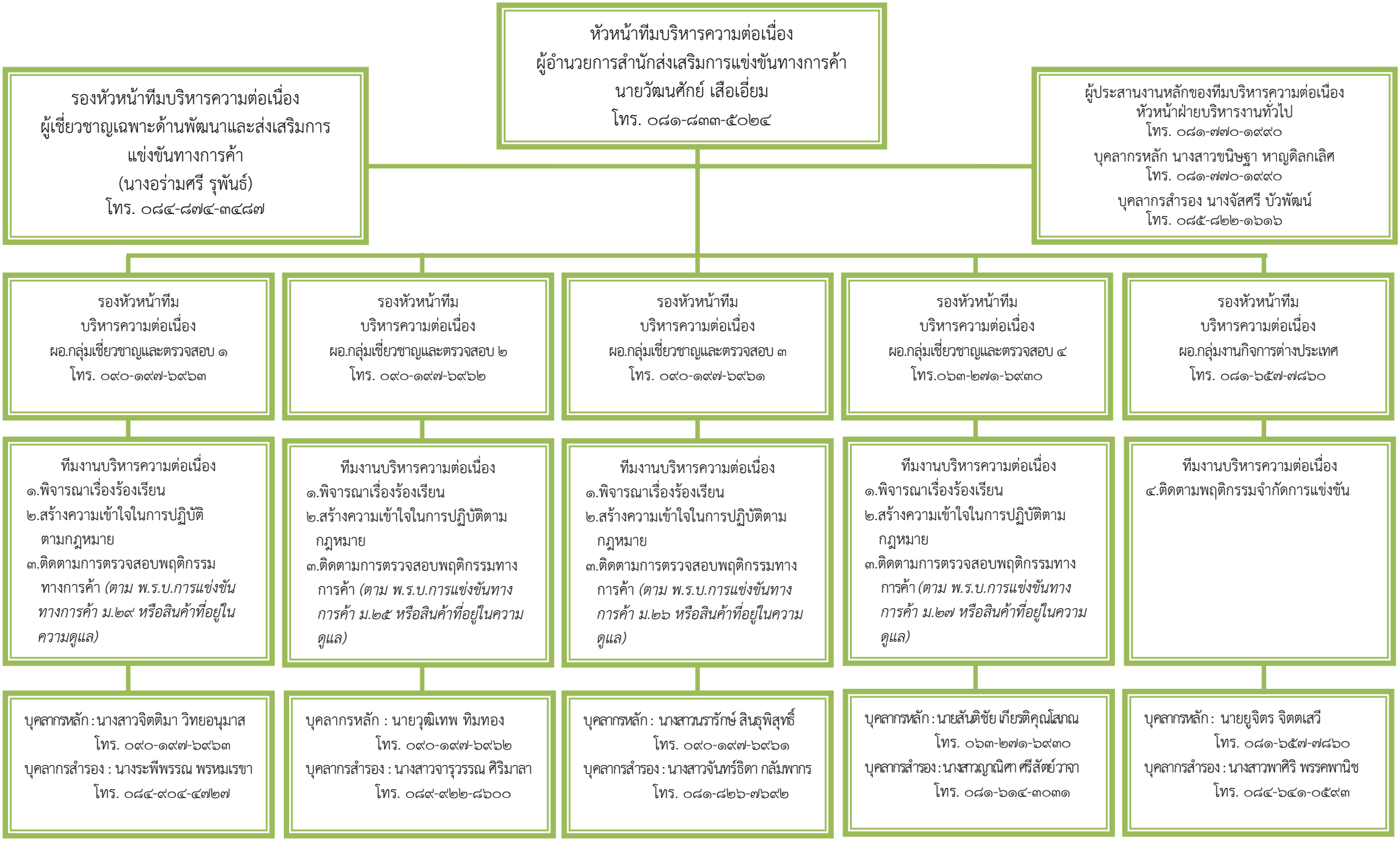
๗. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ	๐๘๑-๘๓๓-๑๐๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววันเพ็ญ บูรณะเวชหลิม	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๐
นายไพจิตร สิริสาลี	๐๒-๕๐๗-๖๐๘๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอรวรรณ รัตนพันธุ์	๐๘๐-๖๙๔-๙๐๐๘
นางจินดา วิทิตเวท	๐๘๕-๔๘๔-๑๓๗๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกรองแก้ว ลิ้มสกุล	๐๘๑-๙๓๕-๙๕๔๗
นางสาววรรณพร อัศวธีระเกียรติ์	๐๘๕-๔๘๕-๑๓๗๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางรัตนาภรณ์ ติญญนนท์	๐๘๙-๗๗๒-๘๗๐๑

๘. กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ของสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

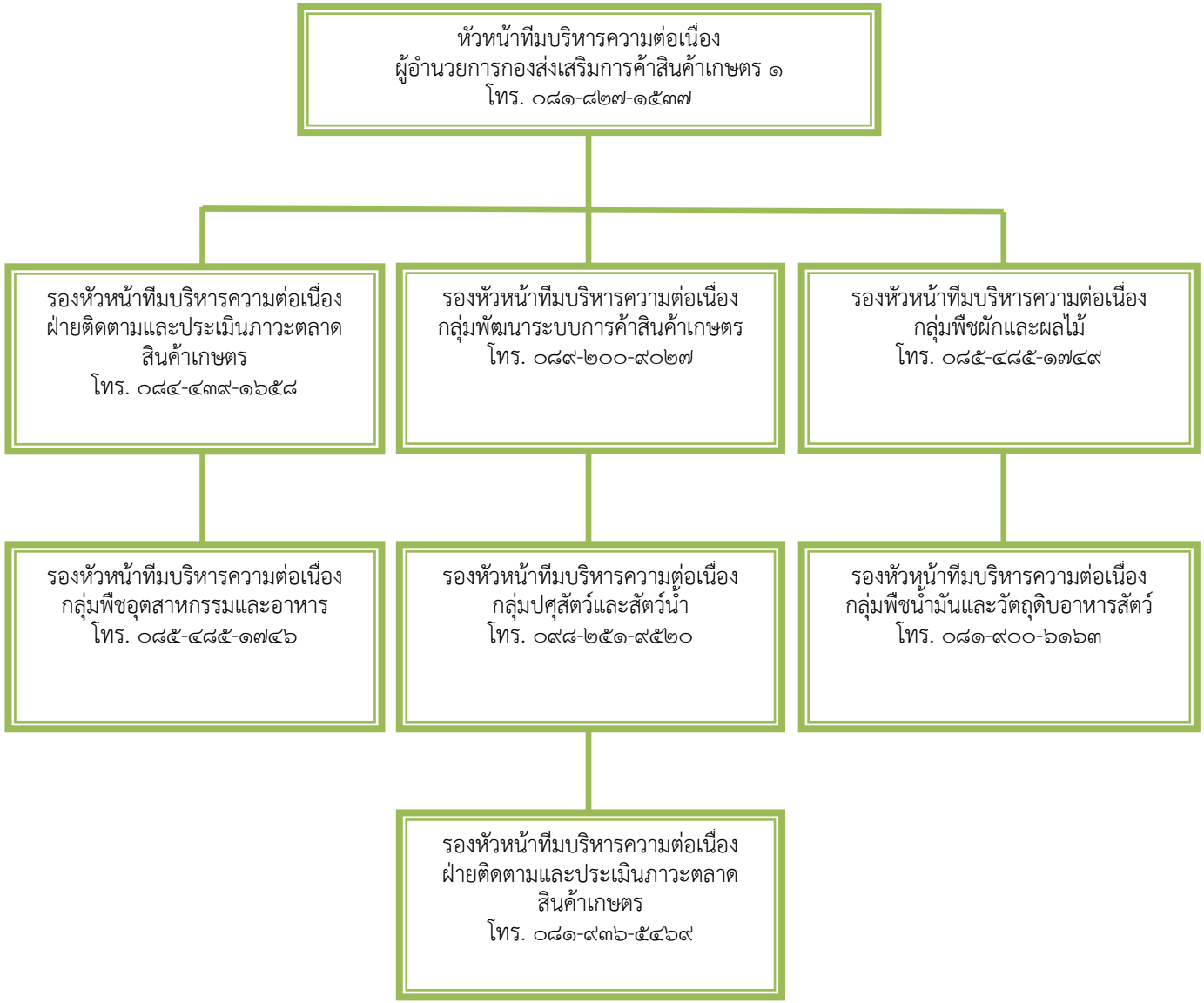


รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ
นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม	๐๘๑-๘๓๓-๕๐๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นางอร่ามศรี รุพันธ์	๐๘๔-๘๗๔-๓๔๘๗	ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
นางสาวขนิษฐา หาญดิลกเลิศ	๐๘๑-๗๗๐-๑๙๙๐	ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางจัสศรี บัวพัฒน์	๐๘๕-๘๒๒-๑๖๑๖
นางสาวจิตติมา วิทยอนุมาส	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๖๓	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๑ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๙ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางระพีพรรณ พรหมเรขา	๐๘๔-๙๐๔-๔๗๒๗
นายวุฒิเทพ ทิมทอง	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๖๒	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๒ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๕ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางสาวจารุวรรณ ศิริมาลา	๐๘๙-๙๒๒-๘๖๐๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – นามสกุล	เบอร์มือถือ
นางสาวนรารักษ์ สินธุพิสุทธิ์		รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๓ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓. ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๖ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางสาวจันทร์ธิดา กลัมพากร	๐๘๑-๘๒๖-๗๖๙๒
นายสันติชัย เกียรติคุณโสภณ		รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มเชี่ยวชาญและตรวจสอบ ๔ ๑.พิจารณาเรื่องร้องเรียน ๒.สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ติดตามการตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า (ตาม พ.ร.บ.การแข่งขันทางการค้า ม.๒๗ หรือสินค้าที่อยู่ในความดูแล)	นางสาวญาณิศา ศรีสัตย์วาจา	๐๘๑-๖๑๔-๓๐๓๑
นายยูจิตร จิตตเสวี		รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มกิจการต่างประเทศ ๔.ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน	นางสาวพาศิริ พรรคพานิช	๐๘๔-๖๔๑-๐๕๙๓

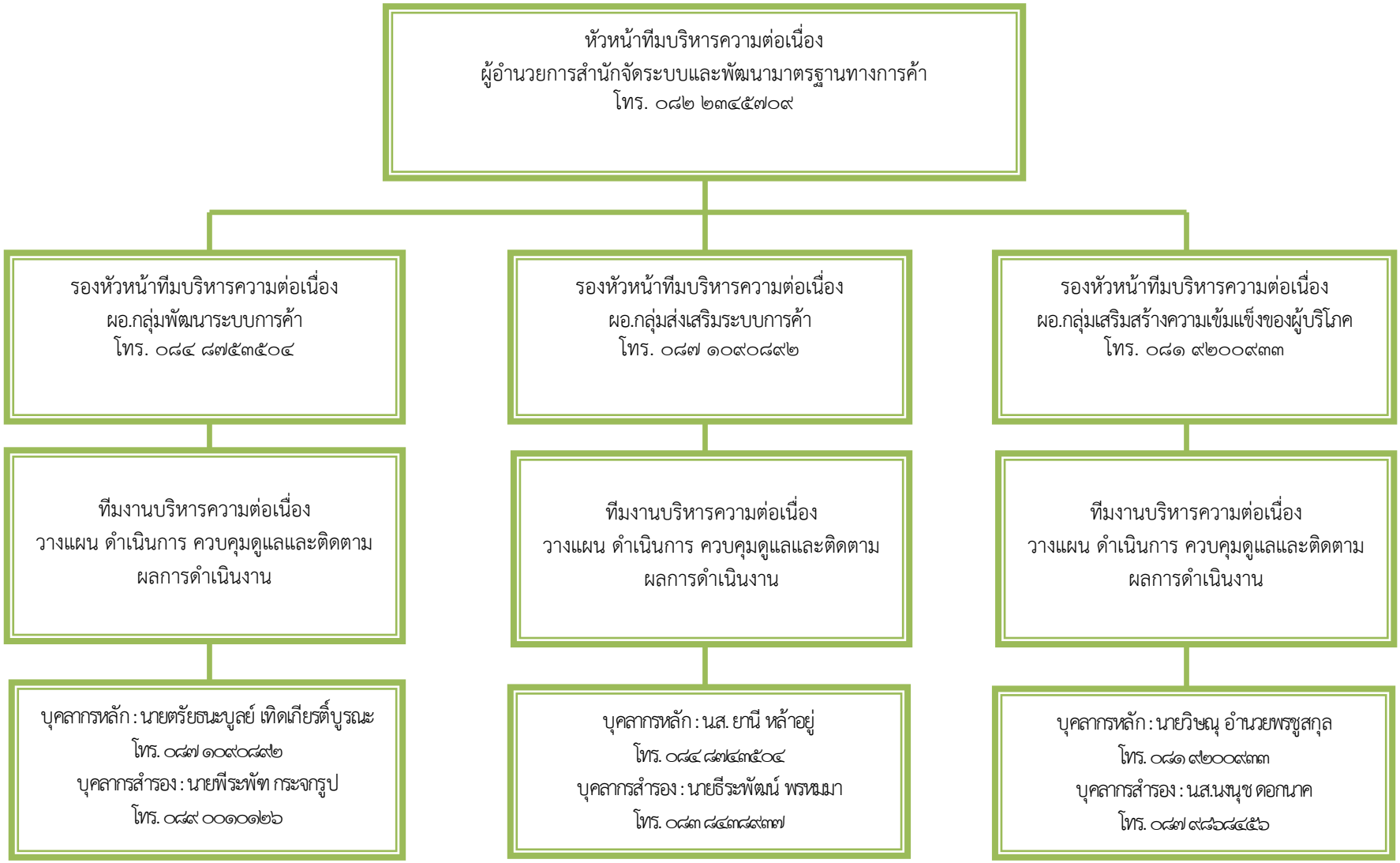
๙. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	**เบอร์มือถือ**		**ชื่อ**	**เบอร์มือถือ**
นายวรพันธ์ ประเสริฐยิ่ง	๐๘๑-๘๒๗-๑๕๓๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวนการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	นางสาวฐิติมา งามทวีรัตน์	๐๘๔-๔๓๙-๑๖๕๘
			นางภาวนา สิงหเสมานนท์	๐๘๑-๙๐๐-๖๑๖๓
			นายสมบูรณ์ ภักดีวรกิจกุล	๐๘๙-๒๐๐-๙๐๒๗
			นางสาววรนุช กันหาบุตร์	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๔๖
			นางสาวหทัยรัตน์ ทีปประชัย	๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๙
			นางสุวรรณา เฟื่องฟูผดุง	๐๘๑-๙๐๐-๖๑๖๓
			นายสุพจน์ พิณนุวัตร	๐๘๑-๙๓๖-๕๔๖๙

๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.จินตนา สุวรรณพานิช	๐๘๔ ๘๗๕๓๕๐๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายตรัยธนะบูลย์ เทิดเกียรติ์บูรณะ	๐๘๗ ๑๐๙๐๘๙๒
นายตรัยธนะบูลย์ เทิดเกียรติ์บูรณะ	๐๘๗ ๑๐๙๐๘๙๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายพีระพัฑ กระจกรูป	๐๘๙ ๐๐๑๐๑๒๖
น.ส.ยานี หล้าอยู่	๐๘๔ ๘๗๔๓๕๐๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธีระพัฒน์ พรหมมา	๐๘๓ ๘๔๓๘๙๓๗
นายวิษณุ อำนวยพรชูสกุล	๐๘๑ ๙๒๐๐๙๓๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.นงนุช ดอกนาค	๐๘๗ ๙๘๖๘๔๕๖

๑๑. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒
โทร. ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓

รองหัวหน้าทีม
หน.ฝ่ายติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร
(สินค้าข้าวและผลิตภัณฑ์ มันสำปะหลัง ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์)
บุคลากรหลัก : นางกฤษณา พลศักดิ์ โทร. ๐๘๖-๘๘๓-๙๘๐๔
บุคลากรสำรอง : นางสาวเนาวรัตน์ เกิดสมนึก โทร. ๐๘๙-๑๔๓-๕๑๐๓

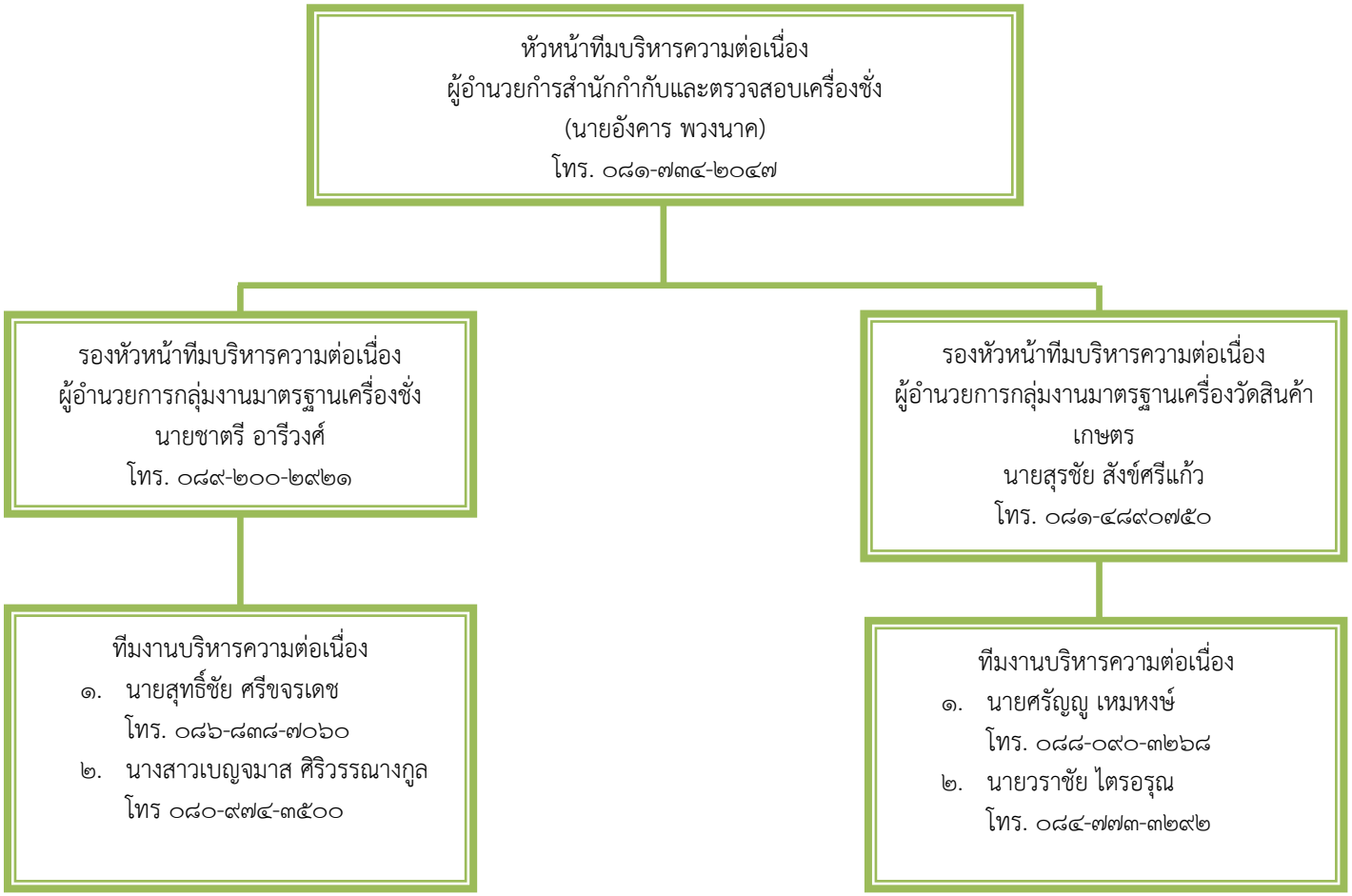
ผู้ประสานงานหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
บุคลากรหลัก : นางสาวศิริ อรุณอวยชัย โทร. ๐๘๕-๖๖๑-๗๒๑๑
บุคลากรสำรอง : นางดวงนภา ศรีสันติรัตน์ โทร. ๐๘๕-๙๘๓-๐๑๒๔

รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ. กลุ่ม ศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว โทร. ๐๙๒-๒๖๐-๖๐๓๒	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ. กลุ่มมาตรการค้าข้าว โทร. ๐๘๘-๖๒๓-๗๗๔๔	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว โทร. ๐๘๗-๙๒๑-๒๐๘๑	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ. กลุ่ม กำกับและส่งเสริมการค้าข้าว โทร. ๐๘๕-๙๖๐-๙๗๑๐	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผอ. กลุ่มพืชไร่ โทร. .๐๘๒-๔๙๖๕๙๙๔
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง -ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์หรือแนวโน้มการผลิต การค้าข้าว ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และเป็นข้อมูลในการกำหนดนโยบาย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง -กำหนดและเสนอแนวทางเลือกในเชิงนโยบายในการรักษาเสถียรภาพราคาข้าวทั้งในระยะสั้นและระยะกลาง-นำนโยบายของ กขช. หรือ ครม.กำหนดไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดเป็นรูปธรรม	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง -กำหนดและเสนอแนวทางเลือกในเชิงนโยบาย เพื่อพัฒนาระบบการค้าข้าวและผลิตภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพ -ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กขช.และคณะอนุกรรมการที่ กขช.กำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง -ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบธุรกิจการค้า การตลาด การแปรรูป คุณภาพและมาตรฐานข้าวให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด และส่งเสริมการเพิ่มมูลค่าของข้าว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง -ศึกษา วิเคราะห์ภาวะการผลิต การตลาด และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาสินค้ามันสำปะหลังและข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ –ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการนโยบายมันสำปะหลัง และคณะกรรมการนโยบายข้าวโพดเลี้ยงสัตว์
บุคลากรหลัก : นายวันชัย อาจกมล โทร. ๐๙๒-๒๖๐-๖๐๓๒ บุคลากรสำรอง : นางสาวลภัสรดา เป็งอ้าย โทร. ๐๘๙-๙๒๐-๘๕๘๑	บุคลากรหลัก : นายกฤษธนา ทองประเสริฐ โทร. ๐๘๘-๖๒๓-๗๗๔๔. บุคลากรสำรอง : นางสาวศิริรัตน์ ศีแก้วเกษ โทร. ๐๘๕-๑๐๖-๓๗๒๗	บุคลากรหลัก : นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย โทร. ๐๘๗-๙๒๑-๒๐๘๑ บุคลากรสำรอง : นางเพชราภรณ์ ตรีอมฤต โทร. ๐๘๔-๕๔๓-๖๙๑๐	บุคลากรหลัก : นางสาวจันทร ควรสมบูรณ์ โทร. ๐๘๕-๙๖๐-๙๗๑๐ บุคลากรสำรอง : นายสมบัติ หุตะเจริญ โทร. ๐๘๔-๕๔๓-๖๙๑๐	บุคลากรหลัก : นางสาวศิริรัตน์ ศานตะนิมิ โทร. ๐๘๐-๔๙-๕๙๙๔ บุคลากรสำรอง : นายกรณิจ ในนจุ้ย โทร. ๐๙๓-๐๙๔-๓๕๓๕

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	มือถือ
นางสาวพัชรี พยัควงษ์	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย	๐๘๗-๙๒๑-๒๐๘๑
นายวันชัย อาจกมล	๐๙๒-๒๖๐-๖๐๓๒	ผอ.กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว	นางสาวลภัสรดา เป็งอ้าย	๐๘๙-๙๒๐-๘๕๘๑
นายกฤษธนา ทองประเสริฐ	๐๘๘-๖๒๓-๗๗๔๔.	ผอ.กลุ่มมาตรการค้าข้าว	นางสาวศิริรัตน์ ศีแก้วเกษ	๐๘๕-๑๐๖-๓๗๒๗
นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย	๐๘๗-๙๒๑-๒๐๘๑	ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว	นางเพชราภรณ์ ตรีอมฤต	๐๘๔-๕๔๓-๖๙๑๐
นางสาวจันทร ควรสมบูรณ์	๐๘๕-๙๖๐-๙๗๑๐	ผอ.กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	นายสมบัติ หุตะเจริญ	๐๘๔-๕๔๓-๖๙๑๐
นางสาวศิริรัตน์ ศานตะนิมิ	๐๘๐-๔๙-๕๙๙๔	ผอ.กลุ่มพืชไร่	นายกรณิจ ในนจุ้ย	๐๙๓-๐๙๔-๓๕๓๕
นางกฤษณา พลศักดิ์	๐๘๖-๘๘๓-๙๘๐๔	หน.ฝ่ายติดตามและประเมินภาวะตลาดสินค้าเกษตร	นางสาวเนาวรัตน์ เกิดสมนึก	๐๘๙-๑๔๓-๕๑๐๓
นางสาวศิริ อรุณอวยชัย	๐๘๕-๖๖๑-๗๒๑๑	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางดวงนภา ศรีสันติรัตน์	๐๘๕-๙๘๓-๐๑๒๔

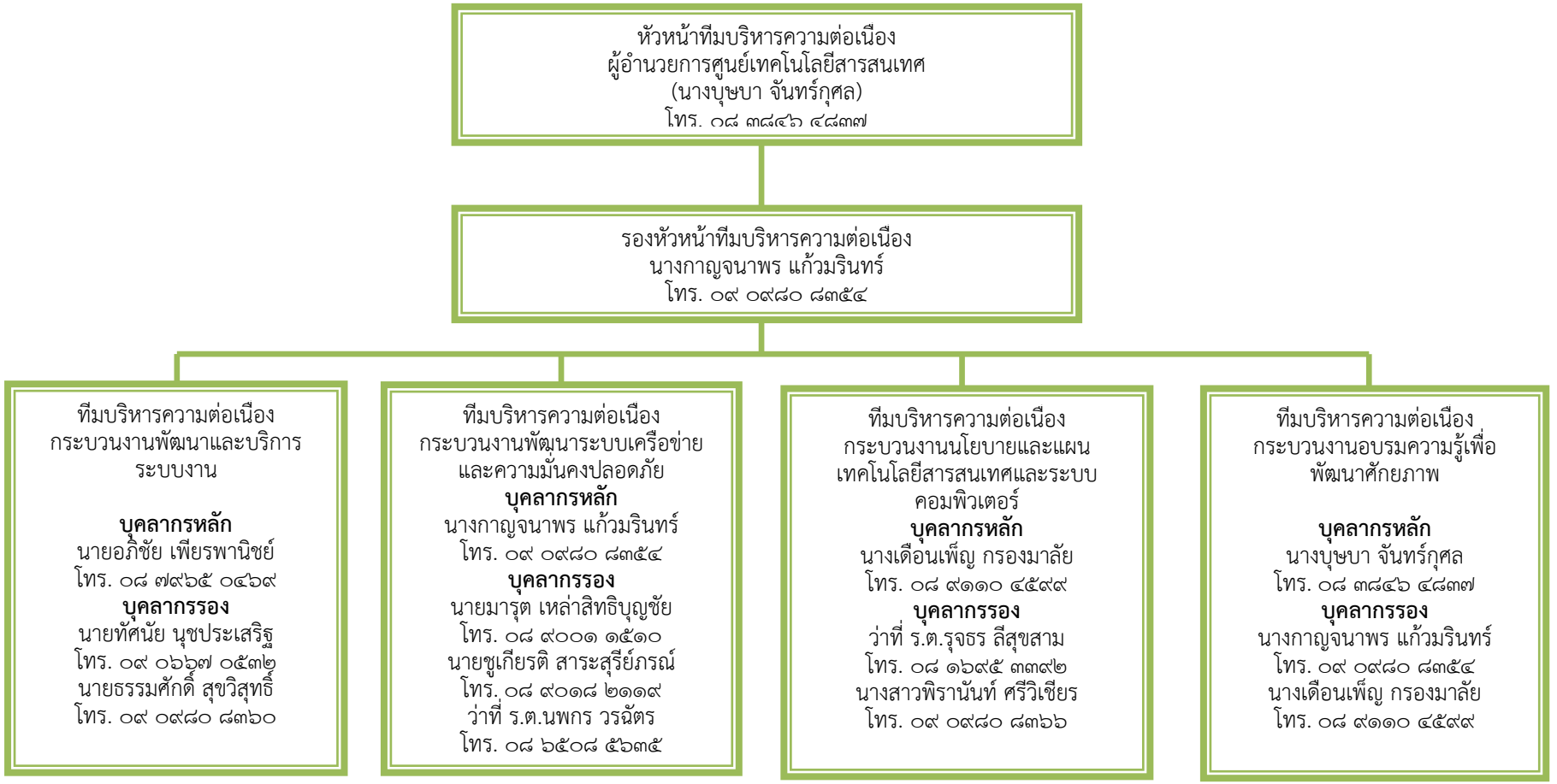
๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักตรวจสอบและกำกับเครื่องชั่ง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอังคาร พวงนาค	๐๘๑-๗๓๔-๒๐๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายศรัญญู เหมหงษ์	๐๘๘-๐๙๐-๓๒๖๘
นายชาตรี อารีวงศ์	๐๘๙-๒๐๐-๒๙๒๑	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายสุทธิ์ชัย ศรีขจรเดช	๐๘๖-๘๓๘-๗๐๖๐
นายสุรชัย สังข์ศรีแก้ว	๐๘๑-๔๘๙๐๗๕๐	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเบญจมาส ศิริวรรณางกูล	๐๘๐-๙๗๔-๓๕๐๐
			นายวราชัย ไตรอรุณ	๐๘๔-๗๗๓-๓๒๙๒

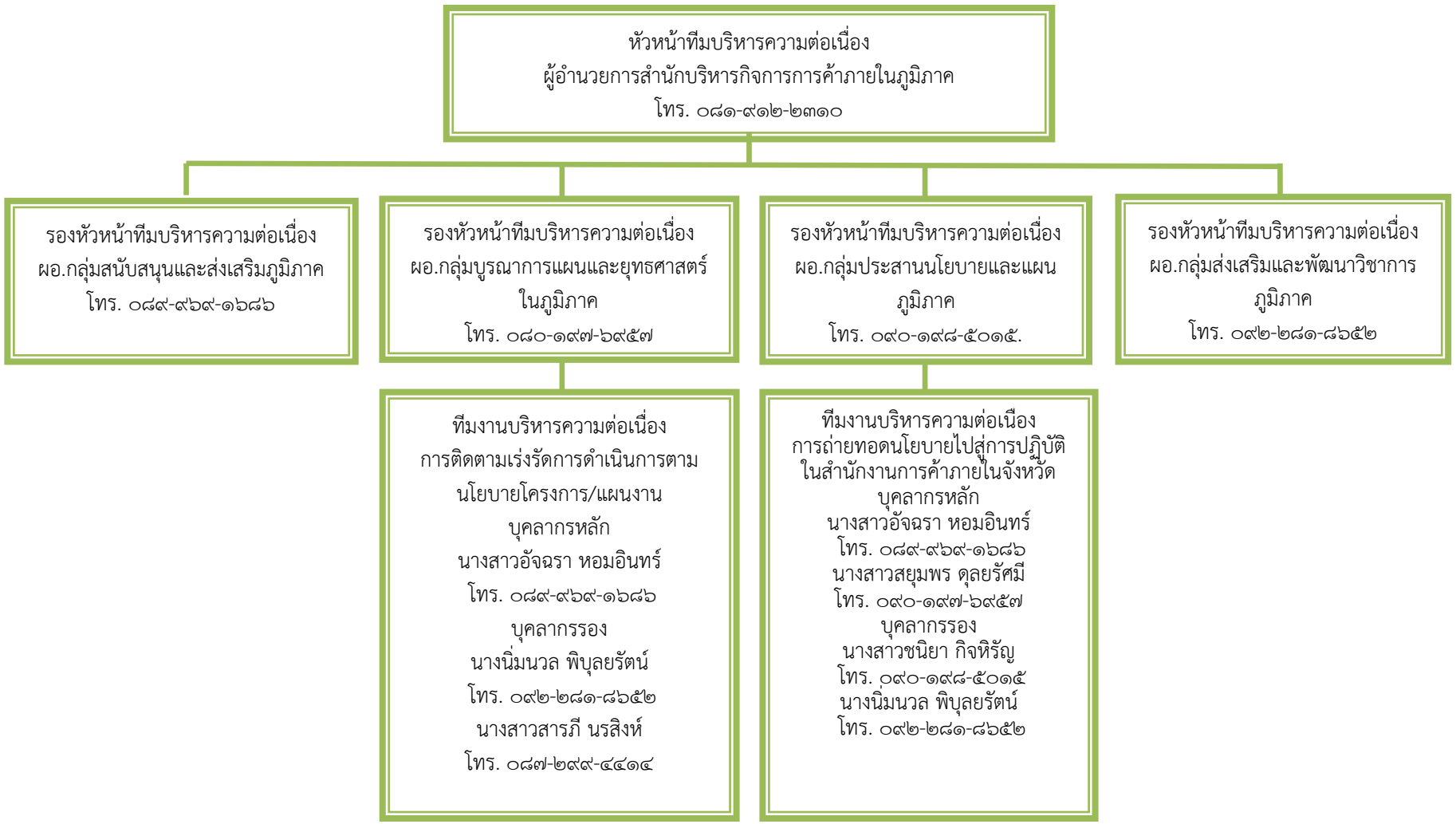
๑๓. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของศูนย์เทคโนโยลีสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางบุษบา จันทร์กุศล	๐๘ ๔๘๗๔ ๓๔๙๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์	๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๔
นายอภิชัย เพียรพานิชย์	๐๘ ๗๙๖๕ ๐๔๖๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนงาน พัฒนาและบริการระบบงาน	นายทัศนัย นุชประเสริฐ นายธรรมศักดิ์ สุขวิสุทธิ์	๐๙ ๐๖๖๗ ๐๕๓๒ ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๖๐
นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์	๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๔	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนงาน พัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	นายมารุต เหล่าสิทธิบุญชัย นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์ ว่าที่ ร.ต.นพกร วรฉัตร	๐๘ ๙๐๐๑ ๑๕๑๐ ๐๘ ๙๐๑๘ ๒๑๑๙ ๐๘ ๖๕๐๘ ๕๖๓๕
นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย	๐๘ ๙๑๑๐ ๔๕๙๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนงาน นโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	ว่าที่ ร.ต.รุจธร ลีสุขสาม นางสาวพิรานันท์ ศรีวิเชียร	๐๘ ๑๖๙๕ ๓๓๙๒ ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๖๖
นางบุษบา จันทร์กุศล	๐๘ ๓๘๔๖ ๔๘๓๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนงาน อบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ	นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์ นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์	๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๔ ๐๘ ๙๑๑๐ ๔๕๙๙ ๐๘ ๙๐๑๘ ๒๑๑๙

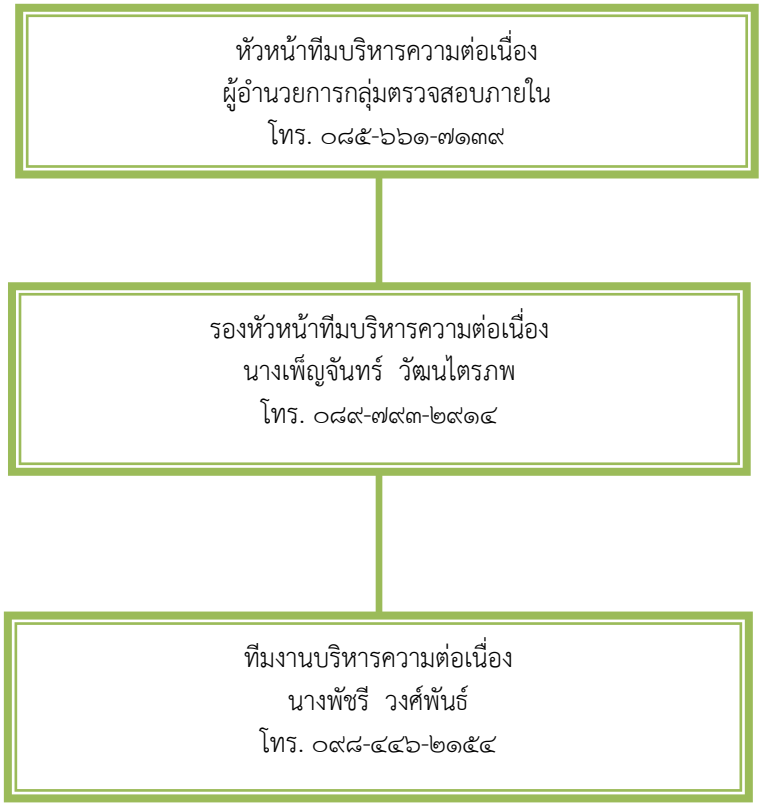
๑๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์	๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์	๐๘๙-๙๖๙-๑๖๘๖
นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์	๐๘๙-๙๖๙-๑๖๘๖	ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุน และส่งเสริมภูมิภาค	นางสาวสารภี นรสิงห์	๐๘๗-๒๙๙-๔๔๑๔
นางสาวสยุมพร ดุลยรัศมี	๐๙๐-๑๙๗-๖๙๕๗	กลุ่มบูรณาการแผนและ ยุทธศาสตร์ในภูมิภาค	นางสาววรางรัตน์ ชัยดี	๐๘๖-๓๓๐-๑๕๖๓
นางสาวชนิยา กิจหิรัญ	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๕	ผู้อำนวยการกลุ่มประสาน นโยบายและแผนภูมิภาค	นายวิทิต วิทิตเวท	๐๘๙-๔๘๗-๒๒๐๔
นางนิ่มนวล พิบุลยรัตน์	๐๙๒-๒๘๑-๘๖๕๒	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาวิชาการภูมิภาค	นางสาววัฒนา วรวรรณ	๐๘๙-๕๐๕-๓๖๙๙
นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์ นางสาวสยุมพร ดุลยรัศมี	๐๘๙-๙๖๙-๑๖๘๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๑. การถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติใน สำนักงานการค้าภายในจังหวัด	นางสาวชนิยา กิจหิรัญ นางนิ่มนวล พิบุลยรัตน์	๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๕ ๐๙๒-๒๘๑-๘๖๕๒
นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์	๐๘๙-๙๖๙-๑๖๘๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ๒. การติดตามเร่งรัดการดำเนินการตาม นโยบายโครงการ/แผนงาน	นางนิ่มนวล พิบุลยรัตน์ นางสาวสารภี นรสิงห์	๐๙๒-๒๘๑-๘๖๕๒ ๐๘๗-๒๙๙-๔๔๑๔

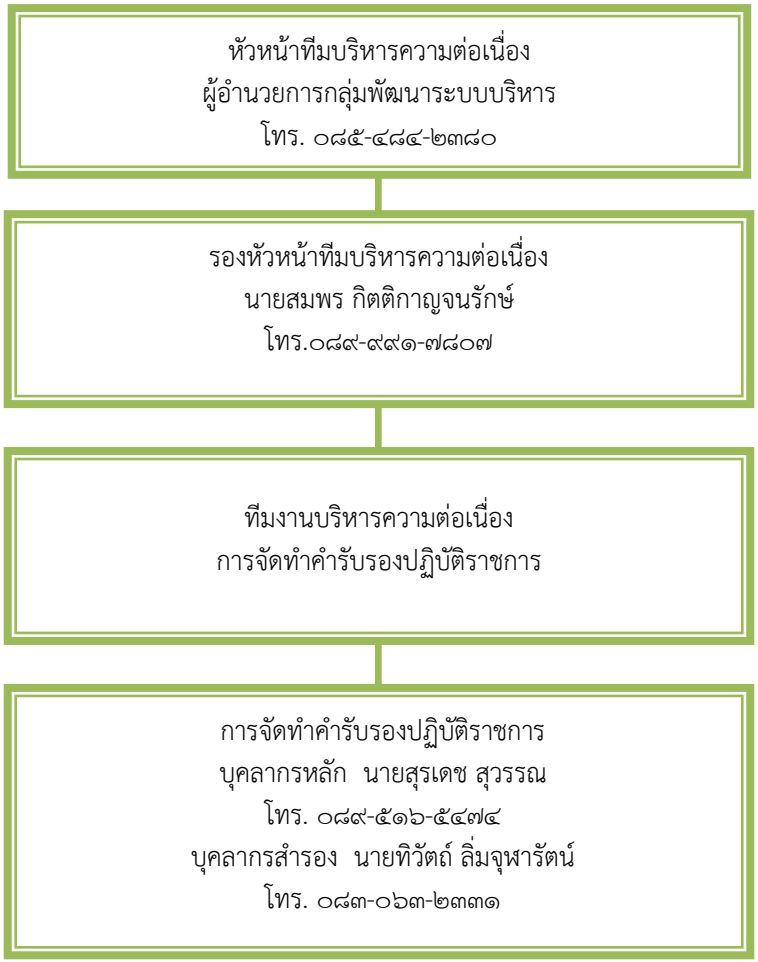
๑๕. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางวรรณิภา ปั้นทอง	๐๘๕-๖๖๑-๗๑๓๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไตรภพ นางพัชรี วงศ์พันธ์	๐๘๙-๗๙๓-๒๙๑๔ ๐๙๘-๔๔๖-๒๑๕๔

๑๖. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอำนวย โพธาราม	๐๘๕-๔๘๔-๒๓๘๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นานสุรเดช สุวรรณ	๐๘๙-๕๑๖-๕๔๗๔
นายสมพร กิตติกาญจนรักษ์	๐๘๙-๙๙๑-๗๘๐๗	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายทิวัตถ์ ลิ่มจุฬารัตน์	๐๘๓-๐๖๓-๒๓๓๑

๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (ภาพรวม)

๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการค้าภายใน (ภาพรวม)

๓.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

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

ที่	สกนัก / กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๑	**กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร** ๒								
	๑๑.๑ งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๒-๔ ชั่วโมง
	๑๑.๒ การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๑.๓ กำหนดนโยบายข้าวการรับจำนำข้าวเปลือกนาปีและข้าวเปลือกนาปรัง	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง – ๑ วัน
	๑๑.๔ การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย				✓	✓	✓	✓	๑ วัน - ๑ สัปดาห์
	๑๑.๕ การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย			✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน - ๑ สัปดาห์
๑๒	**สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง**								
	๑๒.๑ การตรวจสอบและให้คำรับรองฯ	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
	๑๒.๒ การตรวจสอบเครื่องชั่ง/ความชื้น	ปานกลาง				✓		✓	๑ สัปดาห์
๑๓	**ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**								
	๑๓.๑ กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๒ กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๓ กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	๑๓.๔ กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๗ วัน
๑๔	**สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค**								
	๑๔.๑ กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด	ปานกลาง				✓			๑ สัปดาห์
	๑๔.๒ กระบวนการติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามนโยบายโครงการ/แผนงาน	สูง			✓				๑ วัน
๑๕	**กลุ่มตรวจสอบภายใน**								
	การวางแผนการตรวจสอบ	ต่ำ				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
๑๖	**กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**								
	กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๓ วัน

๓.๒ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

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

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า - การกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ				พื้นที่ ๒๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารหรือสถานที่อื่น
๕. สำนักชั่งตวงวัด - กระบวนงานกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด - กระบวนงานกำกับดูแลส่วนมาตรวัดสถานีบริการ - กระบวนงานกำกับผู้ประกอบธุรกิจ ชั่งตวงวัด - กระบวนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป			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.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน - กระบวนการตรวจสอบสินค้า - กระบวนการกำกับสินค้า	พื้นที่ ๓๐ ตรม.	พื้นที่ ๓๐ ตรม.	พื้นที่ ๓๐ ตรม.	พื้นที่ ๓๐ ตรม.	พื้นที่ ๓๐ ตรม.	พื้นที่ ๓๐ ตรม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - กระบวนการสารสนเทศการค้าในประเทศ			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน - กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย - กระบวนการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า - กระบวนการติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๖๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๔๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่จัดเตรียม
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - กระบวนงานการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- เคลื่อนย้ายตามไปสถานที่ที่กลุ่มงานพัสดุจัดหาสถานที่สำรองไว้
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - กระบวนงานเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - กระบวนการงานสารบรรณ - กระบวนการขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - กระบวนการมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพราคาข้าว - กระบวนการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - กระบวนการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	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.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ความชื้น - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค				พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. แจ้งฝ่ายอาคารถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อหาทางแก้ไขอย่างเร่งด่วน ๒. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารข้างเคียงหรือสำนักข้างเคียง

สำนัก/ กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการอาคารสถานที่สำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
- กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงตุ้มน้ำหนัก							
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน - กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย - กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			พื้นที่ ๒๗ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	พื้นที่ ๓๖ ตร.ม.	- ติดตามหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานหน่วยงานภายในเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	- ประสานหน่วยงานภายในเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่น
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานที่บ้านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ณ หมู่บ้าน ป. ผาสุก
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ
รวม	**๑๔๕ ตร.ม.**	**๑๘๕ ตร.ม.**	**๑,๔๕๒ ตร.ม.**	**๒,๑๑๔ ตร.ม.**	**๒,๒๔๗ ตร.ม.**	**๒,๒๐๙ ตร.ม.**	

๓.๓ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านบุคลากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - กระบวนการเบิกจ่าย (คลัง)							๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ) - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ฝบร.)							๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. ติดต่อบุคลากรในสังกัด จำนวน ๕ คน ภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ไปแล้ว ๑ วัน และดำเนินการตามข้อ ๒-๓ ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๒. กองนิติการ - การยกร่างกฎหมาย - การยกร่างระเบียบ คำสั่งข้อบังคับ หลักเกณฑ์ - การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย - การการดำเนินคดีปกครอง - การการดำเนินคดีอาญา - การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ - การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัล - การยกร่างนิติกรรมสัญญา หรือตรวจร่างนิติกรรมสัญญา - การไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท และการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา - การยกร่างกฎหมาย			๓๖ คน	๓๖ คน	๕๔ คน	๗๒ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรการและกฎหมายและพนักงานเจ้าหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกลับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - กระบวนการกำกับดูแลการคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น - กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง			๒ คน ๑ คน	๒ คน ๑ คน	๒ คน ๑ คน	๒ คน ๑ คน	- กำหนดให้มีบุคลากรทำงานในสภาวะวิกฤติอย่างน้อย ๒ คน กำหนดให้มีบุคลากรทำงานในสภาวะวิกฤติอย่างน้อย ๑ คน

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๔ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า - กระบวนการกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ				๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันเกิดเหตุการณ์ - กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงานหรือสำนักเดียวกัน
๕. สำนักชั่งตวงวัด - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง - กระบวนงานกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด - กระบวนงานกำกับดูแลส่วนมาตรวัดสถานีบริการ - กระบวนงานกำกับผู้ประกอบการธุรกิจชั่งตวงวัด			 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. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน - กระบวนการตรวจสอบสินค้า - กระบวนการกำกับสินค้า	๖ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - กระบวนการสารสนเทศการค้าในประเทศ			๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	- จัดบุคคลในสังกัดปฏิบัติงาน ในวันที่เกิดเหตุการณ์
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน - กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย - กระบวนการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า - กระบวนการ ติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน			๑๒ คน	๑๖ คน	๘๔ คน	๑๖๘ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทาง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรที่เหลือของสำนักฯ มาปฏิบัติงาน
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - กระบวนงาน การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร			๘ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน	- ติดต่อบุคคลในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุ
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - กระบวนงานเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - กระบวนการงานสารบรรณ - กระบวนการขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - กระบวนการมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพราคาข้าว - กระบวนการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย - กระบวนการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	๔ คน	๕ คน	๒๙ คน	๔๕ คน	๔๕ คน	๔๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ความชื้น - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค - กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงตุ้มน้ำหนัก				๑-๒ คน		๑-๒ คน	๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน ๑. กำหนดบุคลากรสำรองภายในหน่วยงาน ๑-๒ คน เพื่อปฏิบัติงานแทน

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน - กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย - กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			๑๐ คน	๑๒ คน	๑๔ คน	๑๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในภูมิภาค - กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค				๕ คน			๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้กับบุคลากร โดยจัดรถรับ-ส่ง ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ				๓ คน	๓ คน	๓ คน	- ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ - จัดหาแผนที่ในการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่จัดเตรียมไว้
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ		๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. ให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมที่จัดเตรียมไว้

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านบุคลากรสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
รวม	**๑๔ คน**	**๓๖ คน**	**๑๙๕ คน**	**๒๓๕ คน**	**๓๒๘ คน**	**๔๔๓ คน**	

๓.๔ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม							
- คอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๙ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม -ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
- Printer	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๖ เครื่อง	๗ เครื่อง	๘ เครื่อง	๙ เครื่อง	
- Scanner	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง	๖ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๒. กองนิติการ							
- คอมพิวเตอร์แบบพกพา			๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	
- Printer			๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	
- Scanner			๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	
- Thumb Drive			๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	
- Hard disc External			๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๓. กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด							
- คอมพิวเตอร์แบบพกพา			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	- จัดหาอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ และ Printer
- Printer			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า							
- คอมพิวเตอร์แบบพกพา				๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	
- Printer				๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- Scanner				๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด				๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๕. สำนักชั่งตวงวัด							
- คอมพิวเตอร์			๙ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	
- Printer			๕ เครื่อง	๖ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	
- Scanner			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- โทรศัพท์			๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	
- อุปกรณ์มาตรวัดน้ำมันเชื้อเพลิง			๘ ชุด	๘ ชุด	๘ ชุด	๘ ชุด	
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ							
- คอมพิวเตอร์	๓ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	๑๑ เครื่อง	
- Printer	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- โทรสาร	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	
- โทรศัพท์เคลื่อนที่		๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ							
- คอมพิวเตอร์แบบพกพา			๒ เครื่อง				
- คอมพิวเตอร์			๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	
- Printer			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า							
- คอมพิวเตอร์			๑๒ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	
- Printer			๑๒ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑							
- คอมพิวเตอร์			๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	
- Printer			๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	
- เครื่องถ่ายเอกสาร			๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า							
- คอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	
- Printer	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒							
- คอมพิวเตอร์		๔ เครื่อง	๖ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๖ เครื่อง	
- Printer		๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	
- เครื่องถ่ายเอกสาร		๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	๘ เครื่อง	
- Scanner		๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	
- วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.							
- เครื่องโทรสาร		๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง							
- แบบมาตรา				๒			
- เครื่องหมายให้คำรับรอง				๑			
- คีมคีบ				๑		๑	
- ยานพาหนะ				๑			
- แบบฟอร์มรายงาน				๑			
- เครื่องชั่ง						๑	
- ถุงมือ							

สำนัก / วัสดุ อุปกรณ์ (๑)	แผนความต้องการด้านวัสดุ/อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรอง (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - คอมพิวเตอร์ - Printer - Scanner - โทรศัพท์ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			 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. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - Printer - Scanner - โทรศัพท์มือถือ - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.			 ๓ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	 ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง			
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - คอมพิวเตอร์ - Printer				 ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	 ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	 ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คอมพิวเตอร์แบบพกพา - วัสดุ / อุปกรณ์ สนง.		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	

๓.๕ แผนความต้องการทรัพยากรที่สำคัญด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑. สำนักงานเลขานุการกรม - ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบ ERP - ระบบฐานข้อมูล			ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบ ERP	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบ ERP ระบบฐานข้อมูล	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๒. กองนิติการ - ระบบอินเตอร์เน็ต - wifi			ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๓. สำนักส่งเสริมและบริหารระบบตลาด - ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์			ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๔. สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า - ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล				- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค	- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค	- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๕. สำนักชั่งตวงวัด - ระบบอินเตอร์เน็ต				ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๖. สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ - ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล - เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๗. สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ - ระบบอินเตอร์เน็ต - ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ระบบอินเตอร์เน็ต ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	

สำนัก / กระบวนงาน (๑)	แผนความต้องการด้านเทคโนโลยี/ข้อมูล (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร (๓)
	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๘. สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า - ระบบอินเตอร์เน็ต				ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	
๙. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑ - ระบบอินเตอร์เน็ต			ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	
๑๐. สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า - ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	
๑๑. กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ - ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	ระบบอินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	
๑๒. สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง - ระบบงานชั่งตวงวัด				ระบบงานชั่งตวงวัด		ระบบงานชั่งตวงวัด	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
๑๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม			ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของกรม	ระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศของกรม	
๑๔. สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค - ระบบอินเตอร์เน็ต			ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต			
๑๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน - ระบบอินเตอร์เน็ต				ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	ระบบอินเตอร์เน็ต	
๑๖. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	ระบบอินเตอร์เน็ต wifi	

๔. แผนบริหารความต่อเนื่อง
กรมการค้าภายใน
(แยกรายหน่วยงาน)

๔. แผนบริหารความต่อเนื่องของ

❖ สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑ แผนการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงานที่จำเป็น	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๕ เครื่อง - Printer ๕ เครื่อง - Scaner ๒ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงานที่จำเป็น	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๖ เครื่อง - Printer ๖ เครื่อง - Scaner ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงานที่จำเป็น	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๗ เครื่อง - Printer ๗ เครื่อง - Scaner ๔ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงานที่จำเป็น	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปก่อน โดยลงรับและออกเลขด้วยสมุด
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายในบุคคลภายนอกส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายในบุคคลภายนอกส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายในบุคคลภายนอกส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- หน่วยงานราชการภายนอก/ภายในบุคคลภายนอกส่งเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารและดำเนินการต่อจนปิดงาน	- จัดให้มีพนักงานรับ-ส่งเอกสาร เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

ตารางที่ ๔ กระบวนการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์ มือถือ : ๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐ E-mail :	ชื่อ : นางนนทยา ยุทธหาร ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑ ๙๑๐๙๐๘๔ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๗ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ เครื่อง - Printer ๔ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet	- หน่วยราชการภายนอก/ภายใน/บุคคลภายนอก - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- พนักงานส่งเอกสาร - หน่วยราชการภายนอก/ภายใน/บุคคลภายนอก

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (กลุ่มงานคลัง)

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (กระบวนการเบิกจ่ายเงิน)

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์ มือถือ : ๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐ E-mail :	ชื่อ : นางสาววนิดา พิมุขโอฬาร มือถือ : ๐๘๑ ๙๒๙๔๙๑๔ E-mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (กลุ่มงานพัสดุ)

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร / กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน กกท.
บุคลากร			๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ๓ คน ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์๓ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ สนง. - วัสดุสำนักงาน	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ OUTBOUND - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ	- จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้าง คนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์ มือถือ : ๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐ E-mail :	ชื่อ : นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๗ ๙๘๘๓๐๖๒ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet - ระบบ ERP	- ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง - กรมบัญชีกลาง - ผู้ประกอบการ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ฝ่ายและสำนักรับสิ่งของ

๔.๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- กองนิติการ

๔.๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของกองนิติการ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง)

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกร่างกฎหมาย (พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง)

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

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ้นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๐๓๘๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสรนันท์ ชัยพฤกษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านณัฐกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/ กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับหลักเกณฑ์

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกร่างประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หลักเกณฑ์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายณรงค์ งามสมมิตร ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๐ ซอยสามัคคี ๓๔ ถ.สามัคคี แขวงท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ใส่ข้อมูล	ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้านเวสเทร็นทาวน์ หมู่ ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมล ราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙๑๑๘๙๑๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ้นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๐๓๘๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสรนันท์ ชัยพฤกษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านณัฐกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ใส่ข้อมูล	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

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 และความเห็นทางกฎหมาย**	๑. กลุ่มมาตรการและกฎหมาย ๒. กลุ่มคดีและอุทธรณ์ ๓. กลุ่มนิติกรรมสัญญา ๔. กลุ่มวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคดีแพ่ง	**๑. ศึกษา วิเคราะห์** ๑.๑ ประเด็นขอหารือ ๑.๒ ความเป็นมาของเรื่องโดยประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอหารือตลอดจนรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา ๑.๓ หลักการตีความกฎหมาย กล่าวคือ ตีความตามตัวอักษร เจตนารมณ์ บทกฎหมายใกล้เคียงอย่างยิ่ง หรือจารีตประเพณี ๑.๔ แนวทางและการบังคับใช้กฎหมายในลักษณะเดียวกัน แนวคำพิพากษาฎีกา บทกฎหมายใกล้เคียงอย่างยิ่ง หรือบทบกฎหมายที่กฎหมายกำหนดให้สามารถนำมาใช้บังคับได้โดยอนุโลม	◄											►
			๒. วินิจฉัยข้อเท็จจริง และให้คำปรึกษา/ความเห็นทางกฎหมาย ๒.๑ วินิจฉัยให้ความเห็นตามหลักกฎหมาย พิจารณาให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด ตามลำดับ ดังนี้ ๑) สรุปข้อเท็จจริง (เรื่องเดิม) ๒) ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด	◄											►

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

กระบวนการให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมาย

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายณรงค์ งามสมมิตร ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๐ ซอยสามัคคี ๓๔ ถ.สามัคคี ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๑๘๗๐๑๖๐๓ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวกนกพงศ์ อนันต์สันติวงศ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๑๙/๔๐ หมู่บ้านเวสเทริ์น ทาวน์ ม. ๗ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙๑๑๘๙๑๖๘ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๘ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแชง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายนฤมิตร จันทร์ช่วยนา ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐๙/๑๐๓ ซอย ๘/๒ ม. ๓ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๕๒๕๘๑๔๖ E-Mail : ไม่มี			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi		
ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๓๒๗๘๘๘๒๒ E-Mail : ไม่มี			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet		

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวรพจน์ แพรัศมี ที่อยู่ : เลขที ๔๓๑/๑๒๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนาธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๐๑๙๗๖๙๕๔ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๙๙๘๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi		
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ้นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๐๓๘๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสรนันท์ ชัยพฤกษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านณัฐกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ไม่มี		๒ คน (สำรอง)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet		

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

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

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

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.๑ กระบวนการและวิธีการพิจารณาคดีปกครองในศาลปกครองนั้นจะใช้ระบบไต่สวนอย่างเป็นขั้นตอน 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 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมเตรียมแนวทางการต่อสู้คดีความคู่ความ ๖.๓ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	←												→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินคดีปกครอง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวรพจน์ แพรัศมี ที่อยู่ : เลขที่ ๔๓๑/๑๒๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนาธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๐๑๙๗๖๙๕๔ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๙๙๘๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา
ชื่อ : น.ส.พิมพ์ลักษณ์ หุ้นสวัสดิ์ ที่อยู่ : เลขที ๓๓/๙๘๔ ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๐๓๘๘๓๖๐ E-Mail : Phim๘๐@gmail.com	ชื่อ : นางสรนันท์ ชัยพฤกษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๑๔๑/๓๖ หมู่บ้านณัฐกานต์ ๑ แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๖๐๔๘๒๓๖๘ E-Mail : ไม่มี						

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

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

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

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๔.๑ วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น (แบ่งเป็น ๒ ประเภท) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น และวิธีพิจารณาวิสามัญในศาลชั้นต้น ๑) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วย คดีมีข้อพิพาทและคดีไม่มีข้อพิพาท ๒) วิธีพิจารณาวิสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วยวิธีพิจารณาคดีมโนสาเร่ วิธีพิจารณาคดีไม่มีข้อยุ่งยาก การพิจารณาโดยขาดนัด และอนุญาโตตุลาการ ๔.๒ ดำเนินการประสานคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ยื่นคำฟ้อง หมายเรียก จำเลย ให้การแก้คดี แก้คำฟ้อง แก้คำให้การ การชี้สองสถาน การทิ้งฟ้อง และถอนฟ้อง เป็นต้น												
			๕. การติดตามผลคดี ๕.๑ ประสานติดตามคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น (ในกรณีเป็นโจทก์) หากจำเลยขาดนัดยื่นคำให้การโจทก์สามารถยื่นคำขอเพื่อให้ศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งชี้ขาดให้ตนเป็นฝ่ายชนะคดีโดยขาดนัดได้ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หากโจทก์ไม่ยื่นคำขอต่อศาลภายในระยะ เวลาที่กฎหมายกำหนด ศาลสามารถมีคำสั่งให้จำหน่ายคดีออกจากสาระบบความได้ หรือกรณีการขาดนัดพิจารณา เป็นต้น ๕.๒ รายงานผลให้อธิบดีทราบเป็นระยะจนกว่าคดีถึงที่สุด	←											→

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ 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)

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินคดีแพ่ง

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวรพจน์ แพรัศมี ที่อยู่ : เลขที ๔๓๑/๑๒๑ ลุมพินีคอนโดทาวน์ รัตนาธิเบศร์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๙๐๑๙๗๖๙๕๔ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายธานี ศรีคงยศ ที่อยู่ : เลขที่ ๗๐/๑๓๒ หมู่ ๓ ต.บางใหญ่ อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๙๙๘๓๗๒๓ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน 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 ศึกษาวิเคราะห์ความเกี่ยวพันกับคดีอื่นหรือไม่ อย่างไร ๑.๔ แนวทคำพิพากษาหรือคำวินิจฉัย ซึ่งมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ใกล้ เคียงกัน (ไว้ใช้อ้างอิง)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			๒. รวบรวมพยานหลักฐาน ๒.๑ รวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับรูปคดีตามหลักกฎหมายพยาน ซึ่งกำหนดประเภทของพยานไว้ ๓ ประเภท คือ พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ โดยรวบรวมพยานหลักฐานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกและแหล่งอื่นที่อาจเกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามความสำคัญและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งรูปคดี ๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ภูมิลำเนาของคู่ความ (สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน) เพื่อสะดวกในการติดต่อหรือบอกกล่าวก่อนฟ้องเป็นคดี ๒.๓ บันทึกวันเดือนปี สถานที่เกิดเหตุไว้อย่างชัดเจน เพื่อระบุในคำฟ้องเกี่ยวกับอายุความฟ้องคดี ๒.๔ รวบรวมพยานหลักฐานที่ตรงกับประเด็นแห่งคดี และมีน้ำหนักเพียงพอจะใช้อ้างอิงได้	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			๓. วางรูปคดีในการฟ้อง หรือต่อสู้คดี ๓.๑ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นอันเป็นสาระสำคัญของคดีจากพยานหลักฐาน ทั้งปวงที่ได้รวบรวมไว้	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๓.๒ วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามองค์ประกอบของแต่ละฐานความผิด ๓.๓ สังเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่วิเคราะห์ไว้ในเบื้องต้น โดยการนำข้อเท็จจริงมาปรับเข้ากับหลักกฎหมายอันเป็นฐานความผิด ๓.๔ เตรียมแนวทางในการฟ้องและแนวทางการต่อสู้คดีของคู่ความ ๓.๕ จัดทำหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการค้าภายในพร้อมมีหนังสือมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องหรือต่อสู้คดีแทนต่อไป ๓.๖ ผู้ประสานคดีเตรียมนำพยานหลักฐานไปแสดงในชั้นศาลหรือนำพยานบุคคลเข้าสืบพยานตามคำแนะนำของพนักงานอัยการ ๓.๗ ประสานคดีกับพนักงานอัยการเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง											
			๔. การดำเนินกระบวนพิจารณาในศาลยุติธรรม (ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา) ๔.๑ วิธีพิจารณาในศาลชั้นต้น (แบ่งเป็น ๒ ประเภท) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น และวิธีพิจารณาวิสามัญในศาลชั้นต้น ๑) วิธีพิจารณาสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วย คดีมีข้อพิพาทและคดีไม่มีข้อพิพาท ๒) วิธีพิจารณาวิสามัญในศาลชั้นต้น ประกอบด้วยวิธีพิจารณาคดีมโนสาเร่ วิธีพิจารณาคดีไม่มีข้อยุ่งยาก การพิจารณาโดยขาดนัด และอนุญาโตตุลาการ ๔.๒ ดำเนินการประสานคดีกับพนักงานอัยการอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ยื่นคำฟ้อง หมายเรียกจำเลย ให้การแก้คดี แก้คำฟ้อง แก้คำให้การ การชี้สองสถาน การทิ้งฟ้อง และถอนฟ้อง เป็นต้น	◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการดำเนินคดีอาญา

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการดำเนินคดีอาญา

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการดำเนินคดีอาญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแชง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายนฤมิตร จันทร์ช่วยนา ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐๙/๑๐๓ ซอย ๘/๒ ม.๓ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๕๒๕๘๑๔๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

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

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

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ และกฎหมายมาตราชั่งตวงวัด

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๗	การเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ และกฎหมายมาตราชั่งตวงวัด	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. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มคดีและอุทธรณ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ทั้ง ๔ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	สู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา **OUTBOUND** -กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา **OUTBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที่ ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแชง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายนฤมิตร จันทร์ช่วยนา ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐๙/๑๐๓ ซอย ๘/๒ ม.๓ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๕๒๕๘๑๔๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๘	**การดำเนินงานการจ่ายเงินสินบนและเงินรางวัล**	กลุ่มคดีและอุทธรณ์	**๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับเงินสินบน/เงินรางวัล** ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับเงินสินบนหรือเงินรางวัล (แล้วแต่กรณี) ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด ๑.๒ เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามระเบียบฯ แล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีสิทธิรับเงินสินบนหรือเงินรางวัลให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อมูล เพื่อขออนุมัติการจ่ายเงินสินบน หรือเงินรางวัลต่อไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			๒. ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินสินบน/เงินรางวัล ๒.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจ่ายเงินสินบนหรือเงินรางวัล ต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ คำขอ เพื่อประกอบการพิจารณา	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
			๓. การเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเลขานุการกรม ๓.๑ มีหนังสือขอเบิกเงินจากสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจ่ายเป็นเงินสินบนหรือเงินรางวัลให้กับผู้ยื่นคำขอฯ พร้อมแนบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งจ่ายประกอบการดำเนินการ ๓.๒ เมื่อผู้ถูกกล่าวหามาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง โดยมีหลักในการดำเนินการ คือ ตรงประเด็นและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้แสดง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๖ คน	๘ คน	๑. ติดต่อผู้อำนวยการกลุ่มคดีและอุทธรณ์และพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒ คน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ คน (รวม ๔ คน) ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ทั้ง 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) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	ระบบ Internet/wifi	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา **OUTBOUND** -กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา **OUTBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	**INBOUND** - กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา OUTBOUND -กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/ จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร (Massenger) หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนการเปรียบเทียบคดีตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวุฒิชัย หล้าส่องสี ที่อยู่ : เลขที ๑๐๑/๒๒ ม. ๓ ต.กระแชง อ.สามโคก จ.ปทุมธานี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๔๑๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นายนฤมิตร จันทร์ช่วยนา ที่อยู่ : เลขที่ ๒๐๙/๑๐๓ ซอย ๘/๒ ม. ๓ ถ.บ้านกล้วย-ไทรน้อย ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๖๕๒๕๘๑๔๖ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

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

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

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกร่างนิติกรรมสัญญาและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๓๒๗๘๘๘๒๒ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

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

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
			๒. ยกร่างและตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ๒.๑ กำหนดกรอบแนวทางการยกร่างโครงสร้าง ขอบเขต เจตนารมณ์ เนื้อหา และวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงให้สอดคล้องกัน ๒.๒ พิจารณาข้อความในร่างบันทึกข้อตกลง โดยนำไปปรับกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อตกลงผูกพันระหว่างคู่สัญญาสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายมิตคณะรัฐมนตรี ตลอดจนกฎระเบียบของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกข้อตกลงนั้น ๒.๓ พิจารณาตรวจสอบความสอดคล้องกัน ๒.๔ กำหนดชื่อบันทึกข้อตกลง	←											→
			๓. ยกร่างบันทึกข้อตกลง ๓.๑ ดำเนินการยกร่างบันทึกข้อตกลง ตามกรอบแนวทางการยกร่างที่กำหนดไว้	←											→
			๔. ตรวจพิจารณาปรับปรุงแก้ไขร่าง ๔.๑ เนื่องจากเป็นสัญญาทางปกครอง กล่าวคือ คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องเป็นหน่วยงานทางปกครอง เป็นการดำเนินการของรัฐเพื่อประโยชน์สาธารณะ ซึ่งรัฐมีอำนาจหรือสิทธิที่เหนือกว่าปัจเจกบุคคล ๔.๒ กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา เป็นงานในหน้าที่ของสำนักงานที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานอัยการสูงสุด มีหน้าที่ต้องพิจารณาแง่มุมของกฎหมาย ความสมบูรณ์ของกฎหมาย ถ้อยคำที่ใช้ในกฎหมายให้รัดกุม และเหมาะสม ไม่ให้รัฐเสียเปรียบหรือเสียหาย (พิจารณามิให้ทางราชการเสียเปรียบเป็นสำคัญ)	←											→

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

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 และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) จำนวน ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่ไปใช้สถานที่หรือสำรอง/เช่าจากโรงแรม /หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว พร้อมสำรองข้อมูล (Back-up) ไว้ เพื่อ สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ในการดำเนินงาน หลังกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการยกร่างบันทึกข้อตกลง (MOU)

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๓๒๗๘๘๘๒๒ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กอง ที่มีหนังสือเข้ามา

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ
กระบวนการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

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 และพนักงานเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ธุรการ ภายในวันเกิดเหตุ ๒. จัดหารถบริการเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับเจ้าหน้าที่ ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดหาอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็น ๕. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทและการใช้สิทธิเรียกร้องตามนิติกรรมสัญญา

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายสุธินาท วงษ์สุวรรณคูหา ที่อยู่ : เลขที่ ๔๗/๑ ห้องเลขที่ ๒/๔ หมู่ ๔ ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑๘๓๐๔๓๕๙ E-Mail : ไม่มี	ชื่อ : นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ ที่อยู่ : เลขที่ ๒๔๐ ซอยบางแค ๔ แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๓๒๗๘๘๘๒๒ E-Mail : ไม่มี	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง -Thumb Drive ๑ อัน - Hard disc External ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet/wifi	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา	- กลุ่มงาน/สำนัก/กองที่มีหนังสือเข้ามา

๔.๓ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

๔.๓ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการกำกับดูแลการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น

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

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.
๒	การส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาระบบการตลาด	๑. เจ้าหน้าที่รับคำขอ เอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำขอ เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สำรวจ ตรวจสอบตลาดกลางที่ขอรับการส่งเสริมฯ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ระยะเวลาที่กำหนด ๓. สรุปผลการพิจารณาส่งเสริม/ไม่ส่งเสริม ๔. เสนอแนวททางผลการพิจาณาให้อธิบดีพิจารณาลงนานอนุญาต/ไม่อนุญาต ๕. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	←											→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

.

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายในหรือติดต่อขอใช้พื้นที่หน่วยงานอื่น - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
บุคลากร			๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	- กำหนดให้มีบุคลากรทำงานในสภาวะวิกฤติอย่างน้อย ๒ คน สำหรับกระบวนการกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น และ ๑ คน สำหรับกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ดำเนินการตกลงกับหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรองเพื่อขอยืมอุปกรณ์
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ดำเนินการตกลงกับหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่ เพื่อขอใช้ระบบ internet ของหน่วยงานดังกล่าว - ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบ internet - ประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างเขียน websites เพื่อตรวจสอบว่าสามารถยื่นคำขอออนไลน์ได้
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- จัดจ้างคนรับส่งเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการ

ตารางที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
๑.กระบวนการกำกับดูแลการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน*	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet - ระบบยื่นแบบคำขอออนไลน์	- ผู้ประกอบการ - บริษัทผู้รับจ้างเขียน website	- ผู้ประกอบการ
นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย มือถือ : ๐๘๑ ๘๑๕ ๙๒๖๔	นายสมชาย รัตนสุภา มือถือ : ๐๘๕ ๔๘๐๐๙๔๗						
๒.กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง							
นายฉัตรชัย ศักดิ์ศิลปชัย มือถือ : ๐๘๑ ๘๑๕ ๙๒๖๔	นางสาวพรทิพย์ ขุนวังจีนา มือถือ : ๐๘๖ ๕๓๗๕๘๖๑						

*กระบวนการกำกับดูแลกิจการคลังสินค้าไซโล และห้องเย็น ๒ คน และกระบวนการส่งเสริมและพัฒนาตลาดกลาง ๑ คน

๔.๔ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

๔.๔ สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า และกระบวนการกำกับดูแลราคาและปริมาณสินค้า

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามและประเมินสถานการณ์ทางการค้า และกระบวนการกำกับดูแลราคาสินค้าและบริการ

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
				- Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- Pocket Wifi พร้อมซิมการ์ด ๒ ชุด - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	
เทคโนโลยี/ข้อมูล				- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค	- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค	- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูลราคาและโครงสร้างต้นทุนการผลิตสินค้าอุปโภคบริโภค	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ - ปฏิบัติงานแบบ manual ไปก่อน แล้วค่อยบันทึกข้อมูลใน file/ระบบภายหลัง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				INBOUND - ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง OUTBOUND - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง OUTBOUND - ผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ - ตัวแทนจำหน่าย - ผู้ค้าส่ง-ค้าปลีก - ผู้บริโภค	INBOUND - ฝ่ายและสำนักส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน - กรมบัญชีกลาง OUTBOUND - 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
ชื่อ : นางสาววรวีร์ ภู่สวัสดิ์รัตนา ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า มือถือ : ๐๘๑ ๘๒๖๓๕๔๘ E-mail: Vorrawee@dit.go.th	ชื่อ : นางบรรจบ มาลีรส หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มือถือ : ๐๘๙ ๒๓๖๘๔๐๐ ชื่อ : นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาการจัดระบบสินค้า มือถือ : ๐๘๔ ๘๗๔๓๔๙๐ ชื่อ : นางวลัยรักษ์ เร่งงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๑ มือถือ : ๐๘๖ ๙๙๘๘๓๗๓ ชื่อ : นางสาวสร้อยถวิล เดชารักษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๒ มือถือ : ๐๘๑ ๘๖๐๕๙๖๑ ชื่อ : นางสุรัชนี อริยภูวงศ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๓ มือถือ : ๐๘๔ ๘๗๔๓๕๐๓ ชื่อ : นางวราภรณ์ สุวรรณเจริญ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ราคา ๔ มือถือ : ๐๙๘ ๒๕๑๙๕๒๑ ชื่อ : นางนวพร คงราศรี ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ระบบ ๒๙๐ ๑๙๘๕๐๑๖	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๒๐ คน	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบอินเตอร์เน็ต	- ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	- ผู้บริหาร - ผู้บริโภค - หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักชั่งตวงวัด

๔.๕ สำนักชั่งตวงวัด

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนงานธุรการ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	งานธุรการ สำนักชั่งตวงวัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. รับส่งหนังสือ (เข้า) รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก - ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ/สั่งการ ๒. ส่งหนังสือ - จัดพิมพ์หนังสือราชการ - นำส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งผู้บัญชาการ ๓. จัดทำงบประมาณ - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ - รวบรวมและนำเสนอข้อมูลให้แก่กรมฯ - แจ้งผลให้หน่วยงานทราบ ๔. จัดซื้อจัดจ้าง - รับคำขอจัดซื้อจัดจ้าง - จัดพิมพ์หนังสือขอให้จัดซื้อจัดจ้าง - แจ้งชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/ตรวจรับ	←	←	←	←	←	←	←	→	→	→	→	→

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.
๒	กำกับดูแลมาตรวัดสถานีบริการ สำนักชั่งตวงวัด	ส่วนมาตรวัดสถานีบริการ	๑. การตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องตวงและเครื่องวัด ๒. การตรวจสอบมาตรวัดสถานีบริการที่อยู่ในระหว่างการใช้งานทางการค้า	←											→
๓	กำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด สำนักชั่งตวงวัด	ส่วนเครื่องตวงเครื่องวัด	๑.การตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องตวงและเครื่องวัด ๒. การตรวจสอบมาตรวัดสถานีบริการอยู่ในระหว่างการใช้งานทางการค้า	←											→
๔	กำกับผู้ประกอบธุรกิจ สำนักชั่งตวงวัด	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาชั่งตวงวัด	๑. การการออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจในการนำเข้า และขายเครื่องชั่งตวงวัดและให้บริการชั่ง ๒. การออกหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจในการผลิต ซ่อม เครื่องชั่งตวงวัด ๓. การอนุญาตให้นำเครื่องชั่งตวงวัดออกจากด่านศุลกากร ๔. การออกใบอนุญาตเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ตนเองผลิตหรือซ่อมของสำนักงานกลางชั่งตวงวัด ๕. รับใบคำขอ(กระบวนงานตรวจสอบและให้คำรับรอง) 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.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๑๓ คน	๑๓ คน	๒๔ คน	๒๔ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							งานอื่นๆ 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.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๔ กระบวนงานธุรการ สำนักชั่งตวงวัด

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนงานกำกับดูแลเครื่องตวงและเครื่องวัด

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/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน

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

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนงานกำกับผู้ประกอบธุรกิจชั่งตวงวัด

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	**๒-๔ ชม.**	**๑ วัน**	**๑ สัปดาห์**	**๒ สัปดาห์**	**๑ เดือน**	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร			๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร 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 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.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี หรือจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย							- จัดให้มีหน่วยเคลื่อนที่นอกสถานที่/คนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนงานกำกับดูแลสินค้าหีบห่อ

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

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

๔.๖ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

๔.๖ สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียนกำกับสินค้าและคดี	๑. รับเรื่องร้องเรียน ๒. บันทึกข้อมูลร้องเรียน ๓. วิเคราะห์ข้อมูลร้องเรียน ๔. เสนอเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการตรวจสอบ ๕. ประสานหน่วยงานอื่น ๖. แจ้งผลเรื่องร้องเรียน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	กระบวนตรวจสอบสินค้า	กลุ่มตรวจสอบ	๑. ประชุม/วางแผนการตรวจสอบ ๒. เตรียมเอกสาร ๓. ตรวจสอบผู้ประกอบการ ๔. สรุปผล												
๓	กระบวนกำกับสินค้า - รับแจ้งการปรับราคา - รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ - การอนุญาตขนย้าย		๑. ตรวบจสอบเอกสาร 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	กระบวนตรวจสอบสินค้า	สูง		✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กระบวนกำกับสินค้า - รับแจ้งการปรับราคา - รับแจ้งปริมาณสถานที่เก็บ - การอนุญาตขนย้ายสินค้า	สูง		✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย
คู่ค้า/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/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด จำนวน ๓ คน ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการ หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรทั้ง ๓ คน ๓. จัดหาที่พัก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการร่วมกัน (เพิ่มเติม)
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๕ เครื่อง - โทรศัพท์ เคลื่อนที่ จำนวน ๕ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูล

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการที่ ๑ กระบวนการกำกับสินค้า

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรม/ตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ (ภายนอกกระทรวง) ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ (ภายในกระทรวง)
บุคลากร	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ 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	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน ๓ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาหารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	ผู้ประกอบการ	

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบสินค้า

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายทวีศักดิ์ จั่นแจ่ม ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๕๔๘๕๑๗๔๗ E-Mail :	ชื่อ : จ.ส.อ.หญิงสุวรรณนา โนรีวรรณ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙๘๒๗๙๓๗๔ E-Mail :	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๖ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - โทรสาร ๑ เครื่อง -อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ระบบ Internet ๓. ระบบฐานข้อมูล	ผู้บริโภค	ผู้บริโภค

ตารางที่ ๔ กระบวนการกำกับสินค้า (รับแจ้งการปรับราคา รับแจ้งปริมาณ สถานที่เก็บ การอนุญาตขนย้ายสินค้า)

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

๔.๗ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ

๔.๗ สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	- ประสานภายในหน่วยงานเพื่อไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กรมฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้
บุคลากร			๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	- จัดบุคคลในสังกัด ในวันที่เกิดเหตุการณ์
วัสดุ/อุปกรณ์			- Notebook ๒ เครื่อง - คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- นำอุปกรณ์ที่มีอยู่นำไปใช้ในสถานที่ที่ฝ่ายอาคารจัดเตรียมให้ในบริเวณใกล้เคียง - ประสานเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำนักงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ปฏิบัติงานแบบธรรมดาโดยไม่ใช้ระบบงาน - ประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในบริการเก็บข้อมูลแบบคลาวด์ (Cloud) ของ MICT กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อป้องกันการสูญหาย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- ผู้บริหาร - ผู้ประกอบการภาคเอกชน - หน่วยงานราชการอื่นๆ - หน่วยงานภายใน - นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป			ผู้บริหาร/หน่วยงานในองค์กร	- เตรียมข้อมูลสำรองผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น E-mail iPad/Fax/External Harddisk เป็นต้น - ส่งข้อมูลทาง Internet iPad หรือ Fax

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ :นายวัชรศักดิ์ พรหมบุญ ที่อยู่ : ๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๑-๘๓๓-๑๐๘๙ E-mail:	ชื่อ : นายไพจิตร สิริสาลี ที่อยู่ : ๕๖๓ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๒-๕๐๗-๖๐๘๒ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- Notebook จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน	
	ชื่อ : นางอรวรรณ รัตนพันธุ์ ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๐-๖๙๔-๙๐๐๘ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน	- ผู้ประกอบการภาคเอกชน - หน่วยงานราชการอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
	ชื่อ : นางสาววันเพ็ญ บูรณะเวชหลิม ที่อยู่ : ๕๖๕ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๕-๔๘๕-๑๗๕๐ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - หน่วยงานภายใน	
	ชื่อ : นางจินดา วิทิตเวท ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๕ ๔๘๔๓๖๐๗ E-mail:	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์	- ระบบ Internet	สำนัก/กอง	- สื่อมวลชน - ผู้รับบริการ
	ชื่อ : นายยุตินธร์ ประจันตบริบาล ที่อยู่ : ๔๔/๑๐๐ ถ.นนทบุรี ๑ ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ : ๐๘๙ ๗๘๐๓๘๖๐ E-mail:			- คอมพิวเตอร์			- ผู้รับบริการ

๔.๘ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

๔.๘ สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

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

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่จัดเตรียม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๒๑ คน	๔๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ มาปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑ มีแผนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน (ประสานกับแผนของกรม) ๒ ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑ ๓ ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัท
เทคโนโลยี				- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานดูแลเทคโนโลยีของกรม
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	- ประสานให้ผู้ประกอบการมาชี้แจงข้อมูลตามสถานที่ที่จัดเตรียม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษาที่ร่วมโครงการ	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษาที่ร่วมโครงการ	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษาที่ร่วมโครงการ	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - สถาบันการศึกษาที่ร่วมโครงการ	

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทางการค้า

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

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามพฤติกรรมจำกัดการแข่งขัน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้ - ประสานบุคลากรเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่จัดเตรียม
บุคลากร			๓ คน	๔ คน	๒๑ คน	๔๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ มาปฏิบัติงาน
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๖ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑ มีแผนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉิน (ประสานกับแผนของกรม) ๒ ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วตามข้อ ๑ ๓ ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัท
เทคโนโลยี				- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานดูแลเทคโนโลยีของกรม
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	INBOUND - กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักฯ - ส่วนอื่นๆ ของ สนง. คณะกรรมการการ	- ประสานให้ผู้ประกอบการมาชี้แจงข้อมูลตามสถานที่ที่จัดเตรียม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
			OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แข่งขันทางการค้า OUTBOUND - ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายวัฒนศักดิ์ เสือเอี่ยม มือถือ : ๐๘๑-๘๓๓-๕๐๒๔ E-mail :	ชื่อ : นางสาวจิตติมา วิทยาอนุมาส มือถือ : ๐๙๐-๑๙๗-๖๙๖๓ อีเมล : jittimaw@dit.go.th	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- กลุ่มงานและฝ่ายบริหารในสำนักงาน - ส่วนอื่นๆ ในสำนักงาน คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า - ผู้บริหารกรม	- ผู้ประกอบการที่ร้องเรียน - ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๔.๙ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

๔.๙ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร	กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน - ประชุมหารือจัดทำแผน - ชี้แจง/สื่อสารการปฏิบัติการ											◄——►	——►
			๒. ติดตามภาวการค้าตามแผน - เจ้าหน้าที่แต่ละคนวางแผนปฏิบัติงานรายสินค้าที่รับผิดชอบ - ออกสืบภาวะการค้าตามแผน - รวบรวมข้อมูล - สอบทานข้อมูล	◄——	——	——	——	——	——	——	——	——	——	——	——
			๓. ประมวลข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ตามหลักสถิติ - สอบทานข้อมูล	◄——	——	——	——	——	——	——	——	——	——	——	——
			๔. จัดทำรายงาน <u>รายวัน</u> - สรุปาถานการณ์สินค้าและราคาตามแบบฟอร์มที่กำหนด - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - เผยแพร่รายงาน	◄——	——	——	——	——	——	——	——	——	——	——	——

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่			พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๔๐ ตร.ม.	- เคลื่อนย้ายตามไปสถานที่ที่กลุ่มงานพัสดุ จัดหาสถานที่สำรองไว้
บุคลากร			๘ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน	- ติดต่อบุคคลในสังกัด จำนวน ๘ คน ภายในวันที่เกิดเหตุ
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๘ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- กลุ่มงานพัสดุเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงานไว้รองรับ
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ระบบ Internet	- ประสานหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปพลางก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกลับเข้าสู่ภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ กระบวนการติดตามภาวะราคาและการตลาดสินค้าเกษตร

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

๔.๑๐ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า

๔.๑๐ สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้
บุคลากร	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ คน	๔ 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 - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการจัดหา เช่น ขอยืมจากสถานที่เช่าหา เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี ๒. จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรองในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manul) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผู้ประกอบการเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงาน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมที่มีการคมนาคมสะดวก สามารถเป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานได้
บุคลากร	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๓ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ๓ คน ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการและให้คำแนะนำเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางกับบุคลากร ๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการจัดหา เช่น ขอยืมจากสถานที่เช่าหา เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ เพื่อนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานกับหน่วยงานเทคโนโลยี ๒. จัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรองในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานโดยไม่ได้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manul) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมายในการดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมายในการดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมายในการดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมายในการดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมายในการดูแลสิทธิผู้บริโภค	- สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง - ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมายในการดูแลสิทธิผู้บริโภค	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรผู้ประกอบการเพื่อเตรียมพร้อมในการดำเนินงาน

ตารางที่ ๔ กระบวนการสร้างทางเลือกให้ผู้บริโภค และกระบวนการเสริมสร้างมาตรฐานทางการค้าและพัฒนาความเข้มแข็งของผู้บริโภค

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวจินตนา สุวรรณพานิช มือถือ : ๐๘๒ ๒๓๔๕๗๐๙ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	ชื่อ : นายตรัยธนะบูลย์ เทิดเกียรติ์บูรณะ มือถือ : ๐๘๗ ๑๐๙๐๘๙๒ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและภูมิภาค - ผู้ประกอบการที่เป็นสมาชิกโครงการ - ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
ชื่อ : นางสาวจินตนา สุวรรณพานิช มือถือ : ๐๘๒ ๒๓๔๕๗๐๙ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	ชื่อ : นางสาวยานี หล้าอยู่ มือถือ : ๐๘๔ ๘๗๔๓๕๐๔ E-mail : thongfar๑@hotmail.com	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ประกอบการในกลุ่มเป้าหมาย - เครือข่ายเยาวชนในการดูแลสิทธิผู้บริโภค

๔.๑๑ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

๔.๑๑ กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (๑)	ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๒)	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก (๓)	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ (๔)											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	งานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. รับเอกสารทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก และลงทะเบียนรับเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา ๒. คัดแยกเรื่องส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายหลังที่ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาแล้ว ๓. กลุ่มงานแต่ละกลุ่มงานเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณาหรือประสานหน่วยงานอื่นดำเนินการ ๔. ลงทะเบียนส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	๑. ผู้ประกอบการค้าข้าว จำนวน ๖ ประเภท ได้แก่ ท่าข้าว ขายส่ง สีข้าว นายหน้า ผู้นำเข้าและค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ ยื่นคำขอหนังสือในส่วนภูมิภาคยื่นที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด กรุงเทพฯ ยื่นที่กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ กระทรวงพาณิชย์ ๒. ตรวจสอบแบบคำขออนุญาต (กรณีผู้ขออนุญาตประเภทค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศที่เป็นผู้ส่งออกทั่วไปต้องตรวจสอบสถานที่เก็บข้าวด้วย)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

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. ลงทะเบียนรับและออกเลขที่คำขออนุญาต ๔. ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียม ๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ ผอ. กอง ส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒ กรณี ผู้ประกอบการในกรุงเทพฯ หรือพาณิชย์จังหวัด กรณีต่างจังหวัดและออกหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว											
๓	มาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพราคาข้าว	กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว	๑. จัดประชุมคณะกรรมการนโยบายและบริหารจัดการข้าว เพื่อกำหนดมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพราคาข้าว					⟷						⟷	
			๒. จัดประชุมคณะอนุกรรมการชดเชยดอกเบี้ยให้แก่ผู้ประกอบการค้าข้าวในการเก็บสต๊อก	⟵											⟶
๔	การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว	๑. ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	⟷											
			๒. ออกประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทยและออกคำสั่งกรมการค้าภายใน เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพฯ	⟷											
			๓. จัดส่งประกาศกรมการค้าภายในให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ๓๒ จังหวัด ซึ่งเป็นแหล่งผลิตข้าว (ยกเว้นภาคใต้) เพื่อร่วมกับคณะกรรมการสมาคมหรือชมรมโรงสีข้าวประจำจังหวัด เพื่อพิจารณาตัดสินตัวอย่างข้าว	⟷	⟶										

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.
			ที่ส่งเข้าประกวดระดับจังหวัด และจัดส่งตัวอย่างข้าวดังกล่าวเข้าประกวดในระดับประเทศที่กรมการค้าภายใน												
			๔. ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น เพื่อพิจารณาตัดสินชี้ขาดจากตัวอย่างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดส่งเข้าประกวด						←	→					
			๕. จัดทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เพื่อกำหนดวันพิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย							←	→				
			๖. มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย								←	→			
๕	การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย	กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์การตลาดข้าว	๑. ขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย											←	→
			๒. ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่องการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรในจังหวัดเป้าหมายจำนวน ๒๒ จังหวัด (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคเหนือ ๓ จังหวัด เชียงใหม่ เชียงราย และพะเยา) ส่งข้าวเข้าประกวดในระดับจังหวัด	←	→										
			๓. จัดส่งประกวดให้จังหวัดเพื่อจัดประกวดและจัดส่งข้าวประกวดในระดับจังหวัด		←		→								
			๔. ประสานกรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวที่ชนะระดับจังหวัดเพื่อตรวจสอบคุณภาพ					←		→					

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.
			ข้าวเปลือกและสีแปรสภาพเป็นข้าวกล้องและข้าวขาว												
			๕. แต่งตั้งคณะทำงานจัดประกวดระดับประเทศและประชุมคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกเกษตรกรประเภทรายบุคคลให้เหลือ จำนวน ๑๘ ตัวอย่าง และประเภทกลุ่มเกษตร/สหกรณ์ จำนวน ๓ ตัวอย่าง							↔					
			๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย							↔					
			๗. จัดทำบันทึกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อกำหนดพวันพิธีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย							↔					
			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	งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๒-๔ ชั่วโมง
๒	การขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กำหนดมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพราคาข้าว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	๒ ชั่วโมง – ๑ วัน
๔	การประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย								
	- จัดส่งประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทยให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นภาคใต้)	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น								
	- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่น พิจารณาตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าวที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดส่งเข้าประกวด	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราคุณภาพดีเด่นแห่งประเทศไทย	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๕	การประกวดข้าวหอมมะลิของประเทศไทย								
	- จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ๒๒ จังหวัด	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- ประสานกรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวที่ชนะระดับจังหวัดเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว	ปานกลาง				✓	✓	✓	๑ สัปดาห์
	- ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
	- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อตัดสินการประกวดและมอบรางวัล	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการงานสารบรรณ

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
อาคารสถานที่		พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
บุคลากร		๑ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัด ภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก
-วัสดุ/อุปกรณ์		- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
- เทคโนโลยี/ข้อมูล		- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	- ระบบ Internet - ระบบฐานข้อมูล	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยี

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

ตารางที่ ๔

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	ชื่อ : นางสาวศิริ อรุณอวยชัย มือถือ : ๐๘๕-๖๖๑-๗๒๑๑	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชน	หน่วยงานภาคราชการและภาคเอกชน
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	ชื่อ : นางกฤษณา พลศักดิ์ มือถือ : ๐๘๖-๘๘๓-๙๘๐๔	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-	ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภทท่าข้าว, ขายส่ง,สีข้าวและค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ	ผู้ประกอบการค้าข้าวประเภทท่าข้าว, ขายส่ง,สีข้าวและค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	ชื่อ : นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย กลุ่มพัฒนาระบบการค้าข้าว มือถือ : ๐๘๔-๕๔๓-๖๙๑๐	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๖ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	กรรมการ/ อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน	กรรมการ/ อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	ชื่อ : นางสาวจันทร ครวรสมบูรณ์ กลุ่มกำกับและส่งเสริมการค้าข้าว มือถือ : ๐๘๕-๙๖๐-๙๗๑๐	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๕ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	-	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - กรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - กรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	ชื่อ : นายวันชัย อาจกมล กลุ่มศึกษาและและวิเคราะห์การตลาดข้าว มือถือ : ๐๙๒-๒๖๐-๖๐๓๒	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	๖ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	นายกฤษนา ทองประเสริฐ กลุ่มมาตรฐานการค้าข้าว มือถือ : ๐๘๘-๖๒๓-๗๗๔๔	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล
ชื่อ : นางสาวพัชรี พยัควงษ์ มือถือ : ๐๙๐-๑๙๘-๕๐๑๓ E-mail : PATCHAREEPH@HOTMAIL.COM	นางสาวศิริรัตน์ ศานตะนิมิ กลุ่มพืช มือถือ : ๐๘๐-๔๙๖-๕๙๙๔	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	ระบบ Internet	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - ผู้รับรางวัล	- สำนักงานการค้าภายในจังหวัด - คณะทำงาน, คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้บริหารระดับกรมและกระทรวง - 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 - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			- ผู้ประกอบการ ค้าข้าวประเภทท่าข้าว ขายส่งสีข้าว และ ค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าวมารับหนังสืออนุญาต	- ผู้ประกอบการ ค้าข้าวประเภทท่าข้าว ขายส่งสีข้าว และ ค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าวมารับหนังสืออนุญาต	- ผู้ประกอบการ ค้าข้าวประเภทท่าข้าว ขายส่งสีข้าว และ ค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าวมารับหนังสืออนุญาต	- ผู้ประกอบการ ค้าข้าวประเภทท่าข้าว ขายส่งสีข้าว และ ค้าข้าวส่งไปจำหน่ายต่างประเทศ มายื่นขอหนังสืออนุญาตประกอบการค้าข้าว - ผู้อำนวยการ สำนักฯ ลงนามหนังสืออนุญาต - ผู้ประกอบการค้าข้าวมารับหนังสืออนุญาต	๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรและรักษาเสถียรภาพ

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. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร และผู้ร่วมประชุมประมาณ ๗๐-๗๐ คน
วัสดุ/อุปกรณ์	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง - เครื่องโทร	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง - เครื่องโทร	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทร	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทร	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทร	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทร	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ 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. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงาน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manua) ไปก่อนแล้วจึง ป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้ให้ บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรรมการ/อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งภาคราชการและภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งภาคราชการและภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	กรรมการ/อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งสถานที่ประชุม

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 - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะ การประกวดข้าวตราฯ			 พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม. พื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.	๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
บุคลากร - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ				๒ คน	๒ คน	๒ คน	๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการเพิ่มเติม
- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว - มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ				๕ คน ๘ คน	๕ คน ๘ คน	๕ คน ๘ คน	
วัสดุ/อุปกรณ์ - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ - ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว				- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
- มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ			- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดส่งประกาศเรื่องการประกวดข้าวตราฯ				สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน
- ประชุมคณะกรรมการจัดการประกวดข้าวตราฯ เพื่อตัดสินชี้ขาดตัวอย่างข้าว				กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม	กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม	กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม	๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งสถานที่ประชุม
- มอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดข้าวตราฯ			- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการจัดการประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการจัดการประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการจัดการประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการจัดการประกวด - ผู้เข้ารับรางวัล	๓. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งสถานที่จัดงานมอบรางวัล

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							๑. ติดต่อหน่วยงานราชการ/บริษัทเอกชน/โรงแรม ๒. ประสานภายในหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงานในอาคารอื่นๆ ภายใน
- จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์				พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	
- ประสานกรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว				พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	
- ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว			พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	พื้นที่ ๕๐ ตร.ม.	
บุคลากร							๑. ติดต่อบุคลากรในสังกัดภายในวันที่เกิดเหตุการณ์ ๒. จัดหารถบริการพร้อมให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานต่างๆ เพื่อนำมาดำเนินการเพิ่มเติม
- จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์				๒ คน	๒ คน	๒ คน	
- ประสานกรมการข้าว และจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว				๕ คน	๕ คน	๕ คน	
- ประชุมคณะ ทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว			๕ คน	๕ คน	๕ คน	๕ คน	
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			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	
วัสดุ/อุปกรณ์ - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์				- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	๑. ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/หาเช่าจากบริษัทต่างๆ บริเวณใกล้เคียงสถานที่ ๒. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
- ประสานกรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว				- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	
- ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าวและประชุมคณะกรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - เครื่องโทรสาร	

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
เทคโนโลยี/ข้อมูล - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์ - ประสานกรมการ ข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว				- ระบบ Internet - ระบบ Internet	- ระบบ Internet - ระบบ Internet	- ระบบ Internet - ระบบ Internet	๑. ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีเพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดส่งประกาศกระทรวงพาณิชย์				สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	สำนักงานพาณิชย์จังหวัด	๑. จัดให้มีหน่วยงานเคลื่อนที่นอกสถานที่/จัดจ้างคนรับ-ส่งเอกสาร หากไม่สามารถปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่เดียวกัน
- ประสานกรมการข้าวและจัดส่งตัวอย่างข้าวเพื่อตรวจสอบคุณภาพข้าว - ประชุมคณะทำงานเพื่อคัดเลือกตัวอย่างข้าว			- คณะทำงานและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	กรรมการข้าว - คณะทำงานและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	กรรมการข้าว - คณะทำงานและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	กรรมการข้าว - คณะทำงานและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม	๒. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดส่งตัวอย่างข้าว ๓. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งสถานที่ประชุม

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อตัดสินและมอบรางวัล			- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	- ผู้บริหารระดับกรม/กระทรวง - กรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมประชุม - ผู้รับรางวัล	๔. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อแจ้งสถานที่ประชุม

๔.๑๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง

๔.๑๒ สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงานหลัก	ระยะเวลาการทำงานของกระบวนการ											
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	การตรวจสอบความเที่ยงตุ้มน้ำหนัก	กลุ่มมาตรฐานเครื่องชั่ง	๑. รับเรื่อง ๒. ตรวจสอบเอกสาร และตุ้มน้ำหนัก ๓. ลงทะเบียน/ตารางนัดและแผนการสอบเทียบ ๔. ตรวจสอบสภาพตุ้ม/ทำความสะอาด ๕. สอบเทียบระหว่างแบบมาตรากับตุ้มน้ำหนักทดสอบ ตามรอบการชั่งที่กำหนด ๖. นำข้อมูลของตุ้มน้ำหนักทดสอบ ผลการชั่ง และค่าภาวะแวดล้อมกรอกในซอฟท์แวร์สอบเทียบมวล ๗. ประเมินผลการสอบเทียบตามชั้นความเที่ยง ๘. ออกรายงานผลการสอบเทียบ	←										→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ความชื้น

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงตุ้มน้ำหนัก

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

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่ง/ความชื้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอังคาร พวงนาค ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑-๙๐๓-๑๖๐๒ E-mail:	ชื่อ : นายชาตรี อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐-๒๙๒๑	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑-๒ คน	๑. แบบมาตรา ๒. เครื่องหมายให้คำรับรอง ๓. คีม	ระบบงานชั่งตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องเครื่องชั่ง/ความชื้น

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอังคาร พวงนาค ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑-๙๐๓-๑๖๐๒ E-mail:	ชื่อ : นายชาตรี อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐-๒๙๒๑	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ คน	๑. แบบมาตรา ๒. แบบฟอร์มรายงาน ๓. ยานพาหนะ	ระบบงานชั่งตวงวัด		

ตารางที่ ๔ กระบวนการตรวจสอบความเที่ยงตุ้มน้ำหนัก

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอังคาร พวงนาค ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๑-๙๐๓-๑๖๐๒ E-mail:	ชื่อ : นายชาตรี อารีวงศ์ ที่อยู่ : มือถือ : ๐๘๙-๒๐๐-๒๙๒๑	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๑ คน	๑. แบบมาตรา ๒. แบบฟอร์มรายงาน ๓. ยานพาหนะ	ระบบงานชั่งตวงวัด		

๔.๑๓ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๑๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

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

ที่	กระบวนการที่สำคัญ (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	กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	งานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	๑. จัดทำแผนบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงาน	←											→
			๒. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม แผนงาน โครงการ งบประมาณ ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร	←											→
			๓. จัดทำโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบคำของบประมาณประจำปี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			←									→
			๔. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานในการจัดซื้อจัดหา			←									→

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

ที่	กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	กรอบระยะเวลาการประเมินผลกระทบ (๒)						เป้าหมายในการคืนสภาพ
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๒	กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๓	กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	สูง			✓	✓	✓	✓	๑ วัน
๔	กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	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.	- ติดต่อหน่วยงานราชการ/โรงแรมตามเบอร์โทรศัพท์ที่มีพื้นที่ตามแผนความต้องการ - 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 สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทในบริเวณใกล้เคียงสถานที่เดิม - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- จัดเตรียมและให้มีระบบเครือข่ายระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
คู่ค้า/ผู้ให้ บริการ/ 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
กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
							การเดินทางกับบุคลากร ๓. จัดหาที่พัก และสิ่งอำนวยความสะดวก ๔. จัดเตรียมและนัดหมายบุคลากรจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อมาดำเนินการเพิ่มเติม
วัสดุ/อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่สำรอง/เช่าจากโรงแรม/เช่าจากบริษัทต่างๆ ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ - ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว - จัดเตรียมระบบเครือข่ายสำรอง
เทคโนโลยี/ข้อมูล			- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- ระบบเครือข่าย	- จัดเตรียมระบบเครือข่ายสำรอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				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
กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
คู่ค้า/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
กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

ตารางที่ ๔ กระบวนงานพัฒนาและบริการระบบงาน

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางบุษบา จันทร์กุศล มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๘ E-mail : bussabaj@dit.go.th ทีอยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นายอภิชัย เพียรพานิชย์ มือถือ : ๐๘ ๗๙๖๕ ๐๔๖๙ E-mail : Apichaip@dit.go.th ชื่อ : นายทัศนัย นุชประเสริฐ มือถือ : ๐๙ ๐๖๖๗ ๐๕๓๒ E-mail : Tassanais@dit.go.th ชื่อ : นายธรรมศักดิ์ สุขวิสุทธิ์ มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๖๐ E-mail : thammasaks@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน	- ระบบเครือข่าย - ระบบสารสนเทศของกรม	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่ใช้ระบบงาน - คณะกรรมการตรวจรับงานพัฒนาระบบ	- ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนงานพัฒนาระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางบุษบา จันทร์กุศล มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๘ E-mail : bussabaj@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์ มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๔ E-mail : kanch@dit.go.th ชื่อ : นายมารุต เหล่าสิทธิบุญชัย มือถือ : ๐๘ ๙๐๐๑ ๑๕๑๐ E-mail : Marutl@dit.go.th ชื่อ : นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์ มือถือ : ๐๘ ๙๐๑๘ ๒๑๑๙ E-mail : Chookiats@dit.go.th ชื่อ : ว่าที่ ร.ต.นพกร วรฉัตร มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๖๘ E-mail : nopakornw@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๔ คน	- คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง - Printer ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน	- ระบบเครือข่าย	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่ใช้งานระบบเครือข่าย	- ผู้ประกอบการ - ประชาชน - บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนงานนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางบุษบา จันทร์กุศล มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๘ E-mail : bussabaj@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย มือถือ : ๐๘ ๙๑๑๐ ๔๕๙๙ E-mail : duanphenk@dit.go.th ชื่อ : ว่าที่ร.ต.รุจธร ลีสุขสาม มือถือ : ๐๘ ๑๖๙๕ ๓๓๙๒ E-mail : Rujathornl@dit.go.th ชื่อ : นางสาวพิรานันท์ ศรีวิเชียร มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๖๖ E-mail : piranans@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - Printer ๓ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน/ วัสดุสำนักงาน	- ระบบเครือข่าย	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง - ผู้บริหารที่ต้องการข้อมูล	- บริษัทผู้รับจ้าง

ตารางที่ ๔ กระบวนงานอบรมความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางบุษบา จันทร์กุศล มือถือ : ๐๘ ๔๘๗๔ ๓๔๙๑ E-mail : bussabaj@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ชื่อ : นางกาญจนาพร แก้วมรินทร์ มือถือ : ๐๙ ๐๙๘๐ ๘๓๕๔ E-mail : kanch@dit.go.th ชื่อ : นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย มือถือ : ๐๘ ๙๑๑๐ ๔๕๙๙ E-mail : duanphenk@dit.go.th ชื่อ : นายชูเกียรติ สาระสุรีย์ภรณ์ มือถือ : ๐๘ ๙๐๑๘ ๒๑๑๙ E-mail : Chookiats@dit.go.th ที่อยู่ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน/ วัสดุสำนักงาน	- ระบบเครือข่าย	- สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง	

๔.๑๔ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค

๔.๑๔ สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธีความต่อเนื่อง
กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด

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

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธีความต่อเนื่องกระบวนการบริหารและติดตามงานในภูมิภาค

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

ทรัพยากร (๑)	แผนความต้องการทรัพยากร (๒)						แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
วัสดุ / อุปกรณ์			- คอมพิวเตอร์ (พกพา หรือตั้งโต๊ะ) ๓ เครื่อง - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง. - โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง				- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองของหน่วยงาน - ดำเนินการขอยืมหน่วยงานที่ไปใช้สถานที่ - เช่าจากโรงแรม/บริษัท - ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่หน่วยงานมีอยู่
เทคโนโลยี/ข้อมูล				ระบบ Internet			- ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี - ปฏิบัติงานโดยระบบ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าในระบบเมื่อกับสู่สภาวะปกติ
คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			INBOUND - ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้าภายในจังหวัด OUTBOUND - ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้าภายในจังหวัด				- ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เพื่อส่งข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางสู่ภูมิภาค ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๔ กระบวนงานถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในสำนักงานการค้าภายในจังหวัด

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคาร สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์ มือถือ : ๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐ E-mail : region@dit.go.th	ชื่อ : นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์ มือถือ : ๐๘๙-๙๖๙-๑๖๘๖ ชื่อ : นางสาวสยุมพร ดุลยรัศมี มือถือ : ๐๙๐-๑๙๗-๖๙๕๗ E-mail : region@dit.go.th		๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet		
ชื่อ : นางสาวพัตถาภรณ์ ไชยานุพงศ์ มือถือ : ๐๘๑-๙๑๒-๒๓๑๐ E-mail : region@dit.go.th	ชื่อ : นางสาวอัจฉรา หอมอินทร์ มือถือ : ๐๘๙-๙๖๙-๑๖๘๖ ชื่อ : นางสาวสยุมพร ดุลยรัศมี มือถือ : ๐๙๐-๑๙๗-๖๙๕๗ E-mail : region@dit.go.th		๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - Printer ๑ เครื่อง - Scaner ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุ สนง.	- ระบบ Internet	- ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้าภายในจังหวัด	- ผู้บริหาร - สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม - สำนักงานการค้าภายในจังหวัด

๔.๑๕ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- กลุ่มตรวจสอบภายใน

๔.๑๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตารางที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน

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

ตารางที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบของกระบวนการ และระยะเวลาเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ

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

ตารางที่ ๓ แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
การวางแผนการตรวจสอบ

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

ตารางที่ ๔ การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นางวรรณิภา ปั้นทอง ที่อยู่ : ๕๔/๙๗ แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๕-๖๖๑-๗๑๙๓ E-mail : vannipap@dit.go.th	ชื่อ : นางเพ็ญจันทร์ วัฒนไตรภพ ที่อยู่ : ๑๘๓๑ ถ.จรัลสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มือถือ : ๐๘๙-๗๙๓-๒๙๑๔ E-mail : -	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- คอมพิวเตอร์ - Printer ๑ ชุด	- ระบบ Internet		

๔.๑๖ แผนบริหารความต่อเนื่องของ

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๔.๑๖ 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. เจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ๓. อธิบดีลงนามคำรับรองฯ ๔. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯและแจ้งผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๕. ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ๖. ติดตามความก้าวหน้า รอบ ๖ เดือน ๗. สรุปผลและจัดส่งรายงานฯ รอบ ๖ เดือน๙ เดือน ๑๒ เดือน ๘. เตรียมข้อมูลรอการตรวจประเมิน	←										→

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		- โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	- โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง - อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	ที่จัดเตรียมไว้
เทคโนโลยี/ข้อมูล		- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	- ระบบ Internet/wifi	ที่จัดเตรียมไว้
คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย							

ตารางที่ ๔ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผู้รับผิดชอบกระบวนการหลัก (๑)		ทรัพยากรที่จำเป็นในสภาวะวิกฤต (๑) (ที่เพียงพอต่อการดำเนินงานได้ร้อยละ ๕๐ ของสภาวะปกติ)					
หลัก	รอง	อาคารสถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ข้อมูล	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
						INBOUND	OUTBOUND
ชื่อ : นายอำนวย โพธาราม ที่อยู่ : ๑๔๕/๑๐๒ ม.๑ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ มือถือ : ๐๘๕-๔๘๔-๒๓๘๐ E-mail:amnuayp@dit.go.th	ชื่อ : นายสมพร กิตติกาญจนรักษ์ ที่อยู่ : ๕๔/๒๙ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ มือถือ : ๐๘๙-๙๙๑-๗๘๐๗ E-mail:sompornk@dit.go.th	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.	๓ คน	- โน๊ตบุ๊ค ๑ เครื่อง	- ระบบ Internet/ wifi	ศทส.	- ผู้ให้บริการ Internet / wifi

๕. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

๕.๑ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมการค้าภายในอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉินกับวิกฤติ/ ในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อสรุปข้อมูลและให้ปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ **Call Tree** ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากผู้ประสานงานหลักตามโครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๓. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติให้เกิดความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๔. ทบทวนกระบวนงานหลักและกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๕. รวบรวมรายชื่อบุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย และแจ้งมายังสำนักบริหารกลาง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๖. รายงานความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต สูญหาย ต่ออธิบดี	ผอ.สำนักบริหารกลาง	☐

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
๗. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ **ตามแนวทางที่อธิบดีหรือผู้บริหารสั่งการ**	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๘. แจ้งและติดต่อแก่ญาติผู้บาดเจ็บ เสียชีวิต และสูญหายภายในการ และภายนอก	ผอ.สำนักบริหารกลาง	☐
๙. ประเมินงานหลัก/งานจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๑๑. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	☐
๑๒. รายงานความคืบหน้าการแก้ไขสถานการณ์ ให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะทำงานบริหารความพร้อมฯ	☐

๕.๒ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายในระยะแรก (๒-๗ วัน)

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

วันที่ ๒- ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๗. แจ้งสรุปสถานการณ์และแนวทางในการดำเนินการต่อไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานและผู้รับบริการ/ คู่ค้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐

วันที่ ๒- ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๑๐. รายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

๕.๓ กรณีตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะเกินกว่า ๑ สัปดาห์		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมฯ อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ เกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะเกินกว่า ๑ สัปดาห์		
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ ■ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ธุรการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
๑. แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริหารตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้รับบริการ/คู่ค้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๒. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่ม	☐
๓. รายงานสรุปความคืบหน้าให้แก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ กรมฯ ประจำทุกวันหรือตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

๖. ภาคผนวก

คำสั่งกรมการค้าภายใน
ที่ ๑๑๖ / ๒๕๕๙
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 ๙๗/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

(๑) อธิบดีกรมการค้าภายใน	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแลสำนักงานเลขานุการกรม	รองกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองนิติการ	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการสำนักชั่งตวงวัด	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	กรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	กรรมการ
(๑๒) ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	กรรมการ
(๑๓) ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า	กรรมการ

.../(๑๔) ผู้อำนวยการ...

(๑๔) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค กรรมการ
(๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
(๑๖) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน กรรมการ
(๑๗) เลขานุการกรม กรรมการและเลขานุการ
(๑๘) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๙) ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ อำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต รวมทั้งเผยแพร่แผนบริหารความต่อเนื่องให้บุคลากรภายในองค์การทราบและนำไปปฏิบัติ

(๒) กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๓) ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายในให้สะท้อนและรองรับกับภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน

(๔) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

(๕) แต่งตั้งทีมงานเป็นผู้รับผิดชอบด้านการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์
(นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์)
อธิบดีกรมการค้าภายใน

คำสั่งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน
ที่ ๑ / ๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามที่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้กรมการค้าภายในมีแผนบริหารความต่อเนื่อง และสามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๒(๕) ของคำสั่งกรมการค้าภายใน ที่ ๑๑๖ /๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน จึงออกคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการค้าภายใน ที่ ๑/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ให้มีคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

(๑) รองอธิบดีกรมการค้าภายในที่กำกับดูแล สำนักงานเลขานุการกรม	ประธานคณะทำงาน
(๒) เลขานุการกรม	รองประธานคณะทำงาน
(๓) นางสาวจรินทร์ สอนศรี กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๑	คณะทำงาน
(๔) นางสาวรุ้งนภา อายุวัฒน์ธนชัย กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร ๒	คณะทำงาน
(๕) นางสาวโสภิดา วายุพัฒน์ กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด	คณะทำงาน
(๖) นางสาวเรือนแก้ว เนตรมุกดา สำนักจัดระบบราคาและปริมาณสินค้า	คณะทำงาน
(๗) นางสาวธัญวรัตน์ สงวนสิงห์ สำนักชั่งตวงวัด	คณะทำงาน
(๘) นางสาวอรดา เพชรทอง สำนักตรวจสอบและปฏิบัติการ	คณะทำงาน
(๙) นางสาวจิตติมา วิทยาอนุมาส สำนักส่งเสริมการแข่งขันทางการค้า	คณะทำงาน
(๑๐) นางสาววรรณพร อัศวธีระเกียรติ์ สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ	คณะทำงาน
(๑๑) นายสุทธิ์ชาย ศรีขจรเดช สำนักกำกับและตรวจสอบเครื่องชั่ง	คณะทำงาน

(๑๒) นางสาวยานี หล้าอยู่ คณะทำงาน
สำนักจัดระบบและพัฒนามาตรฐานทางการค้า
(๑๓) นางสาวสารภี นรสิงห์ คณะทำงาน
สำนักบริหารกิจการการค้าในภูมิภาค
(๑๔) นางเดือนเพ็ญ กรองมาลัย คณะทำงาน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
(๑๕) นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ คณะทำงาน
กองนิติการ
(๑๖) นางพัชรี วงศ์พันธ์ คณะทำงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน
(๑๗) นายอำนวย โพธาราม คณะทำงานและเลขานุการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(๑๘) นายสมพร กิตติกาญจนรักษ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(๑๙) นายธานินทร์ เจริญพงศ์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักสารสนเทศและแผนงานการค้าในประเทศ
(๒๐) นางสาววิลาวรรณ พึ่งคล้าย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
สำนักงานเลขานุการกรม

ข้อ ๓ ให้คณะทำงานดังกล่าวข้างต้นมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักหรือ 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. ๒๕๕๙

นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์
(นางสาววิบูลย์ลักษณ์ ร่วมรักษ์)
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	
	ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ๒๔ ชม.			
๙	มูลนิธิร่วมกตัญญู		๐-๒๗๕๑-๐๙๕๑-๓	
๑๐	ศูนย์วิทยุกรุงธน		๐-๒๔๕๑-๗๒๒๘-๙	
๑๑	ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง ๒๔ ชม.		๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘	
๑๒	ศูนย์วิทยุรามา		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	ศูนย์ประชาบดี		๑๓๐๐	
	สารสนเทศ			
๒๖	บริษัท กสท. จำกัด (มหาชน)	คุณวัชรากร พงษะบุตร	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-โฮเต็ล		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	

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการค้าภายใน

พฤษภาคม ๒๕๕๙