



แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
7. โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	3
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	12
9. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	15
10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่สำคัญ	16
11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	20

แผนบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2556

1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan : BCP” จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุทกภัย อัคคีภัย หรือการมุ่งร้าย ต่อองค์กร เช่น การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้น ต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านการให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับ การให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่น ในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงาน ของ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มีได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทั้งหมดของ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของ หน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
- เหตุการณ์वादภัย

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารจัดการ การดำเนินการขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งาน ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถ ใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ: หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการหน่วยงาน/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6 เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
7 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบต่อเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) ได้แบ่งระดับผลกระทบเป็น 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

ระดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ● ต้องมีการปฐมพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

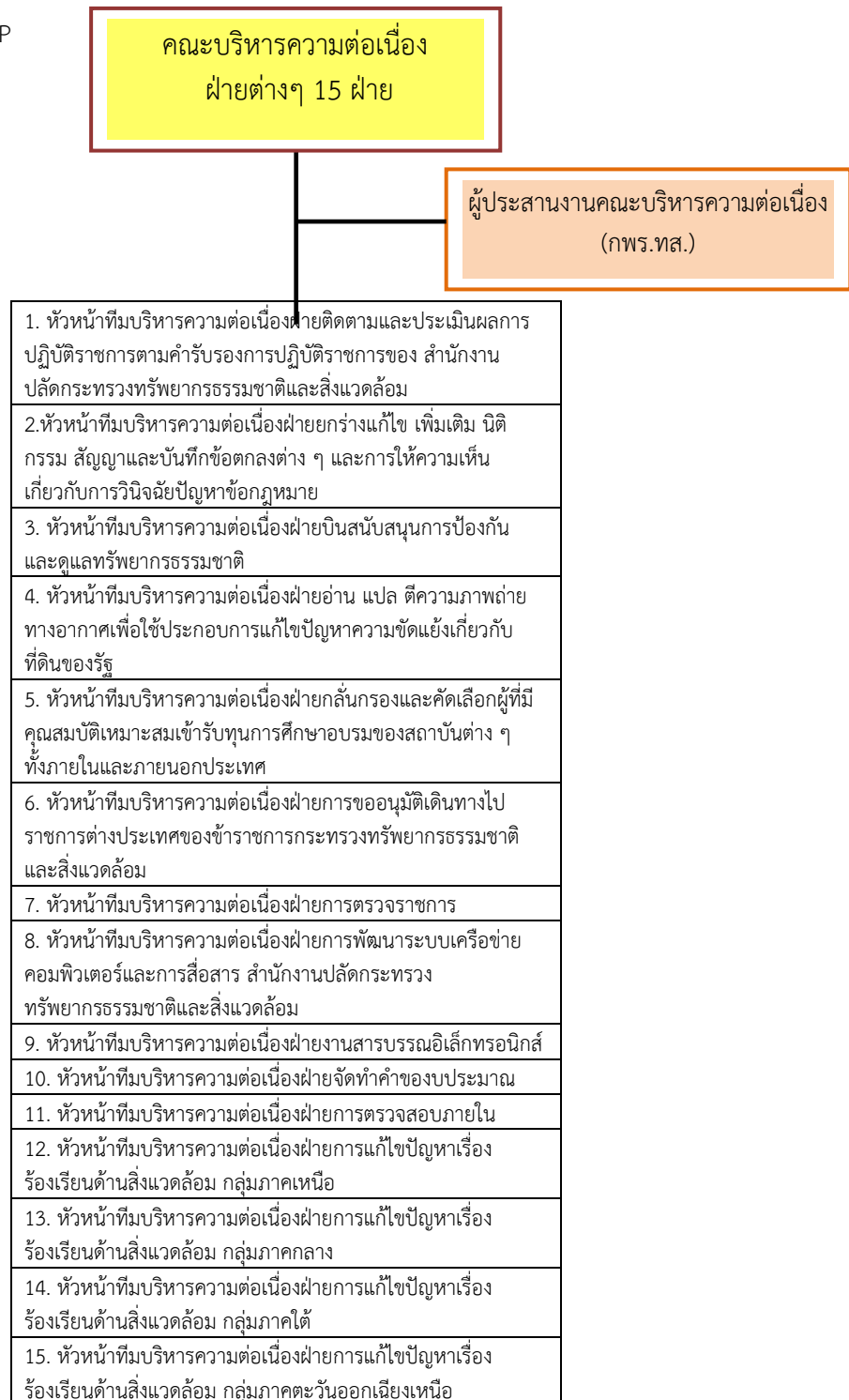
7.1 โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	กิจกรรม/กระบวนการ	คำบรรยายลักษณะงาน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำร่างตัวชี้วัด สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ - เจาะจากตัวชี้วัด สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ประสานการจัดทำคำรับรอง - จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - กรอกรายงานการประเมินผลตนเอง รอบ 6,9,12 เดือน ลงระบบ e-SAR Card ในเว็บไซต์ www.opdc.go.th - ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รอบ 12 เดือน - ส่งรายงานการประเมินผลตนเอง (SAR) รอบ 12 เดือน ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.
กลุ่มกฎหมาย	2. การยกร่างแก้ไข เพิ่มเติม นิติกรรม สัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับกรวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา และการเสนอความเห็น และให้คำปรึกษาหารือทางกฎหมาย
สำนักการบินอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ	3. กระบวนการบินสนับสนุนการป้องกัน และดูแลทรัพยากรธรรมชาติ	การใช้อากาศยานในการสำรวจตรวจตรา เผ่าระวังเพื่อป้องกันและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ	4. กระบวนการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ	ร่วมมือในการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ
สำนักพัฒนบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	5. กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ	ประสานงานและดำเนินการในเรื่องสนับสนุนบุคลากรให้เข้าศึกษาอบรมหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกดำเนินการ รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม		
สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	กิจกรรม/กระบวนการ	คำบรรยายลักษณะงาน
		รับทุน ศึกษา อบรม จากสถาบันต่างๆทั้งภายในและต่างประเทศ
สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ	6. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สำนักตรวจและประเมินผล	7. กระบวนการตรวจราชการ	สนับสนุนภารกิจการตรวจราชการให้กับผู้ตรวจราชการกระทรวงตามกระบวนการตรวจราชการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	8. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาออกแบบและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับระบบความปลอดภัยและการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 ตลอดจนการวางแผนป้องกันและจัดการความเสี่ยง
สำนักบริหารกลาง	9. กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	10. กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณ	การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
กลุ่มตรวจสอบภายใน	11. กระบวนการตรวจสอบภายใน	- ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การเงิน การบัญชี และกฎระเบียบ - ให้คำแนะนำอย่างถูกต้องและเป็นอิสระ
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 - 16	12. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ภาคเหนือ	รับเรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการและทำการประสานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
	13. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ภาคกลาง	
	14. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ภาคใต้	
	15. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	

ตารางที่ 3 โครงสร้างองค์กร และคำบรรยายลักษณะงาน

7.2 โครงสร้างผู้รับผิดชอบแผน BCP



รูปภาพที่ 1 – โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม				
นางจิตต์วิมล วินิจชัยกุล	ที่อยู่ : กพร.ทส. มือถือ : 085 - 1594519 Email : jitwimon.w@mnre.mail.go.th	หัวหน้าทีม	นายอภิชาติ ขุนจันทร์	ที่อยู่ : กพร.ทส. มือถือ : 089 - 2949720 Email : pitchat.k@mnre.mail.go.th
นางอัจฉริยา มณีชัย	ที่อยู่ : กพร.ทส. มือถือ : 084 - 4584610 Email : achariya.m@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	นายวิระชัย ผกากรอง	ที่อยู่ : กพร.ทส. มือถือ : 084 - 7353368 Email : wirachai.p@mnre.mail.go.th
น.ส.โชติรัตน์ খনอม	ที่อยู่ : กพร.ทส. มือถือ : 084 - 4331525 Email : chotirat.k@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	น.ส.ปานิสรา มลิวรรณ์	ที่อยู่ : กพร.ทส. มือถือ : 081 - 4931537 Email : panisara.m@mnre.mail.go.th
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายยกร่างแก้ไข เพิ่มเติม นวัตกรรม สัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย				
นายวิศาล ทฤษฎีคุณ	ที่อยู่ : กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ : 081 - 3258687 หรือ : 081 - 7007309 Email : wisan_nui@hotmail.com	หัวหน้าทีม		
นางชฎานันท์ ภักดีจิตต์	ที่อยู่ : กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ : 081 - 3032727 Email : cpakdeejit@gmail.com	ทีมบริหาร		
น.ส.ระวีพรรณ จินดาดวง	ที่อยู่ : กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ : 087 - 8092867 Email : beau_benchy@hotmail.com	ทีมบริหาร		
น.ส.ปรียาภรณ์ เกราะแก้ว	ที่อยู่ : กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ : 089 - 9958683 Email : Kai-preeya@hotmail.com	ทีมบริหาร		
น.ส.รัชฎา ชินพันธ์	ที่อยู่ : กลุ่มกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ : 081 - 7228674 Email : chinnapan@hotmail.com	ทีมบริหาร		
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายสนับสนุนการป้องกัน และดูแลทรัพยากรธรรมชาติ				
นายประกิต วงศ์ศรีวัฒนกุล	08-1901-7963	หัวหน้าทีม	นายประสพโชค พึงปรีดา	08-4751-8142
นายศราวุธ ชาติโยธิน	08-1912-4928	ทีมบริหาร	นายณัฐพงษ์ ผาบชมภู	08-1817-4412
			นายพศิน เดชาธนารัตน์	08-9904-4655

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
		ทีมบริหาร	นายภาสกร พจนานพันธ์	08-4481-8684
นายวิชา ทองประเสริฐ	08- 1883-7958	ทีมบริหาร	นายอิบรอเหม ตันเต็น	08-3707-4237
นายชัยมงคล ทิพย์ผ่อง	08-6412-6249	ทีมบริหาร	นายเตชาภณ สิทธิสมิทธิ	08-9245-4356
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายอ่าน แพล ติความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ				
ว่าที่ ร.ต.พีรพล มันจิตต์	ที่อยู่ มือถือ 08-1172-9525 Email	หัวหน้าทีม	นายไพฑูรย์ จันทร์ชวน	ที่อยู่ มือถือ 08-5128-3256 Email
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ				
นางอำไพภัทรา ศิริลักษณ์	ที่อยู่ มือถือ 08-4022-6919 Email	หัวหน้าทีม	นายสุพจน์ กนกพินิจ	ที่อยู่ มือถือ 08-9099-2044 Email
นายชัยณรงค์ วิทยาวงศรุจิ	ที่อยู่ มือถือ 08-4022-6919 Email	ทีมบริหาร	นายจักรวิทย์ มงคลพิบูลย์	ที่อยู่ 152/34 ถ.กัลปพฤกษ์ แขวงบางหว้า เขต ภาษีเจริญ กทม มือถือ 089-6704599 Email jakrawit16@hotmail.com
นายชินดนัย ถวิลหวัง	ที่อยู่ 99 ซ.ลาดพร้าว 124 ถ.ลาดพร้าว เขตวังทองหลาง กทม. มือถือ 080-0882679 Email chin-d@hotmail.com	ทีมบริหาร	นายอัสนีย์ สิงห์นาชาว	ที่อยู่ 194/2 ถ.พหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขต บางเขน กทม. มือถือ 089-8081839 Email assanee@hotmail.com
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม				
น.ส.บังอร หาญณรงค์	99/23 ม.7 ซ.เทศบาล 3 ต.คลองหลวง อ.คลองหลวง จ. ปทุมธานี 12120	หัวหน้าทีม	น.ส.กัญญภัค ปานเพียร	2/79 ม.5 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายกระบวนการตรวจราชการ				
นายสมชัย มาเสถียร	ที่อยู่ สำนักตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม มือถือ 081-809-4180 Email ome.org@mnre.go.th	หัวหน้าทีม	นายพิเชษฐ์ ขันเอี่ยม	ที่อยู่ สำนักตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม มือถือ 081- 9888693 Email khmiam@mnre.go.th
น.ส.พนิดา จุลกียานนท์	ที่อยู่ สำนักตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม มือถือ 081-4262163 Email panida.j@mnre.go.th	ทีมบริหาร	น.ส.อธิชา หาประทุม	ที่อยู่ สำนักตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม มือถือ 087-0469469 Email athicha.h@mnre.go.th

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
น.ส.ปรีญาพร สุวรรณเกษ	ที่อยู่ สำนักงานตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ 081-3754415 Email preeyaporn.s@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	น.ส.เพียงจันทร์ คล้ายสินธุ์	ที่อยู่ สำนักงานตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ 089-4146766 Email paingchan.k@mnre.go.th
นายวิชัย สุกิจมงคลกุล	ที่อยู่ สำนักงานตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ 081-8774762 Email wichai.s@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	นางมารีสา อิงค์ธรรมจิตร	ที่อยู่ สำนักงานตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ 081-426-2163 Email -
นส.ปญช์รัมย์ ฉัตรกุล ณ อยุธยา	ที่อยู่ สำนักงานตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ 085-3678619 Email -	ทีมบริหาร	น.ส.สารินี แก้วผลึก	ที่อยู่ สำนักงานตรวจและประเมินผลสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มือถือ 089-6096606 Email natasia_ka@hotmail.com
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายกระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม				
นางอนุสรารักษาคำ	ที่อยู่ : ศทส. มือถือ : 081 - 7319781 Email : anusara.r@mnre.mail.go.th katair007@hotmail.com	หัวหน้าทีม	นางสาวปพิชญา ปาลกุล	ที่อยู่ : ศทส. มือถือ : 086 - 3382558 Email : papitchaya.p@hotmail.com
นายพนมไพโร ม้าเพ็ง	ที่อยู่ : ศทส. มือถือ : 081 - 0227988 Email : panomprai@hotmail.com	ทีมบริหาร	นายณัฐพล จรัสดำรงนิตย์	อยู่ : ศทส. มือถือ : 083 - 8513360 Email : yothin68k@hotmail.com
นายกฤตรัช เหลืองวิวัฒนากุล	ที่อยู่ : ศทส. มือถือ : 081 - 8014700 Email : kisskitt@msn.com	ทีมบริหาร		
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
น.ส.ณัฐนิชา กิ่งเนียม	ที่อยู่ 67/336 ม.5 ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี มือถือ 081-8068347 Email -	หัวหน้าทีม	นายสุพุด วิริยะ	ที่อยู่ 76 ซ.รามอินทรา 19 แขวงอนุสาวรีย์ บางเขน กรุงเทพมหานคร มือถือ 089-5412095
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายจัดทำคำขอประมาณ				
นายอำนาจ ทองเบ็ญญ์	081 1741127	หัวหน้าทีม	นางฉฎาธร สาอุดม	089 9674273
นางรัชนิกร ดารกมาศ	082 4865459	ทีมบริหาร	นางชลดา ยี่โหระ	083 2993131
นางฉฎาธร สาอุดม	089 9674273	ทีมบริหาร	นายพีระพัฒน์ ชูกำเหนิด	081 577715
น.ส.วนิดา แยมสรวล	081 6187809	ทีมบริหาร	น.ส.สมหญิง พงษ์สมุทร	086 0608998

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
น.ส.กานดา ชูแก้ว	084 5558594	ทีมบริหาร	น.ส.ชุตินญา สุขสวัสดิ์	087 8133581
นายกานตพันธุ์ พิศาลสุขสกุล	081 5428411	ทีมบริหาร	น.ส.จุฑามาศ แสงคำ	081 1706160
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการตรวจสอบภายใน				
นางอุดมวรรณ ก้าวสัมพันธ์	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 9969 1588 Email : udomwan.k@mnre.mail.go.th	หัวหน้าทีม	นางพิชญา ลงกลิกานนท์	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 9761 9308 Email : oneone980@hotmail.com
น.ส.สมถวิล ข้าไขศรี	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 1811 6969 Email : jeedk_01@hotmail.com	ทีมบริหาร	น.ส.อารีย์ จานิมิตร	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 9484 3279 Email : areeja88@hotmail.com
น.ส.ประวีร์รัชย์ เผือกมี	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 9891 6592 Email : praverach@hotmail.com	ทีมบริหาร	น.ส.พุทธรักษา กาแก้ว	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 4929 56618 Email : sanarak1234@hotmail.com
น.ส.เจนจิรา อินชุ่ม	ที่อยู่ กตน. มือถือ 08 0122 2969 Email : janejira88_9@hotmail.com	ทีมบริหาร		
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กลุ่มภาคเหนือ				
นายอภิวัฒน์ คุณารักษ์	ที่อยู่ 108/4 ม.8 ต.ต้นเปา อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่ มือถือ 089-9691596 อีเมลล์ apiwat.k@mnre.mail.go.th	หัวหน้าทีม	นายพนธกร เอกสุธรรม	ที่อยู่ 145 หมู่ 9 ตำบลมะกอก อำเภอ ป่าซาง จังหวัดลำพูน มือถือ 081-7241355 อีเมลล์ bird_yindee@hotmail.com
นางจันทร์สุดา รุ่งเรืองวงศ์	ที่อยู่ 100/88 หมู่ 3 ต.หนองหอย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ มือถือ 089-4355693 อีเมลล์ veesitee.wpk@gmail.com	ทีมบริหาร	นายมนตรี ยะราไสย์	ที่อยู่ 472 ซ.14 ศูนย์บ้านพักราชการ 700 ปี ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ มือถือ 086-0978694 อีเมลล์ monton2_envi@hotmail.com
นางดวงใจ ดวงทิพย์	ที่อยู่ 333 ม.3 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ มือถือ 081-5305666 อีเมลล์ d_duangthip@hotmail.com	ทีมบริหาร	น.ส.ปิยนุช ทรวงคำ	ที่อยู่ 26/1 ม.8 ต.สารภี อ.สารภี จ.เชียงใหม่ มือถือ 089-4353007 อีเมลล์ Benze_032@hotmail.com
น.ส.โสภา สงคราม	ที่อยู่ 21/5 ม.3 ต.แม่สา อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ มือถือ 084-0466524 อีเมลล์ sopapoom@yahoo.com	ทีมบริหาร	นายเกียรติ วงศ์ไวยวรรณ	ที่อยู่ 99/25 ม.8 ต.หนองควาย อ.หางดง จ.เชียงใหม่ มือถือ 085-1079564 อีเมลล์ Keeratiwong@hotmail.com
น.ส.สุวารี สิงห์เพชร	ที่อยู่ 145 ม.8 ต.ริมใต้ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ มือถือ 089-1088574 อีเมลล์ s_singpetch@hotmail.com	ทีมบริหาร	นางรุตติมา จิยะวรรณันท์	ที่อยู่ 140 ตำบลป่าแดด อำเภอเมือง จ.เชียงใหม่ มือถือ 081-6814984 อีเมลล์ thitimajvn@hotmail.com
นายสุพีระ ลัดดาชาพยาพร	ที่อยู่ : 17 ถ.วังโค้ง ต.เวียงเหนือ อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 มือถือ : 084 1504137 Email : occu@yahoo.com	ทีมบริหาร	นายสิทธิชัย มุงดี	ที่อยู่ : 35 ถ.ป่าขาม 1 ต.หัวเวียง อ.เมือง จ.ลำปาง 52000 มือถือ : 089 1992577 Email : md.sittichai@yahoo.com

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
นายสรายุช บุญขึ้น	ที่อยู่ 1303/3 ม. 10 ต. นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ. นครสวรรค์ 60000 มือถือ 086-6738475 อีเมลล์ yut_boonkun@hotmail.com	ทีมบริหาร	นายรัฐติเมธ หงส์สุตะเมธี	ที่อยู่ 10 ซ. 10 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร มือถือ 081-9732323 อีเมลล์ Beer_thitimate@hotmail.com
			น.ส.ธนวดี อยู่ป้อม	ที่อยู่ 867/89 หมู่ 9 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 มือถือ 081-8872520 อีเมลล์ Tanawadee_31@hotmail.com
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กลุ่มภาคกลาง				
น.ส.ตุลาพร อนันต์นาวิณุสรณ์	ที่อยู่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) มือถือ 081-3113643 Email : tulasandsky@hotmail.com	หัวหน้าทีม		
น.ส.สุกัญญา กิ่งพยอม	ที่อยู่ - มือถือ 087 694 9483 Email: sukanya.k@mnre.mail.go.th		น.ส.อัมพูชนี ตรีพงษ์	ที่อยู่ บ้านพักราชการ มือถือ 089 020 5409 Email:saowatea@gmail.com
น.ส.อัมพันพินธุ์ พินทุกนก	ที่อยู่ 951 หมู่ 4 ต.เทพารักษ์ อ.เทพารักษ์ จ. สมุทรปราการ มือถือ 089 969 1605 Email:ampan.p@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	นางประนอม ปิยะสาธุกิจ	ที่อยู่ - มือถือ 087 516 4328 Email: -
นางสุภาพร ทิมประทุม	ที่อยู่ 44/90 หมู่ 3 ต.บางกร่าง อ.เมือง จ.นนทบุรี มือถือ 089 453 1949 Email:supaporn.t@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	นางศศิธร ศรีหิรัญ	ที่อยู่ 6/205 ถนน 345 ต.ระหาร อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี มือถือ 083 685 2010 Email:ampan.p@mnre.mail.go.th
น.ส.กนกอร ภาคมาลี	ที่อยู่ 38/12 ม.10 ต.ธารเกษม อ.พระพุทธบาท จ.สระบุรี มือถือ 0912618526 Email: hkk211@gmail.com		นายณัฐดนัย พิมขจร	ที่อยู่ 38/12 ม.10 ต.ธารเกษม อ.พระพุทธบาท จ.สระบุรี มือถือ 0912618526 Email: hkk211@gmail.com
น.ส.วรินทร์ทิพย์ จินดาวรรณ	ที่อยู่ 38/12 ม.10 ต.ธารเกษม อ.พระพุทธบาท จ.สระบุรี มือถือ 0912618526 Email: hkk211@gmail.com		น.ส.แคทลียา ดิประดิษฐ์	ที่อยู่ - มือถือ - Email -
นางนิติญา สุทธาวาส	ที่อยู่ 18 ถ.สายคู่ ต.พระพุทธบาท อ.พระพุทธบาท จ.สระบุรี มือถือ 0897228593		น.ส.ชูจิตร แสงพงศ์ชวาล	ที่อยู่ - มือถือ - Email -
นางสาวกฤษณา เขยพันธ์ุ	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 8 มือถือ 032-327-202 -3 e-mail -		ผส.อก	สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 8 มือถือ - e-mail -
นางอรสา นิลประกอบกุล	ที่อยู่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) มือถือ 086-7664433s Email : tau_nil@hotmail.com			
น.ส.ดวงสมร อัครคุณากร	ที่อยู่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 (ชลบุรี) มือถือ 085-0834639 Email : fon_dth@outlook.com			

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กลุ่มภาคใต้				
นายฮาเล็ม เจมะริกกัน	ที่อยู่ สสภ. 16 มือถือ 0899691626	หัวหน้าทีม	นางคณิงนิจ ศรีสมัย	ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สสภ.16 มือถือ 0831708922 Email : krisamai@yahoo.com
นายจุมพล ศิริสวัสดิ์	ที่อยู่ สสภ. 14 มือถือ 0899691624 Email : contact@reo14.go.th	ทีมบริหาร	นายยงยุทธ พนิตองกูร	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สสภ. 14 มือถือ 0872721417 Email : contact@reo14.go.th
			นางวัลย์พร จิ๋วสุวรรณ	ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม สสภ. 14 มือถือ 0816766554 Email : contact@reo14.go.th
			นายศักดิ์ดา ศิริกุลพิทักษ์	ผู้อำนวยการส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัยสสภ. 14 มือถือ 0819689117 Email : sakda.s@mnre.mail.go.th
			นายวิกรม เดชหนู	ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย สสภ.16 มือถือ 0816786420 Email : devikrom@gmail.com
			น.ส.กฤษีรา อุปมนต์	ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม สสภ.16 มือถือ 0869603135 Email : o_kunteera@yahoo.com
ทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ				
นายเฉลียว ลีสง่า	สสภ.9	หัวหน้าทีม	นายอุดม ดุจดดา	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0819998721 e-mail: narodome2011.p@hotmail.com
นายวิรุฬห์ ฤกษ์ชนะขจร	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0899691622 e-mail: reo12.org@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	ส.ต.ต.หญิงเจียม จิตร สุวพัชรแจ่มใส	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0863194292 e-mail: jeamjit.j@hotmail.com
นายองอาจ พิมสาร	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0854941207 e-mail: ongart.p@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	นางวิลาสินี พลศักดิ์	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0897171626 e-mail: rasinee.p@hotmail.com
นายมนต์ชัย จันทร์ศิริ	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0897171626 e-mail: monchai.j@mnre.mail.go.th	ทีมบริหาร	นางชนัญญา ภิราญคำ	430 หมู่ 11 ถ.คลังอาวุธ ต.ขามใหญ่ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 มือถือ 0898951864 e-mail: h_chanunya.p@hotmail.com

ตารางที่ 4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนิเทศการรับมือ (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารการรับมือในการบริหารการรับมือและกอบกู้คืน

8. กลยุทธ์การรับมือ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การรับมือ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งจะพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์การรับมือ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<p>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยใช้สำนักงาน ซึ่งจะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประกอบกับการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 – 16 ใช้พื้นที่ 16 ตร.ม. ภายใน 1 วัน <p>ส่วนกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> ติดต่อหน่วยงานราชการ โรงแรม ที่มีพื้นที่ 30 ตร.ม. และกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ 2. <u>กลุ่มกฎหมาย</u> จัดหาพื้นที่ 1 สัปดาห์ โดยติดต่อหน่วยงานราชการ โรงแรม ที่มีพื้นที่ 15 ตร.ม. และกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ 3. <u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> จัดหาพื้นที่ 7.5 ตร.ม. ภายใน 2 สัปดาห์ โดยติดต่อหน่วยงานราชการ โรงแรม และกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยสื่อสารผ่านโทรศัพท์มือถือ อีเมล 4. <u>สำนักบริหารกลาง</u> กระบวนการรับ - ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดหาสถานที่สำรองในการปฏิบัติงาน ภายใน 1 วัน 20 ตร.ม. โดยติดต่อขอใช้พื้นที่จากหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือเช่าพื้นที่ปฏิบัติงานจากเอกชน 5. <u>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</u> กระบวนการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ขอใช้ห้องประชุมชั้น 10 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และขอใช้สถานที่ศูนย์ราชการฯ จังหวัดนนทบุรี 6. <u>สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ</u> กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ติดต่อหน่วยงานราชการ/เช่าพื้นที่ จัดหาพื้นที่ 20 ตร.ม. ภายใน 1 วัน 7. <u>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u> กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดหาพื้นที่ 36 ตร.ม. ภายใน 7 วัน โดยติดต่อหน่วยงานราชการหรือโรงแรม และกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ 8. <u>สำนักตรวจและประเมินผล</u> กระบวนการตรวจราชการ จัดหาพื้นที่ 245 ตร.ม. ภายใน 1 วัน โดยติดต่อหน่วยงานราชการหรือโรงแรม 9. <u>สำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ</u> กระบวนการอ่าน แพล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ จัดหาพื้นที่ 50 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์ โดยติดต่อกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 10. <u>สำนักพัฒนาบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ จัดหาพื้นที่ 4 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์ โดยติดต่อหน่วยงานราชการบริเวณใกล้เคียง 11. <u>สำนักการบินอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</u> กระบวนการบินสนับสนุนการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติ จัดหาพื้นที่ 144 ตร.ม. เพื่อเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยติดต่อกับหน่วยงานในสังกัด/นอกสังกัด/เอกชน
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะ... พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบของหน่วยงานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 จัดหา วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ กล้องดิจิทัล เครื่องคอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ เครื่อง GPS อุปกรณ์เก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ภายใน 1 วัน • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 2 จัดหา วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ กล้องดิจิทัล เครื่องคอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ เครื่อง GPS อุปกรณ์เก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ภายใน 15 วัน โดยติดต่อขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด เช่น กรมควบคุมมลพิษ และ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เป็นต้น และเช่าจากบริษัทต่างๆ เช่น Enviscience โทร 02 185 4333 แพทโทรอินสตรูเมนต์ โทร 02 939 5711 เป็นต้น • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 3 จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ภายใน 1 วัน • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 4 จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น ภายใน 1 วัน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 5 จัดหาโทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ 1 ชุด พร้อมเครื่องพิมพ์ วิทยุสื่อสาร โดยประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ เพื่อเชื่อมต่อสายโทรศัพท์ Wifi ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางไปรษณีย์ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6 จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น คอมพิวเตอร์ Notebook โทรศัพท์ โดยขอยืมจากเจ้าหน้าที่ในหอพักเจ้าหน้าที่ ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนกรณีรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 7 จัดหาโทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ วิทยุสื่อสาร โดยประสานงานองค์การโทรศัพท์พระพุทธบาทเพื่อเชื่อมต่อสายโทรศัพท์ Wifi ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 13 จัดเตรียมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกา โดยประสานหน่วยงานใกล้เคียงภายใต้สังกัดเดียวกัน เพื่อขอยืมใช้วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์มาใช้ชั่วคราว ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 10 จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด กล้องถ่ายรูป แบบพอร์มมิ่งเรื่องร้องเรียน โดยขอยืมจากหน่วยงานราชการหรือเอกชนในพื้นที่ใกล้เคียง ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 11 จัดหาอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ 1 ชุด โดยเช่าจากร้านค้าหรือบริษัทที่ให้บริการ ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 12 จัดหาจัดหาวสดุ อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เก็บตัวอย่าง และอุปกรณ์ตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นที่จำเป็น ภายใน 1 วัน ไม่ระบุแหล่งจัดหา ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 8 จัดหาวสดุอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์จำนวน 1 เครื่อง โดยเช่าจากร้านค้าหรือบริษัทที่ให้บริการ ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 14 จัดหาเครื่องปั่นไฟ จำนวน 1 เครื่อง แต่ไม่ระบุแนวทางการเตรียมอุปกรณ์ ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 15 จัดหาวสดุอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ กล้องดิจิทัล โดยขอยืมจาก สำนักงานทรัพยากรสิ่งแวดล้อมจังหวัดภูเก็ต ● กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 ใช้เครื่องสำรองไฟฟ้า Ext. HDD โดยจัดซื้อใหม่ <p>ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</p>
	<p>ส่วนกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> จัดหาวสดุและอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ 1 ชุด โดยขอยืมจากหน่วยงานราชการใกล้เคียง หรือเอกชน หรือจัดซื้อใหม่ 2. <u>กลุ่มกฎหมาย</u> วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ โทรสาร อย่างละ 1 เครื่อง โดยขอยืมจากหน่วยงานราชการหรือเอกชน 3. <u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> จัดหาวสดุอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อย่างละ 1 เครื่อง ภายใน 2 สัปดาห์ โดยขอยืมจากหน่วยงานราชการหรือเอกชน 4. <u>สำนักบริหารกลาง</u> กระบวนการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดหาวสดุอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยสำรองเอกสารที่สำคัญและจำเป็นบางส่วนเก็บไว้ในสถานที่สำหรับการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน 5. <u>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</u> กระบวนการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ขอยืมคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร และโทรศัพท์ จาก ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ 6. <u>สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ</u> กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดหาคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรสาร และโทรศัพท์ จำนวนอย่างละ 1 เครื่อง โดยขอยืมจากส่วนราชการหรือเช่าจากบริษัทเอกชน 7. <u>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u> กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง ขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์จากหน่วยงานราชการ หรือเอกชนอื่นๆ 8. <u>สำนักตรวจและประเมินผล</u> กระบวนการตรวจราชการ ติดต่อขอยืมหน่วยงานราชการที่ใช้สถานที่สำรองเช่าโรงแรม บริษัท สถานที่เอกชนต่างๆ บริเวณใกล้เคียง 9. <u>สำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ</u> กระบวนการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศฯ ติดต่อขอยืมจากหน่วยงานในคณะอนุกรรมการฯ เช่น กรมที่ดิน ส.ป.ก. และกรมชลประทาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>10. สำนักพัฒนาบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่างๆทั้งภายในและภายนอกประเทศ จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็น ภายใน 1 สัปดาห์ โดยประสานขอยืมจากหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่ขอใช้พื้นที่ และจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นเพิ่มเติม</p> <p>11. สำนักการbinอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ กระบวนการbinสนับสนุนการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านเตรียมความพร้อมล่วงหน้าทุกปีงบประมาณ</p>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>- ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง คือ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้งาน ทำให้แต่ละหน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานจะกอบกู้ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1-16 ใช้ฐานข้อมูลแหล่งกำเนิดมลพิษภายใน 1 วัน <p>ส่วนกลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ระบบอินเทอร์เน็ต และโปรแกรม MS Office โดยขอใช้ในสถานที่สำรอง ร้านอินเทอร์เน็ต หรือประสานกับ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้จัดทำให้ หรือปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน จนกว่าระบบจะเข้าสู่ภาวะปกติ 2. กลุ่มกฎหมาย ระบบอินเทอร์เน็ต โดยติดต่อขอใช้ที่หน่วยงานที่ไปขอใช้สถานที่สำรอง หรือร้านอินเทอร์เน็ตบริเวณใกล้เคียง 3. กลุ่มตรวจสอบภายใน ระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้บริการร้านอินเทอร์เน็ตใกล้เคียง ข้อมูลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจปีก่อนๆและรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ โดยจัดเตรียมข้อมูลสำรองไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลชนิดพกพา 4. สำนักบริหารกลาง กระบวนการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดหาระบบอินเทอร์เน็ต และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยวางระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสำหรับการใช้งานได้ทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน 5. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กระบวนการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานงานกับ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน จนกว่าระบบจะเข้าสู่ภาวะปกติ 6. สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตโดยขอใช้สถานที่สำรองหรือร้านอินเทอร์เน็ต 7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 8. สำนักตรวจและประเมินผล กระบวนการตรวจราชการ ติดต่อขอใช้ที่หน่วยงานที่ไปขอใช้สถานที่สำรอง หรือร้านอินเทอร์เน็ตบริเวณใกล้เคียง 9. สำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ กระบวนการอ่าน แพล ตีความภาพถ่ายทางอากาศฯ 1) สำรองข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องบันทึกข้อมูล Ext. HDD 2) ยืมจากหน่วยงานในคณะอนุกรรมการฯ เช่น กบร. จังหวัด กรมที่ดิน ส.ป.ก. และกรมชลประทาน 10. สำนักพัฒนาบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่างๆทั้งภายในและภายนอกประเทศ ประสานงานกับ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อขอความชัดเจนในเรื่องของการขอเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 11. สำนักการbinอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ กระบวนการbinสนับสนุนการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านเตรียมความพร้อมล่วงหน้าทุกปีงบประมาณ
บุคลากรหลัก	<p>- กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่าย กลุ่มงาน หรือส่วนงาน</p> <p>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่ม ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน (เช่น จ้างชั่วคราว หรือขอยืมตัวข้าราชการในสังกัดของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 – 16 ติดต่อบุคลากรตามรายชื่อที่ระบุไว้จำนวน 2 – 3 คน ภายใน 1 วัน <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรอง ที่สามารถทำงานแทนกันได้ ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 6 คนภายใน 1 วัน จัดหาที่พัก สิ่งอำนวยความสะดวก และรถบริการให้บุคลากร 2. กลุ่มกฎหมาย จัดเตรียมบุคลากร จำนวน 3 คน โดยกำหนดบุคลากรหลักและสำรองตามรายชื่อที่ระบุไว้ 3. กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดเตรียมบุคลากร จำนวน 4 คน ภายใน 2 สัปดาห์ โดยกำหนดให้มีบุคลากรหลักและ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>สำรองตามรายชื่อที่แนบ จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก และจัดการบริการรับ-ส่งให้บุคลากร หรือให้คำแนะนำในการเดินทางกับบุคลากรที่ต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง</p> <p>4. <u>สำนักบริหารกลาง</u> กระบวนการรับ - ส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมบุคลากรจำนวน 3 คน ตามรายชื่อที่ระบุไว้</p> <p>5. <u>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์</u> กระบวนการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรอง ที่สามารถทำงานแทนกันได้ และกำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ</p> <p>6. <u>สำนักความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ</u> กระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดเตรียมบุคลากรจำนวน 2 คน ภายใน 1 วัน โดยติดต่อบุคลากรตามที่ระบุรายชื่อไว้ จัดหาบริการ หรือให้คำแนะนำในการเดินทาง จัดหาที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>7. <u>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u> กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 6 คนภายใน 2 วัน</p> <p>8. <u>สำนักตรวจและประเมินผล</u> กระบวนการตรวจราชการ ติดต่อบุคลากรตามที่ระบุรายชื่อไว้ จัดหาบริการ หรือให้คำแนะนำเส้นทางการเดินทาง 20 คน/ 1 สัปดาห์</p> <p>9. <u>สำนักแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ</u> กระบวนการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศฯ จัดเตรียมบุคลากรตามรายชื่อที่ระบุจำนวน 5 คน ภายใน 1 สัปดาห์</p> <p>10. <u>สำนักพัฒนาบริหารทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่างๆทั้งภายในและภายนอกประเทศ ติดต่อบุคลากรจำนวน 3 คน ตามรายชื่อที่ระบุ ภายใน 1 สัปดาห์ จัดหารถยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานชั่วคราว</p> <p>11. <u>สำนักการบินอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ</u> กระบวนการบินสนับสนุนการป้องกันและดูแลทรัพยากรธรรมชาติ จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายใน 1 วันมาปฏิบัติงานภารกิจได้ 55 คน</p>
คู่ค้า / ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	<p>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจำนวน 1 ราย และหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ... ชั่วโมง</p> <p>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการมือถือ เชื่อมโยงข้อมูลหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน กลุ่มที่ 1/1 ไม่ระบุไว้ <p>ส่วนกลาง</p> <p>1. <u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> จัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ 1 ชุด กำหนดให้มีผู้ค้า/ผู้ใช้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการ และพิจารณากระจายให้มีผู้ค้ามากกว่า 1 ราย</p>

ตารางที่ 6 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

9. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในตาราง ดังนี้

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	RTO
1. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	สูง				1 วัน
2. การยกร่างแก้ไข เพิ่มเติม นิติกรรม สัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ปานกลาง	สูง		2 สัปดาห์
3. กระบวนการบินสนับสนุนการป้องกัน และดูแลทรัพยากรธรรมชาติ	ต่ำ	สูง				1 วัน

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	RTO
4. กระบวนการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง			1 สัปดาห์
5. กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	สูง		2 สัปดาห์
6. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	สูง				1 สัปดาห์
7. กระบวนการตรวจราชการ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	สูง			1 สัปดาห์
8. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	สูง				2 วัน
9. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ต่ำ	สูง				1 วัน
10. กระบวนการจัดทำคำของประมาณ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	1 เดือน
11. กระบวนการตรวจสอบภายใน	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	1 เดือน
12. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 - 16	ต่ำ	สูง				1 วัน

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่สำคัญ

10.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง						
1. กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน		15 ตร.ม./3คน	30 ตร.ม./6คน	30 ตร.ม./6คน	30 ตร.ม./6คน
2. การยกเว้นแก้ไขเพิ่มเติม นิติกรรม สัญญาและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย				15 ตร.ม./3คน	25 ตร.ม./5คน	25 ตร.ม./5คน
3. กระบวนการสนับสนุนการป้องกัน และดูแลทรัพยากรธรรมชาติ			110 ตร.ม./55คน			
4. กระบวนการอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อ				30 ตร.ม./5คน	50 ตร.ม./14คน	50 ตร.ม./14คน

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ใช้ประกอบการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ						
5. กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับทุนการศึกษาอบรมของสถาบันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ				9 ตร.ม./ 2คน	9 ตร.ม./ 2คน	9 ตร.ม./ 2คน
6. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			20 ตร.ม./2คน	20 ตร.ม./2คน	20 ตร.ม./2คน	20 ตร.ม./2คน
7. กระบวนการตรวจราชการ				120 ตร.ม./ 20 คน	245 ตร.ม./ 35 คน	490 ตร.ม./40 คน
8. กระบวนการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม			36 ตร.ม./6คน	36 ตร.ม./6คน	36 ตร.ม./6คน	36 ตร.ม./6คน
9. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			20 ตร.ม./3คน	20 ตร.ม./3คน	20 ตร.ม./3คน	20 ตร.ม./3คน
10. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ						20 ตร.ม./5คน
11. กระบวนการตรวจสอบภายใน						7.5 ตร.ม./4 คน
12. กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม			16 ตร.ม./3คน	16 ตร.ม./3คน	16 ตร.ม./3คน	16 ตร.ม./ 3คน

ตารางที่ 8 ตารางระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

10.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment Of Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะเหมาะสม : เครื่อง	ร้านค้าที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	สบก. : 1 สภก. : 5 กพร. : 1 สสภ.2 : 1 สสภ.7 : 1 สสภ.10 : 1 สสภ.5 : 1 สรป. : 1 ศทส. : 2	สบพ. : 1 สตป. : 10	กกรม. : 2	สนย. : 5 กตณ. : 1
GFMS TOKENKEY : รหัส	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเก็บรักษาข้อมูล สำนักบริหารกลาง				สนย. : 1 สบก. : 1	
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง : ระบบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเก็บรักษาข้อมูล สำนักบริหารกลาง		สบก. : 1 ศทส. : 1			
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ : เครื่อง	ร้านค้าที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ		สบก. : 1 สสภ.2 : 1	สตป. : 9	กกรม. : 2	สนย. : 1

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	พิเศษ		สสภ.7 : 1 สสภ.5 : 1 สสภ.10 : 1 สรป. : 1 ศทส. : 2 สบก. : 1			
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข : เครื่อง			กพร. : 1 ศทส. : 1 สกบ. : 1 สสภ.2 : 1 สสภ.7 1 สสภ.5 1 สรป. : 1	สตป. : 5	กกม. : 2	สนย. : 2 กตณ. : 1
โทรสาร เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข : เครื่อง			ศทส. : 1 สกบ. : 1 สสภ.7 : 1 สสภ.5 1 สรป. : 1 สบก. : 1	สบร. : 1 สตป. : 1	กกม. : 1	สนย. : 1
เครื่องถ่ายเอกสาร : เครื่อง			สกบ. : 1			
เครื่องปั่นไฟฟ้า : เครื่อง		สสภ.14 (1)	สสภ.16 : 1			
ภาพถ่ายทางอากาศ : ระวัง				สบร. : 1		
ชุดเครื่องเขียนแผนที่ : เครื่อง				สบร. : 1		
โต๊ะแสง คอมไฟ : อัน				สบร. : 1		
เครื่องกราดภาพ : เครื่อง				สบร. : 1		
ชุด plotter ขนาด A0 : เครื่อง				สบร. : 1		
กระดาษไขขนาด A1 : ม้วน				สบร. : 1		
กล่องใส่แผนที่ : กล่อง				สบร. : 1		
กล้องถ่ายรูป : ตัว				สบร. : 1		
กล้องส่องทางไกล : ตัว				สบร. : 1		
GPS : เครื่อง				สบร. : 1		
เข็มทิศ : อัน				สบร. : 1		
External Hardisk : ตัว			สสภ.16 : 1	สบร. : 1		
ยานพาหนะ : คัน			สสภ.2 : 1 ศทส. : 1	สบร. : 1		
วิทยุสื่อสาร : ชุด		สกบ. : 1	ศทส. : 1	สตป. : 1		สนย. : 1

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

10.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล (IT Of Equipmation Requirement)

เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตและเครือข่าย อยู่ในความดูแลของ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สป. เป็นลักษณะรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานต่าง ๆ กับ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) : ระบบ			กพร. : 1 ศทส. : 1 สกบ. : 1	สตป. : 1	กกม. : 1	กตณ. : 1

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
			สรป. : 1			
GFMS ระบบเบิกจ่ายเงิน : ระบบ	หน่วยงานระบบ IT ศทส. สป.ทส.		สกก. : 1			สนย. : 1
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง : ระบบ	สกก./หน่วยงานระบบ IT ศทส. สป.ทส.		สกก. : 1			
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดย หน่วยงาน : ฉบับ	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		สกก. : 1			
หนังสือสั่งการต่าง ๆ/เอกสารสำคัญ : ฉบับ	หน่วยงานต้นสังกัด		กพร. : 1 ศทส. : 1 สกก. : 1 สรป. : 1	สปร. : 1		กตณ. : 1
เอกสารใบแจ้งหนี้ : ฉบับ	คู่ค้า		สกก. : 1			
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณประจำปี : ชุด	หน่วยงานต่าง ๆ					
ระบบฐานข้อมูล/ระบบเครือข่าย : ระบบ		สสภ.14 : 1	ศทส. : 1		สสภ.12 : 1	สสภ.4 : 1
ระบบอินเทอร์เน็ต : ระบบ		สกก. : 1	กพร. : 1 สกก. : 1	สปป. : 1 สปร. : 1	กกม. : 1	สนย. : 1 กตณ. : 1
โปรแกรมสำนักงาน Ms Office : ชุด			กพร. : 1 ศทส. : 1	สปป. : 1	กกม. : 1	
ระบบปฏิบัติการLINUX OS : ระบบ			ศทส. : 1			
โปรแกรมเซิร์ฟเวอร์ BIND 9 : ชุด			ศทส. : 1			
ระบบปฏิบัติการWindows XP : ระบบ			ศทส. : 1			
ระบบปฏิบัติการWindows 7 : ระบบ			ศทส. : 1			สนย. : 1

ตารางที่ 10 การกำหนดความต้องการด้านเทคโนโลยี

10.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง : คน		กพร. : 3 สกก. : 55 สรป. : 2 ศทส. : 6 สกก. : 3 สสภ. 1-16 : (2-3)	สปร. : 5 สปป. : 20	กกม. : 3 สพบ. : 2	สนย. : 5 กตณ. : 4

ตารางที่ 11 การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร

10.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต : ราย		กพร. : 1 สกก. : 1 สรป. : 1	สปป. : 1 ศทส. : 1	กกม. : 1	สนย. : 1 กตณ. : 1

ตารางที่ 12 การกำหนดความต้องการด้านผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อ หรือขอรับบริการ

11. ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ/ส่วน ซึ่งสังกัด สำนัก/ศูนย์..... คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน สป.ทส กำหนด ขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตามกระบวนการ *Call Tree* ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ.. ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหาร	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อผู้ป่วยสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติหัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ตารางที่ 13 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง)

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ ด้านทรัพยากรธรรมชาติที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ตารางที่ 14 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่ 2-7 (การตอบสนองระยะสั้น)

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ตารางที่ 15 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่ 8 (การตอบสนองระยะกลาง)

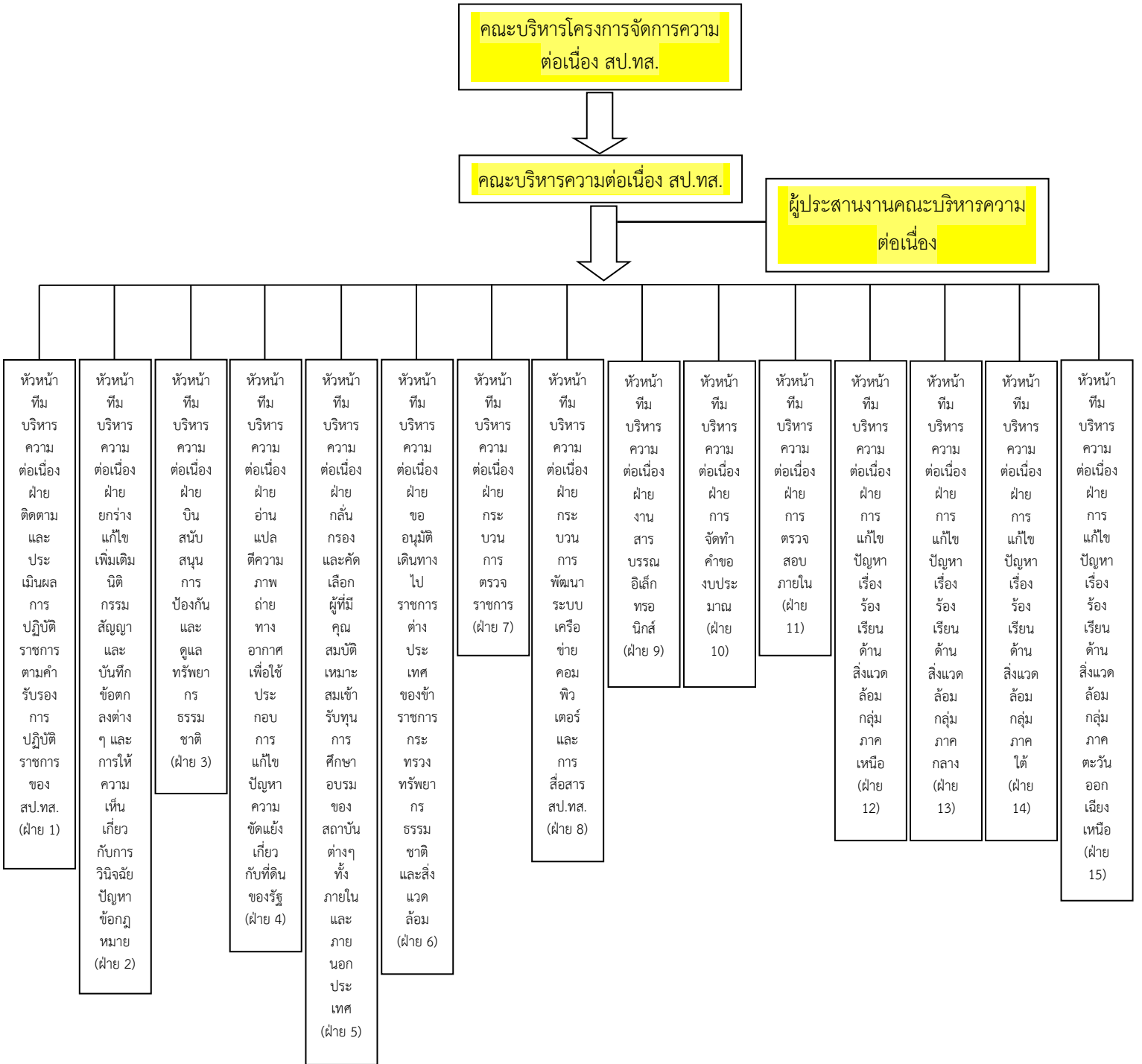
หมายเหตุ * กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ตามขั้นตอนของวันที่ 1

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบเหตุฉุกเฉินเพื่อที่ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 2.1 สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างผู้รับผิดชอบกระบวนการ call tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนัก/ศูนย์ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ต่อคณะบริหารความต่อเนื่องและผู้บริหารทราบตามลำดับ

ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

