



# แผนบริหารความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan :BCP)

พ.ศ.2567

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## คำนำ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) เสนอ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยมอบหมายให้สำนักงาน กพร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยให้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์ภาวะวิกฤติ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร กรมป่าไม้ ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan : BCP) สำหรับเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและบริหารจัดการหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในการให้บริการของหน่วยงาน ต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## สารบัญ

## หน้า

๑. บทนำ.....	๑
๒. วัตถุประสงค์ (Objective).....	๑
๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	๑
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๒
๕. การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง.....	๒
๖. การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง.....	๒
๗. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	๒
๘. การกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง.....	๓
๙. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน.....	๖
๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	๗
๑๑. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง.....	๘
๑๒. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	
(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement).....	๑๕
(๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement).....	๑๕
(๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement).....	๑๕
(๔) ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement).....	๑๖
(๕) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	๑๖
๑๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	
- วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที.....	๑๗
- วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น.....	๑๙
- วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์).....	๒๐

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	สรุปการวิเคราะห์ผลกระทบของทรัพยากรต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ.....๑
ตารางที่ ๒	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team).....๕
ตารางที่ ๓	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)..๗
ตารางที่ ๔	ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ.....๙
ตารางที่ ๕	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย.....๙
ตารางที่ ๖	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย.....๑๐
ตารางที่ ๗	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว.....๑๑
ตารางที่ ๘	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง.....๑๑
ตารางที่ ๙	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล.....๑๒
ตารางที่ ๑๐	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย.....๑๓
ตารางที่ ๑๑	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์อาชญากรรมไซเบอร์ (Cyber Crime)๑๔
ตารางที่ ๑๒	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง.....๑๕
ตารางที่ ๑๓	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์.....๑๕
ตารางที่ ๑๔	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี.....๑๖
ตารางที่ ๑๕	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น.....๑๖
ตารางที่ ๑๖	การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ.....๑๖

## สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ ๑ โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง.....	๔
รูปที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree.....	๖

# แผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Business Continuity Plan - BCP)

## ๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อกรมป่าไม้ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงาน ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานกรมป่าไม้ในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการสำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

## ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- (๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ
- (๒) เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
- (๓) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- (๔) เพื่อลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้ และเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- (๕) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมป่าไม้ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## ๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- (๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้ รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- (๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### ๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่กรมป่าไม้ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ◆ เหตุการณ์อุทกภัย
- ◆ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ◆ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ◆ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- ◆ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ◆ เหตุการณ์ก่อการร้าย
- ◆ เหตุการณ์อาชญากรรมไซเบอร์

#### ๕. การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

การใช้แผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการดำเนินการภายใต้แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งจะถูกประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (<https://www.forest.go.th/it/>)

#### ๖. การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวนและซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๗. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

(๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

(๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๕) ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สรุปการวิเคราะห์ผลกระทบของทรัพยากรต่อเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
๖	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๗	เหตุการณ์อาชญากรรมไซเบอร์ (Cyber Crime)	-	-	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เนื่องจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือผู้บริหารของแต่ละส่วน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ๘. การกำหนดโครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

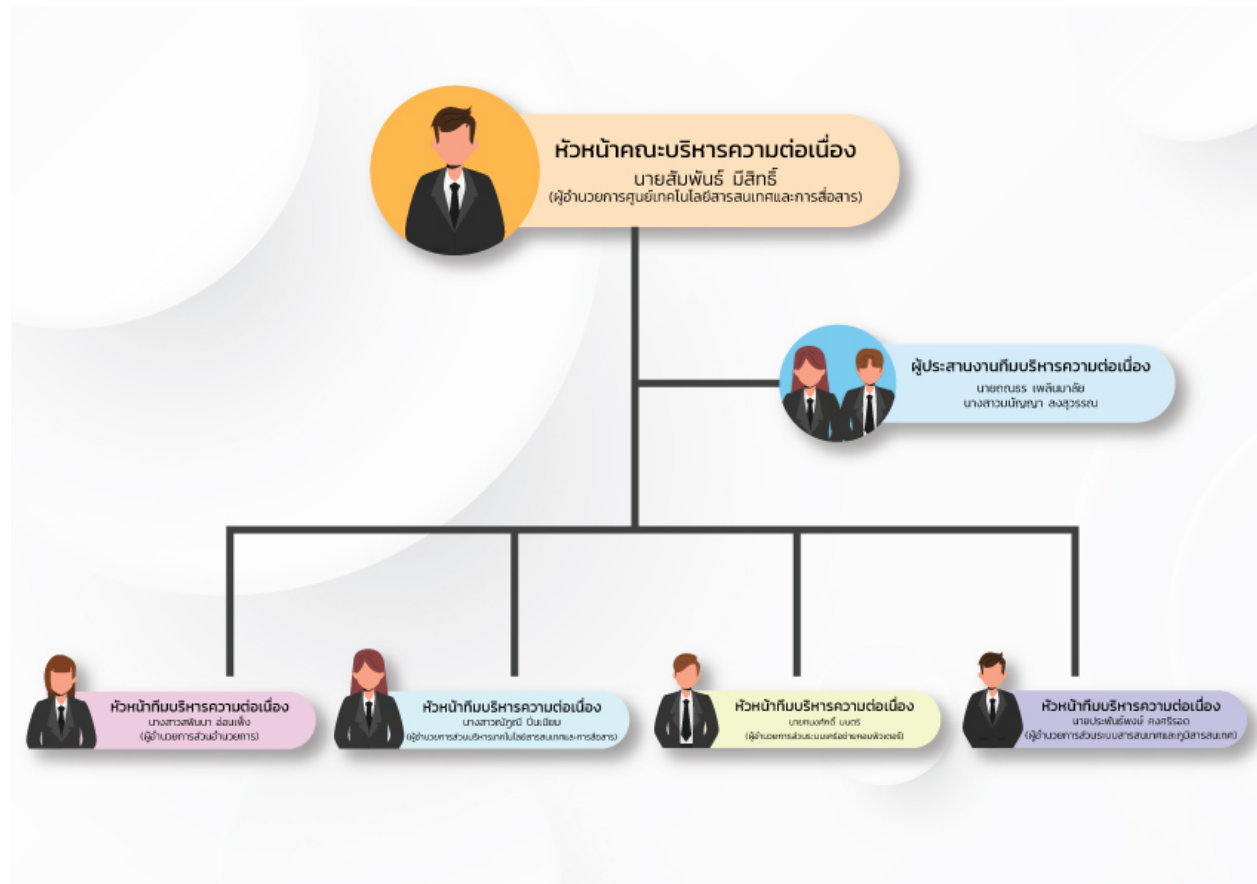
(๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ผู้อำนวยการส่วนบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย และผู้อำนวยการส่วน



ระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

(๓) ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อกับหน่วยงาน และองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ดังรูปโครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง



รูปที่ ๑ โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๒

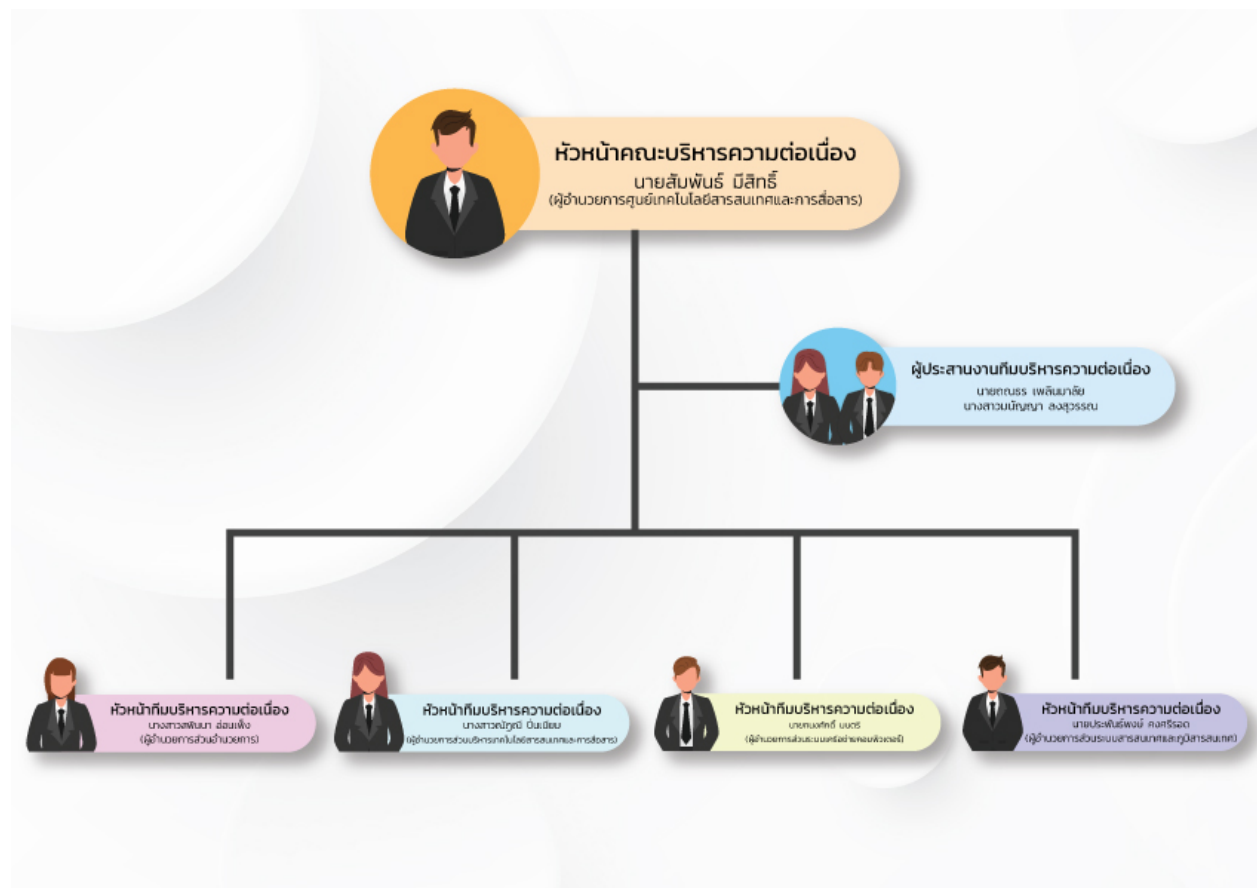
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาทหน้าที่	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ
นายสัมพันธ์ มีสิทธิ์	๐๙๖-๔๕๓๖๖๓๕	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		
นายถนอม เพ็ญมาลัย	๐๖๓ - ๓๑๗๙๕๕	ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส. มนัญญา ลงสุวรรณ	๐๘๐-๙๗๔๑๓๕
นางสาวสพินา อ่อนเพ็ง	๐๙๗-๐๐๓๖๕๐๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนอำนวยการ	นายดำรงศักดิ์ ธานีบุญ	๐๘๐-๙๘๔๔๒๕๒
นางสาวณัฐิณี ปิ่นเนียม	๐๙๐-๙๗๑๘๐๘๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นางสาวนรนนท์ อภิขนาพงศ์	๐๘๕-๘๒๓๓๔๐๑
นายทองศักดิ์ มนตรี	๐๙๑-๒๑๕๑๙๔๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	นายวีร์ ศรีทิพย์โพธิ์	๐๘๖-๔๖๗๘๙๑๙
นายประพันธ์พงษ์ คงศรีรอด	๐๖๓-๙๐๖๔๓๙๑	หัวหน้างานบริหารความต่อเนื่อง ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	นายวีร์ ศรีทิพย์โพธิ์	๐๘๖-๔๖๗๘๙๑๙

### ๙. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางรายชื่อบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติ

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ดังรูปกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



รูปที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

### ๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อกําหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"><li>■ กําหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ อาคารกรมป่าไม้ใกล้เคียงที่ไม่ได้รับผลกระทบ</li><li>■ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เป็นต้น เพื่อกําหนดสถานที่สำรองปฏิบัติงานชั่วคราว</li><li>■ อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของผู้ปฏิบัติ โดยอาจใช้การติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลที่สำคัญ และเร่งด่วนทางโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต</li></ul>
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ กําหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้</li><li>■ กําหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงานให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน</u></li><li>■ กําหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร</li><li>■ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองที่ต้องนำมาใช้ เพื่อใช้ปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติและเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น เครื่องปั่นไฟสำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และ Air Card</li><li>■ ดำเนินการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพิ่มเติมโดยการเช่าหรือจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ โดยให้มีจำนวน/ปริมาณที่เพียงพอสามารถรองรับความต้องการใช้งานของแต่ละสำนักด้วย</li></ul>
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ให้มีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</li><li>■ เคลื่อนย้ายและจัดเก็บข้อมูลสำคัญไปที่ๆ ปลอดภัยเป็นลำดับ</li></ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>แรก และเผื่อสำรองระบบสารสนเทศตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อป้องกันการเกิดสภาวะวิกฤติซ้ำซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดเตรียมไซต์สำรองที่เรียกว่า Disaster Recovery Site (DR Site) สำหรับระบบสารสนเทศที่สำคัญของหน่วยงาน</li> <li>▪ จัดหาระบบ Air Card เพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต หากมีความจำเป็นเร่งด่วนสำรองไว้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> <li>▪ ให้นำหน่วยงาน ที่เป็นเจ้าของข้อมูล ทำการสำรองข้อมูลที่จำเป็นและที่สำคัญไว้ใน External Hard disk หรือ Flash Drive</li> <li>▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยีไปพลางก่อน (Manual) แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li> </ul>
<p>๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันภายในส่วนเดียวกัน</li> <li>▪ กำหนดบุคลากรนอกส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ปรับกระบวนการทำงานจากที่ทำงาน อาจนำกลับไปทำที่บ้าน</li> <li>▪ กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
<p>๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานไว้อย่างชัดเจน</li> <li>▪ กำหนดรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการด้านสื่อสัญญาณดูแลและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายกรมป่าไม้</li> <li>▪ แจ้งเวียนหน่วยงานให้รับทราบถึงการจัดตั้งห้องสนทนาแบบกลุ่ม (Open Chat) ใช้เป็นช่องทางสำหรับตอบปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ พร้อมเบอร์ติดต่อของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่างๆ</li> </ul>

#### ๑๑. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ ๔ รวมถึงการวิเคราะห์ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพของกระบวนการในแต่ละประเภทเหตุการณ์วิกฤติ ดังตารางที่ ๕ – ๑๒

ตารางที่ ๔ ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับสูงมาก</li> <li>◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐</li> <li>◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับสูง</li> <li>◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐</li> <li>◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับปานกลาง</li> <li>◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕</li> <li>◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบุคคล</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับต่ำ</li> <li>◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐</li> <li>◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบุคคล</li> </ul>

ตารางที่ ๕ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมป่าไม้	สูง			✓		
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	สูงมาก	✓				
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	สูงมาก	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่าย	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
คอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้						
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	สูง			✓		

ตารางที่ ๖ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมป่าไม้	สูง			✓		
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	สูงมาก	✓				
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	สูงมาก	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้	สูงมาก					✓
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	สูง			✓		

ตารางที่ ๗ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมป่าไม้	สูง			✓		
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	สูงมาก	✓				
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	สูงมาก	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้	สูงมาก				✓	
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	สูง			✓		

ตารางที่ ๘ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูงมาก	✓				
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก	สูงมาก	✓				



กระบวนกรหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
หน่วยงาน						
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของ กรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบ สารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ ต่อเนื่อง	สูงมาก	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้	สูง	✓				
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรอง ข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	สูง			✓		

ตารางที่ ๙ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

กระบวนกรหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงๆ ของ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก หน่วยงาน	สูง	✓				
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของ กรมป่าไม้	ปานกลาง		✓			
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบ สารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มี ประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้ ต่อเนื่อง	ปานกลาง		✓			
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่าย	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
คอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้						
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	ต่ำ	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้	ปานกลาง		✓			
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	ต่ำ	✓				

ตารางที่ ๑๐ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	สูง	✓				
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้	ปานกลาง		✓			
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	สูงมาก	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้	ปานกลาง		✓			
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	ปานกลาง		✓			

ตารางที่ ๑๑ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเมื่อเกิดเหตุการณ์อาชญากรรมไซเบอร์ (Cyber Crime)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การจัดประชุมคณะกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้	ต่ำ		✓			
๒. การประชุมคณะอนุกรรมการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงฯ ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง			✓		
๓. การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน	สูง	✓				
๔. บริหารจัดการระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้	สูงมาก	✓				
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล เว็บไซต์ และ Mobile Application ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	สูงมาก	✓				
๖. การบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมป่าไม้	สูงมาก		✓			
๗. ดำเนินการบริหารจัดการระบบสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล	สูง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของหน่วยงาน ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## ๑๒. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ ตร.ม./คน)	ตามที่กำหนดไว้ในแผน บริหารความต่อเนื่อง	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยของ แต่ละบุคคล	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผน บริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : บุคลากรภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ คน

(๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๑๓

ตารางที่ ๑๓ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและ Notebook)	- ของบุคลากร - ของหน่วยงาน	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง	๑๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer)	ของหน่วยงาน	๒	๒	๒	๒	๒
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	- ของบุคลากร - ของหน่วยงาน	๓	๓	๓	๓	๓
โทรสารพร้อมหมายเลข	ของหน่วยงาน	๑	๑	๑	๑	๑
เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน เอกสาร	ของหน่วยงาน	๓	๓	๓	๓	๓

(๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) เนื่องจากระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนั้น หน่วยงานจึงได้มีการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โยข้อมูลที่สำรองดังกล่าวจะจัดเก็บอยู่ใน Storage และบางส่วนบน Cloud โดยในอนาคตกรมป่าไม้มีแผนจะจัดทำระบบสำรองข้อมูลบน Cloud Computing ให้ครอบคลุมทุกระบบ เพื่อรองรับการให้บริการระบบสารสนเทศและสำรองข้อมูลในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ ดังตารางที่ ๑๔

**ตารางที่ ๑๔** การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักบริหารกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศของกรมป่าไม้	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		✓	✓	✓	✓	✓
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			✓	✓	✓	✓
โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			✓	✓	✓	✓
ศูนย์ปฏิบัติการระดับกรม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		✓	✓	✓	✓	✓

(๔) ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ ๑๕

**ตารางที่ ๑๕** การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (มีการสลับสับเปลี่ยนกันทำงาน)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒

(๕) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๑๖

**ตารางที่ ๑๖** การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการสื่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต					✓
ผู้ให้บริการดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่าย					✓
ผู้ให้บริการดูแลและบำรุงรักษาระบบสารสนเทศกรมป่าไม้					✓

## ๑๓. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

## วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของส่วนต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ไม่แน่นอนและภัยพิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วน/ศูนย์ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>■ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul> </li> <li>■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม<u>ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ไม่แน่นอนและภัยพิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

#### วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ไม่แน่นอนและภัยพิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>