

## แผนความต่อเนื่องของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร

### บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารทำให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ 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

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า / ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

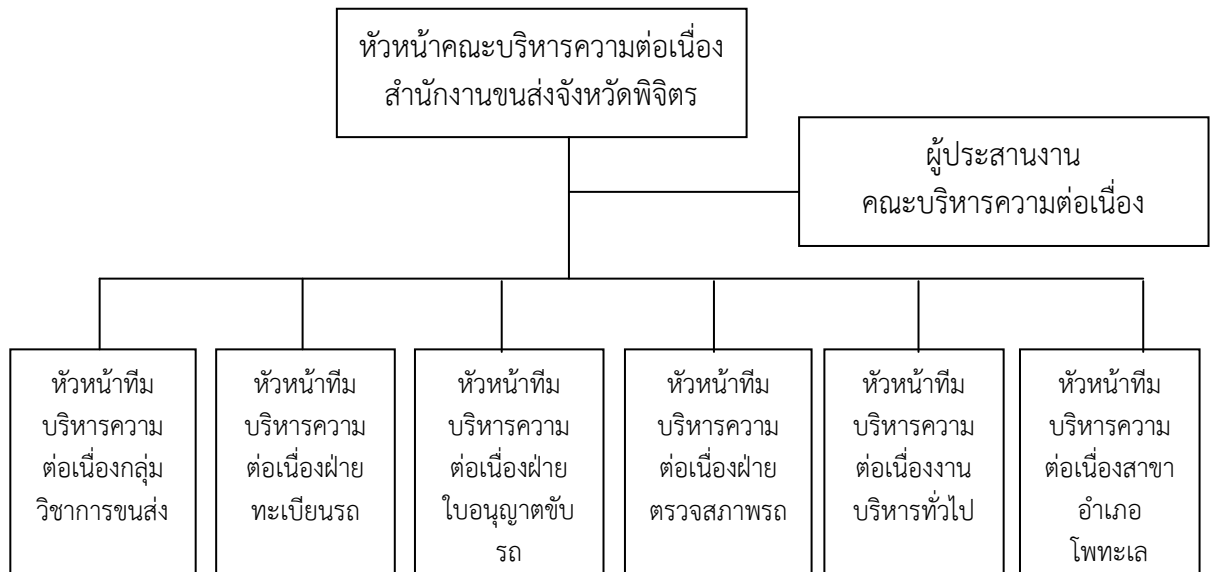
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง








รูปภาพที่ ๒.๑ - โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวสุกัญญา ศิริโกคากิจ (ขนส่งจังหวัดพิจิตร)	๐๘๑-๖๗๑๐๙๐๕	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง (นายปทา วันจันทร์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง	๐๘๙-๔๖๑๐๕๘๗
นางสาวลัดดา พูลศรี (งานบริหารทั่วไป)	๐๘๖-๙๓๘๑๒๓๙	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ตามที่จะได้มอบหมายและแต่งตั้ง	-
นายปทา วันจันทร์ (รักษาการแทน) (กลุ่มวิชาการขนส่ง)	๐๘๙-๔๖๑๐๕๘๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางหทัยชนก ฉิมไทย	๐๘๑-๕๓๒๕๙๖๙
นางสาวสายสุนีย์ แซ่ห้วง (ฝ่ายทะเบียนรถ)	๐๘๔-๕๗๘๖๗๘๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางอภิญา แยมหมื่นอาจ	๐๘๑-๘๘๕๘๙๗๖
นางสาวบุษศรีรินทร์ รัตนไชย เชษฐ (ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ)	๐๘๑-๙๐๙๘๕๖๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายปัญญา สุวรรณพุ่ม	๐๘๙-๙๐๖๘๑๐๐
นายสมัย แก้วศรีหาวงค์ (ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ)	๐๘๑-๗๐๗๒๗๕๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายมานิช พิมพ์หนู	๐๘๖-๗๓๘๓๗๒๘
นางกฤษณา รุ่งปิ่น (สาขาอำเภอโพทะเล)	๐๘๑-๙๑๖๐๗๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสมศิลป์ เอี่ยมพงศ์สิริกุล	๐๘๑-๙๕๓๔๘๑๙

ตารางที่ ๒.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๒.๑ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของที่ว่าการอำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร หรือห้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเหมาะสม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบก และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้จัดโมบายเคสเลื่อนที่ของสำนักงานฯ ในการออกให้บริการ ณ จุดบริการที่กำหนด</li> <li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ <u>ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> <li>กำหนดให้การทดสอบภาคทฤษฎีโดยไม่ต้องใช้เครื่อง E-exam และใช้ระบบทดสอบแบบข้อเขียน (กระดาษคำตอบ) แทน จนกว่าจะจัดหา หรือสามารถใช้เครื่องทดสอบ E-exam ได้</li> <li>ทำหนังสือแจ้งกรมการขนส่งทางบก ของดใช้เครื่องมือตรวจสอบสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ จนกว่าจะมีเครื่องตรวจสอบสภาพใหม่หรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เครื่องตรวจสอบสภาพรถเก่าที่สามารถใช้ได้</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทำให้ต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกักเก็บให้สามารถใช้งานได้</u></li> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกักเก็บให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมการขนส่งทางบก ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	ลูกค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานขนส่งจังหวัด กรมการขนส่งทางบกกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## ๒.๒ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร พบว่า กระบวนการทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ ประกอบด้วย

กระบวนการ	ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
การดำเนินการด้านประกอบการขนส่ง เช่น การขอใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล ,การบรรจุรถ ,การถอนรถ เป็นต้น	กลุ่มวิชาการขนส่ง		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ(พรบ.รถยนต์ และพรบ.ขนส่งทางบก) การรับชำระภาษีรถ , การโอน , การจดทะเบียน, การย้ายรถ เป็นต้น	ฝ่ายทะเบียนรถ		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถ	ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการด้านการตรวจสอบสภาพรถ เช่น การตรวจรถเพื่อโอน ย้ายเข้าเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ	ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	งานบริหารทั่วไป		✓	✓ (๒-๓ วัน)	✓ (๒-๓ วัน)	✓ (๒-๓ วัน)
การดำเนินการด้านทะเบียนรถ , ใบอนุญาตขับรถ , ตรวจสอบสภาพรถ, ประกอบการขนส่ง และการเงินและบัญชี	สาขาอำเภอโพทะเล		✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่ม ฝ่าย งานหรือสาขาประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

### ๒.๓กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้าสาขาอำเภอโพทะเล จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และหัวหน้าสาขาอำเภอโพทะเลได้นั้น ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และหัวหน้าสาขาอำเภอโพทะเล แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และหัวหน้าสาขา มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

## ๒.๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับสำนักบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ และกลุ่มงานฯ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสาร และรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li><li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li><li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li><li>▪ บุคลากรหลัก</li><li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li></ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

### ๓. การบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป

#### ๓.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของงานบริหารทั่วไปนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของงานบริหารทั่วไปขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง






- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานบริหารทั่วไป ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวลัดดา พูลศรี (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)	๐๘๖- ๙๓๘๑๒๓๙	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวภัทรภา เมืองยิ่ง (การเงินและบัญชี)	๐๘๖- ๖๕๔๗๐๘ ๗
นางสาวภัทรภา เมืองยิ่ง (การเงินและบัญชี)	๐๘๖- ๖๕๔๗๐๘๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวชวัลลักษณ์ ชังทัด (งานการเงินและบัญชี)	๐๘๕- ๔๐๐๐๐๔๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวศศิณีย์พร เต็นพิพัฒน์ (เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์)	๐๘๔- ๗๘๖๘๙๗๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๓.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๓.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบกและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>และต้องรองานกว่า</u> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมปศุสัตว์ จะถูกอบให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	คู่ค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ตารางที่ ๓.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

### ๓.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

ตารางที่ ๓.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

### ๓.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัด พิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ทาน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ทาน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ทาน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๘ ต.ร.ม. (๒ ทาน)	๖ ต.ร.ม. (๑ ทาน)	-	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)
	รวม	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ทาน)

ตารางที่ ๓.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๓.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
GFMS	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ๓ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ๓ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (พร้อม หมายเลข)	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๓.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

### ๓.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรองานกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะทำให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนักงานขนส่งจังหวัด	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและกรมการขนส่งทางบก					✓

ตารางที่ ๓.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

### ๓.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๔	๔
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓	๒	๑	-	-
<b>รวม</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>	<b>๔</b>

ตารางที่ ๓.๗ - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

๓.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๓.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



### ๓.๙ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้างาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของฝ่ายฯ และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๓.๓ ถึง ตารางที่ ๓.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/งานบริหารทั่วไป</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/งานบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/งานบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ(ตามตาราง ๓.๖)	งานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ประชาชนที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป</li> <li>▪ งานบริหารทั่วไป/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/งานบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>

## ๔. การบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มวิชาการขนส่ง

### ๔.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกลุ่มวิชาการขนส่งนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกลุ่มงานวิชาการขนส่งขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง






- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มวิชาการขนส่ง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
หัวหน้ากลุ่มวิชาการขนส่ง (กลุ่มวิชาการขนส่ง)		หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายปทา วันจันทร์ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่ม) -ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๙- ๔๖๑๐๕๘ ๗
นายปทา วันจันทร์ (นักวิชาการขนส่ง)	๐๘๙- ๔๖๑๐๕๘๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางหทัยชนก ฉิมไทย (นักวิชาการขนส่ง)	
นางหทัยชนก ฉิมไทย (นักวิชาการขนส่ง)	๐๘๑- ๕๓๒๕๙๖๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางเกียรตีสุดา ถาวรศักดิ์ (นักวิชาการขนส่ง)	๐๘๘- ๔๓๗๒๖๔๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๔.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

## ๔.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบกได้</li> <li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	คู่ค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ตารางที่ ๔.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

### ๔.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลัก ดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภททั้งประกอบการขนส่งประจำทาง การขนส่งไม่ประจำทาง การขนส่งโดยรถขนาดเล็ก และการขนส่งส่วนบุคคลการเช่น ถอน ,เพิ่มรถ , บรรจรถ , ขออนุญาตประกอบการใหม่ (เฉพาะส่วนบุคคล)	สูง		✓	✓	✓	✓
การสำรวจ รวบรวม จัดทำสถิติ และวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนและจัดระบบการขนส่งภายในจังหวัด กำหนดปรับปรุง ยกเลิกเส้นทางการเดินรถ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง การขนส่งไม่ประจำทาง การขนส่งโดยรถขนาดเล็ก	ต่ำ					✓
การวางแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง การประชาสัมพันธ์ และการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน	ปานกลาง				✓	✓
การตรวจตราปราบปรามผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก	ปานกลาง				✓	✓
ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ แผนงาน งบประมาณ	ปานกลาง				✓	✓
ด้านการบันทึกข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	ต่ำ					✓

ตารางที่ ๔.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก



#### ๔.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๘ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๘ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)
	รวม	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)

ตารางที่ ๔.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ๔.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๔.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

#### ๔.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลกรมการขนส่งทางบก	กรมการขนส่งทางบก		✓	✓	✓	✓
โปรแกรมระบบงานด้านประกอบการขนส่ง (ของกรมการขนส่งทางบก)	กรมการขนส่งทางบก		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากส่วนกลาง	กรมการขนส่งทางบก		✓	✓	✓	✓
รายงานการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน	หน่วยงานภายในขนส่งจังหวัด					✓
แผนปฏิบัติงานต่าง ๆ ประจำปี	หน่วยงานภายในขนส่งจังหวัด					✓
แบบการประเมินผลงานประจำปี	ขนส่งจังหวัด					✓
ข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวมจังหวัดในแต่ละปี	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ					✓

ตารางที่ ๔.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

#### ๔.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๑	๒	๓	๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๔	๓	๒	-
รวม	๕	๕	๕	๕	๕

ตารางที่ ๔.๗ - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

#### ๔.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๔.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก ผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๔.๙ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน ฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"><li>• สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li><li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li><li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li><li>• กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li></ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในงานฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงานฯและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๔.๓ ถึง ตารางที่ ๔.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มงานวิชาการขนส่ง/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตารางที่ ๔.๖)	กลุ่มวิชาการขนส่ง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> <li>▪ กลุ่มวิชาการขนส่ง/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/กลุ่มวิชาการขนส่ง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

## ๕. การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายทะเบียนรถ

### ๕.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายทะเบียนรถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของฝ่ายทะเบียนรถขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ตำแหน่ง




- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายทะเบียนรถ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวสายสุนีย์ แซ่ห้วง (เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส)	๐๘-๙๘๙๑-๙๓๒๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอภิญญา แยมหมื่นอาจ (ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)	๐๘-๙๙๓๓-๔๗๔๘
นางอภิญญา แยมหมื่นอาจ (เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน)	๐๘-๙๙๓๓-๔๗๔๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นายปทา วันจันทร์ (นักวิชาการขนส่ง)	๐๘-๑๐๐๐-๓๖๔๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๕.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

### ๕.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของที่ว่าการอำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร หรือท้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเหมาะสม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบก และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>▪ กำหนดใช้รถโมบายเคลื่อนที่ของสำนักงานฯ ในการออกให้บริการ ณ จุดบริการที่กำหนด</li> <li>▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทำให้ต้องรองานว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u></li> </ul>



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมการขนส่งทางบก ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	ลูกค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานขนส่งจังหวัด กรมการขนส่งทางบกกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ตารางที่ ๕.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

### ๕.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
การดำเนินการด้านทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติว่าด้วยรถยนต์ เช่น รับชำระภาษีรถ , จดทะเบียน , โอนรถ , แจงย้ายรถ, แก้ไขเปลี่ยนแปลง, เปลี่ยนเครื่องยนต์ ฯ	สูง		✓	✓ (ไม่เกิน ๒ วัน)	✓	✓
การดำเนินการด้านทะเบียนรถตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการขนส่งทางบก เช่น รับชำระภาษี , โอนรถ , แก้ไขเปลี่ยนแปลง ฯ	สูง		✓	✓ (ไม่เกิน ๒ วัน)	✓	✓
การรวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	✓

ตารางที่ ๕.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

#### ๕.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๑๒ ต.ร.ม. (๖ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๖ ท่าน)	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)
	รวม	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๑๐ ท่าน)

ตารางที่ ๕.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ๕.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ประสานงานกับจังหวัดข้างเคียง หรือกรมการขนส่งทางบก หรือร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ชุด	๒ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๕.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

### ๕.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบงานทะเบียนรถยนต์และระบบงานทะเบียนรถขนส่ง	หน่วยงานระบบ IT กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลกรมการขนส่งทางบก	กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
Facebook	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากส่วนกลาง	กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๕.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

### ๕.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๔	๖	๑๐	๑๐	๑๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๖	๔	-	-	-
<b>รวม</b>	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

ตารางที่ ๕.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

### ๕.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๕.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความเนือง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง	ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความเนืองของหน่วยงานครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง</li> <li>• กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯ และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อัจฉริยะและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเนือง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๕.๓ ถึง ตารางที่ ๕.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายทะเบียนรถ</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายทะเบียนรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายทะเบียนรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง ๕.๖)	ฝ่ายทะเบียนรถ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ</li> <li>▪ ฝ่ายทะเบียนรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายทะเบียนรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



## ๖. การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายใบอนุญาตขับรถ

### ๖.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายใบอนุญาตขับรถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของฝ่ายใบอนุญาตขับรถขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ตำแหน่ง



- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง




แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายใบอนุญาตขับรถ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้รับการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวบุตรีรินทร์ รัตนไชยเชษฐ (เจ้าพนักงานขนส่งอาวุโส)	๐๘๑-๙๐๙๘๕๖๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายปัญญา สุวรรณพุ่ม (ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)	๐๘๙-๙๐๖๘๑๐๐
นายปัญญา สุวรรณพุ่ม (เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน)	๐๘๙-๙๐๖๘๑๐๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางอุดมศรี สุรวาศรี (เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน)	๐๘-๑๐๐๐-๓๖๔๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๕.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

### ๖.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของที่ว่าการอำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร หรือห้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเหมาะสม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบก และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>▪ กำหนดให้การทดสอบภาคทฤษฎีโดยไม่ต้องใช้เครื่อง E-exam และใช้ระบบทดสอบแบบข้อเขียน (กระดาษคำตอบ) แทน จนกว่าจะจัดหา หรือสามารถใช้เครื่องทดสอบ E-exam ได้</li> <li>▪ กำหนดสถานที่เพื่อใช้ทดสอบภาคปฏิบัติ (ทดสอบขับรถ) โดยใช้อุปกรณ์ที่สามารถทดแทนได้ เช่นเสาหลัก</li> <li>▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรองานกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมการขนส่งทางบก ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	ลูกค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานขนส่งจังหวัด กรมการขนส่งทางบกกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปให้ผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ตารางที่ ๕.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

### ๖.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตผู้ประจำรถ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการขนส่งทางบก เช่น ต่ออายุ , เปลี่ยนประเภท , แก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อที่อยู่ ฯ	ปานกลาง		✓	✓ (ไม่เกิน ๒ วัน)	✓	✓
การขอใบอนุญาตขับรถใหม่ การขอใบอนุญาตผู้ประจำรถใหม่	ปานกลาง		✓	✓ (ไม่เกิน ๒ วัน)	✓	✓
การรวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	✓

ตารางที่ ๕.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

#### ๖.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๖ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๖ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๑๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)
รวม		๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)

ตารางที่ ๕.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ๖.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่อง E-exam	ขออนุมัติจากกรมการขนส่งทางบก	-	-	-	-	๑๐ เครื่อง
เครื่องทดสอบปฏิกิริยา	ขออนุมัติจากกรมการขนส่งทางบก	-	-	-	-	๑ ชุด
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ชุด	๒ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๕.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

### ๖.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบงานใบอนุญาตขับรถและระบบงานใบอนุญาตผู้ประจำรถ	หน่วยงานระบบ IT กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลกรมการขนส่งทางบก	กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากส่วนกลาง	กรมการขนส่งทางบก		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๕.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

### ๖.๗ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๗	๗	๗	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒	-	-	-	-
รวม	๗	๗	๗	๗	๗

ตารางที่ ๕.๗ ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

### ๖.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๕.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความเนือง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง	ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความเนืองของหน่วยงานครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง</li> <li>• กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯ และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อัจฉริยะและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเนือง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๕.๓ ถึง ตารางที่ ๕.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง ๕.๖)	ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> <li>▪ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ๗. การบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ

### ๗.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายตรวจสอบสภาพรถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของฝ่ายตรวจสอบสภาพรถขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง



- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง




แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสมัย แก้วศรีหาวงค์ (นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน)	๐๘๑- ๗๐๗๒๔๕๕	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายมานิช พิมพ์หนู (ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง)	๐๘๖- ๗๓๘๓๗๒๘
นายมานิช พิมพ์หนู (นายช่างตรวจสอบสภาพรถชำนาญงาน)	๐๘๖- ๗๓๘๓๗๒๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นายสรดิษฐ์ สุสรดิษฐ์ (นายช่างตรวจสอบสภาพรถปฏิบัติงาน)	๐๘๑- ๖๔๗๕๒๔๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๕.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

### ๗.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> <li>▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของที่ว่าการอำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร หรือ ห้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเหมาะสม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบก และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>▪ ทำหนังสือแจ้งกรมการขนส่งทางบก ของคใช้เครื่องมือตรวจสอบสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ จนกว่าจะมีเครื่องตรวจสอบสภาพใหม่หรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เครื่องตรวจสอบสภาพเท่าที่สามารถใช้ได้</li> <li>▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรอนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้</li> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมการขนส่งทางบก ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	ลูกค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานขนส่งจังหวัด กรมการขนส่งทางบกกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปให้ผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ตารางที่ ๕.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

### ๗.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
การดำเนินการตรวจสอบสภาพรถตามพระราชบัญญัติว่าด้วยรถยนต์ เช่น การตรวจสอบสภาพรถเพื่อจดทะเบียน , โอนรถ , แฉงย้ายรถเข้า, แกะไขเปลี่ยนแปลง, เปลี่ยนเครื่องยนต์ ฯ	สูง		✓	✓ (ไม่เกิน ๒ วัน)	✓	✓
การดำเนินการตรวจสอบสภาพรถตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการขนส่งทางบก เช่น การตรวจสอบสภาพรถเพื่อจดทะเบียน , โอนรถ , แกะไขเปลี่ยนแปลง , แฉงย้ายรถเข้า ฯ	สูง		✓	✓ (ไม่เกิน ๒ วัน)	✓	✓
การรวบรวมสถิติการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	✓

ตารางที่ ๕.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

#### ๗.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัด พิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๑๒ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)
	รวม	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)

ตารางที่ ๕.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ๗.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ประสานงานกับจังหวัดข้างเคียง หรือกรมการขนส่งทางบก หรือร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ชุด	๒ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
เครื่องตรวจสภาพรถ	ประสานงานกับจังหวัดข้างเคียง ในการขอยืมหรือกรมการขนส่งทางบก ในการจัดซื้อพิเศษ	-	-	-	-	เท่าที่สามารถจัดซื้อได้เช่น เครื่องวัดเสียง ,ควั่นดำ
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกน (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๕.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

### ๗.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรองานว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
ระบบงานตรวจสอบสภาพรถยนต์ ระบบงานตรวจสอบสภาพรถขนส่ง	หน่วยงานระบบ IT กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลกรมการขนส่งทางบก	กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากส่วนกลาง	กรมการขนส่งทางบก		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๕.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

### ๗.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓	๓	๔	๔	๔
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	๑	๑	-	-	-
รวม	๔	๔	๔	๔	๔

ตารางที่ ๕.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

### ๗.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๕.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯ และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๕.๓ ถึง ตารางที่ ๕.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายตรวจสอบสภาพ</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง ๕.๖)	ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงานฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> <li>▪ ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ/ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

## ๘. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร สาขาอำเภอโพทะเล

### ๘.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสาขาอำเภอโพทะเลนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสาขาอำเภอโพทะเลขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ตำแหน่ง

- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสาขาอำเภอโพทะเล ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางกฤษณา รุ่งปิ่น หัวหน้าสาขาอำเภอโพทะเล	๐๘๑- ๙๑๖๐๗๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสมศิลป์ เอี่ยมพงศ์สิริกุล (เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน)	๐๘๑-๙๕๓๔๘๑๙
นางสมศิลป์ เอี่ยมพงศ์สิริกุล (เจ้าพนักงานขนส่งชำนาญงาน)	๐๘๑- ๙๕๓๔๘๑๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นายสมาน จำแนกสาร (นายช่างตรวจสอบสภาพรถปฏิบัติงาน)	๐๘๑- ๘๕๒๗๐๗๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวปิยปราชญ์ คำผิวมา (เจ้าพนักงานขนส่งปฏิบัติงาน)	๐๘๗- ๘๔๑๒๘๕๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๘.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๘.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของที่ว่าการอำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร หรือ ห้องที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความเหมาะสม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการขนส่งทางบก และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สาขาอำเภอโพทะเลได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u></li> <li>กำหนดให้การทดสอบภาคทฤษฎีโดยไม่ต้องใช้เครื่อง E-exam และใช้ระบบทดสอบแบบข้อเขียน (กระดาษคำตอบ)แทน จนกว่าจะจัดหา หรือสามารถใช้เครื่องทดสอบ E-exam ได้</li> <li>ทำหนังสือแจ้งกรมการขนส่งทางบก ของดใช้เครื่องมือตรวจสอบสภาพที่ไม่สามารถใช้งานได้ จนกว่าจะมีเครื่องตรวจสอบสภาพใหม่หรือซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว โดยใช้เครื่องตรวจสอบสภาพทดแทนที่สามารถใช้ได้</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เมื่อระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกมีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทำให้ต้องรออนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกักอบให้สามารถใช้งานได้</u></li> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกักอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมการขนส่งทางบก ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	คู่มือ ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานขนส่งจังหวัด กรมการขนส่งทางบกกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปให้ผู้ให้บริการสำรอง</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### ๘.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการ	ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
การดำเนินการด้านประกอบการขนส่ง เช่น การขอใบอนุญาตประกอบการขนส่งส่วนบุคคล ,การบรรจุรถ ,การถอนรถ เป็นต้น	สาขาอำเภอโพทะเล		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการด้านทะเบียนและภาษีรถ (พรบ.รถยนต์ และพรบ.ขนส่งทางบก) การรับชำระภาษีรถ , การโอน , การจดทะเบียน, การย้ายรถ เป็นต้น	สาขาอำเภอโพทะเล		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการด้านใบอนุญาตขับรถ	สาขาอำเภอโพทะเล		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการด้านการตรวจสภาพรถ เช่น การตรวจรถเพื่อโอน ย้ายเข้าเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ	สาขาอำเภอโพทะเล		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	สาขาอำเภอโพทะเล		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๘.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

### ๘.๔ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงานราชการในพื้นที่	๒ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๙ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๙ ท่าน)	
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	-	-	-	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)
	รวม	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)

ตารางที่ ๘.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๘.๕ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ประสานงานกับ จังหวัดข้างเคียง หรือกรมการ ขนส่งทางบก หรือ ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๒ ชุด	๒ ชุด	๓ ชุด	๔ ชุด	๕ ชุด
เครื่อง E-exam	ขออนุมัติจาก กรมการขนส่งทาง บก	-	-	-	-	๕ เครื่อง
เครื่องทดสอบปฏิกิริยา	ขออนุมัติจาก กรมการขนส่งทาง บก			-	-	๑ ชุด
เครื่องตรวจสภาพรถ	ประสานงานกับ จังหวัดข้างเคียง ในการขอยืมหรือ กรมการขนส่งทาง บก ในการจัดซื้อ พิเศษ	-	-	-	-	เท่าที่ สามารถ จัดซื้อได้เช่น เครื่องวัด เสียง ,ควีน ดำ
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๘.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

#### ๘.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบก เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้สำนักงานขนส่งจังหวัดและสาขาไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการขนส่งทางบก จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
ระบบงานกรมการขนส่งทางบก -ระบบงานทะเบียนรถ -ระบบงานใบอนุญาตขับรถ -ระบบงานด้านประกอบการขนส่ง -ระบบงานตรวจสภาพรถ	หน่วยงานระบบ IT กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบข้อมูลพื้นฐานของกรมการขนส่งทางบก	หน่วยงานระบบ IT กรมการขนส่งทางบก	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๘.๖ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

#### ๘.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๔	๕	๙	๑๑	๑๑
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๗	๖	๒	-	-
<b>รวม</b>	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑

ตารางที่ ๘.๗ - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

#### ๘.๘ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
<b>รวม</b>	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๘.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการขนส่งทางบกผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๘.๙ ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสาขาอำเภอโพทะเลคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในศูนย์ฯอำเภอ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความเนือง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง	ทีมงานบริหารความเนืองของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสาขาอำเภอโพทะเล ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง</li> <li>• กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสาขาอำเภอฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความเนืองของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความเนืองของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์และสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความเนือง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๘.๓ ถึง ตารางที่ ๘.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความเนืองของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>



<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/สาขาอำเภอโพทะเล</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u></p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสาขาอำเภอโพทะเล เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของอำเภอโพทะเล</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสาขาอำเภอโพทะเลคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/สาขาอำเภอโพทะเล</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/สาขาอำเภอโพทะเล</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง ๘.๖)	หัวหน้าสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	□
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสาขาอำเภอโพทะเล	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	□
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	□

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสาขาอำเภอโพทะเลคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล</li> <li>▪ สาขาอำเภอโพทะเล/หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/สาขาอำเภอโพทะเล</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสาขาอำเภอ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของปศุสัตว์อำเภอ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสาขาอำเภอโพทะเล	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

ก. สำนักงานขนส่งจังหวัดพิจิตร

หมายเลขโทรศัพท์					
ข้าราชการและลูกจ้าง สขจ.พิจิตร					
สุกัญญา ศิริโกคากิจ			๐๘๑-๖๗๑๐๙๐๕		
งานบริหารทั่วไป			ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ		
ลัดดา	พูลศรี	๐๘๖-๙๓๘๑๒๓๙	บุษศรีนทร์	รัตนไชยเชษฐ	๐๘๑-๙๐๙๘๕๖๒
ภัทรปภา	เมืองยิ่ง	๐๘๖-๖๕๔๗๐๘๗	ปัญญา	สุวรรณพุ่ม	๐๘๙-๙๐๖๘๑๐๐
ชวัลลักษณ์	ซิ่งทัด	๐๘๕-๔๐๐๐๐๔๘	อุดมศรี	สุรวาศรี	๐๘๑-๐๓๘๒๙๘๓
สุทนต์	รุ่งเจริญ	-	สิริบุญณ์	อิมจำลอง	๐๘๙-๖๔๒๖๐๖๙
พจน์	เพชรอำไพ	๐๘๙-๒๓๒๐๔๕๙	ภณิติลา	พุ่มแดง	๐๘๖-๙๓๒๔๕๒๓
ประพันธ์	เทพวรรณ	๐๘๖-๒๐๖๗๑๔๒	นัญท์ลิณี	ศรีพงษ์	๐๘๑-๐๔๐๘๐๔๑
นิกรชัย	ยศปัญญา	๐๘๗-๗๕๔๙๒๑๒	รัชชุน	ปิ่นตาศรี	๐๘๕-๒๒๒๔๔๙๘
ทัศนีย์พร	เต็นพิพัฒน์	๐๘๗-๗๘๖๘๙๗๓	สาขาอำเภอโพทะเล ๐๕๖-๖๘๑๑๒๙, Fax.๐๕๖-๖๘๑๑๙๙		
กลุ่มวิชาการขนส่ง			กฤษณา	รุ่งปิ่น	๐๘๑-๙๑๖๐๗๔๗
(อัตราว่าง)			สมศิลป์	เอี่ยมพงศ์สิริกุล	๐๘๑-๙๕๓๔๘๑๙
ปทา	วันจันทร์	๐๘๙-๔๖๑๐๕๘๗	สมาน	จำแนกสาร	๐๘๑-๘๕๒๗๐๗๗
หทัยชนก	ฉิมไทย	๐๘๑-๕๓๒๕๕๖๙	ปิยปราชญ์	คำผิวมา	๐๘๗-๘๔๑๒๘๕๙
เกียรติสุดา	ถาวรศักดิ์	๐๘๘-๔๓๗๒๖๔๖	กัญญา	กล้าทิม	๐๘๓-๓๓๐๙๒๒๒
มานพ	ภูห้อย	๐๘๑-๙๕๓๘๙๑๗	วัชรภรณ์	ทนันชัย	๐๘๒-๑๘๔๖๘๖๖
ธัชกรณ	อิมจำลอง	๐๘๓-๒๑๘๑๘๗๘	เพียร	ต๊ะผัด	๐๘๒-๒๓๓๓๐๘๒
จุฑามาส	บันแจ่ม	๐๘๖-๙๒๙๔๔๖๖	สิริกกร	อ่อนโยน	๐๘๙-๒๓๒๗๘๖๒
นราภรณ์	มิ่งขวัญ	๐๘๙-๖๔๐๔๐๘๗	กาญจนา	กำลังมาก	๐๘๑-๐๓๖๓๘๘๓
ฝ่ายทะเบียนรถ			มาลัย	อินตะมะ	๐๘๙-๔๓๗๘๒๘๖
สายสุนีย์	แห่ห่อง	๐๘๔-๕๗๘๖๗๘๙	ดวงกมล	มีโพธิ์เดี่ยวตระกูล	๐๘๓-๖๒๕๕๕๒๕
อภิญา	แย้มหมื่นอาจ	๐๘๑-๘๘๕๘๙๗๖	สด.สากเหล็ก		๐๕๖-๖๕๓๓๖๕
วิสิษฐ์	ฤกษ์อุดม	๐๘๙-๖๔๔๘๙๖๓	สด.พิจิตร (เอกชน)		๐๕๖-๖๑๓๓๘๒
จรรยา	ตั้งประทีป	๐๘๖-๙๓๒๒๒๑๑	เชิดชัยท้าว		๐๕๖-๖๕๐๖๙๑
วัชร	ขวัญอยู่	๐๘๔-๓๘๐๗๖๙๒	บริษัท ๙๙		๐๕๖-๖๕๐๓๘๘
ณัฐชาตรี	พัฒนโพธิกร	๐๘๙-๔๓๙๑๘๘๕	เบอร์โทรกลาง	๐๕๖-๙๙๐๓๗๒, ๐๕๖-๙๙๐๓๗๔	
พรทิพย์	พูลคล้าย	๐๘๙-๑๘๙๒๗๐๑	งานบริหารทั่วไป		ต่อ ๑๑
รุ่งรัตน์	อำภุธร	๐๘๓-๒๘๗๓๗๕๕	ฝ่ายวิชาการขนส่ง		ต่อ ๑๒
นิษา	ศรีอาวุธ	๐๘๔-๘๑๘๑๕๙๘	ฝ่ายทะเบียนรถ		ต่อ ๑๓
อำมระรา	พุงพงษ์	๐๘๙-๔๓๗๙๑๕๐	ฝ่ายทะเบียนรถ		ต่อ ๑๔
ถาวร	กุดะนันท์	๐๘๔-๖๒๔๑๙๑๐	งานตรวจสภาพรถ		ต่อ ๑๕

ฝ่ายตรวจสอบสภาพรถ				
สมัย	แก้วศรีหาวงศ์	๐๘๑-๗๐๗๒๔๕๔	ฝ่ายใบอนุญาตฯ	ต่อ ๑๖
มาโนช	พิมพ์หนู	๐๘๖-๗๓๘๓๗๒๘	ห้องท่านขนส่งฯ	ต่อ ๑๗
สรดิษฐ์	สุสรดิษฐ์	๐๘๑-๖๔๗๕๒๔๒	สายตรงห้องท่านขนส่งฯ	๐๕๖-๙๙๐๓๖๙
สมจิตร	ชื่นพระกลาง	๐๘๗-๘๔๗๐๓๓๒	FAX	๐๕๖-๙๙๐๓๗๐