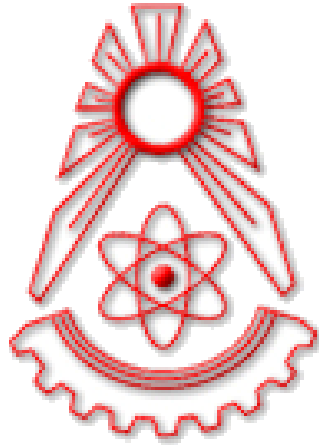




แผนความต่อเนื่อง

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ไฟไหม้



แผ่นดินไหว



ชุมนุมประท้วง/จลาจล



น้ำท่วม

# แผนความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## ๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล ฯลฯ เป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่ หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ๑.๑ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้รับบริการที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการที่สำคัญ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

### สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ เหตุการณ์ภัยคุกคาม

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ                                                          | ผลกระทบ                                     |                                                                          |                                                |                         |                         |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
|                                                                               | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ/การ<br>จัดหาจัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน<br>บุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/ผู้<br>ให้บริการ | ผู้รับบริการ |
| ๑ เหตุการณ์อัคคีภัย                                                           | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๒ เหตุการณ์ชุมนุม/<br>ประท้วง/จลาจล                                           | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๓ เหตุการณ์อุทกภัย                                                            | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๔ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ                                                           | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๕ เหตุการณ์โรคระบาด                                                           | ✓                                           |                                                                          |                                                | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๖ เหตุการณ์वादภัย                                                             | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๗ เหตุการณ์ก่อ<br>วินาศกรรม                                                   | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๘ เหตุการณ์ภัยคุกคาม<br>ด้านความปลอดภัย<br>ของข้อมูลระบบ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ | ✓                                           | ✓                                                                        | ✓                                              | ✓                       | ✓                       | ✓            |
| ๙ เหตุการณ์แผ่นดินไหว                                                         |                                             | ✓                                                                        | ✓                                              |                         |                         |              |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์อุทกภัย

ทั้งนี้ การดำเนินงานเพื่อรองรับเหตุการณ์สภาวะวิกฤติต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อีก เช่น เหตุการณ์แผ่นดินไหว เหตุการณ์โรคระบาด เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เหตุการณ์วาทภัย และเหตุการณ์ภัยคุกคาม ด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น จะดำเนินการในปีต่อไป

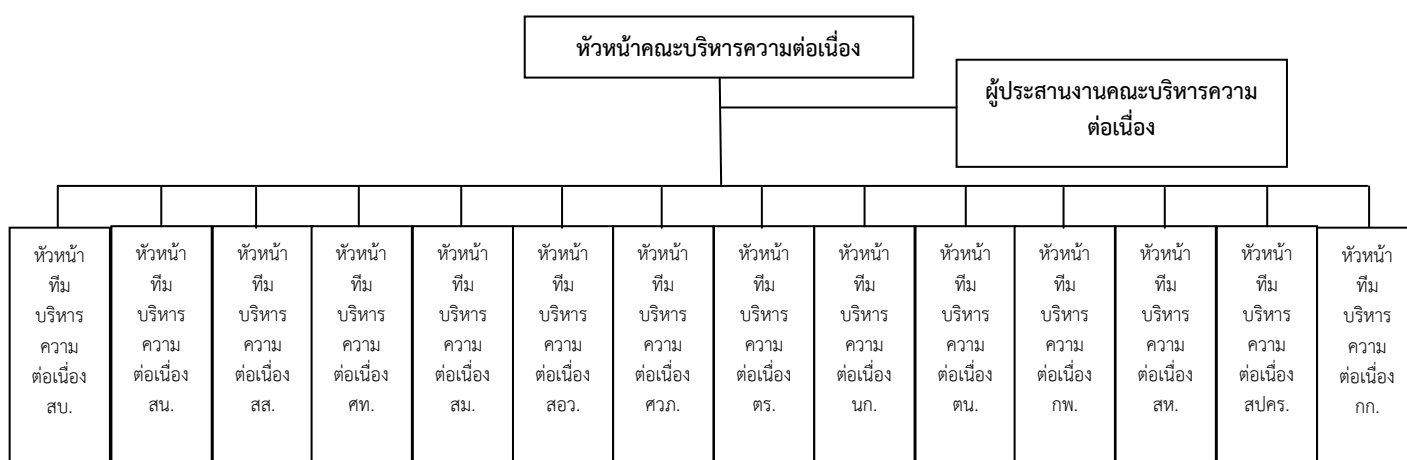
## ๒.การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### ๒.๑ โครงสร้างทีมงานและแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

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

รูปภาพที่ 2.1 – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก                |             | บทบาท                                                                           | บุคลากรสำรอง                                |             |
|----------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| ชื่อ                       | เบอร์มือถือ |                                                                                 | ชื่อ                                        | เบอร์มือถือ |
| นายสมชาย เทียมบุญประเสริฐ  | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สป.วท.                                      | นางสาวอัจฉรา วงศ์แสงจันทร์                  | ๐๘ .....    |
| นายกฤษฎา ธาราสุข           | ๐๘ .....    | ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.วท./ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สป. | นางสาวจินดา นริศรานุกุล                     | ๐๘ .....    |
| นางสาวอัจฉรา วงศ์แสงจันทร์ | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สอว.                                           | นางสาวทิพวัลย์ เวชชารักษ์                   | ๐๘ .....    |
| นางสาวคณิน นุช พิมพ้อบล    | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สน.                                            | นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์                    | ๐๘ .....    |
| นางสาวคณิน นุช พิมพ้อบล    | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สปคร.                                          | นางสาวสุณีย์ เลิศเพียรธรรม                  | ๐๘ .....    |
| นางนิตยา พัฒนรัชต์         | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สส.                                            | นางวนิดา บุญนาคคำ                           | ๐๘ .....    |
| นางพรสวรรค์ มาลัยกรอง      | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศท.                                            | นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า                   | ๐๘ .....    |
| นายสนธิ วรรณแสง            | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สม.                                            | นางฐมาภรณ์ อภิสิทธิ์                        | ๐๘ .....    |
| นางกัญญา พงศ์พิศาล         | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศวภ.                                           | นายเมธี ลิมนียกุล                           | ๐๘ .....    |
| นางสาวกัญญ์อภา ศิริวิสาร   | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตร.                                            | นางสาวเสาวนีย์ พรสุขเพิ่มพูน                | ๐๘ .....    |
| นางอรุณี พงษ์มะลิวัลย์     | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง นก.                                            | นางสาวอาภาภรณ์ เล้าวัฒนิกพงศ์               | ๐๘ .....    |
| นางสาวศศิชา อมแย้ม         | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตน.                                            | นางสาวบุญฤตา สุวรรณภูมิ                     | ๐๘ .....    |
| นางสาวภัทริยา ไชยมณี       | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กพ.                                            | นางวิรัชณี แข็งแรง                          | ๐๘ .....    |
| นางสาวภัทริยา ไชยมณี       | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สท.                                            | นางสาววรรณพร ปิงวัชรสมิทธิ์                 | ๐๘ .....    |
| นายวันชัย สุวรรณหงษ์       | ๐๘ .....    | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ กก.                                            | ว่าที่ ร.ต.หญิง วัชรินทร์ ยิ่งเจริญวัฒนากิจ | ๐๘ .....    |

## ๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                                            |                                                                 | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน อาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด วท.ที่อยู่ ช้างเคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> </ul>                                                                                                   |
|    | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การ<br>จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ Notebook ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือการนำไปใช้ในสถานที่สำรอง <u>ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u></li> </ul> |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน</li> <li>ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>สำรองระบบสารสนเทศสำคัญบน Cloud</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|  | บุคลากรหลัก                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในส่วนงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกส่วนงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | ลูกค้า / ผู้ให้บริการ /<br>ผู้รับบริการที่สำคัญ                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ True และ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองรายอื่น ภายใน ๑ สัปดาห์</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ</li> </ul>                                                                                         |

| ทรัพยากร |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |  | <p>โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีศูนย์บริการร่วมที่บริการประชาชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดรับบริการ จุดเดียว ด้วยระบบให้บริการระบบเดียวที่สามารถตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการให้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ ที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ผ่าน CALL Center ๑๓๑๓ และ บริการผ่าน ช่องทางอินเทอร์เน็ตออนไลน์ ทาง <a href="http://www.most.go.th/eservice">http://www.most.go.th/eservice</a> เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>● การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า  อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้า ภายในหน่วยงานหรือจัดให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า</li> <li>● การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา  อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงาน และจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</li> </ul> |

## ๒.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

### ๒.๓.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานหลักของหน่วยงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องกลับมาดำเนินงานให้บริการโดยเร็วที่สุด ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis)

| กระบวนการงานหลัก                                                                                 | ระดับความเร่งด่วน<br>(เร่งด่วน/สูง/ปานกลาง/<br>ต่ำ) | เป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|---------------------|
|                                                                                                  |                                                     | ๔ ชั่วโมง                | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์<br>ขึ้นไป |
| สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สน.)                                                                   |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๑. การจัดทำนโยบายและแผนของกระทรวง<br>รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของ<br>หน่วยงานในสังกัด       | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๒. การจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมทั้ง<br>การติดตามผลการดำเนินงานของ สป.วท.                      | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๓. การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนนักเรียน<br>ทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี             | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๔. สนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ใน<br>โรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย            | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (สปร.)                                                     |                                                     |                          |       |           |                     |
| การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา                                                                 | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.)                                              |                                                     |                          |       |           |                     |
| การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ                                                                 | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)                                                        |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและบริการ<br>ข้อมูลสารสนเทศ | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| ๒. การพัฒนาศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และ<br>เทคโนโลยี (STKC)                                    | สูง                                                 |                          | ✓     | ✓         | ✓                   |
| สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สส.)                                                           |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๑. การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และ<br>เทคโนโลยี                                              |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๑.๑ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์<br>และเทคโนโลยีแห่งชาติ                                          | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๑.๒ การดำเนินงานอาสาสมัคร<br>วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                             | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๑.๓ การเสริมสร้างศักยภาพครูด้าน<br>วิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับ<br>โรงเรียนทั่วประเทศ | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๒. การบริหารจัดการให้เกิดนวัตกรรมและ<br>กระบวนการถ่ายทอดเทคโนโลยี                                |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๒.๑ การพัฒนาประดิษฐ์กรรมเพื่อ<br>การพัฒนาชนบท                                                    | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |

| กระบวนงานหลัก                                                                              | ระดับความเร่งด่วน<br>(เร่งด่วน/สูง/ปานกลาง/<br>ต่ำ) | เป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|---------------------|
|                                                                                            |                                                     | ๔ ชั่วโมง                | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์<br>ขึ้นไป |
| ๒.๒ การเปิดพระเกียรติพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทยและงานวันเทคโนโลยีของไทย                    | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๒.๓ การถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ภาคอุตสาหกรรม | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๒.๔ การส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์คิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์                  | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (คลินิกเทคโนโลยี)                     | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๔. การดำเนินงานหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                      | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๕. การพัฒนาเทคโนโลยีไทยเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน                                       |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๕.๑ การศึกษา พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้วยกระบวนการวิศวกรรมเพื่อการสร้างสรรค์คุณค่า        | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ๕.๒ การพัฒนาสินค้าเทคโนโลยีเพื่อทดแทนการนำเข้าและเพิ่มศักยภาพในการ                         | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.)                                                     |                                                     |                          |       |           |                     |
| การส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์                                                         | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| ศูนย์ประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค (ศวภ.)                            |                                                     |                          |       |           |                     |
| การประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค                                     | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |
| สำนักบริหารกลาง (สบ.)                                                                      |                                                     |                          |       |           |                     |
| ๑. การบริหารอำนวยการ (สอ.สบ.)                                                              | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| ๒. การบริหารงานคลังและพัสดุ (สค.สบ.)                                                       | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| ๓. การประชาสัมพันธ์งานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรม (ปชส.สบ.)                     | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| ส่วนบริหารงานบุคคล (สท.)                                                                   |                                                     |                          |       |           |                     |
| การบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                     | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (นก.)                                                        |                                                     |                          |       |           |                     |
| การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง                                                                | ต่ำ                                                 |                          |       |           | ✓                   |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (ตน.)                                                                    |                                                     |                          |       |           |                     |
| การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ                                                       | ต่ำ                                                 |                          |       |           | ✓                   |

| กระบวนงานหลัก                                                               | ระดับความเร่งด่วน<br>(เร่งด่วน/สูง/ปานกลาง/<br>ต่ำ) | เป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|---------------------|
|                                                                             |                                                     | ๔ ชั่วโมง                | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์<br>ขึ้นไป |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพ.)                                                  |                                                     |                          |       |           |                     |
| การพัฒนาระบบราชการ                                                          | ต่ำ                                                 |                          |       |           | ✓                   |
| กลุ่มงานกฎหมาย (กก.)                                                        |                                                     |                          |       |           |                     |
| การดำเนินงานด้านกฎหมาย                                                      | เร่งด่วน                                            | ✓                        | ✓     | ✓         | ✓                   |
| ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)                                      |                                                     |                          |       |           |                     |
| การดำเนินงานด้านการป้องกัน ปราบปรามการ<br>ทุจริต และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | ต่ำ                                                 |                          |       |           | ✓                   |
| สำนักตรวจราชการ (ตร.)                                                       |                                                     |                          |       |           |                     |
| การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี<br>และงานตามนโยบายผู้บริหาร         | ปานกลาง                                             |                          |       | ✓         | ✓                   |

หมายเหตุ : กระบวนงานหลักที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ๗ กระบวนงาน ดังนี้

๑. การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เนื่องจาก ต้องดำเนินการตามมติ ครม. และเสนอเรื่องต่อ ครม.
๒. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและบริการข้อมูลสารสนเทศ เนื่องจาก ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขและกู้คืนระบบ IT ต่างๆ ภายใน สป.วท.
๓. การบริหารอำนวยการ เนื่องจาก ต้องดำเนินการด้านงานสารบรรณภายใน สป.วท.
๔. การบริหารงานคลังและพัสดุ เนื่องจาก ต้องดำเนินการด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การประชาสัมพันธ์งานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เนื่องจาก ต้องประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดรับรู้ข่าวสารและสถานการณ์ของ สป.วท.
๖. การบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจาก ต้องจัดทำคำสั่งต่างๆ ของ สป.วท.
๗. การดำเนินงานด้านกฎหมาย เนื่องจาก ต้องตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ของ สป.วท.

## ๒.๓.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

### ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

(พื้นที่สำรองในการปฏิบัติงานหลัก เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง)

| ประเภททรัพยากร                                                                                        | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน    | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|
| <b>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สน.)</b>                                                                 |           |          |           |                 |
| <b>๑. การจัดทำนโยบายและแผนของกระทรวง รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด</b>            |           |          |           |                 |
| <b>๒. การจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของ สป.วท.</b>                        |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                   | -         | -        | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้)         | -         | -        | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| <b>๓. การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>               |           |          |           |                 |
| <b>๔. สนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย</b>              |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                   | -         | -        | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้)         | -         | -        | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| <b>สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (สปร.)</b>                                                   |           |          |           |                 |
| <b>การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา</b>                                                               |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                   | ๔ ตร.ม.   | ๔ ตร.ม.  | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้)         | ๔ ตร.ม.   | ๔ ตร.ม.  | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| <b>สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.)</b>                                            |           |          |           |                 |
| <b>การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ</b>                                                               |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                   | -         | -        | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้)         | -         | -        | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| <b>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)</b>                                                      |           |          |           |                 |
| <b>๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและบริการข้อมูลสารสนเทศ (ศท.)</b> |           |          |           |                 |
| <b>๒. การพัฒนาศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC) (ศท.)</b>                                |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                   | ๑๖ ตร.ม.  | ๒๔ ตร.ม. | ๓๒ ตร.ม.  | ๓๒ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้)         | ๑๖ ตร.ม.  | ๒๔ ตร.ม. | ๓๒ ตร.ม.  | ๓๒ ตร.ม.        |

| ประเภททรัพยากร                                                                                | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน    | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|
| <b>สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สส.)</b>                                                 |           |          |           |                 |
| ๑. การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                               |           |          |           |                 |
| ๑.๑ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ                                           |           |          |           |                 |
| ๑.๒ การดำเนินงานอาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                              |           |          |           |                 |
| ๑.๓ การเสริมสร้างศักยภาพครูด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับโรงเรียนทั่วประเทศ                 |           |          |           |                 |
| ๒. การบริหารจัดการให้เกิดนวัตกรรมและกระบวนการถ่ายทอดเทคโนโลยี                                 |           |          |           |                 |
| ๒.๑ การพัฒนาประดิษฐ์กรรมเพื่อการพัฒนาชนบท                                                     |           |          |           |                 |
| ๒.๒ การเกิดพระเกียรติพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทยและงานวันเทคโนโลยีของไทย                       |           |          |           |                 |
| ๒.๓ การถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ภาคอุตสาหกรรม    |           |          |           |                 |
| ๒.๔ การส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์คิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์                     |           |          |           |                 |
| ๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (คลินิกเทคโนโลยี)                        |           |          |           |                 |
| ๔. การดำเนินงานหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                         |           |          |           |                 |
| ๕. การพัฒนาเทคโนโลยีไทยเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน                                          |           |          |           |                 |
| ๕.๑ การศึกษา พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้วยกระบวนการวิศวกรรมเพื่อการสร้างสรรค์คุณค่า           |           |          |           |                 |
| ๕.๒ การพัฒนาสินค้าเทคโนโลยีเพื่อทดแทนการนำเข้าและเพิ่มศักยภาพในการ                            |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | ๓๒ ตร.ม.  | ๓๒ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | ๓๒ ตร.ม.  | ๓๒ ตร.ม.        |
| <b>ส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.)</b>                                                 |           |          |           |                 |
| <b>การส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์</b>                                                     |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม.        |
| <b>ศูนย์ประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค (ศวก.)</b>                        |           |          |           |                 |
| <b>การประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค</b>                                 |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| <b>สำนักบริหารกลาง (สบ.)</b>                                                                  |           |          |           |                 |
| <b>๑. การบริหารอำนวยการ (สอ.สบ.)</b>                                                          |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม. | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม. | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |

| ประเภททรัพยากร                                                                                | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน    | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|
| <b>๒. การบริหารงานคลังและพัสดุ (สค.สบ.)</b>                                                   |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม. | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม. | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| <b>๓. การประชาสัมพันธ์งานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (ปชส.สบ.)</b>                   |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | ๔ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | ๔ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม.  | ๑๒ ตร.ม.        |
| <b>ส่วนบริหารงานบุคคล (สท.)</b>                                                               |           |          |           |                 |
| <b>การบริหารทรัพยากรบุคคล</b>                                                                 |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.  | ๑๖ ตร.ม.        |
| <b>กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (นก.)</b>                                                    |           |          |           |                 |
| <b>การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</b>                                                            |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (ตน.)</b>                                                                |           |          |           |                 |
| <b>การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ</b>                                                   |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพ.)</b>                                                             |           |          |           |                 |
| <b>การพัฒนาระบบราชการ</b>                                                                     |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| <b>กลุ่มงานกฎหมาย (กก.)</b>                                                                   |           |          |           |                 |
| <b>การดำเนินงานด้านกฎหมาย</b>                                                                 |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | ๔ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.  | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | ๔ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.  | ๘ ตร.ม.   | ๘ ตร.ม.         |
| <b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)</b>                                                 |           |          |           |                 |
| <b>การดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</b>                  |           |          |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                           | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น<br>(เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -        | -         | ๘ ตร.ม.         |

| ประเภททรัพยากร                                                                             | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------------|
| สำนักตรวจราชการ (ตร.)                                                                      |           |       |           |                 |
| การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี และงานตามนโยบายผู้บริหาร                           |           |       |           |                 |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                        | -         | -     | ๘ ตร.ม.   | ๑๒ ตร.ม.        |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น (เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้) | -         | -     | ๘ ตร.ม.   | ๑๒ ตร.ม.        |

หมายเหตุ : พื้นที่คำนวณจาก จำนวนบุคลากร ๑ คน ใช้พื้นที่เท่ากับ ๒ x ๒ ตารางเมตร

สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤต จะใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่

๑. กรมวิทยาศาสตร์บริการ กรุงเทพฯ

๒. ศูนย์เทคโนโลยี คลอง ๕ จังหวัดปทุมธานี

ทั้งนี้ เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่สำรองได้ สามารถย้ายไป สถานที่ปฏิบัติงานสำรองใหม่ในกรณีจำเป็น ได้แก่

๑. สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน จังหวัดนครราชสีมา

๒. สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ จังหวัดเชียงใหม่

๒) ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

#### ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                                                                      | สถานที่/แหล่งที่มา                | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สน.)                                                      |                                   |           |           |           |                 |
| ๑. การจัดทำนโยบายและแผนของกระทรวง รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด |                                   |           |           |           |                 |
| ๒. การจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของ สป.วท.             |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ PC และ Notebook                                                         | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๒ เครื่อง | ๒ เครื่อง       |
| ๓. การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี    |                                   |           |           |           |                 |
| ๔. สนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย   |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                                | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (สปคร.)                                       |                                   |           |           |           |                 |
| การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา                                                    |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                                | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.)                                 |                                   |           |           |           |                 |
| การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ                                                    |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                                | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |

| ประเภททรัพยากร                                                                                 | สถานที่/แหล่งที่มา                | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)                                                      |                                   |           |           |           |                 |
| ๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและบริการข้อมูลสารสนเทศ (ศท.) |                                   |           |           |           |                 |
| ๒. การพัฒนาศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC) (ศท.)                                |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ PC และ Notebook                                                                    | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๒ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๔ เครื่อง | ๔ เครื่อง       |
| Server                                                                                         | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| Access point                                                                                   | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| Air Card เฉพาะทีม ศท.                                                                          | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๒ อัน     | ๓ อัน     | ๔ อัน     | ๔ อัน           |
| สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สส.)                                                         |                                   |           |           |           |                 |
| ๑. การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                                |                                   |           |           |           |                 |
| ๑.๑ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ                                            |                                   |           |           |           |                 |
| ๑.๒ การดำเนินงานอาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                               |                                   |           |           |           |                 |
| ๑.๓ การเสริมสร้างศักยภาพครูด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับโรงเรียนทั่วประเทศ                  |                                   |           |           |           |                 |
| ๒. การบริหารจัดการให้เกิดนวัตกรรมและกระบวนการถ่ายทอดเทคโนโลยี                                  |                                   |           |           |           |                 |
| ๒.๑ การพัฒนาประดิษฐ์กรรมเพื่อการพัฒนาชนบท                                                      |                                   |           |           |           |                 |
| ๒.๒ การเกิดพระเกียรติพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทยและงานวันเทคโนโลยีของไทย                        |                                   |           |           |           |                 |
| ๒.๓ การถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ภาคอุตสาหกรรม     |                                   |           |           |           |                 |
| ๒.๔ การส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์คิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์                      |                                   |           |           |           |                 |
| ๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (คลินิกเทคโนโลยี)                         |                                   |           |           |           |                 |
| ๔. การดำเนินงานหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                          |                                   |           |           |           |                 |
| ๕. การพัฒนาเทคโนโลยีไทยเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน                                           |                                   |           |           |           |                 |
| ๕.๑ การศึกษา พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้วยกระบวนการวิศวกรรมเพื่อการสร้างสรรค์คุณค่า            |                                   |           |           |           |                 |
| ๕.๒ การพัฒนาสินค้าเทคโนโลยีเพื่อทดแทนการนำเข้าและเพิ่มศักยภาพในการ                             |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ PC และ Notebook                                                                    | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง       |
| ส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.)                                                         |                                   |           |           |           |                 |
| การส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์                                                             |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                                           | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| ศูนย์ประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค (ศวภ.)                                |                                   |           |           |           |                 |
| การประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค                                         |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                                           | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |

| ประเภททรัพยากร                                                        | สถานที่/แหล่งที่มา                | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| สำนักบริหารกลาง (สบ.)                                                 |                                   |           |           |           |                 |
| ๑. การบริหารอำนวยการ (สอ.สบ.)                                         |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| ๒. การบริหารงานคลังและพัสดุ (สค.สบ.)                                  |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| GFMS Token Key                                                        | หน่วยงานที่เก็บรักษา              | -         | ๑ อัน     | ๑ อัน     | ๑ อัน           |
| ๓. การประชาสัมพันธ์งานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (ปชส.สบ.)  |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| ส่วนบริหารงานบุคคล (สท.)                                              |                                   |           |           |           |                 |
| การบริหารทรัพยากรบุคคล                                                |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (นก.)                                   |                                   |           |           |           |                 |
| การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง                                           |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | -         | ๑ เครื่อง       |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (ตน.)                                               |                                   |           |           |           |                 |
| การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ                                  |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | -         | ๑ เครื่อง       |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพ.)                                            |                                   |           |           |           |                 |
| การพัฒนาระบบราชการ                                                    |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | -         | ๑ เครื่อง       |
| กลุ่มงานกฎหมาย (กก.)                                                  |                                   |           |           |           |                 |
| การดำเนินงานด้านกฎหมาย                                                |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |
| ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (สปท.)                                |                                   |           |           |           |                 |
| การดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | -         | ๑ เครื่อง       |
| สำนักตรวจราชการ (ตร.)                                                 |                                   |           |           |           |                 |
| การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี และงานตามนโยบายผู้บริหาร      |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -         | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง       |

| ประเภททรัพยากร              | สถานที่/แหล่งที่มา                | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| สรุปความต้องการวัสดุอุปกรณ์ |                                   |           |           |           |                 |
| คอมพิวเตอร์ Notebook        | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๘ เครื่อง | -         | ๖ เครื่อง | ๔ เครื่อง       |
| คอมพิวเตอร์ PC              | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ |           | ๑ เครื่อง | ๕ เครื่อง |                 |
| GFMIS Token Key             | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | ๑ อัน     |           |                 |
| Server                      | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง |           |           |                 |
| Access point                | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง |           |           |                 |
| Air Card เฉพาะทีม ศท.       | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๒ อัน     | ๑ อัน     | ๑ อัน     | -               |

| ทรัพยากรที่ใช้ร่วมกันทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                          |                                   |           |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Multi Function | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๒ เครื่อง | ๔ เครื่อง | ๖ เครื่อง |
| Air Card                                                           | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๒         | ๒         | ๔         | ๔         |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                                                  | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข                                               | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | ๒ เครื่อง | ๔ เครื่อง | ๘ เครื่อง | ๘ เครื่อง |

หมายเหตุ

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีจำนวนทั้งสิ้น ๖๑ คน (ระยะเวลา ๒ สัปดาห์ขึ้นไป)
- การกำหนดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ PC/Notebook จะใช้อัตราส่วนบุคลากรต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยประมาณเท่ากับ ๒ คนต่อ ๑ เครื่อง
- การกำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Multi Function จะใช้อัตราส่วนบุคลากรต่อเครื่องพิมพ์ โดยประมาณเท่ากับ ๖ คนต่อ ๑ เครื่อง
- การกำหนดจำนวนโทรศัพท์พร้อมหมายเลขจะใช้อัตราส่วนบุคลากรต่อโทรศัพท์ โดยประมาณเท่ากับ ๗ คนต่อ ๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่เป็นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง

| ประเภททรัพยากร                                                              | แหล่งข้อมูล/ทรัพยากร              | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------------|
| ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                                          | สรอ., ISP                         | ✓         | ✓     | ✓         | ✓               |
| ระบบ Backup กลาง                                                            | ศท.                               | ✓         | ✓     | ✓         | ✓               |
| ระบบ Tele Conference                                                        | ศท.                               | ✓         | ✓     | ✓         | ✓               |
| Email                                                                       | สรอ.                              | ✓         | ✓     | ✓         | ✓               |
| ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                                   | ศท.                               | -         | ✓     | ✓         | ✓               |
| GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)                                                    | สค.สบ.                            | -         | ✓     | ✓         | ✓               |
| หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                 | สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                 | -         | ✓     | ✓         | ✓               |
| ระบบจัดซื้อจัดจ้าง                                                          | สค.สบ.                            | -         | -     | ✓         | ✓               |
| เอกสารใบแจ้งหนี้                                                            | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | -         | -     | ✓         | ✓               |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณประจำปีงบประมาณ และข้อมูลอื่นๆ ที่รับผิดชอบ | สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                 | -         | -     | ✓         | ✓               |
| ระบบ DPIS                                                                   | สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                 | -         | -     | ✓         | ✓               |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
 ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร                                                                             | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------------|
| <b>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สน.)</b>                                                      |           |       |           |                 |
| <b>๑. การจัดทำนโยบายและแผนของกระทรวง รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด</b> |           |       |           |                 |
| <b>๒. การจัดทำนโยบายและแผนกลยุทธ์ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานของ สป.วท.</b>             |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                               | -         | -     | ๔ คน      | ๔ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                              | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                                        | -         | -     | ๕ คน      | ๕ คน            |
| <b>๓. การบริหารจัดการโครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>    |           |       |           |                 |
| <b>๔. สนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย</b>   |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                               | -         | -     | ๒ คน      | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                              | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                                        | -         | -     | ๓ คน      | ๓ คน            |
| <b>สำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (สปคร.)</b>                                       |           |       |           |                 |
| <b>การประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา</b>                                                    |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                               | ๑ คน      | ๑ คน  | ๒ คน      | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                              | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                                        | ๑ คน      | ๑ คน  | ๓ คน      | ๓ คน            |
| <b>สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศและวิเทศสัมพันธ์ (สม.)</b>                                 |           |       |           |                 |
| <b>การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ</b>                                                    |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                               | -         | -     | ๔ คน      | ๔ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                              | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                                        | -         | -     | ๕ คน      | ๕ คน            |

| ประเภททรัพยากร                                                                                        | ๔ ชั่วโมง   | ๑ วัน       | ๑ สัปดาห์    | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|--------------|-----------------|
| <b>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.)</b>                                                      |             |             |              |                 |
| <b>๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการและบริการข้อมูลสารสนเทศ (ศท.)</b> |             |             |              |                 |
| <b>๒. การพัฒนาศูนย์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKC) (ศท.)</b>                                |             |             |              |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                          | ๔ คน        | ๖ คน        | ๘ คน         | ๘ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                                         | -           | -           | ๒ คน         | ๒ คน            |
| <b>รวม</b>                                                                                            | <b>๔ คน</b> | <b>๖ คน</b> | <b>๑๐ คน</b> | <b>๑๐ คน</b>    |
| <b>สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สส.)</b>                                                         |             |             |              |                 |
| <b>๑. การเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>                                                |             |             |              |                 |
| ๑.๑ การจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ                                                   |             |             |              |                 |
| ๑.๒ การดำเนินงานอาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                                                      |             |             |              |                 |
| ๑.๓ การเสริมสร้างศักยภาพครูด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับโรงเรียนทั่วประเทศ                         |             |             |              |                 |
| <b>๒. การบริหารจัดการให้เกิดนวัตกรรมและกระบวนการถ่ายทอดเทคโนโลยี</b>                                  |             |             |              |                 |
| ๒.๑ การพัฒนาประดิษฐ์กรรมเพื่อพัฒนาชนบท                                                                |             |             |              |                 |
| ๒.๒ การเกิดพระเกียรติพระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทยและงานวันเทคโนโลยีของไทย                               |             |             |              |                 |
| ๒.๓ การถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ภาคอุตสาหกรรม            |             |             |              |                 |
| ๒.๔ การส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์คิดค้นทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่เชิงพาณิชย์                             |             |             |              |                 |
| ๓. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยี (คลินิกเทคโนโลยี)                                |             |             |              |                 |
| <b>๔. การดำเนินงานหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>                                          |             |             |              |                 |
| <b>๕. การพัฒนาเทคโนโลยีไทยเพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน</b>                                           |             |             |              |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                          | -           | -           | ๘ คน         | ๘ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                                         | -           | -           | ๒ คน         | ๒ คน            |
| <b>รวม</b>                                                                                            | <b>-</b>    | <b>-</b>    | <b>๑๐ คน</b> | <b>๑๐ คน</b>    |
| <b>ส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ (สอว.)</b>                                                         |             |             |              |                 |
| <b>การส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์</b>                                                             |             |             |              |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                          | -           | -           | ๓ คน         | ๓ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                                         | -           | -           | ๓ คน         | ๓ คน            |
| <b>รวม</b>                                                                                            | <b>-</b>    | <b>-</b>    | <b>๖ คน</b>  | <b>๖ คน</b>     |

| ประเภททรัพยากร                                                       | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------------|
| ศูนย์ประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค (ศวภ.)      |           |       |           |                 |
| การประสานงานกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค               |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง         | -         | -     | ๒ คน      | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                        | -         | -     | -         | -               |
| รวม                                                                  | -         | -     | ๒ คน      | ๒ คน            |
| สำนักบริหารกลาง (สบ.)                                                |           |       |           |                 |
| ๑. การบริหารอำนวยการ (สอ.สบ.)                                        |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง         | ๓ คน      | ๓ คน  | ๔ คน      | ๔ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                        | -         | -     | ๒ คน      | ๒ คน            |
| รวม                                                                  | ๓ คน      | ๓ คน  | ๖ คน      | ๖ คน            |
| ๒. การบริหารงานคลังและพัสดุ (สค.สบ.)                                 |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง         | ๓ คน      | ๓ คน  | ๔ คน      | ๔ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                        | -         | -     | ๒ คน      | ๒ คน            |
| รวม                                                                  | ๓ คน      | ๓ คน  | ๖ คน      | ๖ คน            |
| ๓. การประชาสัมพันธ์งานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม (ปชส.สบ.) |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง         | ๑ คน      | ๒ คน  | ๓ คน      | ๓ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                        | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                  | ๑ คน      | ๒ คน  | ๔ คน      | ๔ คน            |
| ส่วนบริหารงานบุคคล (สท.)                                             |           |       |           |                 |
| การบริหารทรัพยากรบุคคล                                               |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง         | ๒ คน      | ๒ คน  | ๔ คน      | ๔ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                        | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                  | ๒ คน      | ๒ คน  | ๕ คน      | ๕ คน            |

| ประเภททรัพยากร                                                               | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------------|
| <b>กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง (นก.)</b>                                   |           |       |           |                 |
| <b>การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง</b>                                           |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                 | -         | -     | -         | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                | -         | -     | -         | ๑ คน            |
| รวม                                                                          | -         | -     | -         | ๓ คน            |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (ตน.)</b>                                               |           |       |           |                 |
| <b>การตรวจสอบการดำเนินงานของงาน/โครงการ</b>                                  |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                 | -         | -     | -         | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                | -         | -     | -         | -               |
| รวม                                                                          | -         | -     | -         | ๒ คน            |
| <b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพ.)</b>                                            |           |       |           |                 |
| <b>การพัฒนาระบบราชการ</b>                                                    |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                 | -         | -     | -         | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                | -         | -     | -         | ๑ คน            |
| รวม                                                                          | -         | -     | -         | ๓ คน            |
| <b>กลุ่มงานกฎหมาย (กก.)</b>                                                  |           |       |           |                 |
| <b>การดำเนินงานด้านกฎหมาย</b>                                                |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                 | ๑ คน      | ๒ คน  | ๒ คน      | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                | -         | -     | ๑ คน      | ๑ คน            |
| รวม                                                                          | ๑ คน      | ๒ คน  | ๓ คน      | ๓ คน            |
| <b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (สปท.)</b>                                |           |       |           |                 |
| <b>การดำเนินงานด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม</b> |           |       |           |                 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                 | -         | -     | -         | ๒ คน            |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                | -         | -     | -         | -               |
| รวม                                                                          | -         | -     | -         | ๒ คน            |

| ประเภททรัพยากร                                                         | ๔ ชั่วโมง                                    | ๑ วัน                                                             | ๑ สัปดาห์                                                                                     | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| สำนักตรวจราชการ (ตร.)                                                  |                                              |                                                                   |                                                                                               |                                                                         |
| การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี และงานตามนโยบายผู้บริหาร       |                                              |                                                                   |                                                                                               |                                                                         |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง           | -                                            | -                                                                 | ๒ คน                                                                                          | ๓ คน                                                                    |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                          | -                                            | -                                                                 | -                                                                                             | -                                                                       |
| รวม                                                                    | -                                            | -                                                                 | ๒ คน                                                                                          | ๓ คน                                                                    |
| รวมบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ทั้งสิ้น | ปฏิบัติงาน ๑๕ คน<br>(ใช้ Notebook ๘ เครื่อง) | ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ๔ คน<br>รวมเป็น ๑๙ คน<br>(เพิ่ม PC ๑ เครื่อง) | ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ๓๓ คน<br>รวมเป็น ๕๒ คน<br>(เพิ่ม Notebook ๖ เครื่อง , เพิ่ม PC ๕ เครื่อง) | ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ๙ คน<br>รวมเป็น ๖๑ คน<br>(เพิ่ม Notebook ๔ เครื่อง) |
| รวมบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน ทั้งสิ้น                                   | -                                            | -                                                                 | ๑๘ คน                                                                                         | ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ๒ คน<br>รวมเป็น ๒๐ คน                               |

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ประเภททรัพยากร                                      | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ขึ้นไป |
|-----------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ<br>เครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | ๒         | ๒     | ๒         | ๒               |
| รวม                                                 | ๒         | ๒     | ๒         | ๒               |

หมายเหตุ – ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ตารางที่ ๔** สรุปการกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ ตั้งแต่ ๒ สัปดาห์ขึ้นไป

| สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่<br>รับผิดชอบกระบวนการงาน<br>หลัก                          | การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ          |                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                | อาคาร/สถานที่<br>ปฏิบัติงาน       | เครื่องมือและอุปกรณ์                                                                                                                                                                               | บุคลากรปฏิบัติงาน  | ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบ<br>สารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| สำนักนโยบายและ<br>ยุทธศาสตร์ (สน.)                                             | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๒๔ ตรม. (๖ คน) | ■ คอมพิวเตอร์ PC ๒<br>เครื่อง<br>■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                              | ■ บุคลากรหลัก ๖ คน | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</li> <li>■ ระบบ Backup กลาง</li> <li>■ ระบบ Tele Conference</li> <li>■ Email</li> <li>■ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>■ GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)</li> <li>■ หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</li> <li>■ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>■ เอกสารใบแจ้งหนี้</li> <li>■ ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และอื่นๆ ที่รับผิดชอบ</li> <li>■ ระบบ DPIS</li> </ul> |
| สำนักผู้ประสานงาน<br>คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา<br>(สปร.)                            | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| สำนักความร่วมมือระหว่าง<br>ประเทศและวิเทศสัมพันธ์<br>(สม.)                     | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๖ ตรม. (๔ คน) | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๔ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร (ศท.)                                  | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๓๒ ตรม. (๘ คน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คอมพิวเตอร์ PC ๒ เครื่อง</li> <li>■ Notebook ๒ เครื่อง</li> <li>■ Server ๑ เครื่อง</li> <li>■ Access point ๑ เครื่อง</li> <li>■ Air Card ๔ อัน</li> </ul> | ■ บุคลากรหลัก ๘ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| สำนักส่งเสริมและถ่ายทอด<br>เทคโนโลยี (สส.)                                     | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๓๒ ตรม. (๘ คน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ คอมพิวเตอร์ PC ๒ เครื่อง</li> <li>■ Notebook ๑ เครื่อง</li> </ul>                                                                                         | ■ บุคลากรหลัก ๘ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ส่งเสริมกิจการอุทยาน<br>วิทยาศาสตร์ (สอว.)                                     | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๒ ตรม. (๓ คน) | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๓ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ศูนย์ประสานงาน<br>กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประจำภูมิภาค<br>(ศวภ.)         | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| สำนักบริหารกลาง (สบ.)                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๑. การบริหาร<br>อำนวยการ (สอ.สบ.)                                              | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๖ ตรม. (๔ คน) | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๔ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๒. การบริหารงานคลัง<br>และพัสดุ (สค.สบ.)                                       | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๖ ตรม. (๔ คน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notebook ๑ เครื่อง</li> <li>■ GFMS Token Key ๑ อัน</li> </ul>                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๔ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓. การประชาสัมพันธ์<br>งานด้านวิทยาศาสตร์<br>เทคโนโลยีและนวัตกรรม<br>(ปชส.สบ.) | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๒ ตรม. (๓ คน) | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๓ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ส่วนบริหารงานบุคคล<br>(สท.)                                                    | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๖ ตรม. (๔ คน) | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                                                               | ■ บุคลากรหลัก ๔ คน |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| สำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่<br>รับผิดชอบกระบวนการ<br>หลัก | การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ          |                                                                                                                                                                  |                    |                                       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
|                                                    | อาคาร/สถานที่<br>ปฏิบัติงาน       | เครื่องมือและอุปกรณ์                                                                                                                                             | บุคลากรปฏิบัติงาน  | ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบ<br>สารสนเทศ |
| กลุ่มตรวจสอบภายใน<br>ระดับกระทรวง (นก.)            | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                       |
| หน่วยตรวจสอบภายใน<br>(ตน.)                         | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                       |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร<br>(กพ.)                      | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                       |
| กลุ่มงานกฎหมาย (กก.)                               | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                       |
| ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน<br>การทุจริต (ศปท.)         | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๘ ตรม. (๒ คน)  | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                       |
| สำนักตรวจราชการ (ตร.)                              | ■ ใช้ พท. สำรอง<br>๑๒ ตรม. (๓ คน) | ■ Notebook ๑ เครื่อง                                                                                                                                             | ■ บุคลากรหลัก ๒ คน |                                       |
| <b>รวม</b>                                         | ใช้ พท. สำรอง<br>๒๔๔ ตรม. (๖๑ คน) | ■ คอมพิวเตอร์ PC ๖ เครื่อง<br>■ Notebook ๑๘ เครื่อง<br>■ GFMIS Token Key ๑ อัน<br>■ Air card ๔ อัน (เฉพาะ ศท.)<br>■ Server ๑ เครื่อง<br>■ Access point ๑ เครื่อง | ■ บุคลากรหลัก ๖ คน |                                       |

หมายเหตุ อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

- ๑) เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ แบบ Multi Function จำนวน ๖ เครื่อง
- ๒) Air card ๔ อัน
- ๓) โทรศัพท์พร้อมหมายเลข ๘ เครื่อง
- ๔) เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

## ๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

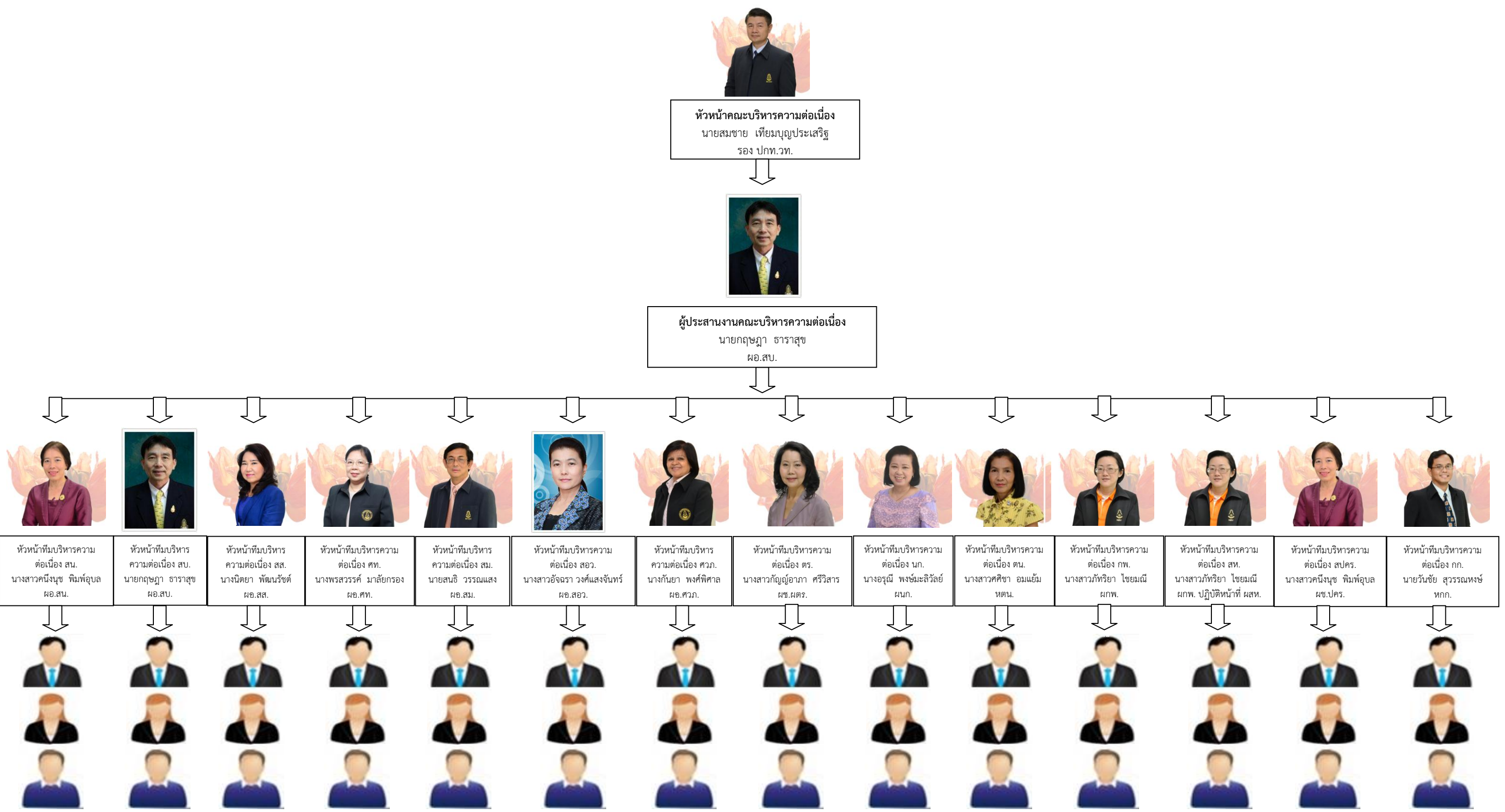
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ เจ้าหน้าที่/พนักงานของหน่วยงาน หลังจากที่มีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละ ส่วนงานหรือกลุ่มงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ ๑

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

รูปภาพที่ ๒.๔ - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่/พนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วง

## ๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

| วันที่ ๑ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด                                                                                                                                                                                                 |                                                         |                          |
| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บทบาทความรับผิดชอบ                                      | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงานฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                                   | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม           | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | บทบาทความรับผิดชอบ                                      | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                          |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| -ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>                                                                                                                                                                          | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                 | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม           | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                              | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง                          | <input type="checkbox"/> |

**วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | บทบาทความรับผิดชอบ                                                                         | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| -ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้                                                                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |                          |
| -ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                       | <input type="checkbox"/> |
| -ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                        | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                    | <input type="checkbox"/> |
| -ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                                   | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                    | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานในสังกัด/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                    | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                       | บทบาทความรับผิดชอบ                                      | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| -บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม           | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                                          | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้                                                                    | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |

#### วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | บทบาทความรับผิดชอบ                                      | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| -ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้                                                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                   | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <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/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม    | <input type="checkbox"/> |
| -บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                          | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม           | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม | <input type="checkbox"/> |