



# แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan)



สำนักงานเขตยานนาวา

กรุงเทพมหานคร

## คำนำ

นายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มี “ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)” เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

สำนักงานเขตยานนาวา ได้จัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของสำนักงานเขตยานนาวา และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

# แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

## สำนักงานเขตยานนาวา

### บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานเขตยานนาวา” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานเขตยานนาวา ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานเขตยานนาวา ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานเขตยานนาวา สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเขตยานนาวา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานเขตยานนาวา

## **ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)**

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ( BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาด
๕. เหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

### **การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผน ความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### **สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

เหตุการณ์สภาวะ วิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	
เหตุการณ์โรค ระบาด	✓			✓	
เหตุภัยคุกคาม ทางไซเบอร์	✓	✓	✓	✓	✓

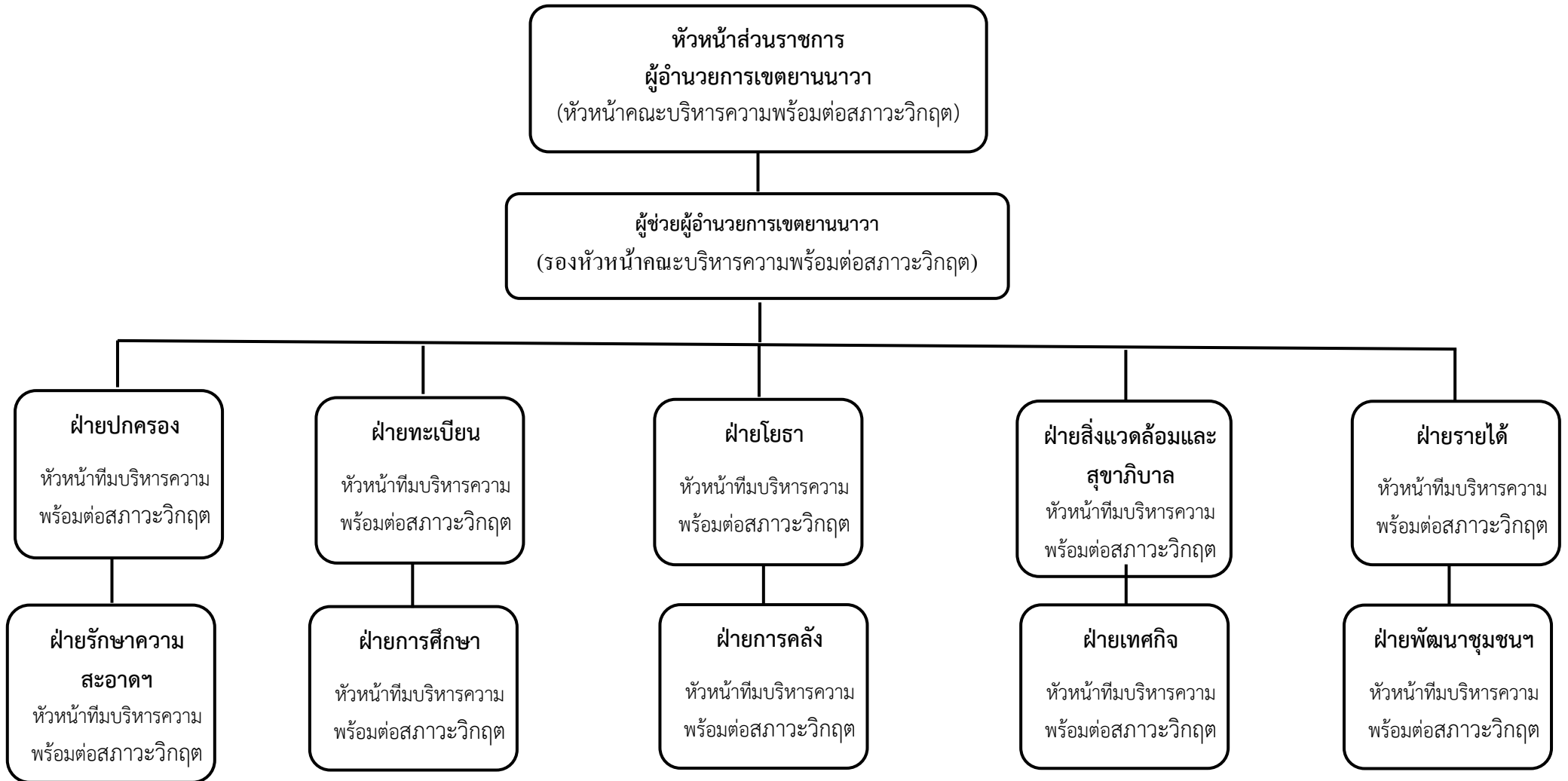
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ( BCP ) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### **การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเขตยานนาวา**

#### **๑. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ( BCP ) ของสำนักงานเขตยานนาวา สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ( BCP Team ) ขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

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



รูปที่ ๑ โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)  
ของสำนักงานเขตนานนวา

คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้รับการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้คืน

### โครงสร้างบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
ผู้อำนวยการเขตยานนาวา	๐ ๒๒๙๔ ๔๔๓๓	หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมฯ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต - สั่งราชการฝ่าย ๑ - สั่งราชการฝ่าย ๒	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๑ ๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๐
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐ ๒๒๙๔ ๔๔๒๒	ฝ่ายปกครอง หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๐๘
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๔	ฝ่ายทะเบียน หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๑๒
หัวหน้าฝ่ายโยธา	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๖	ฝ่ายโยธา หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๑๕
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๗	ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๑๙
หัวหน้าฝ่ายรายได้	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๘	ฝ่ายรายได้ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๒๒
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	๐ ๒๒๙๔ ๘๗๗๘	ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๒๕
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	๐ ๒๒๙๔ ๕๓๖๒	ฝ่ายการศึกษา หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๒๘
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๕	ฝ่ายการคลัง หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๓๑



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	๐ ๒๒๙๔ ๕๓๖๓	ฝ่ายเทคนิค หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๓๕
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	๐๖๓-๒๖๓๒๙๕๙	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมฯ	รักษาการในตำแหน่งฯ อันดับ ๑	๐ ๒๒๙๔ ๒๓๙๓ ต่อ ๖๗๓๘
เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	๐ ๒๒๙๔ ๔๔๒๒	ผู้ประสานงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๐ ๒๒๙๔ ๔๔๒๒

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด  
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานเขต ยานนาวา โดยมีกรสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืนข้อมูลในช่วงระหว่าง การจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และสภาวะวิกฤต</li> </ul>
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ เขตยานนาวา มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบ คอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครจะสามารถใช้ งานได้</li> <li>กำหนดให้มีการบันทึกข้อมูลด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ กรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้ งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงานเดียวกันในสภาวะวิกฤต</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีบุคลากรในไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยอื่นๆ ในสังกัดหรือส่วนกลาง</li> </ul>
	ลูกค้า ผู้ / ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพาสำหรับผู้ใช้บริการโทรศัพท์มือถือ ให้สามารถเชื่อมต่อระบบได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง</li> </ul>

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ทุกฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตาราง

ตาราง ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติ ข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน มิ.ย-ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### ๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตาราง

#### ตารางการระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณ สนง.	-	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่ กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	-

### ๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตาราง

#### ตารางการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดัง

ตาราง

ตารางการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภท ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	(ส่วนราชการละ ๑ คน)	(ส่วนราชการละ ๒ คน)	(ส่วนราชการละ ๓ คน)	(ส่วนราชการละ ๕ คน)	(ส่วนราชการละ ๕ คน)
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	(ส่วนราชการละ ๕ คน)	(ส่วนราชการละ ๕ คน)	(ส่วนราชการละ ๕ คน)	-	-
รวม	๖	๗	๘	๕	๕

๔. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางการระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	(ส่วนราชการละ ๑ คน)	(ส่วนราชการละ ๑ คน)	(ส่วนราชการละ ๑ คน)	(ส่วนราชการละ ๑ คน)	(ส่วนราชการละ ๑ คน)
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <input type="checkbox"/> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต <input type="checkbox"/> ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที  
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และ  
ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<input type="checkbox"/> ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสถานะวิกฤตจังหวัด ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความ ต่อเนื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li><li><input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li><li><input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li><li><input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก</li><li><input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li></ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ / เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในจังหวัด	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจังหวัดชลบุรี สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ</p> <p>ตามปกติ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li><li><input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li><li><input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li><li><input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก</li><li><input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li></ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>