



แผนความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



บทนำ

ในหลายปีที่ผ่านมาได้เกิดภัยพิบัติอยู่มากมายหลายครั้งที่ส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน การดำเนินงานของภาครัฐและเอกชน รวมถึงสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงเมื่อปี ๒๕๕๔ ซึ่งกระทบต่อเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน สถานการณ์ดังกล่าวล้วนเป็นบทเรียนอันสำคัญที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องปรับการทำงานใหม่ให้มีความพร้อมในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลง แม้ต้องเผชิญกับภาวะวิกฤต

แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนด ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

แผนความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย การชุมนุมประท้วง แผ่นดินไหว หรือแม้กระทั่งวิกฤตพลังงาน เป็นต้น เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพการดำเนินงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงหรือภัยพิบัติ และกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ระบุในแผนความต่อเนื่องฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ แลลูกจ้างประจำ รวมถึงจ้างเหมาบริการ ทุกคนของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือบริเวณโดยรอบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในหลายรูปแบบของภาวะวิกฤต ดังนั้น เพื่อให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง ดังนี้

๑. ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือพื้นที่โดยรอบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ อาทิ

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง
- เหตุการณ์พลังงาน (ไฟฟ้า/ประปา/น้ำมัน)

๒. ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่

๒.๑ ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ได้เป็นการชั่วคราวหรือระยะยาว

๒.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๒.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๓. ระดับของผลกระทบตามระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรในสภาวะวิกฤต

๕. โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง

๖. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

๗. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุระยะสั้น และการกอบกู้กระบวนการในระยะถัดไป

๑. ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือพื้นที่โดยรอบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกอบด้วย

- (๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- (๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- (๓) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- (๔) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง
- (๕) เหตุวิฤตพลังงาน (ไฟฟ้า/ประปา/น้ำมัน)

๒. ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่างๆ ต่อทรัพยากรที่สำคัญ

การประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่างๆ ต่อทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ ผู้ให้ บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ที่สำคัญ
อุทกภัย	√	√	√	√	√
อัคคีภัย	√	√	√	√	
แผ่นดินไหว	√	√	√	√	√
ชุมนุมประท้วง	√	√	√	√	√
วิฤตพลังงาน		√	√		√

๓. ระดับของผลกระทบตามระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ลำดับ ที่	กระบวนการงาน	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.	สำนักบริหารกลาง การรับ-ส่งหนังสือของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สูง		√	√	√	√	√
๒.	การตรวจสอบ กลั่นกรอง และการรับ-ส่งหนังสือ ของสำนัก	สูง		√	√	√	√	√
๓.	การทำสำเนาและนำส่งเอกสาร	ปานกลาง			√	√	√	√
๔.	การเผยแพร่หนังสือแจ้งเวียนด้วยระบบเครือข่าย	สูง		√	√	√	√	√
๕.	การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ	ต่ำ						√
๖.	การร่าง-โต้ตอบหนังสือ	สูง		√	√	√	√	√
๗.	การปฏิบัติราชการและสถิติการลา	ต่ำ						√
๘.	การจัดเตรียม ดำเนินการและจัดทำรายงาน การประชุม	ปานกลาง		√	√	√	√	√
๙.	การจัดเวร แจ้งหมายกำหนดการและรายงานการเฝ้า ในงานพระราชพิธี	ปานกลาง			√	√	√	√
๑๐.	การขอใช้ห้องประชุมผ่านระบบ Intranet	ต่ำ			√	√	√	√
๑๑.	การกำหนดกรอบอัตรากำลังและการเกลี่ย อัตรากำลัง	ปานกลาง				√	√	√
๑๒.	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	ปานกลาง				√	√	√
๑๓.	การประเมินผลงานของบุคคล	ปานกลาง					√	√
๑๔.	การสรรหาและเลือกสรร	ปานกลาง			√	√	√	√
๑๕.	การแต่งตั้งข้าราชการ	ปานกลาง				√	√	√
๑๖.	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ปานกลาง						√
๑๗.	การจัดทำทะเบียนสมาชิกและจ่ายเงินการฅาปนกิจ สงเคราะห์คืนสมาชิก	ปานกลาง					√	√
๑๘.	การดำเนินการด้านโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	ปานกลาง				√	√	√
๑๙.	การดำเนินการทางวินัย	ปานกลาง					√	√
๒๐.	การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบุคคล	ปานกลาง				√	√	√
๒๑.	การรับและเบิกจ่ายเงิน	สูง			√	√	√	√
๒๒.	การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ	สูง			√	√	√	√
๒๓.	การตรวจสอบเกี่ยวกับการบัญชีในระบบ GFMS	ปานกลาง			√	√	√	√
๒๔.	การควบคุมการใช้จ่ายเงิน	สูง		√	√	√	√	√
๒๕.	การวางแผนและการจัดหาพัสดุ	สูง		√	√	√	√	√

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๖.	การตรวจรับพัสดุ	ปานกลาง			√	√	√	√
๒๗.	การใช้ การควบคุม และการเก็บรักษาพัสดุ	ปานกลาง			√	√	√	√
๒๘.	การซ่อมและบำรุงรักษา	ปานกลาง				√	√	√
๒๙.	การจำหน่ายทรัพย์สิน	ต่ำ						√
๓๐.	การประสานงาน	สูง	√	√	√	√	√	√
๓๑.	การดำเนินงานของศูนย์บริการเร่งด่วน Call Center ๒๑๐๘	สูงมาก	√	√	√	√	√	√
๓๒.	การเผยแพร่ข่าวสาร	สูง	√	√	√	√	√	√
๓๓.	การจัดนิทรรศการ	ต่ำ			√	√	√	√
๓๔.	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	ปานกลาง				√	√	√
๓๕.	การให้บริการห้องสมุด	ต่ำ				√	√	√
๓๖.	การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการวินิจฉัยกฎหมาย	ปานกลาง				√	√	√
๓๗.	การให้คำปรึกษาแนะนำด้านบริการทางกฎหมาย	ปานกลาง				√	√	√
๓๘.	การดำเนินคดี ด้านคดีแพ่ง คดีอาญา รวมทั้งคดีปกครอง	สูง				√	√	√
๑.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก	สูง		√	√	√	√	√
๒.	การแจ้งเวียนเอกสารด้วยระบบเครือข่าย	สูง		√	√	√	√	√
๓.	การวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สหกรณ์ภาคการเกษตร	ปานกลาง				√	√	√
๔.	การให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สหกรณ์ภาคการเกษตร	สูง			√	√	√	√
๕.	การพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์	ปานกลาง				√	√	√
๖.	การให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานของโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์	สูง			√	√	√	√
๗.	การออกแบบระบบ (ระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์)	ปานกลาง				√	√	√
๘.	การให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้งาน (ระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์)	สูง			√	√	√	√
๙.	การรายงานสถิติ สารสนเทศน่ารู้และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ปานกลาง						√
๑๐.	การรายงานภาวะเศรษฐกิจการเงินสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	ปานกลาง						√

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก						
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑๑.	การรายงานประเมินและวัดผลทางการเงิน (การจัดขนาดชั้นคุณภาพการควบคุมภายในการจัด เสถียรภาพทางการเงิน และ peer Group)	ปานกลาง							✓
๑๒.	การจัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์ความเสี่ยงและ เตือนภัยทางการเงิน	ปานกลาง					✓		✓
๑๓.	การวิเคราะห์ระบบ (ระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูล)	ปานกลาง							✓
๑๔.	การออกแบบระบบ (ระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูล)	ปานกลาง							✓
๑๕.	การทดสอบการทำงานของระบบ (ระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูล)	ปานกลาง							✓
๑๖.	การนำระบบออกใช้งาน (ระบบสารสนเทศและ ฐานข้อมูล)	ปานกลาง							✓
๑๗.	การให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ปัญหาการใช้งาน (ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘.	การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (การตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย)	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๙.	การให้บริการด้านการสื่อสารข้อมูล (การกำหนด E-Mail Address ให้กับข้าราชการ บรรจุใหม่)	ต่ำ							✓
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี				✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑.	การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก	สูง							✓
๒.	การเก็บรักษากระดาษทำการ	ปานกลาง							✓
๓.	การแจ้งเวียนเอกสารด้วยระบบเครือข่าย	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.	การกำหนด/ปรับปรุง/พัฒนาค่าส่ง/ระเบียบ/ คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์ หรือกรมตรวจบัญชี สหกรณ์ และมาตรฐานการบัญชีของสหกรณ์/ กลุ่มเกษตรกร	ปานกลาง				✓	✓	✓	✓
๕.	การกำหนด/ปรับปรุง/พัฒนาระบบบัญชีของ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร	ปานกลาง				✓	✓	✓	✓
๖.	การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตอบข้อหารือ ให้กับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ผู้สอบบัญชี และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗.	การให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงาน อื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง	สูง			✓	✓	✓	✓	✓

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๘.	การจัดทำและพัฒนาคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน สอบบัญชี	ปานกลาง				√	√	√
๙.	การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี	สูง			√	√	√	√
๑๐.	การตอบข้อหารือ	สูง		√	√	√	√	√
๑๑.	การให้การสนับสนุนทางวิชาการ	สูง			√	√	√	√
๑๒.	การมอบหมายงานตรวจสอบบัญชีให้ผู้สอบบัญชี ภาคเอกชน	สูง			√	√	√	√
๑๓.	การกำกับดูแลสหกรณ์ที่มอบหมายงานสอบบัญชี ให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน	สูง				√	√	√
๑๔.	การพัฒนาสหกรณ์ที่มอบหมายให้ผู้สอบบัญชี ภาคเอกชน	สูง			√	√	√	√
๑๕.	การโอนกลับสหกรณ์ที่มอบหมายงานสอบบัญชีให้ ผู้สอบบัญชีภาครัฐตรวจสอบบัญชี	สูง				√	√	√
๑๖.	การสรรหาผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีภาคเอกชน	สูง			√	√	√	√
๑๗.	การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี	สูง			√	√	√	√
๑๘.	การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี ภาคเอกชน	สูง			√	√	√	√
๑๙.	การพัฒนาและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานสอบ บัญชีภาคเอกชน	ปานกลาง				√	√	√
๒๐.	การดำเนินการด้านศูนย์ข้อมูลกลางการตรวจสอบ กิจการ	ปานกลาง				√	√	√
๒๑.	การดำเนินการด้านแผนพัฒนาสมรรถนะผู้ตรวจสอบ กิจการ	ปานกลาง				√	√	√
๒๒.	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรอบรม (ผู้ตรวจสอบ กิจการ)	ปานกลาง				√	√	√
๒๓.	การวางระบบและพัฒนาระบบการตรวจสอบกิจการ	ปานกลาง				√	√	√
๒๔.	การจัดทำระเบียบ คำแนะนำการตรวจสอบกิจการ	ปานกลาง					√	√
๒๕.	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจการ	ปานกลาง					√	√

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.	สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
๒.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	ต่ำ						✓
๓.	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	ต่ำ						✓
๔.	การติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม	ต่ำ					✓	✓
๕.	การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ					✓	✓
๖.	การบันทึกฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ต่ำ						✓
๗.	การสร้างและพัฒนาครุบัญชี	ปานกลาง				✓	✓	✓
๘.	การสร้างภูมิปัญญาทางบัญชีรับจ่ายในครัวเรือน สู่บัญชีต้นทุนประกอบอาชีพ	ปานกลาง				✓	✓	✓
๙.	การสอนแนะการจัดทำบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพ	ปานกลาง				✓	✓	✓
๑๐.	การพัฒนาวิสาหกิจชุมชน	ปานกลาง				✓	✓	✓
๑๑.	การดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ	ปานกลาง				✓	✓	✓
๑.	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
๒.	การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การจัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - การชี้แจงงบประมาณต่อสภาผู้แทนราษฎรและ วุฒิสภา	ปานกลาง ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
๓.	การจัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหาร	ปานกลาง				✓	✓	✓
๔.	การติดตามผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง					✓	✓
๕.	การจัดทำ การอนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปประชุม/ อบรม/ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
๖.	การบริหารและควบคุมงบประมาณ - การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ - การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม ให้หน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สูง สูง			✓	✓	✓	✓
๗.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง					✓	✓
๘.	การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของนโยบาย แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ	ปานกลาง				✓	✓	✓

ลำดับ ที่	กระบวนงาน	ระดับ ผล กระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๙.	การศึกษาวិเคราะห์ หลักเกณฑ์ แนวทางการ ปฏิบัติงานและภารกิจของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โครงการตามนโยบายรัฐบาล	ปานกลาง				√	√	√
๑๐.	การทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ปานกลาง				√	√	√
๑๑.	การติดตามตรวจสอบและเก็บข้อมูลการติดตามและ ประเมินผลโครงการ	ปานกลาง					√	√
๑๒.	การกำหนดตัวอย่างและออกแบบเครื่องมือในการ เก็บข้อมูล	ปานกลาง					√	√
๑๓.	การพัฒนาภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรกรมฯ	ปานกลาง						√
๑๔.	การดำเนินการด้านนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัย	ต่ำ						√
๑๕.	การดำเนินการด้านโครงการประสานงานวิจัย	ต่ำ						√
๑๖.	การดำเนินการด้านมาตรฐานงานวิจัย	ต่ำ						√
๑๗.	การดำเนินการด้านบริหารจัดการผลการวิจัย	ต่ำ						√
๑๘.	การดำเนินการด้านบริหารจัดการข้อมูลวิจัย	ต่ำ						√
	กลุ่มตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง				√	√	√
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร							
๑.	การรับ-ส่งหนังสือ	สูง			√	√	√	√
๒.	การจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ปานกลาง				√	√	√
๓.	การถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ปานกลาง				√	√	√
๔.	การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการ ประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง				√	√	√
๕.	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง				√	√	√
๖.	การทบทวนบทบาทภารกิจและโครงสร้างองค์กร	ต่ำ						√

**๔. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน
เพื่อเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรในภาวะวิกฤต**

ทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในกระบวนการดำเนินงานสำคัญ

โดยพิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงาน
หรือให้บริการเมื่อเกิดภาวะวิกฤต (ไม่ควรกำหนดทรัพยากรเหมือนการปฏิบัติงานในภาวะปกติ)

กระบวนการงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ระบบงาน เทคโนโลยี/ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
สำนักบริหารกลาง ๑. การรับ-ส่งหนังสือของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ๒. การตรวจสอบกลับกรอง และการรับ-ส่ง หนังสือของสำนัก ๓. การเผยแพร่หนังสือแจ้งเวียนด้วยระบบ เครือข่าย ๔. การร่าง-โต้ตอบหนังสือ	ใช้พื้นที่สำรอง ๑๒ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	ผอ.สำนัก หน.ฝ่าย และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๔ คน	ไปรษณีย์
๕. การรับและเบิกจ่ายเงิน ๖. การตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ ๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงิน ๘. การวางแผนและการจัดหาพัสดุ	ใช้พื้นที่สำรอง ๑๒ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๒ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบ GFMS ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ผอ.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๔ คน	กรมบัญชีกลาง บริษัทเอกชน
๙. การประสานงาน ๑๐. การดำเนินงานของศูนย์บริการเร่งด่วน Call Center ๒๑๐๘ ๑๑. การเผยแพร่ข่าวสาร	ใช้พื้นที่สำรอง ๑๘ ตร.ม. (๑คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๒ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่อง วิทยุสื่อสาร ๑๐ เครื่อง เครื่องโทรสาร ๑ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง (อาจใช้ร่วมกับของ สำนัก)	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เบอร์โทรศัพท์ ส่วนราชการ ต่างๆ และ หน่วยรับแจ้ง เหตุฉุกเฉิน	ผอ.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๖ คน	ศูนย์บริการร่วม กษ ๑๑๓๐ การไฟฟ้า , ประปา,โทรศัพท์ หน่วยป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย ศูนย์รับแจ้งเหตุ ฉุกเฉิน ๑๙๑ โรงแรม/มูลนิธิ สื่อมวลชน

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยี/ระบบสารสนเทศ	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<p>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก</p> <p>๒. การแจ้งเวียนเอกสารด้วยระบบเครือข่าย</p> <p>๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สหกรณ์ ภาคการเกษตร</p> <p>๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์</p> <p>๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบตรวจสอบบัญชีคอมพิวเตอร์</p> <p>๖. การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล</p> <p>๗. การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (การตรวจสอบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย)</p>	<p>ใช้พื้นที่สำรอง ๕๔ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.) และพื้นที่ส่วนกลาง * ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย</p> <p>๑๐ ตร.ม.</p>	<p>คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๕ ชุด</p> <p>เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย</p> <p>แผ่นโปรแกรมสำหรับติดตั้งโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมหมายเลขลิขสิทธิ์ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้มีสิทธิดูแลระบบ</p> <p>(Administrator)</p> <p>ไดรเวอร์ (Drivers)</p> <p>คู่มือระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>โทรศัพท์มือถือ ๔ เครื่อง</p> <p>โทรสาร ๑ เครื่อง</p> <p>เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง</p>	<p>ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต</p> <p>ระบบตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย (Monitoring)</p> <p>ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล</p>	<p>ผอ.สำนัก</p> <p>ผอ.กลุ่ม/ฝ่ายและ</p> <p>ผู้ปฏิบัติ</p> <p>รวม ๑๘ คน</p>	<p>ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์สำรอง</p> <p>บริษัทที่ปรึกษาผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p>
<p>หมายเหตุ * ๑. เครื่องแม่ข่าย ๓ เครื่อง</p> <p>๒. อุปกรณ์เครือข่าย</p> <p>๒.๑ Router ๑ เครื่อง</p> <p>๒.๒ Switch ขนาด ๒๔ port ๑ เครื่อง</p>					

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยี/ระบบสารสนเทศ	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี ๑. การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก ๒. การแจ้งเวียนเอกสารด้วยระบบเครือข่าย	ใช้พื้นที่สำรอง ๙ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพาและเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง โทรสาร ๑ เครื่อง	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผอ.สำนัก หน.ฝ่าย และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๓ คน	
๓. การให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตอบข้อหารือให้กับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. การให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง (มาตรฐานการบัญชี)	ใช้พื้นที่สำรอง ๖ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพาและเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง (อาจใช้ร่วมกับสำนัก)	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	ผอ.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๒ คน	
๕. การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี ๖. การตอบข้อหารือ ๗. การให้การสนับสนุนทางวิชาการเกี่ยวกับงานสอบบัญชี	ใช้พื้นที่สำรอง ๖ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพาและเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง (อาจใช้ร่วมกับสำนัก)	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	ผอ.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๒ คน	
๘. การมอบหมายงานตรวจสอบบัญชีให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ๙. การสรรหาผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีภาคเอกชน ๑๐. การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ๑๑. การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีภาคเอกชน	ใช้พื้นที่สำรอง ๑๘ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพาและเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง (อาจใช้ร่วมกับสำนัก)	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชน	ผอ.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๖ คน	ผู้สอบบัญชี ภาคเอกชน

กระบวนงาน	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ระบบงานเทคโนโลยี/ระบบสารสนเทศ	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ๑. การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก	ใช้พื้นที่สำรอง ๑๒ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผอ.สำนัก หน.ฝ่าย และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๔ คน	
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ๑. การรับ-ส่งหนังสือของสำนัก ๒. การบริหารและควบคุมงบประมาณ - การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้หน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ - การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมให้หน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ใช้พื้นที่สำรอง ๒๑ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง โทรสาร ๑ เครื่อง	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผอ.สำนัก หน.ฝ่าย ผอ.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๗ คน	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การรับ-ส่งหนังสือของกลุ่ม	ใช้พื้นที่สำรอง ๙ ตร.ม. (๑ คน:๓ ตร.ม.)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา และเครื่องพิมพ์ ๑ ชุด โทรศัพท์มือถือ ๑ เครื่อง	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติ รวม ๓ คน	

การกำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เช่น หน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด โรงแรม โรงเรียนเอกชน มูลนิธิ เป็นต้น
เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๑. กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง วัสดุสำนักงานที่จำเป็น เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ ที่มีอยู่ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก่อน แล้วจึงจัดหาจากภายนอก เช่น การประสานกับหน่วยงานราชการ หรือเอกชน เพื่อขอยืมคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต
ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญ	๑. กำหนดให้มีระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง ๒. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี หรือให้ปฏิบัติการด้วยมือ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองในสำนักเดียวกันทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต ๒. กรณีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในสำนักใดไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ให้ใช้บุคลากรต่างสำนักทำงานทดแทนกันได้
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมากกว่า ๑ ราย เช่น ผู้รับจ้าง (บริษัทเอกชน/บุคคลธรรมดา) เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต - กำหนดให้สำนักต่างๆ แจ้งให้ผู้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับทราบเหตุ และสถานที่ติดต่อ หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกที่สุด เพื่อประสานงานการบริหารความต่อเนื่องในกระบวนการที่ได้รับผลกระทบ

หมายเหตุ เมื่อเกิดภัยพิบัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดการภาวะฉุกเฉินด้าน IT ตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำไว้แล้ว

๕. โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดังนี้

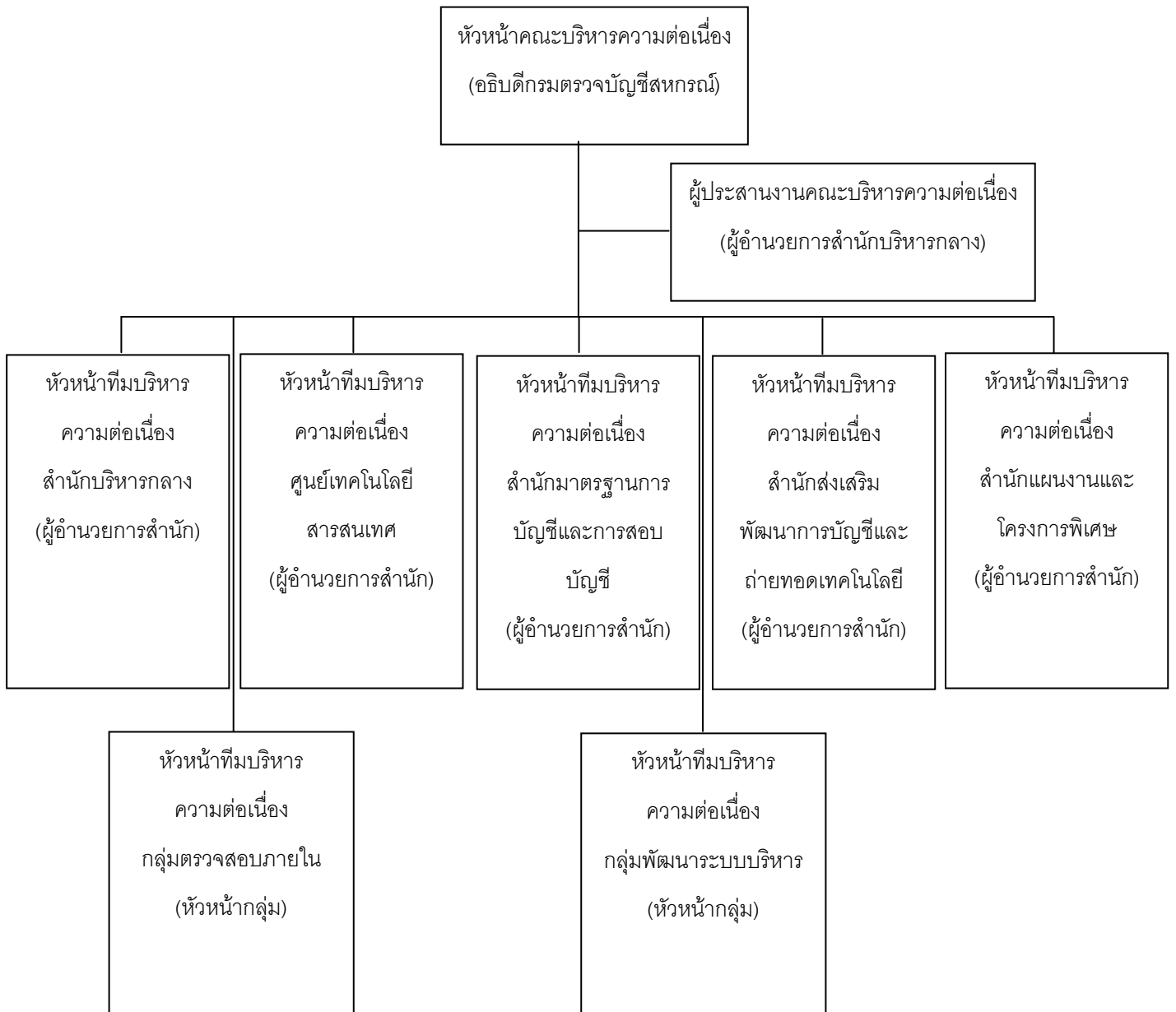
๑. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ได้แก่ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้บริหารสูงสุด) มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนการสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก / ศูนย์ ใน ส่วนกลาง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และคณะกรรมการความต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนการสรรหาทรัพยากรตามที่ได้ กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของสำนักที่สังกัด

๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ดังนี้

- ในสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานราชการภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ในแต่ละสำนัก พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
- ในภาวะปกติ ให้มีหน้าที่ทดสอบ ชักซ้อมแผนความต่อเนื่องกับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อปรับแผนความต่อเนื่องให้ทันสมัย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงกรณีเกิดภาวะวิกฤต และปรับปรุงรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของทีมบริหารความต่อเนื่องทั้งบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ให้เป็นปัจจุบัน

ผังโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



๖. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

จากโครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) ในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

รายชื่อบุคลากรและบทบาทในคณะกรรมการต่อเนื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร. (มือถือ)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร. (มือถือ)
นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข	๐๘-๙๙๒๒-๑๐๘๖	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	นางนฤมล พนาวงศ์	๐๘-๔๗๕๑-๒๕๕๑
นางโสภา พงศ์สุพัต	๐๘-๔๘๗๔-๘๑๔๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารกลาง	นายจรัญ ธาดาวิวรรธน์ นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์	๐๘-๑๙๓๔-๓๘๑๖ ๐๘-๑๓๑๙-๘๑๓๒
นางกฤษณา กฤษณวรรณ	๐๘-๙๘๗๖-๓๖๙๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ส.กนกพรรณ ชำนาญกิจ	๐๘-๙๙๖๗-๒๑๕๖
น.ส.อัจฉรา เอื้ออนุกุลพงษ์	๐๘๙-๙๖๗-๒๑๖๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักมาตรฐานการบัญชี และการสอบบัญชี	นางชัชพร มีสุขเสมอ	๐๘-๙๖๗๔-๖๐๙๑
น.ส.จุฑามาศ ลิปิการถก	๐๘-๔๓๘๗-๙๖๘๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมพัฒนาการ บัญชีและถ่ายทอด เทคโนโลยี	นายภากร มหุดติการ	๐๘-๙๘๙๖-๔๕๒๔
น.ส.จิรทรัพย์ ปลอดกระโทก	๐๘-๙๙๖๘-๕๗๖๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	น.ส.เบญจมาพร พงษ์ศักดิ์ภักดี	๐๘-๔๗๕๑-๒๕๔๙
น.ส.กาญจนา วิมลไชยจิต	๐๘-๙๙๖๙-๒๕๗๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	น.ส.ณฤดี วิเศษรุ่งเจริญ	๐๘-๕๒๕๑-๗๑๓๐
นางบุษกร ศิริมงคล	๐๘-๙๙๖๙-๒๕๗๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	น.ส.อุดาการ กุหลาบเหลือง	๐๘-๒๔๕๕-๑๑๘๘

สำหรับกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ซึ่งเป็นกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏข้างต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยมีกระบวนการ ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง) ทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง) แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามช่องทางการสื่อสารข้างต้น โดยจะต้อง

๒.๑ สรุปสถานการณ์ของภาวะฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

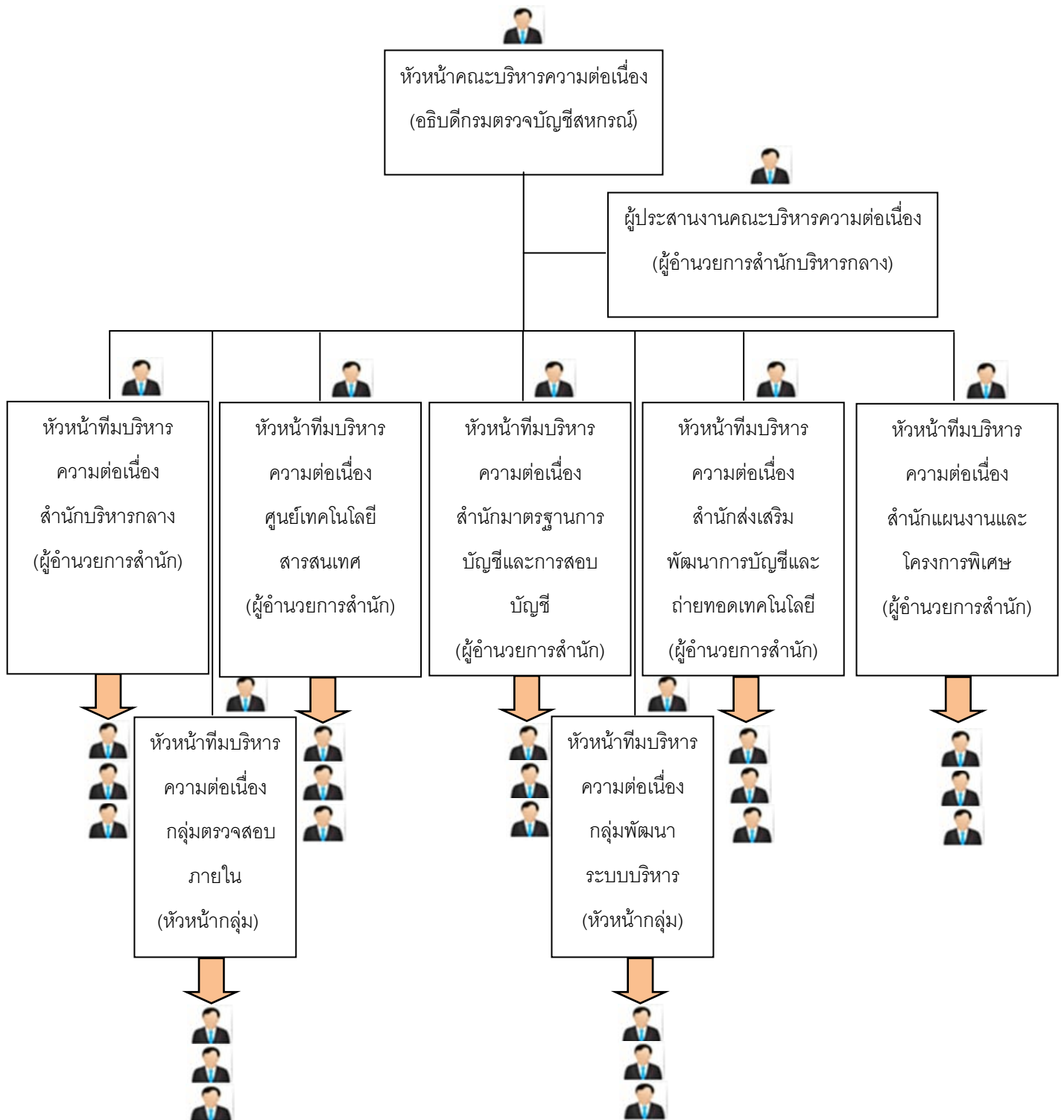
๒.๒ แจ้งเวลาและสถานที่สำหรับนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับผู้บริหารของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานหลัก เป็นต้น

๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกหน่วยงาน แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้ การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รายละเอียดปรากฏตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ต่อไปนี้

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์(Call Tree)



๗. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุระยะสั้น และการกอบกู้กระบวนการในระยะถัดไป

ในการบริหารความต่อเนื่อง ในช่วงเกิดเหตุระยะสั้น และการกอบกู้กระบวนการในระยะถัดไป แบ่งเป็น ๓ ระยะเวลา ดังนี้

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๒. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน
๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

รายละเอียดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องแต่ละระยะเวลา ปรากฏดังนี้

๑. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

แนวทางการบริหาร : ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ โดยมีกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๑	ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒	แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกหน่วยงาน	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓	จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องโดยเร่งด่วน	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔	สรุปสถานการณ์ของภาวะฉุกเฉิน พร้อมทั้งประเมินความเสียหายที่กระทบต่อการดำเนินงาน และกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญทั้ง ๕ ด้าน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕	สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากร ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ลำดับ ที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๖	พิจารณากระบวนการที่ได้รับผลกระทบ อย่างสูงและมีความเร่งด่วน เพื่อจัดหา ทรัพยากรที่สำคัญต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗	รายงานความเสียหายและความคืบหน้า ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ให้ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้ ๗.๑ ความเสียหายที่กระทบต่อการ ดำเนินงาน และกระทบต่อ ทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน ๗.๒ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากร ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต ๗.๓ กระบวนการที่ได้รับผลกระทบ อย่างสูงและมีความเร่งด่วนจำเป็นต้อง ปฏิบัติการณ์ด้วยมือ (Manual) ไปก่อนที่จะจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๗.๔ ทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ลำดับ ที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๙	สื่อสารและรายงานสถานการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤต ตามกระบวนการ call Tree ให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบขั้นตอนและปฏิบัติการของคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นระยะ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๐	แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ ตามกระบวนการ Call Tree	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๑	บันทึก (Log Book) กิจกรรมต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ โดยให้มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบ และเวลาที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๒	รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติการต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

๒. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

แนวทางการบริหาร : ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ โดยมีกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๑	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๒	ติดตามความก้าวหน้า ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ ๔. บุคลากรหลัก ๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๓	รายงานความพร้อม และข้อจำกัด พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๔	ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอนุมัติ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๕	ดำเนินการและให้บริการ ภายใต้ทรัพย์สินที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□

ลำดับ ที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๖	แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน ภายใต้สังกัดที่อยู่ต่างพื้นที่ ได้แก่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ตลอดจน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๗	สื่อสารและรายงานสถานการณ์ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบขั้นตอน และปฏิบัติการของคณะบริหารความ ต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นระยะ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๘	สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการ ดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากร ในสังกัดทราบตามกระบวนการ Call Tree	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๙	บันทึก (Log Book) กิจกรรมต่างๆ ที่ทีม บริหารความต่อเนื่องดำเนินการ โดยให้มี รายละเอียดผู้รับผิดชอบ และเวลาที่ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๑๐	รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติการ ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่ ตกลงกันได้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□

๓. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

แนวทางการบริหาร : ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ โดยมีกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๑	ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ให้กลับคืนมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒	ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกอบกู้ให้กลับคืนมาดำเนินการได้ตามปกติ ให้พิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานได้ตามปกติ ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ให้พิจารณาหาอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราวที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ รวมทั้งการซ่อมแซมหรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ ๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - กรณีซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีซ่อมแซมไม่ได้ ให้ขอจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะที่ได้รับความเสียหาย ๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศในการกู้คืนข้อมูลสำคัญ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ลำดับ ที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
	<p>๔. ด้านบุคลากรหลัก สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว</p> <p>๕. ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณีผู้ให้บริการที่สำคัญ เช่น บริษัทที่ติดต่อกับสำนักเจ้าของกระบวนการต่างๆ ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก ให้สรรหาผู้ให้บริการรายใหม่</p>		
๓	<p>แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานภายใต้สังกัดที่อยู่ต่างพื้นที่ ได้แก่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ ตลอดจนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ</p>	<p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	□
๔	<p>สื่อสารและรายงานสถานการณ์ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบขั้นตอนและปฏิบัติการของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นระยะ</p>	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๕	<p>สรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัดทราบตามกระบวนการ Call Tree</p>	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□
๖	<p>บันทึก (Log Book) กิจกรรมต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ โดยให้มีรายละเอียดผู้รับผิดชอบ และเวลาที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	□

ลำดับ ที่	กิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □)
๗	รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติการ ต่อหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่ ตกลงกันได้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย	๑๙๑
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
หน่วยแพทย์กู้ชีพกรุงเทพมหานคร	๑๕๕๕
หน่วยแพทย์กู้ชีพวชิรพยาบาล	๑๕๕๔
การประสานรถหลวง	๑๑๒๕
การประสานส่วนภูมิภาค	๑๖๖๒
การไฟฟ้านครหลวง	๑๑๓๐
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑๑๒๙
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
กองปราบปราม	๑๑๙๕
ตำรวจทางหลวง	๑๑๙๓
มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐-๒๗๕๑-๐๙๕๑-๓
ศูนย์วิทยุพอเติกตั้ง	๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
ศูนย์เหตุด่วนทางน้ำ	๑๑๙๙