

แผนความต่อเนื่องของ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 (เชียงใหม่) พ.ศ. 2560
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติ หรือภาวะฉุกเฉิน



สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1(เชียงใหม่)
118/4 ถ.อนุสาวรีย์สิงห์ ต.ช้างเผือก อ.เมืองจังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)	1
4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
7. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	3
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
9. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	13
10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่สำคัญ	14
11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	19
รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 พร้อมเบอร์ติดต่อ	26
ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอก	30

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบต่อเหตุการณ์	2
ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ	3
ตารางที่ 3 โครงสร้างองค์กร และคำบรรยายลักษณะงาน	4
ตารางที่ 4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง	7
ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	13
ตารางที่ 7 ตารางระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	14
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	15
ตารางที่ 9 การกำหนดความต้องการด้านเทคโนโลยี	17
ตารางที่ 10 การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร	18
ตารางที่ 11 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่1(ภายใน24ชั่วโมง)	19
ตารางที่ 12 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่2-7 (การตอบสนองระยะสั้น)21	
ตารางที่ 13 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่8 (การตอบสนองระยะกลาง)	23

สารบัญรูป

รูปภาพที่	หน้า
รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1	6
รูปภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างผู้รับผิดชอบกระบวนการ Call tree	25

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 (เชียงใหม่) พ.ศ. 2560

1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan :BCP” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 (เชียงใหม่) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือ อุทกภัย อัคคีภัย เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่ออาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะที่เหมาะสม ซึ่ง จะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 ต้องหยุดชะงัก

3. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทั้งหมดของ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1

4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง หรือไฟดับ
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารจัดการการดำเนินการขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน:** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์:** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล:** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านผู้ส่งมอบ:** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1

6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ		ผลกระทบ				
		อาคาร/ สถานที่	บุคลากร	วัสดุ/อุปกรณ์	เทคโนโลยี/ ข้อมูล	ผู้ส่งมอบ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง หรือไฟดับ		✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบต่อเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) ได้แบ่งระดับผลกระทบเป็น 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นคงต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25● ต้องมีการรักษาพยาบาล● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10● ต้องมีการปฐมพยาบาล● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">● ไม่ส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการ หรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 ขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

7.1 โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายกระบวนการ

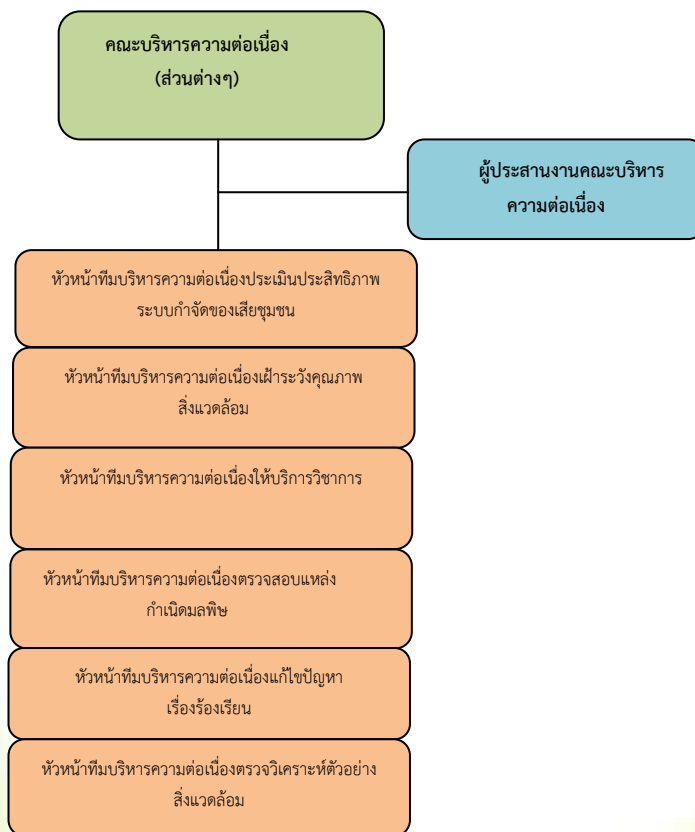
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1		
ส่วน	กิจกรรม/กระบวนการ	คำบรรยายลักษณะงาน
ส่วนอำนวยการ (สอ.)	- กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	- งานธุรการและสารบรรณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานการเงินและพัสดุ - งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ - การรับเรื่องร้องเรียน
ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม (สผ.)	- ประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน	- ประสานการดำเนินงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระดับจังหวัด และแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมระดับภาค - ประสานการจัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อมในระดับภาค รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ไปสู่การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - ร่วมเป็นคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ขอสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม - ดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารราชการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1		
ส่วน	กิจกรรม/กระบวนการ	คำบรรยายลักษณะงาน
ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สค.)	- กระบวนการตรวจสอบ แหล่งกำเนิดมลพิษ - กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน	- เสนอแนะและให้คำปรึกษาทาง วิชาการดำเนินงานด้านการจัดการ คุณภาพสิ่งแวดล้อม ประสานและ สนับสนุนการติดตามตรวจสอบเพื่อ แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ด้านสิ่งแวดล้อมและเหตุฉุกเฉิน ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ ดำเนินงานด้านตรวจบังคับการและ งานกฎหมายสิ่งแวดล้อม
ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม (สว.)	- กระบวนการตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม	- ตรวจวิเคราะห์และทดสอบ ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุน การควบคุมมลพิษและเฝ้าระวัง คุณภาพสิ่งแวดล้อม - ศูนย์พัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยีการตรวจวิเคราะห์อย่าง ง่ายให้กับเครือข่ายเพื่อใช้ในระดับ พื้นที่พัฒนารูปแบบและวิธีการ วิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมให้ได้ ตามมาตรฐานสากลของห้องปฏิบัติ การ
ส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม (สส.) ส่วนโครงการพิเศษ(สก.)	- กระบวนการให้บริการวิชาการ	- สนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วม ร่วมและสร้างเครือข่ายด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อมระดับภาค - วิจัยและพัฒนานวัตกรรม องค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมพร้อม ทั้งดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ด้าน การจัดการสิ่งแวดล้อม - จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

ส่วน	กิจกรรม/กระบวนการ	คำบรรยายลักษณะงาน
ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย(สผ.)	กระบวนการติดตามตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำ)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสิ่งแวดล้อมระดับภาค - ติดตาม ตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม - พัฒนาระบบเตือนภัยด้านสิ่งแวดล้อม War room

ตารางที่ 3 โครงสร้างองค์กร และคำบรรยายลักษณะงาน

7.2 โครงสร้างผู้รับผิดชอบแผน BCP



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงาน				
นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 มือถือ : 061-4046563 E-mail: sakmalai5@hotmail.com	ผู้บริหาร		
ทีมบริหารความต่อเนื่องการประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน				
นางจันทร์สุดา รุ่งเรืองวงศ์	ที่อยู่ : ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม มือถือ : 089-4355693 E-mail: veesitee.wpk @ gmail .com	หัวหน้าทีม	นายจิตรกร พรหมพนัส	ที่อยู่ : ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม มือถือ : 08-5431-914 E-mail: Jitrakorn.p@gmail.co
นางฐิติมา จิยะวรรณันท์	ที่อยู่ : ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม มือถือ : 081-6814984 E-mail: thitimajvn@hotmail com	ทีมบริหาร		
น.ส.รัชดาภรณ์ บุญसारะวัง	ที่อยู่ : ส่วนแผนสิ่งแวดล้อม มือถือ : 081-9603478 E-mail: aim053_2@hotmail.com	ทีมบริหาร		
ทีมบริหารความต่อเนื่องการติดตามตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม(คุณภาพน้ำ)				
นางปราณี โควินทวงศ์	ที่อยู่ : ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย มือถือ : 081-7846510 E-mail: pkowmthawong@gmail. com	หัวหน้าทีม	นางจรรุณี พุ่มพวง	ที่อยู่ : ส่วนเฝ้าระวังและ เตือนภัย มือถือ : 089-7994088 E-mail: charunee@dmr. mail.go.th
นายเกียรติ วงศ์ไวยวรรณ	ที่อยู่ : ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย มือถือ : 085-1079564 E-mail: keeratiwong10@gmail. com	ทีมบริหาร	นางสาววิชา- ภรณ์ สวาทพงษ์	ที่อยู่ : ส่วนเฝ้าระวังและ เตือนภัย มือถือ : 081-0511763 E-mail: dis_sa_ra@ hotmail.com

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
ทีมบริหารความต่อเนื่องการให้บริการวิชาการ				
นางดวงใจ ดวงทิพย์	ที่อยู่ : ส่วนส่งเสริมการจัดการ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 081-5305666 E-mail: d_duangthip@ hotmail.com	หัวหน้าทีม	นางสาวปิยนุช ทรงวงค์	ที่อยู่ : ส่วนส่งเสริมการจัดการ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 099-2951412 E-mail:benze_032@ hotmail. com
นางสาวสุวารี สิงห์เพชร	ที่อยู่ : ส่วนโครงการพิเศษ มือถือ : 089-1088574 E-mail: s_singpetch@ hotmail.com	ทีมบริหาร	นายเอกลักษณ์ นนทิสงษ์	ที่อยู่ : ส่วนส่งเสริมการจัดการ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 087-1720032 E-mail: eakaluk@hotmail. com
			นางสาววิริญา คำชัย	ที่อยู่ : ส่วนส่งเสริมการจัดการ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 087-5779394 E-mail: ttikkttookkwork@ hotmail.com
ทีมบริหารความต่อเนื่องการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ				
นายชัยวัฒน์ ปันสิน	ที่อยู่ : ส่วนควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 084-0421094 E-mail: wat.punsin@gmail .com	หัวหน้าทีม (วางแผน เตรียมการ และการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง)	นายมนตรี ยะราไสย์	ที่อยู่ : ส่วนควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 086-0978694 E-mail: monton2_envi@hotmail. com
นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล (ผอ.สสภ 1)	ที่อยู่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมที่ 1 มือถือ 061-4046563 Email sakmalai@ htomail.com	หัวหน้าทีม (การบังคับ ใช้ กฎหมาย)	นางสาวพัชรา ภรณ์ เผ่า กันทะ	ที่อยู่ : ส่วนควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 089-7585551 E-mail: beer_beer21@ hotmail.com

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
นางสาวโสภา สงคราม	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 085-8634546 E-mail: sopapoom@gmail.com	ทีมบริหาร	นายมนตรี ยะราไสย์	ที่อยู่ : ส่วนควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 086-0978694 E-mail: monton2_envi@hotmail.com
ทีมบริหารความต่อเนื่องการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน				
นายพนธกร เอกสุธรรม	ที่อยู่ : ส่วนอำนวยการ มือถือ : 081-6105656 E-mail: bugbird@hotmail.com	หัวหน้าทีม (รับเรื่อง ร้องเรียน)	นางสาวกัญญ์- พิดา พันธ์ธรานนท์	ที่อยู่ : ส่วนอำนวยการ มือถือ : 099-2919269 E-mail: the_fony473@hotmail.com
นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล	ที่อยู่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมที่ 1 มือถือ 061-4046563 Email sakmalai5@hotmail.com	หัวหน้าทีม (เตรียมการ และสั่ง การ)	นางสาวโสภา สงคราม	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม มือถือ : 085-8634546 E-mail: sopapoom@gmail.com
นายชัยวัฒน์ ปันสิน	ที่อยู่ : ส่วนควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 084-0421094 E-mail: wat.punsin@gmail.com	หัวหน้าทีม (ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และบังคับ ใช้ กฎหมาย)	นายมนตรี ยะราไสย์	ที่อยู่ : ส่วนควบคุมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 086-0978694 E-mail: monton2_envi@hotmail.com

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ		ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
ทีมบริหารความต่อเนื่องการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม				
นางสาวโสภา สงคราม	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 085-8634546 E-mail: sopapoom@gmail.com	หัวหน้า ทีม	นางกานต์รวี เกียรติกิตติ- กานต์	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ: 089-8557862 Email:karnrawee.nu@gmail.com
นางสาวฐิติรัชช เพ็ญตระกูลชัย	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ: 0992941653 Email:thitirat1414@hotmail.com	ทีม บริหาร	นางสาว ภิรมญญา มะทุเรียน	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 087-8385547 E-mail: piromya_pui@hotmail.com
นางสาววิชชุนี ศิริสุวรรณ	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ: 080-1358132 Email:Tamm_reo01@hotmail.com	ทีม บริหาร	นางสาว พรทิพา อ่อนน้อม	ที่อยู่ : ส่วนวิเคราะห์คุณภาพ สิ่งแวดล้อม มือถือ : 088-2886705 E-mail: Fah-Bom@hotmail.com

ตารางที่ 4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและฉุกเฉิน

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งจะพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<p>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยจะมีการสำรวจสถานที่ที่เหมาะสม ประกอบกับการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none">● กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมระดับภาค จัดหาพื้นที่ทำงานสำรอง 6 ตร.ม. ภายใน 1 เดือน● กระบวนการประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน จัดหาพื้นที่ทำงานสำรอง 3 ตร.ม. ภายใน 1 วัน และ 6 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์● กระบวนการติดตามตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำ) จัดหาพื้นที่สำรอง 6 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์● กระบวนการให้บริการวิชาการ จัดหาพื้นที่ทำงานสำรอง 4 ตร.ม. ภายใน 1 วัน และ 6 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์● กระบวนการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ จัดหาพื้นที่ทำงานสำรอง 4 ตร.ม.ภายใน 1 วัน และ 6 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์ รวมทั้ง 16 ตร.ม. ภายใน 1 เดือน● กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน จัดหาพื้นที่ทำงานสำรอง 4 ตร.ม. ภายใน 1 วัน และ 6 ตร.ม. ภายใน 1 สัปดาห์ รวมทั้ง 16 ตร.ม. ภายใน 1 เดือน● กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม จัดหาห้องปฏิบัติการทดสอบสำรองจากห้องปฏิบัติการจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น สสภ.2
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>- กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">● กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมระดับภาค จัดหาคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ และรถยนต์ ภายใน 2 ชั่วโมง● กระบวนการประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน จัดหา คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ รถยนต์ กล้องถ่ายรูป ภายใน 1 วัน● กระบวนการติดตามตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำ) จัดหาคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ รถยนต์ ขวดเก็บตัวอย่างน้ำ เครื่องวัดคุณภาพน้ำภาคสนาม ภายใน 1 เดือน● กระบวนการให้บริการวิชาการ จัดหาคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ วัสดุสำนักงาน เอกสารเผยแพร่ นิทรรศการเผยแพร่ ภายใน 2 ชั่วโมง● กระบวนการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ จัดหาคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ รถยนต์ อุปกรณ์และเครื่องมือเก็บตัวอย่าง ภายใน 2 ชั่วโมง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none">● กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน จัดหาคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ รถยนต์ อุปกรณ์และเครื่องมือเก็บตัวอย่าง ภายใน 2 ชั่วโมง● กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม จัดหาตู้ควบคุมอุณหภูมิ 4°C ถังน้ำแข็งพร้อมน้ำแข็ง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ภายใน 2 ชั่วโมง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>- กำหนดให้มีการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none">● กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมระดับภาค จัดหาระบบ internet ภายใน 2 ชั่วโมง● กระบวนการประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน จัดหาระบบ internet ภายใน 1 วัน● กระบวนการติดตามตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำ) จัดหาระบบ internet ภายใน 3 วัน● กระบวนการให้บริการวิชาการ จัดหาระบบ internet ภายใน 4 ชั่วโมง● กระบวนการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ จัดหาระบบ internet ภายใน 2 ชั่วโมง● กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน จัดหาระบบ internet ภายใน 2 ชั่วโมง● กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม จัดหาระบบ internet ภายใน 2 ชั่วโมง
บุคคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none">1. กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในส่วนงาน2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกส่วน ในกรณีบุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน<ul style="list-style-type: none">● กระบวนการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมระดับภาค กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 3 คน ภายใน 1 สัปดาห์● กระบวนการประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 4 คน ภายใน 1 สัปดาห์● กระบวนการติดตามตรวจสอบเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำ) กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 6 คน ภายใน 1 เดือน● กระบวนการให้บริการวิชาการ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 3 คน ภายใน 1 เดือน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคคลากรหลัก (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 4 คน ภายใน 1 เดือน กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวน 4 คน ภายใน 1 เดือน กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรองที่สามารถทำงานแทนกันได้ตามรายชื่อที่ระบุไว้ จำนวนอย่างน้อย 2 คน ภายใน 2 ชั่วโมง

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

9.ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในตาราง ดังนี้

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ						
	0-2 ชม.	2-4 ชม.	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน	RTO
1.กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมระดับภาค	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง		2 สัปดาห์
2.กระบวนการประเมินประสิทธิภาพระบบกำจัดของเสียชุมชน	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง			1 สัปดาห์
3.กระบวนการเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม(คุณภาพน้ำ)	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	1 เดือน
4. กระบวนการให้บริการวิชาการ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง			1 สัปดาห์
5. กระบวนการตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง			1 สัปดาห์
6.กระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง			1 สัปดาห์
7.กระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อม	สูง						2 ชั่วโมง

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงมากถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของส่วนงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่สำคัญ

10.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.กระบวนการ จัดทำแผน ยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการ สิ่งแวดล้อมระดับ ภาค	ตามที่กำหนด ไว้ในแผน บริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน			6 ตร.ม./ 2 คน	6 ตร.ม./ 3 คน		
2.กระบวนการ ประเมิน ประสิทธิภาพ ระบบกำจัดของ เสียชุมชน				6 ตร.ม./ 2 คน	6 ตร.ม./ 3 คน		
3.กระบวนการ เฝ้าระวังคุณภาพ สิ่งแวดล้อม (คุณภาพน้ำ)					6 ตร.ม./ 4 คน		
4. กระบวนการ ให้บริการวิชาการ				4 ตร.ม./ 2 คน	6 ตร.ม./ 3 คน		
5. กระบวนการ ตรวจสอบ แหล่งกำเนิด มลพิษ				4 ตร.ม./ 2 คน	6 ตร.ม./ 6 คน		
6.กระบวนการ แก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน				4 ตร.ม./ 2 คน	6 ตร.ม./ 6 คน		

ตารางที่ 7 ตารางระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน
7.กระบวนการ ตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่าง สิ่งแวดล้อม		ห้องปฏิบัติการ การจาก หน่วยงาน อื่นๆ อย่าง น้อย 1 แห่ง	ห้องปฏิบัติการ การจาก หน่วยงาน อื่นๆ อย่าง น้อย 1 แห่ง	ห้องปฏิบัติการ การจาก หน่วยงาน อื่นๆ อย่าง น้อย 1 แห่ง	ห้อง ปฏิบัติ การจาก หน่วย งานอื่นๆ อย่าง น้อย 1 แห่ง	ห้องปฏิบัติ การจาก หน่วยงาน อื่นๆ อย่าง น้อย 1 แห่ง	ห้อง ปฏิบัติ การจาก หน่วยงาน อื่นๆ อย่างน้อย 1 แห่ง

10.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment Of Supplies Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มีลักษณะ เหมาะสม : เครื่อง	- อุปกรณ์ส่วนตัว - ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(ทสจ.ชม สสภ.2 คพ.) - เข้าจากบริษัท ต่างๆ	สผ. : 1 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สผ. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สผ. : 2 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1
เครื่องพิมพ์ สำรอง : เครื่อง	- อุปกรณ์ส่วนตัว - ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(ทสจ.ชม. สสภ.2 คพ.) - เข้าจากบริษัท ต่างๆ	สผ. : 1 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สผ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สผ. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สผ. : 2 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1

ประเภท ทรัพย์สิน	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน
โทรสารสำรอง พร้อมหมายเลข :เครื่อง	-อุปกรณ์ส่วนตัว -ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(ทสจ.ชม. สสภ.2 คพ.) -เช่าจากบริษัท ต่างๆ	สผ. : 1 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 1 - สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 2 - สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1
โทรศัพท์สำรอง พร้อมหมายเลข :เครื่อง	-อุปกรณ์ส่วนตัว -ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(ทสจ.ชม. สสภ.2 คพ.) -เช่าจากบริษัท ต่างๆ	สผ. : 1 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 1 - สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 2 - สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1
ยานพาหนะคัน	-อุปกรณ์ส่วนตัว -ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(ทสจ.ชม. สสภ.2 คพ.) -เช่าจากบริษัท ต่างๆ	สผ. : 1 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 2 สฝ. : 1 สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 1 - สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1	สผ. : 1 สฝ. : 2 - สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 1
กล้องถ่ายรูป: เครื่อง	-อุปกรณ์ส่วนตัว -ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(ทสจ.ชม. สสภ.2 คพ.) -เช่าจากบริษัท ต่างๆ			สผ. : 1	สผ. : 1	สผ. : 1	สผ. : 1

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1เดือน
ตู้ควบคุม อุณหภูมิ 4°C สำรองเครื่อง	- ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(สสภ.2 สสภ.3)	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1
ถังน้ำแข็ง พร้อม น้ำแข็ง	- อุปกรณ์ของ สำนักงาน - ยืมจาก หน่วยงานใน สังกัด(สสภ.2 สสภ.3)	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

10.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล (IT Of Equipmention Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สป. เป็นลักษณะรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สป. ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหากระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ต้องรอให้ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สป. กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน

ประเภท ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชม.	2-4 ชม.	1วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ internet :ระบบ	3. อุปกรณ์ ส่วนตัว	สผ. : 1	สผ. : 1	สผ. : 2	สผ. : 2	สผ. : 1	สผ. : 1
		-	-	-	สผ. : 1	สผ. : 1	สผ. : 2
	4. ยืมจาก หน่วยงานใน	-	สส. : 1	สส. : 1	สส. : 1	-	-
	สังกัด(ทสจ. ชม. สสภ.2)	สค. : 1	สค. : 1	สค. : 1	สค. : 1	สค. : 1	สค. : 1
		สอ. : 1	สอ. : 1	สอ. : 1	สอ. : 1	สอ. : 1	สอ. : 1
		สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1	สว. : 1

ตารางที่ 9 การกำหนดความต้องการด้านเทคโนโลยี

10.4 ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
	0-2 ชม.	2-4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง : คน	สผ. : 1 - สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 2	สผ. : 2 - สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 2	สผ. : 3 - สส. : 1 สค. : 1 สอ. : 1 สว. : 2	สผ. : 3 สผ. : 2 สส. : 3 สค. : 3 สอ. : 1 สว. : 2	- สผ. : 1 - สค. : 3 สอ. : 1 สว. : 2	- - - - - สว. : 2
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน : คน	สผ. : 1 - สส. : 2 สค. : 2 สว. : 3	สผ. : 1 - สส. : 2 สค. : 2 สว. : 3	สผ. : 2 - สส. : 2 สค. : 2 สว. : 3	สผ. : 2 สผ. : 2 สส. : 1 สค. : 2 สว. : 3	- สผ. : 3 - - สว. : 3	- สผ. : 4 - - สว. : 3

ตารางที่ 10 การกำหนดความต้องการด้านบุคลากร

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของส่วน/ฝ่าย ซึ่งสังกัด สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน สป.ทส กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนฯภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
5. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหาร	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ระบุหน่วยงานที่ เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	

ตารางที่ 11 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง)

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของส่วนฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ● บุคลากรหลัก● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ● บุคลากรหลัก● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ/ ด้านทรัพยากรธรรมชาติที่ ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ) พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในส่วนฯ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	

ตารางที่ 12 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่ 2-7 (การตอบสนองระยะสั้น)

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง(1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของส่วนฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานกำหนด
ขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none">● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ● บุคลากรหลัก● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนฯ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนฯ	

ตารางที่ 13 การแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการวันที่ 8 (การตอบสนองระยะกลาง)
หมายเหตุ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ตามขั้นตอนของวันที่ 1

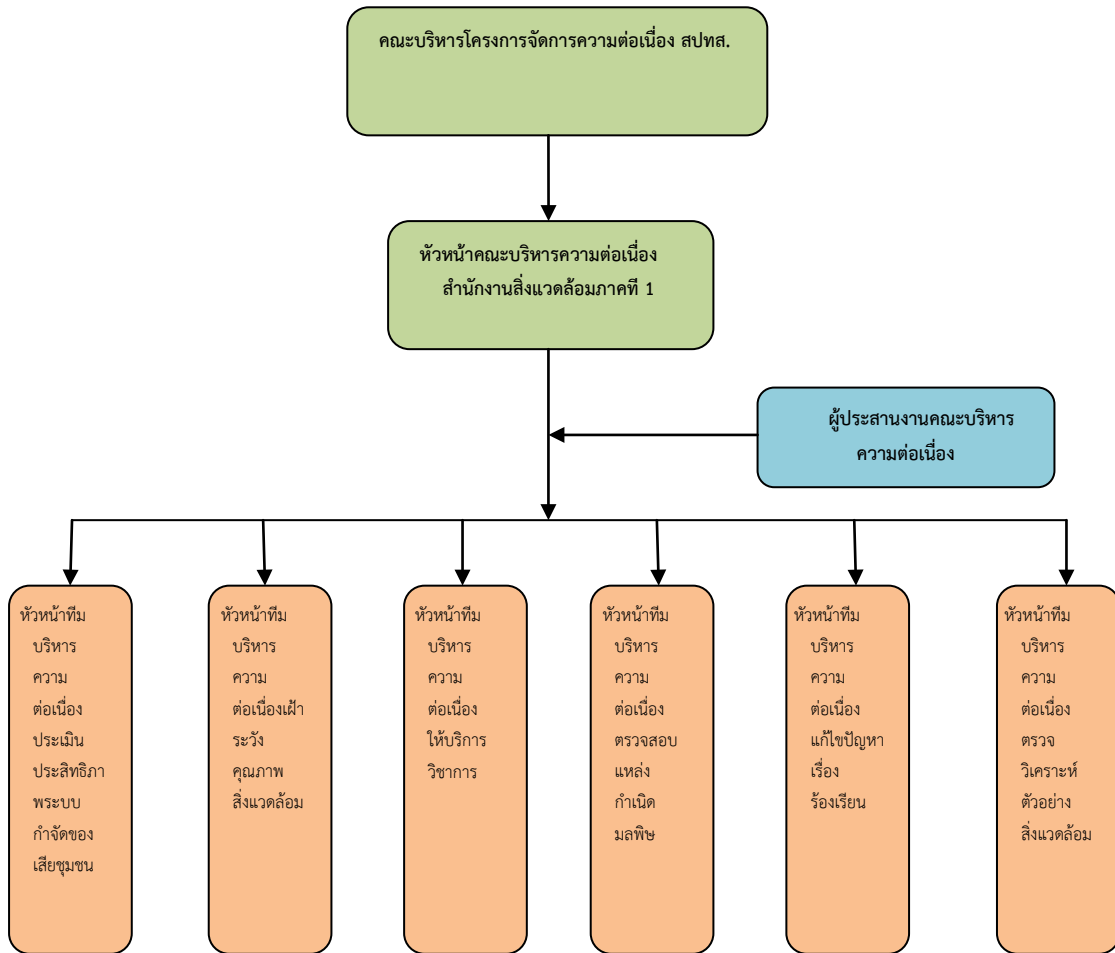
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของ กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบเหตุฉุกเฉินเพื่อที่ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงานภายในส่วนต่าง ๆ และหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 4 สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

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

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ต่อคณะกรรมการความต่อเนื่องและผู้บริหารทราบตามลำดับ ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่าย มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้ เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างผู้รับผิดชอบกระบวนการ Call tree

รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1พร้อมเบอร์ติดต่อ

บุคลากรหลัก	
ชื่อ-นามสกุล	รายละเอียดการติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงาน	
นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 061-4046563 E-mail: sakmalai5@hotmail.com
ส่วนอำนวยการ	
นายพนธกร เอกสุธรรม	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-6105656 E-mail:bugbird@hotmail.com
นางสาวกัญญาภักดิ์ คำเป็งปภาวี	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 085-6188889 E-mail: nak_noice@hotmail.com
นางสาวลภัสสรดา ศรีคำพันธ์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 080-2703425 E-mail: lapatrada1201@gmail.com
นางพัชรา บริบูรณ์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 089-5543720 E-mail: palmandpunn@gmail.com
นางสาวกัญญพิดา พันธุ์ธรรานนท์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 099-2919269 E-mail: the_fony473@hotmail.com
นางสาววราภรณ์ กบด้าง	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 088-2677953 E-mail: kataa999@hotmail.com
นายนภดล อินทร์สัญจ	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-0343262 E-mail:
นายรังษิต ดวงมณี	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 086-58862940 E-mail:
นาย ยศหิรัณย์ เสฎฐาวุฒิโยกา	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 095-698606 E-mail: Moomix003@gmail.co

ส่วนแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม	
นางจันทร์สุดา รุ่งเรืองวงศ์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 089-4355693 E-mail: veesitee.wpk@gmail.com
นางฐิติมา จิยะวรรณันท์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-6814984 E-mail: thitimajvn@hotmail.com
น.ส.รัชดาภรณ์ บุญสาระวัง	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-9603478 E-mail: aim053_2@hotmail.com
นายจิตรกร พรหมพนัส	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 08-5431-9141 E-mail: Jitrakorn.p@gmail.com
ส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
นายชัยวัฒน์ ธนกิจพัฒนพงศ์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 084-0421094 E-mail: wat.punsin@gmail.com
นายมนตรี ยะราไสย	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 086-0978694 E-mail: monton2_envi@hotmail.com
นางสาวพัชราภรณ์ เผ่ากันทะ	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 089-7585551 E-mail: beer-beer21@hotmail.com

ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

นางสาวโสภา สงคราม	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 085-8634546 E-mail: sopapoom@gmail.com
นางสาวฐิติรัชช เพ็ญตระกูลชัย	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 099-2941653 E-mail: thitirat1414@hotmail.com
นางสาววิษุณี ศิริสุวรรณ	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 080-1358132 E-mail: taam_reo01@hotmail.co.th
นางสาวกานต์รวี เกียรติกิตติกานต์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 089-8557862 E-mail: kranrawee@hotmail.com
นางสาวภิรมย์ญา มะทุเรียน	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 087-8385547 E-mail: piromya_pui@hotmail.com
นางสาวพรทิพา อ่อนน้อม	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 088-2886705 E-mail: Fah-Bom@hotmail.com
ส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม	
นางดวงใจ ดวงทิพย์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-5305666 E-mail: d_duangthip@hotmail.com
นางสาวปิยนุช ทรวงคำ	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 099-2951412 E-mail: benze_032@hotmail.com
นายเอกลักษณ์ นันทสิงห์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 087-1720032 E-mail: eakaluk@hotmail.com
นางสาววิริญา คำชัย	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 087-5779394 E-mail: ttikktookwork@hotmail.com

ส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย	
นางปราณี โควินทวงศ์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-7846510 E-mail: pkowmthawong@gmail.com
นางจารุณี พุ่มพวง	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 089-7994088 E-mail: charunee@dmr.mail.go.th
นายเกียรติ วงศ์ไวยวรรณ	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 085-1079564 E-mail: keeratiwong10@gmail.com
นางสาววิชาภรณ์ สวาทพงษ์	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 081-0511763 E-mail: dis_sa_ra@hotmail.com
ส่วนโครงการพิเศษ	
นางสาวสุวาริ สิงห์เพชร	ที่อยู่ : สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 เชียงใหม่ มือถือ : 089-1088574 E-mail: s_singpetch@hotmail.com
เบอร์รปภ. (ลุงมิ่งมงคล ณ เชียงใหม่) 061-8393450	
เบอร์แม่บ้าน (นางจรีสศรี สุขแก้ว) 087-3001718	

ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	ผู้ติดต่อ	โทรศัพท์
1. ป้องกันและสาธารณสุข จังหวัดเชียงใหม่	นายพนธกร เอกสุธรรม	Tel 053221470
2. สถานีดับเพลิงข้างฝือก	นายพนธกร เอกสุธรรม	Tel 199 Tel 053259516-8
3 .การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด เชียงใหม่	นายพนธกร เอกสุธรรม	Tel 053896123
4. การประปาส่วนภูมิภาค (ชั้นพิเศษ)สาขาเชียงใหม่	นายพนธกร เอกสุธรรม	Tel 1662 Tel 05325-2155
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	นางปราณี โควินทวงศ์ นางจารุณี พุ่มพวง	Tel 02-278-8697
6. สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงใหม่	นายพนธกร เอกสุธรรม	Tel 053 112 725-6
7. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 2 (ลำปาง)	นางสาวโสภา สงคราม	Tel 054 227201
8. สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 3 (พิษณุโลก)	นางสาวโสภา สงคราม	Tel 05531 1256,05531 1172
6. สถานีตำรวจภูธรข้างฝือก	นายพนธกร เอกสุธรรม	Tel 191 Tel 053 218 443

แผนความต่อเนื่องของ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 (เชียงใหม่) พ.ศ. 2560
เพื่อเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติ หรือภาวะฉุกเฉิน

ที่ปรึกษา

นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล	ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 (เชียงใหม่)
นางสาวโสภา สงคราม	ผู้อำนวยการส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม
นางดวงใจ ดวงทิพย์	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม
นายชัยวัฒน์ ปันสิน	ผู้อำนวยการส่วนควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
นางจันทร์สุดา รุ่งเรืองวงศ์	ผู้อำนวยการส่วนแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม
นางปราณี ไควินทวงศ์	ผู้อำนวยการส่วนเฝ้าระวังและเตือนภัย
นายพนธกร เอกสุธรรม	ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

คณะทำงาน

นางจารุณี พุ่มพวง	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
นางฐิติมา จิยะวรรณันท์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
นายเกียรติ วงศ์ไวยสุวรรณ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
นายมนตรี ยะราไสย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
นายเอกลักษณ์ นันทิสิงห์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
นางสาววิชาภรณ์ สวาทพงษ์	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
นางกานต์รวี เกียรติกิตติกานต์	ช่างเหมาบริการ (ส่วนวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม)
นางสาวฐิติรัชช์ เพ็ญตระกูลชัย	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ เลขานุการ

