



แผนความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan – BCP)

กรมโยธาธิการและผังเมือง



แผนความต่อเนื่องของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

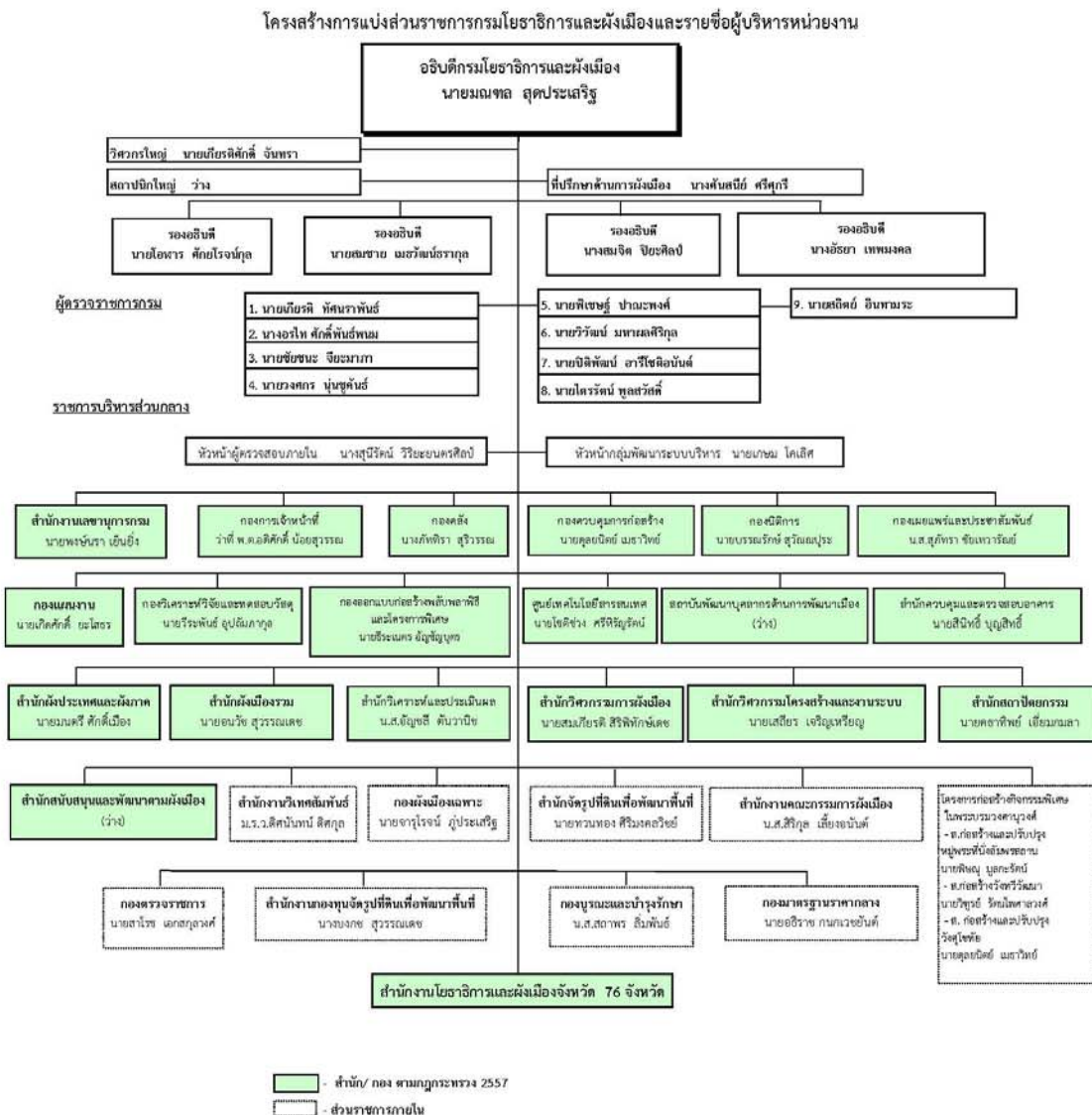
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้กรมฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านโครงสร้างพื้นฐาน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. โครงสร้างองค์กร ลักษณะงาน และกระบวนการที่สำคัญ

๒.๑ โครงสร้างองค์กร



(กลุ่มงานอำนวยการและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่)

ปรับปรุง ณ วันที่ 15 พ.ย. 59

๒.๒ ลักษณะงาน

กรมโยธาธิการและผังเมือง มีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านการผังเมืองระดับต่างๆ การโยธาธิการ การออกแบบการก่อสร้างและการควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดำเนินการและสนับสนุนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านการพัฒนาเมือง พื้นที่ และชนบท โดยการกำหนดและกำกับดูแลนโยบายการใช้ประโยชน์ที่ดิน ระบบการตั้งถิ่นฐานและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการกำหนดคุณภาพและมาตรฐาน การก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี เกิดมาตรฐาน ความปลอดภัยแห่งสาธารณสุข ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและสิ่งปลูกสร้างตามระบบการผังเมืองที่ดี อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการค้าขายอันกระทบถึงความปลอดภัยหรือความผาสุกแห่งสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางและจัดทำผังเมืองประเภทอื่นๆ ตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายหรือตามที่ส่วนราชการอื่นร้องขอ และดำเนินการให้เป็นไปตามผังเมืองนั้นๆ

(๓) ดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางผัง วิจัย การติดตาม ประเมินผล และพัฒนามาตรฐานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ รวมทั้งการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานและคู่มือด้านการผังเมืองและโยธาธิการ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางผัง ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง บูรณะเมืองหรืออาคาร และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

(๖) ให้บริการและคำปรึกษาเกี่ยวกับงานออกแบบ งานก่อสร้าง และงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานต่างๆ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ การก่อสร้างและควบคุมอาคาร ก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งการบูรณะและบำรุงรักษา

(๘) ดำเนินการประสาน กำกับ ดูแล สนับสนุนและพัฒนาให้เป็นไปตามผังเมือง รวมทั้งกำกับตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(๙) ดำเนินการพัฒนาระบบและบริหารข้อมูลการผังเมืองและโยธาธิการ

(๑๐) ดำเนินการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรของกรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานอื่นด้านการผังเมืองและโยธาธิการ

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง (Central Administration)

แบ่งออกเป็นหน่วยงาน ระดับกอง ๑๐ หน่วยงาน ระดับสำนัก ๙ หน่วยงาน และหน่วยงาน ภายใน ๙ หน่วยงาน ดังนี้

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เป็นส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านบริหาร การเงินและการบัญชีของกรม และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เป็นส่วนราชการภายในขึ้นตรงต่ออธิบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาการบริหารของกรม ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพคุ้มค่า โดยนำวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี นวัตกรรมทางเทคโนโลยี มาใช้ในการพัฒนาและสอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล และประเมินผล

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม (Office of the Secretary) มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและ ราชการที่มีได้แยกเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้รวมถึง

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม

(ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ (Personnel Division) มีอำนาจหน้าที่

(ก) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม เว้นแต่การฝึกอบรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองคลัง (Finance Division) มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะของกรม

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองแผนงาน (Planning Division) มีอำนาจหน้าที่

(ก) วิเคราะห์จัดทำนโยบาย และแผนปฏิบัติการของกรมให้สอดคล้องกับพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลรวมทั้งนโยบายแผนแม่บทของกระทรวง

(ข) ประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของกรม

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (Information and Public Relations Division) มีอำนาจหน้าที่

(ก) ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการผังเมืองและโยธาธิการ

(ข) โฆษณา ปิดประกาศ ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อการจัดทำผังเมืองตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง

(ค) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของกรม

(ง) ควบคุม ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์และสร้างเครือข่ายประชาคม เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง

(จ) ให้บริการข้อมูลข่าวสารและดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กองนิติการ (Legal Affairs Division) มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิจารณาอุทธรณ์ งานวางทรัพย์ และงานสอบสวน ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่างกฎหมาย การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การศึกษาวิเคราะห์ และพัฒนากฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

(จ) กำกับ ตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าพนักงานท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Center) มีอำนาจหน้าที่

(ก) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม

(ข) จัดระบบการสำรวจการเก็บ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลด้านการผังเมือง และโยธาธิการของหน่วยงานในสังกัด

(ค) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศศาสตร์ด้านการผังเมืองและโยธาธิการให้บริการข้อมูล และจัดการระบบงานข้อมูลและระบบงานสถิติ

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง (Urban Development Training Institute) มีอำนาจหน้าที่

(ก) พัฒนาความรู้ความสามารถในงานการผังเมืองและโยธาธิการ ให้กับบุคลากรของกรม หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเว้นการพัฒนาข้าราชการระดับสูง และหลักสูตรทั่วไป

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองควบคุมการก่อสร้าง (Construction Supervision Bureau) มีอำนาจหน้าที่

- (ก) กำหนดและพัฒนามาตรฐานเทคนิคการก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน
- (ข) ส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานงานก่อสร้าง
- (ค) ให้การสนับสนุนและคำปรึกษาในงานก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน
- (ง) ดำเนินการและให้บริการในงานควบคุมการก่อสร้าง การบูรณะ และการบำรุงรักษาอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน
- (จ) ดำเนินการตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง และความปลอดภัยอาคารของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) สำนักผังประเทศและผังภาค (National and Regional Planning Bureau) มีอำนาจหน้าที่

- (ก) กำหนดนโยบายและผังกลยุทธ์การใช้ประโยชน์ที่ดิน ระบบการตั้งถิ่นฐานและโครงสร้างพื้นฐานระดับประเทศ ระดับภาค และระดับจังหวัดตามนโยบายของรัฐ และถ่ายทอดกรอบนโยบายสู่ผังระดับเมืองและระดับพื้นที่
- (ข) ประสานความเชื่อมโยงของผังทุกระดับและกำกับ ดูแลการพัฒนาให้เป็นไปตามนโยบายด้านการผังเมือง
- (ค) ให้คำปรึกษาด้านการผังเมืองแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชน
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๑) สำนักผังเมืองรวม (Comprehensive Bureau)

อำนาจหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมืองรวมทั้งผังประเภทอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐ ควบคุมกำกับดูแลการวางผังกายภาพ ออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม จัดทำข้อกำหนดตามผัง ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแลและตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งวางแผน จัดลำดับ และวิเคราะห์ผลกระทบ ที่เกิดจากโครงการพัฒนาที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) สำนักวิเคราะห์และประเมินผล (Analysis and Evaluation Bureau) มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ดำเนินการวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ ประชากร และสังคม เพื่อการวางผังทุกระดับ
- (ข) ดำเนินการติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ
- (ค) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการและพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ
- (ง) จัดทำเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือและเอกสารวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ
- (จ) พัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากรเพื่อการวางผังทุกระดับ
- (ฉ) ส่งเสริมและสนับสนุนงานผังเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐาน วิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลผังทุกระดับ
- (ช) ให้คำปรึกษาแนะนำ และเผยแพร่เกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ และงานวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ
- (ซ) ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๓) สำนักวิศวกรรมผังเมือง (Town and Country Planning Engineering Bureau) มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการสำรวจ รังวัด และจัดทำแผนที่เพื่อการผังเมืองทุกระดับ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ

(ค) ดำเนินการวางแผนและจัดทำผังเมืองทุกระดับด้านการออกแบบ การวางแผนผังโครงการคมนาคมและขนส่ง และระบบสาธารณูปโภคและวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

(ง) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนวิชาการผังเมืองด้านการสำรวจและจัดทำแผนที่ การวางแผนวิศวกรรม แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๔) สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ (Structural Engineering and System Bureau) มีอำนาจหน้าที่

(ก) กำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการออกแบบ ก่อสร้างและบูรณะอาคาร ด้านวิศวกรรม โครงสร้างและวิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมสุขาภิบาล

(ข) ดำเนินการออกแบบอาคาร ด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และ วิศวกรรมสุขาภิบาล

(ค) ให้คำปรึกษาในงานออกแบบอาคารด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และ วิศวกรรมสุขาภิบาล

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) สำนักสถาปัตยกรรม (Architecture Bureau) มีอำนาจหน้าที่

(ก) ให้บริการและคำปรึกษาในการวางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บท

(ข) จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณ

(ค) ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง เพื่อก่อสร้างบูรณะซ่อมแซมและ บำรุงรักษาในงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรมและงานมัณฑนศิลป์

(ง) กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประมาณราคาและมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

(จ) วิจัยและพัฒนา รวมทั้งเผยแพร่ผลงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานมัณฑนศิลป์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการกำกับดูแลโครงการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรมภูมิ สถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและราคา งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง (Town and Country Development Bureau)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน โครงการและแผนปฏิบัติการตามผังเมือง ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบก่อสร้างเพื่อการโยธาธิการและการผังเมือง ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และกำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามผังเมือง ที่กำหนดให้คำปรึกษา สนับสนุน และบริการในงานออกแบบวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมไฟฟ้า และ วิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษาสนับสนุนและสำรวจออกแบบเพื่อการพัฒนาอนุรักษ์ บูรณะและป้องกันพื้นที่ตลิ่งและชายฝั่ง และระบบการป้องกันน้ำท่วมปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร (Building Control Bureau) มีอำนาจหน้าที่

- (ก) เสนอแนะการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร
- (ข) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (ค) กำหนดมาตรฐานการควบคุมอาคารด้านความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อม การสถาปัตยกรรม และการอำนวยความสะดวก
- (ง) กำกับการตรวจสอบสภาพและการใช้อาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
- (จ) กำกับตรวจสอบการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายว่าด้วยการขุดดิน และถมดินของเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยกรนั้น
- (ฉ) กำกับ ดูแลและกำหนดมาตรฐานการขุดดินและถมดิน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (ช) ตรวจสอบรับรองคุณภาพความปลอดภัยของวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร
- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ไม่ได้รับมอบหมาย

(๑๘) กองออกแบบก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ กำหนดมาตรฐานงานพลับพลาพิธีตกแต่งสถานที่พระราชพิธี และรัฐพิธีดำเนินการก่อสร้างพลับพลาพิธีสถานที่พระราชพิธีและรัฐพิธีเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญ แยกของ รัฐบาล สนับสนุน และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๙) กองวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ

- (ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และวิจัยคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง วัสดุ โครงสร้าง หรือส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง ตลอดจนการให้บริการและให้คำปรึกษา
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการเจาะสำรวจชั้นดิน เพื่อการออกแบบ การก่อสร้างสำหรับงานอาคาร และโครงสร้างพื้นฐานตามมาตรฐานทางวิชาการวิศวกรรม
- (ค) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวัสดุวิศวกรรม และปฐพีวิศวกรรมตามภารกิจของกรม
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่หน่วยงานภายใน ๙ หน่วยงาน มีดังนี้

- (๑) กองผังเมืองเฉพาะ
- (๒) สำนักจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- (๓) สำนักงานคณะกรรมการผังเมือง
- (๔) สำนักงานวิเทศน์สัมพันธ์
- (๕) กองบูรณะและบำรุงรักษา
- (๖) โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์
- (๗) กองตรวจราชการ
- (๘) สำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- (๙) กองมาตรฐานราคากลาง

(๑) กองผังเมืองเฉพาะ มีอำนาจหน้าที่

เป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่ากอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง รวมทั้งผังประเภทอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาลควบคุมกำกับ ดูแล การวางผังกายภาพ ออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม จัดทำข้อกำหนดตามผัง ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโครงการนำร่อง เพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูเมืองสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) สำนักจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ มีอำนาจหน้าที่

เป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่ากอง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ จัดทำดำเนินการ และบริหารโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้สอดคล้องกับ การผังเมือง และนโยบายทุกระดับ ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการจัดรูปที่ดิน เพื่อพัฒนาพื้นที่ สนับสนุน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ทางวิชาการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักงานคณะกรรมการผังเมือง มีอำนาจหน้าที่

เป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่ากอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการผังเมือง แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและเสนอความเห็นในเบื้องต้น ดำเนินการเกี่ยวกับ งานวิชาการและงานประชุมคณะกรรมการผังเมือง คณะอนุกรรมการผังเมือง และคณะกรรมการอุทธรณ์ งานพิจารณาคำร้องและอุทธรณ์ของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งแจ้งมติ คณะกรรมการผังเมืองและติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติของหน่วยงาน หรือบุคคลตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมือง

(๔) สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

เป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- งานเสนอแนะนโยบายด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ
- งานติดต่อประสานงานกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศในด้านความช่วยเหลือและร่วมมือด้านต่างๆ ในหน้าที่ของกรมฯ
- งานแสวงหาทรัพยากรและวิชาการจากต่างประเทศ
- งานสนับสนุนงานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ
- การจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กองบูรณะและบำรุงรักษา

เป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่ากอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน บูรณะและบำรุงรักษา เชื้อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง ระบบการป้องกันน้ำท่วมชุมชนและการพัฒนาเมือง จัดทำแผนงานการระบายน้ำโดยการกำจัดผักตบชวาและวัชพืช โดยใช้เครื่องจักรกลสนับสนุนการดำเนินการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำแก่ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น สนับสนุนเครื่องจักรกลและเครื่องสูบน้ำพร้อมอุปกรณ์แก่ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น เพื่อการระบายน้ำ บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เรือกำจัดผักตบชวา เครื่องสูบน้ำและเครื่องจักรกลอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านการบูรณะและบำรุงรักษาเชื้อนป้องกันตลิ่ง และชายฝั่ง ระบบป้องกันน้ำท่วมชุมชน และการพัฒนาเมืองแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุน ส่งเสริม การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพมาใช้ในการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำคั้นคว่า ส่งเสริม พัฒนา สนับสนุน และเผยแพร่แนวทางหรือวิธีการรวมทั้งสาริตการนำผักตบชวาที่ได้กำจัด จากแหล่งน้ำมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์เพื่อใช้ในครัวเรือนและเชิงพาณิชย์ให้แก่ชุมชนในพื้นที่ และปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการก่อสร้างและปรับปรุงหมู่พระที่นั่งอัมพรสถานและก่อสร้างวังวิวัฒนาการด้านการสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมการก่อสร้างในงานสถาปัตยกรรมงานโครงสร้างอาคาร งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร งานระบบเครื่องกล งานระบบสุขาภิบาล งานระบบโทรศัพท์ งานระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ งานระบบเสียงประกาศ งานระบบโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบล่อไฟฟ้า และงานระบบ MATV ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กองตรวจราชการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมศึกษา วิเคราะห์และสนับสนุนข้อมูลต่างๆ เพื่อรวมข้อมูลเหล่านั้นจัดทำแผนการตรวจราชการ รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการตรวจราชการแก่หน่วยรับการตรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ และนำเอายุทธศาสตร์ของกรมฯ และยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดมาบูรณาการให้มีความสอดคล้อง และนำรายละเอียดกำหนดไว้ในแผนการตรวจราชการสำหรับผู้ตรวจฯ ได้ใช้ในการตรวจสอบ ติดตามและขับเคลื่อนการดำเนินงานอื่นๆ ในการลงพื้นที่ตรวจราชการ จัดเตรียมกำหนดการตรวจราชการและประสานหน่วยรับการตรวจในเรื่องของกำหนดการสำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการของ

ผู้ตรวจราชการกรมแต่ละครั้ง การสร้างเครือข่ายงานตรวจราชการเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ และนำเอา พัฒนาการสนับสนุนงานตรวจราชการให้มีประสิทธิภาพ หรือการจัดทำ รวบรวม เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติในงานตรวจราชการ การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ และรวบรวมประเมินผล จัดทำรายงานผล เป็นรายไตรมาส และสรุปรวบรวมผลการตรวจราชการภายในรอบปีงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามประเด็นที่ ผู้ตรวจราชการกรม ได้เสนอแนะเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ ศึกษา และพัฒนาระบบการตรวจราชการ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การสรุปและจัดทำรายงานผล การสืบสวนสอบสวน ซึ่งผู้บริหารมอบหมายผู้ตรวจราชการกรม ดำเนินการเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๘) สำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ดำเนินงานเลขานุการกรมคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนด้านการเงินในการพัฒนาเมืองด้วยวิธีการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- กลั่นกรอง และนำเสนอเรื่องต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ การสรุปมติ การจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนดหรือมอบหมาย
- จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของกองทุนและสำนักงานกองทุน
- วิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นได้ในโครงการที่ขอใช้เงินสนับสนุน เงินอุดหนุน และเงินให้กู้ยืม จากกองทุนฯ และนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา
- ติดตามตรวจสอบและประเมินผลโครงการที่ใช้เงินสนับสนุน หรือเงินอุดหนุน หรือเงินให้กู้ยืมจากกองทุน
- ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอแผนการลงทุนหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุน
- ให้คำปรึกษาทางการเงินแก่ผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้ด้านการเงินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) กองมาตรฐานราคากลาง

เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า สืบค้น ข้อมูล เพื่อพัฒนามาตรฐานราคากลางงานก่อสร้าง จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการคิดปริมาณวัสดุและแรงงานเพื่อการ ประเมินราคางานก่อสร้าง ให้การสนับสนุนและให้คำปรึกษา การประมาณราคางานก่อสร้างและราคากลาง งานก่อสร้าง ดำเนินการและให้บริการในการกำหนดราคากลางและการประมาณราคากลางของงานด้าน วิศวกรรม และงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการแบ่งงวดงานก่อสร้าง และกำหนดระยะเวลาการก่อสร้างและ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (Regional Administration)

สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด(The Provincial Office of Public Works and Town & Country Planning) (...(ชื่อจังหวัด)...Office of Public Works and Town & Country Planning) มีอำนาจหน้าที่

(ก) ดำเนินการ สนับสนุน ให้คำปรึกษา และบริการทางวิชาการเกี่ยวกับการผังเมืองและโยธาธิการ ที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กระบวนการสำคัญๆ

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบด้านบริหารการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบด้านบริหารการเงินและบัญชี
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาระบบราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ
กองการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดระบบงานและบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> งานการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ 	<ul style="list-style-type: none"> งานเงิน การวางฎีกา เบิก-จ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ การจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน งานบัญชี การขออนุมัติเงินประจำงวดต่างๆ การโอนเปลี่ยนแปลง การตรวจสอบใบสำคัญ การจัดทำบัญชี งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง จ้างที่ปรึกษา การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อระบบ EGP การเข้าบันทึกข้อมูล ระบบ GFMS ตรวจสอบพัสดุประจำปี ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การรับจดทะเบียนผู้รับจ้างงานก่อสร้าง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำกับควบคุมงานยานพาหนะ

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
		การรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด ซ่อม และบำรุงรักษาอาคาร ระบบสาธารณูปโภคและ สาธารณูปการ พื้นที่ โดยรอบอาคาร การ อนุรักษ์พลังงาน
กองแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานจัดทำยุทธศาสตร์ และ แผนปฏิบัติการ ■ งานประสาน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ งานจัดทำงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดทำยุทธศาสตร์องค์การ กลยุทธ์ และแปลงไปสู่ แผนปฏิบัติการ ■ งานประสาน เร่งรัด ติดตามและประเมินผล ■ งานจัดทำงบประมาณ
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเสริมสร้างภาคีเครือข่าย และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชน ■ งานปิดประกาศการประชุม รับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน ■ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ■ งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร และงานห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเสริมสร้างภาคีเครือข่าย และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ร่วมของประชาชน ■ งานปิดประกาศฯ ฅ กรม โยธาธิการและผังเมือง พระราม ๙ ■ งานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ ■ งานให้บริการข้อมูล ข่าวสารและงานห้องสมุด
กองนิติการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกฎหมายในความรับผิดชอบ ■ งาน นิติกรรม และสัญญา งานเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นๆ ■ งานพิจารณาอุทธรณ์ งานวาง ทรัพย์ และงานสอบสวน ■ งานร่างกฎหมาย การวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย การศึกษา วิเคราะห์และพัฒนากฎหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกฎหมายในความ รับผิดชอบ ■ งานนิติกรรมและสัญญา งานเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ งานเกี่ยวกับความ รับผิดชอบทางแพ่ง อาญา คดีปกครอง และคดีอื่นๆ ■ งานพิจารณาอุทธรณ์ งานวางทรัพย์ และงานสอบสวน ■ งานร่างกฎหมาย การ วินิจฉัย ปัญหา ข้อ กฎหมาย การศึกษา วิเคราะห์และพัฒนา

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำกับตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำกับตรวจสอบการใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ■ งานพัฒนาระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ■ งานพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศ ■ งานพัฒนาและให้บริการข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ และการบำรุงรักษาระบบ ■ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และการดูแลรักษาความปลอดภัยและบำรุงรักษาระบบ ■ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา ฐานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานในสังกัด และบริการประชาชน ■ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนาด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อการบริการข้อมูล
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานพัฒนาความรู้ความสามารถในงานการผังเมืองและโยธาธิการให้กับบุคลากรของกรมหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานพัฒนาความรู้ความสามารถในงานการผังเมืองและโยธาธิการ
กองควบคุมการก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำหนดและพัฒนามาตรฐานเทคนิคการก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน ■ งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานงานก่อสร้าง ■ งานสนับสนุนและให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำหนดและพัฒนามาตรฐานเทคนิคการก่อสร้างอาคารและโครงสร้างพื้นฐาน ■ งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐานงานก่อสร้าง ■ งานสนับสนุนและให้คำปรึกษา

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานดำเนินการและให้บริการในงานควบคุมการก่อสร้าง การบูรณะ การบำรุงรักษาอาคาร และโครงสร้างพื้นฐาน ■ งานตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง และความปลอดภัยอาคารภาครัฐ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานดำเนินการและให้บริการในงานควบคุมการก่อสร้าง การบูรณะ การบำรุงรักษาอาคาร และโครงสร้างพื้นฐาน ■ งานตรวจสอบความมั่นคง แข็งแรง และความปลอดภัยอาคารภาครัฐ
สำนักผังประเทศและผังภาค	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำหนดนโยบายและผังกลยุทธ์การใช้ประโยชน์ที่ดิน และถ่ายทอดกรอบนโยบาย ■ งานประสานความเชื่อมโยงของผังทุกระดับและกำกับดูแลการพัฒนา ■ งานให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำหนดนโยบาย กลยุทธ์การใช้ประโยชน์ที่ดิน และถ่ายทอดกรอบนโยบาย ■ งานประสานความเชื่อมโยงผังทุกระดับ และ กำกับดูแลการพัฒนา ■ งานให้คำปรึกษา
สำนักผังเมืองรวม	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวางและจัดทำผังเมืองรวม ■ งานควบคุมกำกับดูแลการวางผังกายภาพ ■ งานออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม ■ ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองรวม ■ งานวางแผน จัดลำดับ และวิเคราะห์ผลกระทบ ที่เกิดจากโครงการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวางและจัดทำผังเมืองรวม ■ งานควบคุมกำกับดูแลการวางผังกายภาพ ■ งานออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม ■ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองรวม ■ งานวางแผน จัดลำดับ และวิเคราะห์ผลกระทบ ที่เกิดจากโครงการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
สำนักวิเคราะห์และประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ ประชากร และสังคม เพื่อการวางผังทุกระดับ ■ งานติดตามวิเคราะห์ และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจ ประชากร และสังคม เพื่อการวางผังทุกระดับ ■ งานติดตามวิเคราะห์ และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการ และพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ ■ งานจัดทำเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ และเอกสารวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ ■ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากรเพื่อการวางผังทุกระดับ ■ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานผังเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลผังทุกระดับ ■ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และเผยแพร่เกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ และงานวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการ และพัฒนาเทคนิคการวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ ■ งานจัดทำเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ และเอกสารวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ ■ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสถิติ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และประชากรเพื่อการวางผังทุกระดับ ■ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานผังเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลผังทุกระดับ ■ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และเผยแพร่เกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือ และงานวิชาการด้านการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลด้านการวางผังทุกระดับ
สำนักวิศวกรรมผังเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานสำรวจ รังวัดและจัดทำแผนที่เพื่อการผังเมืองทุกระดับ (๑) จัดเตรียมข้อมูลและเครื่องมือเพื่อการสำรวจและจัดทำแผนผังสนาม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานสำรวจ รังวัดและจัดทำแผนที่เพื่อการผังเมืองทุกระดับ (๑) แผนที่แสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินปัจจุบัน มาตรฐานส่วน ๑:๔,๐๐๐

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>(๒) สํารวจและจัดเก็บข้อมูลในสนาม</p> <p>(๓) วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล</p> <p>(๔) จัดทำเอกสารรายงานเขียนแผนที่ พิมพ์แผนที่</p> <p>■ งานศึกษา วิเคราะห์กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ</p> <p>(๑) ศึกษา/รวบรวมแผนและนโยบายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งกรอบการพัฒนาในระดับอนุภาคต่างๆ</p> <p>(๒) สํารวจและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>(๓) วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลทั้งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ</p> <p>(๔) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในระดับประเทศด้วยมาตรการทางด้านวิศวกรรม</p> <p>■ งานวางและจัดทำผังเมืองทุกระดับด้านการออกแบบการวางผังโครงการคมนาคมและขนส่งและระบบ</p>	<p>(๒) แผนที่แสดงแนวเขตถนนโครงการตามผังเมืองรวม</p> <p>(๓) แผนที่แสดงนามศัพท์ - กรรมสิทธิ์ที่ดินของรัฐ</p> <p>■ งานศึกษา วิเคราะห์กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ</p> <p>(๑) ผังประเทศและผังภาค</p> <p>๑.๑ แผนผังนโยบายการพัฒนาด้านการคมนาคมขนส่งและโลจิสติกส์</p> <p>๑.๒ แผนผังการพัฒนาด้านสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๓ แผนผังนโยบายการพัฒนาด้านการป้องกันภัยพิบัติ</p> <p>๑.๔ แผนพัฒนาด้านการคมนาคมขนส่งและโลจิสติกส์</p> <p>๑.๕ แผนพัฒนาด้านการป้องกันภัยพิบัติ</p> <p>(๒) ผังลุ่มน้ำ</p> <p>๒.๑ แผนผังระบบการระบายน้ำ และพื้นที่เสี่ยงภัยน้ำท่วม</p> <p>๒.๒ กำหนดมาตรการด้านผังเมืองในพื้นที่เสี่ยงภัย</p> <p>■ งานวางและจัดทำผังเมืองทุกระดับด้านการออกแบบการวางผังโครงการ</p>

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>สาธารณูปโภคและวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) จัดเตรียมข้อมูล และ เครื่องมือ เพื่อการสำรวจและ จัดทำแผนที่ - แผนที่</p> <p>(๒) สำรวจและจัดเก็บข้อมูล ในสนาม</p> <p>(๓) วิเคราะห์และประมวลผล ข้อมูล</p> <p>(๔) ออกแบบ วางผังโครงการ คมนาคมและขนส่ง และ โครงการสาธารณูปโภค</p> <p>(๕) จัดทำเอกสาร รายงาน เขียนแผนที่ - แผนที่ พิมพ์แผนที่ - แผนที่</p> <p>(๖) ประชุมชี้แจง ตามขั้นตอน ของกฎหมาย</p> <p>■ งานพัฒนาข้อมูลด้าน วิศวกรรมการผังเมืองและ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม บนระบบภูมิสารสนเทศกลาง</p> <p>(๑) ออกแบบรูปแบบและระบบ ฐานข้อมูล</p> <p>(๒) สำรวจและตรวจสอบข้อมูล ในสนาม</p>	<p>คมนาคมและขนส่ง และระบบสาธารณูปโภค และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) ผังเมืองรวมจังหวัด</p> <p>๑.๑ การวางแผนผัง แสดงโครงการคมนาคม และขนส่ง</p> <p>๑.๒ การวางแผนผัง แสดงกิจการสาธารณูปโภค</p> <p>๑.๓ การประเมินผลผัง โครงการคมนาคมและ ขนส่ง</p> <p>(๒) ผังเมืองรวมเมือง/ ชุมชน</p> <p>๒.๑ การวางแผนผัง แสดงโครงการคมนาคม และขนส่ง</p> <p>๒.๒ การวางแผนผัง แสดงกิจการสาธารณูปโภค</p> <p>๒.๓ การประเมินผลผัง โครงการคมนาคมและ ขนส่ง</p> <p>(๓) ผังเมืองเฉพาะ/ผัง พัฒนาพื้นที่เฉพาะ</p> <p>๓.๑ การวางแผนผัง โครงการคมนาคมและ ขนส่ง</p> <p>๓.๒ การวางแผนผังระบบ ระบายน้ำ</p> <p>■ งานพัฒนาข้อมูลด้าน วิศวกรรมการผังเมือง และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม บนระบบภูมิสารสนเทศ กลาง</p> <p>(๑) ข้อมูลระบบภูมิ สารสนเทศด้าน คมนาคมและขนส่ง</p>

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>(๓) นำเข้าข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และจัดเก็บในระบบภูมิสารสนเทศกลาง</p> <p>(๔) ดำเนินการเก็บสำรองข้อมูลเข้าสู่ระบบ Back up</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานบริหารจัดการและให้บริการข้อมูลกายภาพพื้นฐาน <p>(๑) ออกแบบรูปแบบและระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศกลาง</p> <p>(๒) จัดกลุ่มระบบข้อมูลที่ให้บริการตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ</p> <p>(๓) คัดกรองข้อมูล</p> <p>(๔) จัดส่งข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูล</p> ■ งานให้คำปรึกษาและสนับสนุนวิชาการผังเมืองด้านการสำรวจและจัดทำแผนผังการวางแผนวิศวกรรมแก่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>(๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและจัดการฝึกอบรม</p> 	<p>(๒) ข้อมูลระบบภูมิสารสนเทศด้านสาธารณูปโภคและโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>(๓) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรม การผังเมือง และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานบริหารจัดการและให้บริการข้อมูลกายภาพพื้นฐาน <p>(๑) ข้อมูลการใช้ประโยชน์อาคาร มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐</p> <p>(๒) ข้อมูลภาพถ่ายออร์โทสีเชิงเลข มาตรฐาน ๑:๔,๐๐๐</p> <p>(๓) ข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้านคมนาคมและขนส่ง สาธารณูปโภคและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมการผังเมือง</p> <p>(๔) เผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย Internet</p> ■ งานให้คำปรึกษาและสนับสนุนวิชาการผังเมืองด้านการสำรวจและจัดทำแผนผังการวางแผนวิศวกรรมแก่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>(๑) การสำรวจจริงวัดและจัดทำแผนที่</p>

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
		<p>(๒) การให้บริการข้อมูล GNSS จากสถานีโครงข่ายหลัก GNSS</p> <p>(๓) สนับสนุนภาพถ่ายทางอากาศและภาพถ่ายดาวเทียม</p> <p>(๔) สนับสนุนงานวิชาการด้านสำรวจรังวัดและแผนที่แก่เจ้าหน้าที่กรมฯ และอปท. (กรณีถ่ายโอนภารกิจ)</p> <p>(๕) ตรวจสอบความถูกต้องงานแผนที่แนบท้ายประกาศ</p> <p>(๖) การวางแผนผังโครงการคมนาคมและขนส่ง</p> <p>(๗) การประเมินผลผังโครงการคมนาคมและขนส่ง</p> <p>(๘) การตรวจสอบแนวถนนโครงการตามกฎหมายกระทรวงผังเมืองรวม</p> <p>(๙) คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>(๑๐) งานให้คำปรึกษาและสนับสนุนวิชาการจังหวัดด้านการวางแผนวิศวกรรม (ด้านคมนาคมขนส่งและกิจการสาธารณูปโภค) และการประเมินผลผังเมืองรวมจังหวัดแก่โยธาธิการและผังเมือง</p>
สำนักวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในการออกแบบก่อสร้างและบูรณะอาคารด้านวิศวกรรมโครงสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ ของงานออกแบบด้านวิศวกรรม เพื่อการ

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสุขาภิบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานออกแบบอาคาร ด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และ วิศวกรรมสุขาภิบาล ■ งานให้คำปรึกษาในงานออกแบบอาคารด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และ วิศวกรรมสุขาภิบาล 	<p>ออกแบบก่อสร้างและบูรณะซ่อมแซมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานออกแบบอาคาร และสิ่งปลูกสร้างด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างอาคาร วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล และ วิศวกรรมสุขาภิบาล ■ งานให้คำปรึกษาในงานออกแบบด้านวิศวกรรมเพื่อการก่อสร้างการบูรณะและซ่อมแซมอาคาร
สำนักสถาปัตยกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานให้บริการและคำปรึกษาในการวางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บท ■ จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณ ■ ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง เพื่อการบูรณะซ่อมแซมและบำรุงรักษาในงานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานมณฑลศิลป์ ■ กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประมาณราคาและมาตรฐานงานด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และมณฑลศิลป์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานให้บริการและคำปรึกษาในการวางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บท ■ จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณ ■ ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการออกแบบเพื่อการก่อสร้าง เพื่อบูรณะซ่อมแซม และบำรุงรักษา ■ กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประมาณราคา และมาตรฐานงาน

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งเผยแพร่งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และงานมัณฑนศิลป์ ■ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการกำกับดูแลโครงการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ ■ งานตรวจสอบและราคา งานสถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งเผยแพร่ ■ งานบริหารจัดการ และการกำกับดูแลโครงการก่อสร้าง ■ งานตรวจสอบและราคา ■ งานจัดทำแผนงานโครงการ และแผนปฏิบัติการตามผังเมือง
สำนักสนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานจัดทำแผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติการตามผังเมือง ■ งานศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบก่อสร้างเพื่อการโยธาธิการและการผังเมือง ■ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และกำกับตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ■ งานให้คำปรึกษา สนับสนุน และบริการในงานออกแบบวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมไฟฟ้า และ วิศวกรรมเครื่องกล ■ งานให้คำปรึกษาสนับสนุนและสำรวจออกแบบเพื่อการพัฒนาอนุรักษ์บูรณะและป้องกันพื้นที่ตลิ่งและชายฝั่ง และระบบการป้องกันน้ำท่วม 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานจัดทำแผนงานโครงการและแผนปฏิบัติการตามผังเมือง ■ งานศึกษาวิเคราะห์และออกแบบก่อสร้าง ■ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และ กำกับ ตรวจสอบ ■ งานให้คำปรึกษา สนับสนุน และบริการในงานออกแบบ ■ งานให้คำปรึกษา สนับสนุนและสำรวจออกแบบเพื่อการพัฒนาอนุรักษ์บูรณะและป้องกันพื้นที่ตลิ่งและชายฝั่ง และระบบการป้องกันน้ำท่วม

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
สำนักควบคุมและตรวจสอบอาคาร	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเสนอแนะการกำหนดนโยบายด้านการควบคุมอาคาร ■ งานตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ■ งานกำหนดมาตรฐานการควบคุมอาคารด้านความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การสถาปัตยกรรม ■ งานกำกับตรวจสอบสภาพและการใช้อาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ■ งานกำกับตรวจสอบการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ■ งานกำกับดูแลและกำหนดมาตรฐานการขุดดินและถมดินเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ■ งานตรวจรับรองคุณภาพความปลอดภัยของวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเสนอแนะการกำหนดนโยบาย ■ งานตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน ■ งานกำหนดมาตรฐานการควบคุมอาคารด้านความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การสถาปัตยกรรม ■ งานกำกับตรวจสอบสภาพและการใช้อาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ■ งานกำกับตรวจสอบการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ■ งานกำกับดูแลกำหนดมาตรฐานการขุดดินและถมดิน ■ งานตรวจรับรองคุณภาพความปลอดภัยของวัสดุและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร
กองผังเมืองเฉพาะ	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะตามกฎหมายว่าด้วยการผังเมือง รวมทั้งผังประเภทอื่น ๆ ตามนโยบายของรัฐบาล 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานควบคุมกำกับ ดูแลการวางผังกายภาพ ออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม ■ งานจัดทำข้อกำหนดตามผัง ■ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ■ งานจัดทำโครงการนำร่องเพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานควบคุม กำกับ ดูแล การวางผังกายภาพ ออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม ■ งานจัดทำข้อกำหนดตามผัง ■ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ■ งานจัดทำโครงการนำร่องเพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง
สำนักจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ■ ดำเนินการ และบริหารโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้สอดคล้องกับ การผังเมือง และนโยบายทุกระดับ ■ ส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ สนับสนุน ■ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ทางวิชาการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเลขานุการคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ■ ดำเนินการและบริหารโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้สอดคล้องกับการผังเมืองและนโยบายทุกระดับ ■ งานส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือ ■ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้
สำนักงานคณะกรรมการผังเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการผังเมืองแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ■ งานวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและเสนอความเห็นในเบื้องต้น ■ งานวิชาการและงานประชุมคณะกรรมการผังเมือง คณะอนุกรรมการผังเมือง และคณะกรรมการอุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการผังเมือง ■ งานวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและเสนอความเห็น ■ งานวิชาการและงานประชุม

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานพิจารณาคำร้องและอุทธรณ์ของผู้มีส่วนได้เสีย รวมทั้งแจ้งมติคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานพิจารณาคำร้องและอุทธรณ์
<p>กองออกแบบก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานกำหนดมาตรฐานงานพลับพลาพิธีและตกแต่งสถานที่เพื่อเตรียมการรับเสด็จฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถและพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ สมเด็จพระสังฆราช พระราชอาคันตุกะ ผู้แทนพระองค์ ■ งานพระราชพิธี รัฐพิธี ■ งานพิธีการของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และงานสาธารณกุศลต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่วมประชุมพิจารณาวางแผนการจัดเตรียมสถานที่งานพระราชพิธี งาน พระราชกุศล งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่างๆ โดยออกแบบผังบริเวณงานเพื่อเตรียมการรับเสด็จฯ กำหนดรูปแบบพลับพลาที่ใช้ในพระราชพิธี กำหนดเส้นทางเสด็จพระราชดำเนินผังบริเวณงาน
<p>สำนักงานวิเทศสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเสนอแนะนโยบายด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ ■ งานติดต่อประสานงานกับองค์การ หรือหน่วยงานต่างประเทศ ในด้านความช่วยเหลือ และร่วมมือด้านต่างๆ ■ งานแสวงหาทรัพยากรและวิชาการจากต่างประเทศ ■ งานสนับสนุนงานด้านการผังเมืองและโยธาธิการ ■ การจัดประชุมและเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานเสนอแนะนโยบาย ■ งานติดต่อประสานงาน ■ งานแสวงหาทรัพยากรและวิชาการ ■ งานแปลเอกสาร ■ งานจัดประชุมและเจรจา
<p>กองวิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการเกี่ยวกับการทดสอบ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และวิจัยคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง วัสดุโครงสร้าง หรือส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง ตลอดจนงานให้บริการและให้คำปรึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานทดสอบ วิเคราะห์ วิจัย คุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ให้บริการเจาะสำรวจชั้นดินเพื่อการออกแบบ การก่อสร้างสำหรับงานอาคาร และโครงสร้างพื้นฐานตามมาตรฐานทางวิชาการวิศวกรรม ■ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศด้านวัสดุวิศวกรรม และปฐพีวิศวกรรมตามภารกิจของกรม ■ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานตรวจสอบ ทดสอบวัสดุโครงสร้าง ■ งานเจาะสำรวจชั้นดิน งานให้คำปรึกษา และงานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ
กองบูรณะและบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานจัดทำแผนงาน บูรณะและบำรุงรักษา เชื้อนป้องกันตลิ่งและชายฝั่ง ระบบการป้องกันน้ำท่วมชุมชนและการพัฒนาเมือง ■ งานจัดทำแผนงานการระบายน้ำ โดยการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชโดยใช้เครื่องจักรกลสนับสนุนการดำเนินการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำแก่ชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ■ งานสนับสนุนเครื่องจักรกลและเครื่องสูบน้ำพร้อมอุปกรณ์แก่ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ■ งานสนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านการบูรณะและบำรุงรักษา เชื้อนและเครื่องจักรกล 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานจัดทำแผนงาน ■ งานสนับสนุนเครื่องจักรกลและเครื่องสูบน้ำ ■ งานสนับสนุนและให้คำปรึกษา
โครงการก่อสร้างกิจกรรมพิเศษในพระบรมวงศานุวงศ์	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานก่อสร้างและปรับปรุงหมู่พระที่นั่ง อัมพรสถาน และก่อสร้างวังทวิวัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานก่อสร้างและปรับปรุง
กองตรวจราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูลต่างๆ เพื่อรวมข้อมูลเหล่านั้นจัดทำแผนการตรวจราชการ รวมถึง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูล เพื่อจัดทำแผน การตรวจราชการ และให้คำปรึกษา

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแผนการ ตรวจราชการแก่หน่วยรับการตรวจ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานศึกษา วิเคราะห์ และนำยุทธศาสตร์ของกรมฯ และยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดมาบูรณาการให้มีความสอดคล้อง ■ งานติดตามและขับเคลื่อนการดำเนินงานอื่นๆ ในการลงพื้นที่ตรวจราชการ ■ งานจัดทำคู่มือการตรวจราชการกรม ■ งานทำรายงานผลการตรวจราชการ และรวบรวมประเมินผลจัดทำรายงานผลเป็นรายไตรมาส และสรุปรวบรวมผลการตรวจราชการภายในรอบปีงบประมาณ ■ งานตรวจสอบ ติดตามประเด็นที่ผู้ตรวจราชการกรมได้เสนอแนะเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ ■ งานศึกษา และพัฒนาระบบการตรวจราชการ รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ■ งานสรุปและจัดทำรายงานผลการสืบสวนสอบสวน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานศึกษา วิเคราะห์ และนำยุทธศาสตร์ของกรมและกลุ่มจังหวัดมาบูรณาการให้สอดคล้อง ■ งานติดตามและขับเคลื่อนในการลงพื้นที่ตรวจราชการ ■ งานจัดทำคู่มือใช้เป็นแนวทางในงานตรวจราชการ ■ งานทำรายงานผลการตรวจราชการและประเมินผล ■ งานตรวจสอบ ติดตามประเด็นสั่งการ ■ งานศึกษา และพัฒนาระบบการตรวจราชการ ■ ให้คำปรึกษา ■ งานสรุปและจัดทำรายงานผลการสืบสวนสอบสวน
<p>สำนักงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ เสนอนโยบาย มาตรการและแผนสนับสนุนด้านการเงินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ■ สนับสนุนด้านการเงินแก่โครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ เสนอนโยบาย มาตรการและแผนสนับสนุนด้านการเงินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ■ ให้การสนับสนุนด้านการเงินในรูปแบบเงินอุดหนุนเงินให้กู้ยืม และเงินสนับสนุนแก่โครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัย การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ■ วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการจัดรูปที่ดินที่ขอรับเงินจากกองทุนฯ ■ ติดตามและประเมินผลโครงการจัดรูปที่ดินที่ได้รับเงินจากกองทุนฯ ■ ลงทุนหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุนฯ ■ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัย การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานกองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ■ ตรวจสอบข้อมูล และวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการจัดรูปที่ดินที่ขอรับเงินจากกองทุนฯ พร้อมการวางแผนดำเนินการ ■ ติดตามและประเมินผลโครงการจัดรูปที่ดินฯ พร้อมเสนอรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานให้คณะกรรมการฯ ทราบ ■ ศึกษาและวิเคราะห์ความคุ้มค่า ในการลงทุนหาผลประโยชน์ ทั้งในรูปแบบหลักทรัพย์ , การร่วมลงทุน เป็นต้น ■ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กองมาตรฐานราคากลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษา คำนวณ สํารวจ ข้อมูล เพื่อพัฒนามาตรฐานราคากลางงานก่อสร้าง ■ จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการคิดปริมาณวัสดุและแรงงานเพื่อการประมาณราคางานก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ศึกษา คำนวณ สํารวจ ข้อมูล เพื่อ พัฒนามาตรฐานราคากลางงานก่อสร้าง ■ จัด ทำ หลัก เกณฑ์ วิธีการคิดปริมาณวัสดุและแรงงานเพื่อการ

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ให้การสนับสนุนและให้คำปรึกษาการประมาณราคางานก่อสร้างและราคากลางงานก่อสร้าง ■ ดำเนินการและให้บริการในการกำหนดราคากลางและการประมาณราคากลางของงานด้านวิศวกรรม และงานจ้างที่ปรึกษา ■ ดำเนินการแบ่งงวดงานก่อสร้างและกำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 	<p>ประมาณราคางานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ให้การสนับสนุนและให้คำปรึกษาการประมาณราคางานก่อสร้างและราคากลางงานก่อสร้าง ■ ดำเนินการและให้บริการในการกำหนดราคากลางและการประมาณราคากลางของงานด้านวิศวกรรม และงานจ้างที่ปรึกษา ■ ดำเนินการแบ่งงวดงานก่อสร้าง และกำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง

๓. การประเมินความเสี่ยง/ภัยคุกคามและการประเมินผลกระทบ

๓.๑ การประเมินความเสี่ยง/ภัยคุกคาม

กรมได้ศึกษาและระบุความเสี่ยง ภัยคุกคาม ที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบรุนแรงต่อองค์กรเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งให้ทุกหน่วยงานในองค์กรรับทราบเพื่อตระหนักถึงความเสี่ยงและภัยคุกคาม รวมทั้งเข้าใจถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน โดยความเสี่ยงและภัยคุกคาม อาจประกอบไปด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

โดยมีแนวทางในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามในเหตุการณ์ต่างๆ การประเมินสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรได้ ๕ ด้าน ดังนี้

(๑.๑) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะแรก หรือระยะกลาง หรือระยะยาว

(๑.๒) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

(๑.๓) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

(๑.๔) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

(๑.๕) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย	√	√		√	√
อัคคีภัย	√	√	√	√	
ชุมชนประท้วง/จลาจล	√	√		√	√
โรคระบาด	√	√		√	√

๓.๒ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

การประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้แบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐-๒ ชั่วโมง ๒) ๒-๔ ชั่วโมง ๓) ๑ วัน
 ๔) ๑ สัปดาห์ ๕) ๒ สัปดาห์ ๖) ๑ เดือน

๓.๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ดังนี้

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>ตรวจสอบภายใน</u> ➤ งานควบคุมและตรวจสอบภายใน	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>พัฒนาระบบบริหาร</u> ➤ งานพัฒนาการบริหาร	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>บริหารส่วนกลาง</u> ➤ งานสารบรรณ ➤ งานช่วยอำนวยความสะดวก และ ➤ งานเลขานุการผู้บริหาร	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>การเจ้าหน้าที่</u> ➤ งานจัดระบบงาน ➤ งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
<u>การคลัง</u> ➤ งานเงิน - งานบัญชี ➤ งานบริหารงบประมาณ ➤ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะ	สูง	-	-	✓	✓	✓	✓
<u>แผนงาน</u> ➤ งานจัดทำนโยบาย-แผนปฏิบัติการ ➤ งานประสาน เร่งรัด ติดตามและ ประเมินผล ➤ งานจัดทำงบประมาณ	สูง	-	-	✓	✓	✓	✓
<u>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์</u> ➤ งานประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ ➤ งานส่งเสริมมีส่วนร่วมของประชาชน ➤ งานโฆษณา ปิดประกาศ ประชุมรับ ฟังความคิดเห็นของประชาชน ➤ งานสร้างเครือข่ายประชาคม ➤ งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
➤ งานห้องสมุด							
<u>นิติกร</u> ➤ งานกฎหมายในความรับผิดชอบ ➤ งานนิติกรรมและสัญญา งานเวนคืน อสังหาริมทรัพย์ งานเกี่ยวกับความ รับผิดชอบทางแพ่ง อาญา คดี ปกครอง และคดีอื่น ๆ ➤ งานพิจารณาอุทธรณ์ งานวางทรัพย์ และงานสอบสวน ➤ งานร่างกฎหมาย การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนา ➤ งานกำกับตรวจสอบการใช้อำนาจ ตามกฎหมายของเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ➤ งานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ➤ งานจัดระบบการสำรวจ การเก็บ และใช้ประโยชน์ ➤ ศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศภูมิศาสตร์ และการจัด ระบบงานข้อมูล และระบบงานสถิติ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>พัฒนาบุคลากร</u> ➤ งานพัฒนาความรู้ความสามารถ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	-	-	-	-	-	✓
<u>ควบคุมการก่อสร้าง</u> ➤ งานกำหนดและพัฒนามาตรฐาน เทคนิคการก่อสร้างอาคารและ โครงสร้างพื้นฐาน ➤ งานส่งเสริมและพัฒนามาตรฐาน งานก่อสร้าง ➤ งานสนับสนุนและให้คำปรึกษา ➤ งานดำเนินการและให้บริการในงาน ควบคุมการก่อสร้าง การบูรณะ การ บำรุงรักษาอาคาร และโครงสร้าง พื้นฐาน ➤ งานตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยอาคารภาครัฐ	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>ผังประเทศและผังภาค</u> ➤ งานกำหนดนโยบายกลยุทธ์การใช้ประโยชน์ที่ดิน และถ่ายทอดกรอบนโยบาย ➤ งานประสานความเชื่อมโยงผังทุกระดับและกำกับดูแลการพัฒนา	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>ผังเมืองรวม</u> ➤ งานวางและจัดทำผังเมืองรวม ➤ งานควบคุมกำกับดูแลการวางผังกายภาพ ➤ งานออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม ➤ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองรวม ➤ งานวางแผน จัดลำดับ และวิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดจากโครงการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>วิเคราะห์และประเมินผล</u> ➤ งานศึกษา คำนวณ วิเคราะห์และวิจัยพัฒนามาตรฐานและวิชาการ รวมทั้งกระบวนการด้านการผังเมืองและโยธาธิการ ➤ งานจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน และคู่มือ ➤ งานสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการผังเมืองติดตามและประเมินผล ➤ ส่งเสริมสนับสนุนด้านมาตรฐานวิชาการ และการประเมินผลแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>วิศวกรรมผังเมือง</u> ➤ งานสำรวจ รังวัด และจัดทำแผนที่เพื่อการผังเมืองทุกระดับ ➤ งานศึกษา วิเคราะห์กำหนดนโยบาย และแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของประเทศ ➤ งานวางและจัดทำผังเมืองทุกระดับ ด้านการออกแบบ การวางแผนผังโครงการคมนาคมและขนส่ง และระบบสาธารณูปโภค และวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ➤ งานให้คำปรึกษาและสนับสนุนวิชาการผังเมืองด้านการสำรวจและจัดทำแผนที่ การวางแผนวิศวกรรมแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>วิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบ</u> ➤ งานกำหนดมาตรฐาน และ ข้อกำหนดในการออกแบบก่อสร้าง และบูรณะอาคาร ➤ งานออกแบบอาคาร ➤ งานให้คำปรึกษาในงานออกแบบ อาคาร	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
<u>สถาปัตยกรรม</u> ➤ งานให้บริการและคำปรึกษาในการ วางแผนและบริหารโครงการเพื่อ วางผังแม่บท ➤ จัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อกำหนด วงเงินงบประมาณ ➤ ดำเนินการและให้คำปรึกษาในการ ออกแบบ เพื่อการก่อสร้าง เพื่อ บูรณะซ่อมแซม และบำรุงรักษา ➤ กำหนดและจัดทำแบบมาตรฐาน เกณฑ์การประมาณราคา และ มาตรฐานงาน ➤ งานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งเผยแพร่ ➤ งานบริหารจัดการ และการกำกับ ดูแลโครงการก่อสร้าง ➤ งานตรวจสอบและราคา ➤ งานจัดทำแผนงาน โครงการและ แผนปฏิบัติการตามผังเมือง	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
<u>สนับสนุนและพัฒนาตามผังเมือง</u> ➤ งานจัดทำแผนงาน โครงการและ แผนปฏิบัติการตามผังเมือง ➤ งานศึกษาวิเคราะห์และออกแบบ ก่อสร้าง ➤ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาและกำกับ ตรวจสอบ ➤ งานให้คำปรึกษา สนับสนุน และ บริการในงานออกแบบ ➤ งานให้คำปรึกษาสนับสนุนและ สำรองออกแบบเพื่อการพัฒนา อนุรักษ์บูรณะและป้องกันพื้นที่ตลิ่ง และชายฝั่ง และระบบการป้องกัน น้ำท่วม	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>ควบคุมและตรวจสอบอาคาร</u> ➤ งานเสนอแนะการกำหนดนโยบาย ➤ งานตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน ➤ งานกำหนดมาตรฐานการควบคุมอาคารด้านความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย การรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การสถาปัตยกรรม ➤ งานกำกับตรวจสอบสภาพและการใช้อาคารให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย ➤ งานกำกับตรวจสอบการใช้อาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดินของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ➤ งานกำกับดูแลกำหนดมาตรฐานการขุดดินและถมดิน ➤ งานตรวจรับรองคุณภาพความปลอดภัยของวัสดุ และผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
<u>ผังเมืองเฉพาะ</u> ➤ งานวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ➤ งานควบคุม กำกับ ดูแล การวางผังกายภาพ ออกแบบผังชุมชน ภูมิสถาปัตยกรรม ➤ งานจัดทำข้อกำหนดตามผัง ➤ งานส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการวางและจัดทำผังเมืองเฉพาะ ➤ งานจัดทำโครงการนำร่องเพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูเมือง	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓
<u>จัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่</u> ➤ งานเลขานุการคณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ➤ ดำเนินการและบริหารโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ให้สอดคล้องกับการผังเมืองและนโยบายทุกระดับ ➤ งานส่งเสริม สนับสนุน และช่วยเหลือ	ต่ำ	-	-	-	-	✓	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
➤ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้							
<u>คณะกรรมการผังเมือง</u> ➤ งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการผังเมือง ➤ งานวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องและเสนอความเห็น ➤ งานวิชาการและงานประชุม ➤ งานพิจารณาคำร้องและอุทธรณ์	ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	-	-	-	-	✓
<u>ออกแบบและก่อสร้างปลั๊บลานพีอีและโครงการพิเศษ</u> ➤ งานกำหนดมาตรฐานงาน ➤ งานก่อสร้าง ➤ งานเตรียมการต้อนรับ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>วิเทศน์สัมพันธ์</u> ➤ งานเสนอแนะนโยบาย ➤ งานติดต่อประสานงาน ➤ งานแสดงหาทรัพยากรและวิชาการ ➤ ส่งเสริมและเผยแพร่ ➤ การจัดประชุมและเจรจา	ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	-	-	-	-	✓
<u>วิเคราะห์วิจัยและทดสอบวัสดุ</u> ➤ งานทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง ➤ งานตรวจสอบ ทดสอบวัสดุโครงสร้าง ➤ งานเจาะสำรวจชั้นดิน ➤ งานให้คำปรึกษา ➤ งานจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
<u>บูรณะและบำรุงรักษา</u> ➤ งานจัดทำแผนงาน ➤ งานสนับสนุนเครื่องจักรกล และเครื่องสูบน้ำ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>ตรวจราชการ</u> ➤ งานรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนข้อมูล เพื่อจัดทำแผนและให้คำปรึกษา ➤ งานศึกษา วิเคราะห์ และนำยุทธศาสตร์ของกรมและกลุ่มจังหวัดมาบูรณาการให้สอดคล้อง ➤ งานติดตามและขับเคลื่อนในการลงพื้นที่ตรวจราชการ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	-	-	-	-	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<p><u>งานทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนจัดรูปที่ดินฯ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ➢ สนับสนุนด้านการเงินในการพัฒนาเมืองด้วยวิธีการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ➢ กลับกรอง และนำเสนอเรื่องต่างๆ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ ➢ การสรุปมติ การจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน ➢ ปฏิบัติหน้าที่ที่ตามระเบียบที่คณะกรรมการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนด หรือมอบหมาย ➢ จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณประจำปีของกองทุนและสำนักงานกองทุน ➢ วิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ในโครงการที่ขอใช้เงินสนับสนุน เงินอุดหนุนและเงินให้กู้ยืมจากกองทุนฯ และนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา ➢ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลโครงการที่ใช้เงินสนับสนุน หรือเงินอุดหนุน หรือเงินให้กู้ยืมจากกองทุน ➢ ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอแผนการลงทุนหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของกองทุน ➢ ให้คำปรึกษาทางการเงินแก่ผู้ดำเนินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ ➢ ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้ความรู้ด้านการเงินโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ 	ต่ำ	-	-	-	-	-	✓

๓.๒.๒ การพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม

เริ่มส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานที่อยู่ในระดับสูงถึงสูงมากและมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง ๐-๒ ชั่วโมง ถึง ๑ วัน ต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องประกอบด้วย

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>บริหารส่วนกลาง</u> ➤ งานสารบรรณ ➤ งานช่วยอำนวยความสะดวก และ ➤ งานเลขานุการผู้บริหาร	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>การคลัง</u> ➤ งานเงิน - งานบัญชี ➤ งานบริหารงบประมาณ ➤ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	สูง	-	-	✓	✓	✓	✓
<u>แผนงาน</u> ➤ งานจัดทำนโยบาย-แผนปฏิบัติการ ➤ งานประสาน เร่งรัด ติดตามและประเมินผล ➤ งานจัดทำงบประมาณ	สูง	-	-	✓	✓	✓	✓
<u>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์</u> ➤ งานประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ ➤ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ➤ งานโฆษณา ปิดประกาศ ประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ➤ งานสร้างเครือข่ายประชาคม ➤ งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ➤ งานห้องสมุด	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ➤ งานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ➤ งานจัดระบบการสำรวจ การเก็บและใช้ประโยชน์ ➤ ศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการจัดระบบงานข้อมูล และระบบงานสถิติ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>ออกแบบและก่อสร้างแพลตฟอร์ม และโครงการพิเศษ</u> ➤ งานกำหนดมาตรฐานงาน ➤ งานก่อสร้าง ➤ งานเตรียมการต้อนรับ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<u>บูรณะและบำรุงรักษา</u> ➤ งานจัดทำแผนงาน ➤ งานสนับสนุนเครื่องจักรกล และ เครื่องสูบน้ำ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓






๔. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ก่อนการจัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการบริหารความต่อเนื่องที่ได้จัดทำขึ้นมีความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยผ่านการพิจารณาของผู้บริหารขององค์กร ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

กระบวนกร	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
<u>บริหารส่วนกลาง</u> ➤ งานสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๑๐ ตรม. (๕ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๕ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๕ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<u>การคลัง</u> ➤ งานเงิน – งานบัญชี ➤ งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๒๐ ตรม. (๑๐ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบGFMS ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๑๐ ท่าน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<u>แผนงาน</u> ➤ งานประสาน เร่งรัดติดตามและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๒๐ ตรม. (๑๐ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงบประมาณ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๑๐ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
<u>เผยแพร่และประชาสัมพันธ์</u> ➤ งานประชาสัมพันธ์ – เผยแพร่ ➤ งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๑๐ ตอม. (๕ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๒ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๕ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ➤ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ➤ จัดทำระบบจัดเก็บ และการจัดการฐานข้อมูล ➤ ศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและสารสนเทศภูมิศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๑๐ ตอม. (๕ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๔ ชุด คอมพิวเตอร์แม่ข่าย จำนวน ๒ เครื่อง อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเครือข่ายภายใน ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๕ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<u>ออกแบบและก่อสร้างแพลตฟอร์มพีอี</u> ➤ งานก่อสร้าง ➤ งานเตรียมการต้อนรับ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๑๐ ตอม. (๕ คน) อาคารจอดรถห้องสง ใช้ พท. สำรอง ๑๐ ตอม. (๕ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๑๐ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร ระบบการติดต่อสื่อสารแบบ GPS 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๙ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<u>บูรณะและบำรุงรักษา</u> ➤ งานสนับสนุนเครื่องจักรกล / เครื่องสูบน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ พท. สำรอง ๑๐ ตอม. (๕ คน) 	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องคอมพิวเตอร์ (ตั้งโต๊ะหรือพกพา) พร้อมเครื่องพิมพ์ ๓ ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์/โทรสาร 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรหลัก ๕ คน 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการสำรองการบริหารความต่อเนื่อง

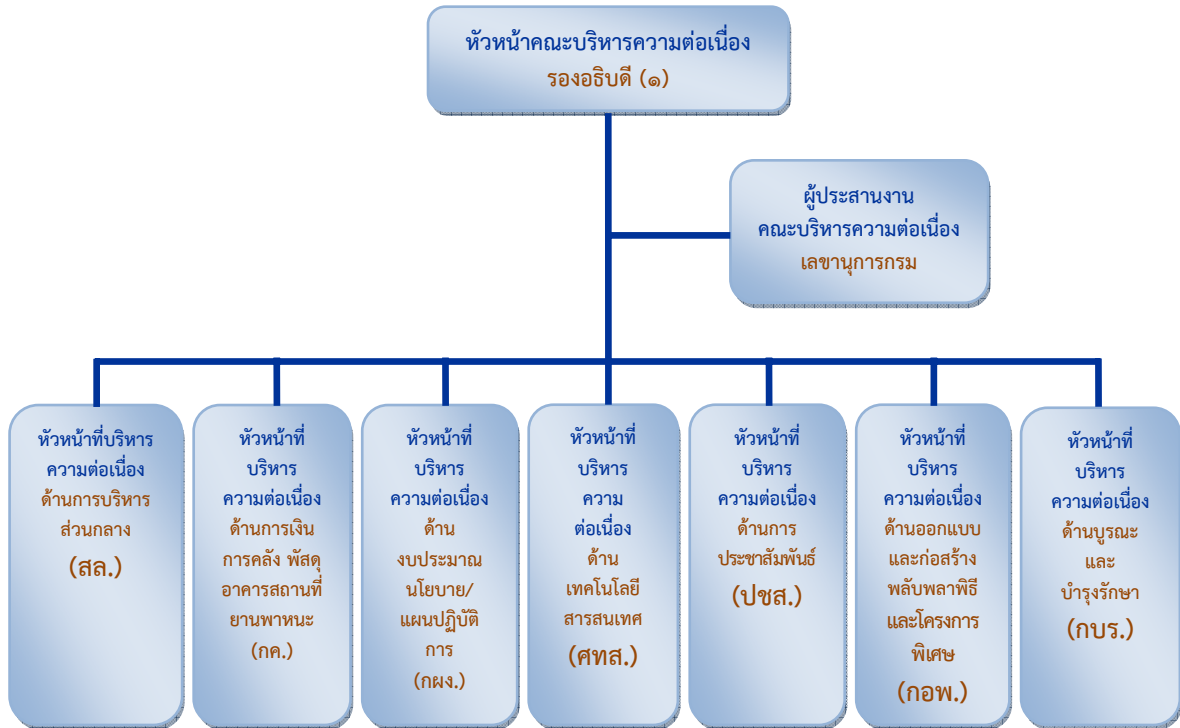
ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง <ul style="list-style-type: none"> - อาคารพระราม ๙ และหรือ อาคารพระราม ๖ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
 เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง โดยสามารถใช้เครื่องสำรองจากศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของกรม (ถนนพระราม ๙ และหรือพระราม ๖) ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน</u>
 ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กู้คืนและติดตั้งข้อมูลจากคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่สำคัญ จากข้อมูลที่สำคัญและจัดเก็บที่ศูนย์สำรองข้อมูล (Disaster Recovery Site) ■ ติดตั้งข้อมูลสำคัญของแต่ละหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรองข้อมูลและจัดเก็บเอง
 บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน/ ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี que บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
 ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบของผู้ให้บริการสำรองแทน ■ กำหนดให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. การบริหารความต่อเนื่องของกรมโยธาธิการและผังเมือง

๕.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน ดังนี้ ประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง



รายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้รับการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายไฉน คักยโรจน์กุล	๐๙๒ ๒๕๘ ๑๖๓๖	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รองอธิบดี (๑)	นายสมชาย เมธวัฒน์ธรากุล	๐๙๑ ๙๕๙ ๕๙๕๔
นายพงษ์นรา เย็นยิ่ง	๐๘๑ ๘๖๑ ๑๗๘๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการบริหารส่วนกลาง	นางจินตนา อุดมพลาอนุรักษ์ นายเจษฎาภัทร รุ่งศรีทอง	๐๘๗ ๙๑๑ ๘๗๕๕ ๐๘๕ ๙๑๖ ๔๐๒๘
นางภัททิรา สุวีวรรณ	๐๘๙ ๘๑๒ ๐๐๘๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการเงิน การคลัง พัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ	นางสาวจินตนา โชติกประคัลภ์ นางสาวภาวิณี จูตคง	๐๘๑ ๗๕๔ ๒๑๕๑ ๐๘๑ ๗๕๔ ๒๑๖๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเกิดศักดิ์ ยะโสธร	๐๘๖ ๓๐๐ ๖๔๘๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน งบประมาณ นโยบาย/ แผนปฏิบัติการ	นางพีรยา คำโสภา	๐๘๙ ๘๑๒ ๐๙๓๑
นายโชติช่วง ศรีหิรัญรัตน์	๐๘๑ ๗๘๗ ๑๕๑๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	นางลักขณา ขาวขำ	๐๘๗ ๕๑๖ ๔๓๓๔
นางสาวสุภัทรา ชัยเทวรัตน์	๐๘๑ ๔๐๘ ๔๖๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้านการ ประชาสัมพันธ์	นางปรียา แสงนาค	๐๘๖ ๘๙๖ ๔๘๗๘
นายธีระเนตร อัญชัยบุตร	๐๘๖ ๐๙๖ ๐๖๔๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน ออกแบบก่อสร้าง พลับพลาพิธีและ โครงการพิเศษ	ว่าที่ ร.ต.สมพงษ์ สัมฤทธิ์ทรัพย์	๐๘๙ ๙๒๔ ๕๔๙๖
นางสาวสถาพร ลิ้มพันธ์	๐๘๙ ๔๗๑ ๐๗๙๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน บูรณะและบำรุงรักษา	นายพรพนม บัวชื่น	๐๘๑ ๖๓๑ ๖๕๒๑
นายพงษ์นรา เย็นยิ่ง	๐๘๑ ๘๖๑ ๑๗๘๗	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง เลขานุการกรม	นางจินตนา อุดมพลาอนุรักษ์ พ.จ.ท.เชษฐา รัตนสกุล นายเจษฎาภัทร รุ่งศรีทอง	๐๘๗ ๙๑๑ ๘๗๕๕ ๐๘๖ ๖๓๓ ๑๔๔๔ ๐๘๕ ๙๑๖ ๔๐๒๘

๕.๒ การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายงาน/ส่วนงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

๕.๒.๑ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกรมโยธาธิการและผังเมืองนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนัก/กอง ในกรมโยธาธิการและผังเมือง ซึ่งประกอบด้วย ๗ กระบวนงาน ดังนี้

- (๑) ภาระงานด้านการบริหารส่วนกลาง (สำนักงานเลขานุการกรม)
- (๒) ภาระงานด้านการเงิน การคลัง พัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
- (๓) ภาระงานด้านงบประมาณ นโยบาย/แผนปฏิบัติการ
- (๔) ภาระงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) ภาระงานด้านการประชาสัมพันธ์
- (๖) ภาระงานด้านออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ
- (๗) ภาระงานด้านบูรณะและบำรุงรักษา

๕.๒.๒ รายชื่อบุคลากรผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ๗ ภาระงาน ประกอบด้วย

ภาระงาน	ชื่อทีมผู้ประสานงาน	เบอร์มือถือ
๑. ภาระงานด้านการบริหารส่วนกลาง (สำนักงานเลขานุการกรม)	๑. นางจินตนา อุดมพลาอนุรักษ์ ๒. พ.จ.ท.เชษฐา รัตนสกุล ๓. นางนันทิยา ศรีสกุลเมธี ๔. นางสาววารภรณ์ รัตนสกุล ๕. นางสาววันเพ็ญ แซ่แต่ ๖. นางสาวพรทิพย์ นิยมเฉลิม ๗. นางสาวสุทิน กลิ่นสน ๘. นายเจษฎาภัทร รุ่งศรีทอง	๐๘๗ ๙๑๑ ๘๗๕๕ ๐๘๖ ๖๓๓ ๑๔๔๔ ๐๘๓ ๖๘๖ ๙๐๙๒ ๐๘๙ ๗๙๖ ๐๘๐๗ ๐๘๙ ๗๗๔ ๖๓๔๐ ๐๘๑ ๕๕๐ ๙๒๓๖ ๐๘๑ ๖๒๖ ๙๕๘๔ ๐๘๕ ๙๑๖ ๔๐๒๘
๒. ภาระงานด้านการเงิน การคลัง พัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ	๑. นางสาวจินตนา โชติกประคัลภ์ ๒. นางสุดใจ สุวรรณบุบผา ๓. นายสมุทรร ตั้งใจภักดิ์ ๔. นางสาวภาวิณี จูดคง ๕. นางธนพร กิจงาม ๖. นางสาวเจริญศรี สาครพันธรักษ์ ๗. นางสาวเพชรวาลี ปิ่นอ่วม ๘. นางสาวไพบรมา เหมมาลา	๐๘๑ ๗๕๔ ๒๑๕๑ ๐๘๑ ๕๖๓ ๔๓๖๑ ๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๖๕ ๐๘๑ ๗๕๔ ๒๑๖๕ ๐๘๖ ๑๐๓ ๒๕๕๖ ๐๘๔ ๖๗๐ ๖๗๓๑ ๐๘๙ ๘๐๓ ๓๕๖๙ ๐๙๕ ๑๙๗ ๘๑๑๙
๓. ภาระงานด้านงบประมาณ นโยบาย/แผนปฏิบัติการ	๑. นางพีรยา คำโสภา ๒. นายบัญญัติ รัตนอุบล ๓. นางมาลีทิพย์ โช๊ะชู	๐๘๑ ๘๑๒ ๐๙๓๑ ๐๘๑ ๑๗๔ ๔๒๐๖ ๐๘๖ ๑๐๖ ๓๗๑๔
๔. ภาระงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายฤทธิชัย สุขสำราญ ๒. นายวิรัตน์ งามวิเศษวสิน ๓. นายสหรัตน์ เหราบัตย์	๐๘๖ ๕๕๕ ๑๕๑๖ ๐๘๕ ๐๓๔ ๔๕๙๙ ๐๘๙ ๒๓๖ ๕๑๒๓
๕. ภาระงานด้านการประชาสัมพันธ์	๑. นายวรวิทย์ สังเกตดี ๒. นางสาวนงรัก ไวยวุฒิโท ๓. นายเดชา อรุณ	๐๘๙ ๘๑๓ ๒๖๗๙ ๐๙๐ ๙๘๐ ๒๗๙๐ ๐๘๙ ๕๗๑ ๐๖๓๔
๖. ภาระงานด้านออกแบบก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ	๑. ว่าที่ ร.ต.สมพงษ์ สัมฤทธิ์ทรัพย์ ๒. นายสมคิด สงวนทรัพย์ ๓. นายสันติภูมิ รื่นเจริญ	๐๘๑ ๘๖๗ ๓๖๗๔ ๐๘๙ ๐๐๘ ๗๔๓๓ ๐๘๓ ๖๑๓ ๖๕๐๓
๗. ภาระงานด้านบูรณะและบำรุงรักษา	๑. นายวรพจน์ นาคน้อย ๒. นายสานิตย์ นิโรจน์ ๓. นายจิรพนธ์ ลาภหลาย	๐๘๑ ๙๐๘ ๑๐๖๖ ๐๘๑ ๘๘๘ ๑๒๘๗ ๐๘๗ ๐๐๓ ๔๑๐๒

๕.๓ การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

๕.๓.๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

(๑) ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan) ขององค์กร เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

(๒) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก
- ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต

(๓) พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงาน หรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องและทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

(๔) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรและส่วนกลางให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๕) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงานเพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u> 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าฝ่ายบริหารของแต่ละหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการงาน ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการงาน ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการงาน ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ กองคลัง ▪ กองแผนงาน ▪ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธี และโครงการพิเศษ ▪ กองบูรณะและบำรุงรักษา 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการ อนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกระบวนการงาน ด้านการประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการงาน ทั้ง ๗ กระบวนการงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในแต่ละกระบวนการงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการงาน ทั้ง ๗ กระบวนการงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการงาน ทั้ง ๗ กระบวนการงาน	<input type="checkbox"/>

๕.๓.๒ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน

ภายหลังการการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการงานและกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินการในระยะเวลา ๗ วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบและดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

(๒) ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลักและผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๓) กำหนดให้ฝ่ายงาน/ส่วนงาน เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบกลับมาดำเนินงานและให้บริการ

(๔) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ช่วงเวลาวันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักงานเลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ■ กองคลัง <input type="checkbox"/> ■ กองแผนงาน <input type="checkbox"/> ■ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ■ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ■ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ <input type="checkbox"/> ■ กองบูรณะและบำรุงรักษา <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักงานเลขานุการกรม <input type="checkbox"/> ■ กองคลัง <input type="checkbox"/> ■ กองแผนงาน <input type="checkbox"/> ■ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ■ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ■ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ <input type="checkbox"/> ■ กองบูรณะและบำรุงรักษา <input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริการความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก 	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักงานเลขานุการกรม ■ กองคลัง ■ กองแผนงาน ■ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้รับบริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ■ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ ■ กองบูรณะและบำรุงรักษา 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / ผู้ใช้บริการ / ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกระบวนการ ด้านการประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>

๕.๓.๓ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา เกิน ๗ วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา ๑-๗ วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้น คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อปกป้องกระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนิน ดังนี้

(๑) ติดตามสถานะสภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ

(๒) ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ก็เป็นหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซมและ/หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหายจากหน่วยงานภายนอก
- ด้านบุคลากรหลัก สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงานเพื่อสรรหาคูหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว
- ผู้รับบริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสรรหาผู้รับบริการรายใหม่ และ/หรือบริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ ทดแทนผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

(๓) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารจัดการวิกฤตขององค์กรและส่วนกลาง ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (ระยะเกิน ๗ วัน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ■ สำนักงานเลขานุการกรม ■ กองคลัง ■ กองแผนงาน ■ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ■ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ■ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ ■ กองบูรณะและบำรุงรักษา	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกระบวนการ ■ สำนักงานเลขานุการกรม ■ กองคลัง ■ กองแผนงาน ■ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ■ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ■ กองออกแบบและก่อสร้างพลับพลาพิธีและโครงการพิเศษ ■ กองบูรณะและบำรุงรักษา	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ กระบวนการ ทั้ง ๗ กระบวนการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกระบวนการ ด้านการประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>