**แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของ หน่วยงาน ………………………..**

**บทนำ**

**วัตถุประสงค์**

**ลักษณะการดำเนินงานของ**

**โครงสร้าง**

**ภารกิจของหน่วยงาน**

**พนักงาน**

จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน จำแนกได้ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **จำนวนหน่วยงาน(สำนัก)** | **จำนวนพนักงาน(คน)** |
|  |  |  |
| **รวม** |  |  |

**4. โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง**

 เพื่อให้หน่วยงานในระดับต่างๆ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

 1. หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของ………………………………………………………………………………..

 2. หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ……………………………………………………………………….……..

 3. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ………………….……………………………………………………………………..

 4. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง……………………………………………………………………………..

**หัวหน้า
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ของ อ.อ.ป.**

**ผู้ประสานงาน
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักอุตสาหกรรมไม้**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคใต้**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคกลาง**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักงานกลาง**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคเหนือล่าง**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคเหนือบน**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ สถาบันคชบาลแห่งชาติฯ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักอุตสาหกรรมไม้**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักงานกลาง**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคใต้**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ สถาบันคชบาลแห่งชาติฯ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคเหนือล่าง**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคเหนือบน**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
ออป.ภาคกลาง**

**หัวหน้า
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ของ อ.อ.ป.**

**ผู้ประสานงาน
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ
อ.อ.ป. (สำนักงานกลาง)**

**ผู้ประสานงาน (หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าส่วนอำนวยการ)**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักอำนวยการ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักบัญชีและการเงิน**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักตรวจสอบภายใน**

**ทีมงาน**

**บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักกิจกรรมสัมพันธ์**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักทรัพยากรมนุษย์**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักนโยบายแผนและงบประมาณ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ**

**สำนักนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
สำนักกฎหมาย**

**ทีมงาน
บริหารความต่อเนื่องของ
ธุรกิจและการตลาด**

**หัวหน้าทีม
บริหารความต่อเนื่องของ ..................................**

**ผู้ประสานงาน (หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าส่วนอำนวยการ).................................**

**หัวหน้าทีมระดับส่วน........................................**

**หัวหน้าทีมส่วนแผนและงบประมาณ.....................................................**

**หัวหน้าทีมส่วนอำนวยการ................................................**

 **การติดต่อประสานงาน ระหว่างทีมงานต่างๆ ใช้การติดต่อผ่านโทรศัพท์ตามแผนผังแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน**

**5. ขอบเขตการบริหารความต่อเนื่อง**

**6. รายชื่อบุคลากรและบทบาททีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **บุคลากรหลัก** | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |

**7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

|  |  |
| --- | --- |
| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ ……………...................... โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
* กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้…………………………………………………………………………………...
* หรือให้เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
* ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว
 |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | * กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน อินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ อ.อ.ป. และหน่วยงานอื่นๆได้
* กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าที่หน่วยงานเป็นการชั่วคราว
* กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก
* กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ
 |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | * กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่………………………….
* เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้
* จัดตั้งศูนย์ DATA Center สำรองที่ TOT หรือ CAT บนระบบ Cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
 |
| บุคลากรหลัก | * กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
* กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
 |
| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
| คู่ค้า/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | * ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้จะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่อาจสามารถให้บริการแทนได้
* กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเตอร์เน็ต
* ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ / คู่ค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
 |
|  |  |

**8. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กระบวนการหลัก** | **ระดับความเร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ด้านการผลิตและการจำหน่าย |  |  |  |  |  |
|  การรวบรวมข้อมูล |  |  |  |  |  |
| 1.  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |
| การบริหารและการจัดการ |  |  |  |  |  |
| 1.  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |  |  |
| 4.  |  |  |  |  |  |
| **กระบวนการหลัก** | **ระดับความเร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| งานด้านสนับสนุน |  |  |  |  |  |
| 1. งานด้านยานพาหนะ |  |  |  |  |  |
| 2. งานด้านบุคลากร |  |  |  |  |  |

 **9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญ**

 9.**1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **ที่มา** | **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง |  |  |  |  |  |

 9.**2 ความต้องการวัสดุอุปกรณ์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **ที่มา** | **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| คอมพิวเตอร์สำรอง |  |  |  |  |  |
| เครื่องพิมพ์ |  |  |  |  |  |
| โทรศัพท์พื้นฐาน |  |  |  |  |  |
| โทรศัพท์มือถือ |  |  |  |  |  |
| โทรสาร |  |  |  |  |  |
| ยานพาหนะ |  |  |  |  |  |
| เซิร์ฟเวอร์สำเร็จของ |  |  |  |  |  |
| ไวไฟ |  |  |  |  |  |

 **9.3 ความต้องการด้านสารสนเทศและข้อมูล**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิคส์ |  |  |  |  |
| เว็บไซต์ของ อ.อ.ป. |  |  |  |  |
| ระบบประเมินผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |
| ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ |  |  |  |  |
| ระบบ Genius (บัญชีและการเงิน) |  |  |  |  |
| ระบบสารสนเทศ |  |  |  |  |

 **9.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับการบริหารความต่อเนื่อง (Personal Requirement)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สำนักงานสำรอง |  |  |  |  |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |

 **9.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ผู้ให้บริการเชื่อมระบบเครือข่าย |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |

**10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)**

 เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจะแจ้งทางโทรศัพท์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ ผู้ประสานงานการบริหารความต่อเนื่อง จะแจ้งทางโทรศัพท์ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก ทราบ และดำเนินการ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายบังคับบัญชา

 - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นให้ติดต่อบุคลากรหลักทั้งทางโทรศัพท์ของหน่วยงานหรือผ่านโทรศัพท์มือถือ

 - เมื่อสามารถติดต่อกับบุคลากรหลักของหน่วยงานแล้วให้แจ้งข้อมูลคร่าวฯ ดังนี้

 1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

 2. เวลาและสถานที่สำหรับนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน

 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่นสถานที่รวมพลในสถานที่ทำการ

 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง

 4. จุดรวมพลกำหนดให้เป็นบริเวณ........................................................เป็นจุดรวมพลที่ 1 ......................................................เป็นจุดรวมพลที่ 2 (จุดรวมพลสำรอง)

**11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

..............................................................................................................................................................................

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

..............................................................................................................................................................................

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | 1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสี่ยงหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริหาร และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง- ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual processing) | 2.ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงฯ ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต | 3.ผู้ประสานงานแต่ละส่วนงาน |  |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1. จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต 2. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 3. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 4. กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | 1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความเต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | 1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |  |

..............................................................................................................................................................................

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

..............................................................................................................................................................................

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) งานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาต | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |

..............................................................................................................................................................................

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

..............................................................................................................................................................................

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |

..............................................................................................................................................................................

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

..............................................................................................................................................................................

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| **- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่** 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6** | - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |

..............................................................................................................................................................................

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

..............................................................................................................................................................................

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |

..............................................................................................................................................................................

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

..............................................................................................................................................................................

 **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ |  |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ |  |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ :** 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ **ผู้ให้บริการที่สำคัญ** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ** | - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |
| **- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง |  |