**แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**

**บทนำ**

 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เป็นรัฐวิสาหกิจด้านการเกษตรและทรัพยากรธรรมชาติ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาเมื่อปี พ.ศ. 2499 ดำเนินธุรกิจป่าไม้ ประกอบด้วยการปลูกป่า ทำไม้ อุตสาหกรรมไม้ ด้านการผลิตเครื่องเรือน การบริการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การดูแลรักษา และบริบาลช้างไทย การดำเนินงานด้านธุรกิจป่าไม้ ครอบคลุมในวงจรการผลิตเช่นนี้ ทำให้ต้องมีสำนักงานในภูมิภาค ดูแลควบคุมการดำเนินงานของงานสวนป่าในพื้นที่ โดยมีสำนักงานกลางตั้งอยู่ที่กรุงเทพมหานคร

 การเกิดอุบัติภัยต่างๆ เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย ในบริเวณพื้นที่การปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. จะทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานหยุดชะงักลง สร้างความเสียหายให้กับ อ.อ.ป และไม่สามารถให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนได้ อ.อ.ป. จึงต้องจัดทำแผน บริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานเพื่อรองรับเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ ทำให้ลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และสามารถให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่อง

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อให้ อ.อ.ป. ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีข้อมูลการดำเนินงาน ข้อมูลด้านการบัญชี และการเงิน
 และข้อมูลการบริหารงานอื่นๆ เพียงพอ สามารถบริการประชาชนได้ เมื่อเกิดภัยพิบัติ ในพื้นที่
 ปฏิบัติงานของ อ.อ.ป.

 2. เพื่อเตรียมความพร้อมของ บุคลากร สถานที่ การปฏิบัติงานสำรอง อุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงาน
 ระบบสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อรองรับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น

 3. เพื่อป้องกันและลดการสูญเสียในด้านบุคลากร ทรัพย์สิน ของหน่วยงาน กระบวนการปฏิบัติงาน
 ของ อ.อ.ป. ทำให้ อ.อ.ป. ดำเนินงานได้ตามปกติในขณะที่เกิดอุบัติภัย

**ลักษณะการดำเนินงานของ อ.อ.ป.**

1. การดำเนินงานในส่วนกลาง (สำนักงานกลาง)

 การดำเนินงานในส่วนกลาง (สำนักงานกลาง) ประกอบด้วย สำนักสนับสนุนรวม 10 สำนัก สำนักผลิต 1 สำนัก ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการองค์กร ทรัพยากรมนุษย์ การเงินการบัญชี การตลาด กฎหมาย งบประมาณ และสารสนเทศ ตลอดจนประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 2. การดำเนินงานในส่วนภูมิภาคและสำนักอุตสาหกรรมไม้(ส.อก)

 ประกอบด้วยสำนักผลิตรวม 6 สำนัก ดำเนินการผลิตและจำหน่ายไม้ท่อน ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ไม้ การดูแลรักษาบริบาลช้างไทยและการบริการเชิงสังคม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**โครงสร้างองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้**

**คณะกรรมการ**ของ อ.อ.ป.

**คณะกรรมการตรวจสอบ อ.อ.ป.**

**ผู้อำนวยการ**

**สำนักตรวจสอบภายใน**

**รองผู้อำนวยการ**

**รองผู้อำนวยการ**

**รองผู้อำนวยการ**

**สายสนับสนุน**

**สายผลิต**

1. ***องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคเหนือบน***
2. ***องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคเหนือล่าง***
3. ***องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคกลาง***
4. ***องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ***
5. ***องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคใต้***
6. **สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ**
7. **สำนักอุตสาหกรรมไม้**
8. **สำนักอำนวยการ**
9. **สำนักบัญชีและการเงิน**
10. **สำนักกิจกรรมสัมพันธ์**
11. **สำนักทรัพยากรมนุษย์**
12. **สำนักนโยบายแผนและงบประมาณ**
13. **สำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ**
14. **สำนักกฎหมาย**
15. **สำนักนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ**
16. **สำนักธุรกิจและการตลาด**

**ธุรกิจด้านการปลูกและใช้ประโยชน์ป่าไม้**

 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดำเนินการปลูกไม้เศรษฐกิจ ซึ่งมีความเหมาะสมกันแต่ละภูมิภาคของประเทศ การปลูกไม้สักในภาคเหนือ ไม้ยางพาราในภาคใต้ และไม้ยูคาลิปตัสในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อ.อ.ป. ดำเนินการปลูกไม้บำรุงดูแลรักษาจนสามารถตัดฟันได้ ซึ่งตัดฟันออกจำหน่ายให้กับประชาชนในท้องถิ่น และผู้ผลิตผลิตภัณฑ์และเครื่องเรือนในท้องถิ่น สำหรับไม้ยูคาลิปตัสนอกจากจำหน่ายให้ประชาชนแล้วยังจำหน่ายให้กับบริษัทผู้ผลิตกระดาษ เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตกระดาษ ดำเนินการโดย ออป.ภาคต่างๆ

**ธุรกิจด้านอุตสาหกรรมไม้**

 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้นำไม้จากป่าปลูกของ อ.อ.ป. มาใช้ในการผลิตสินค้าเครื่องเรือน , ผลิตภัณฑ์ไม้จำหน่ายให้กับประชาชน ซึ่งสามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น ตลอดจนการผลิตไม้แปรรูปเพื่อจำหน่ายให้กับประชาชน นำไปผลิตเครื่องเรือนผลิตภัณฑ์ไม้จำหน่าย ดำเนินการโดย สำนักอุตสาหกรรมไม้ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร และ องค์การอุตสาหกรรมไม้ภาค

**ธุรกิจบริการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์**

 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ปรับปรุง พัฒนา พื้นที่สวนป่าในภูมิภาค ที่มีลักษณะสวยงามตามธรรมชาติให้เหมาะสมกับการท่องเที่ยว และการพักผ่อนของนักท่องเที่ยว ดำเนินการโดย ออป.ภาคต่างๆ

**การดูแลรักษาและบริบาลช้างไทย**

 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดูแลรักษาและบริบาลช้างไทยของ อ.อ.ป. และของประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้ช้างไทยมีคุณภาพและจำนวนเพิ่มมากขึ้น

**การบริการสังคมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ**

 องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ดำเนินการบริการสังคม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยการปลูกป่าและบำรุงรักษาป่าต้นน้ำลำธาร บำรุงป่าเสื่อมโทรม การส่งเสริมความรู้ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับเยาวชน

 อ.อ.ป. ดำเนินธุรกิจในภูมิภาคต่างๆ ของประเทศ โดยมีสำนักงานกลางตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อ บริหารงานของ อ.อ.ป. และรวบรวมผลการดำเนินงานต่างๆ การดำเนินงานด้านการเงินและประสานงานหน่วยงานต่างๆ

**พนักงานของ อ.อ.ป.**

จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกลาง และในส่วนภูมิภาคจำแนกได้ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **จำนวนหน่วยงาน(สำนัก)** | **จำนวนพนักงาน(คน)** |
| **ในสำนักงานกลาง****ในส่วนภูมิภาค และ ส.อก.** | **11****6** | **208****1,254** |
| **รวม** | **17** | **1,462** |

**4. โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง**

 เพื่อให้หน่วยงานในระดับต่างๆ ทั้งใน กทม. และภูมิภาคดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

 1. หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของ อ.อ.ป.

 2. หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน

 3. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

 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
ออป.ภาคเหนือบน**

**ผู้ประสานงาน (หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าส่วนอำนวยการ)**

**หัวหน้าทีมระดับส่วน**

**หัวหน้าทีมส่วนแผนและงบประมาณ**

**หัวหน้าทีมส่วนอำนวยการ**

 **การติดต่อประสานงาน ระหว่างทีมงานต่างๆ ใช้การติดต่อผ่านโทรศัพท์ตามแผนผังแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน**

**5. ขอบเขตการบริหารความต่อเนื่อง**

 **5.**1 อ.อ.ป. ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานฉบับนี้ในพื้นที่ของ สำนักงาน อ.อ.ป. ถ.ราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภายใน สำนักงานกลางของ อ.อ.ป. ดังนี้

 1. สำนักงานตรวจสอบภายใน 7. สำนักวิจัยพัฒนาสารสนเทศ

 2. สำนักอำนวยการ 8. สำนักกฎหมาย

 3. สำนักบัญชีและการเงิน 9. สำนักนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ

 4. สำนักกิจกรรมสัมพันธ์ 10. ออป. กลาง

 5. สำนักทรัพยากรมนุษย์ 11. สำนักธุรกิจและการตลาด

 6. สำนักนโยบายแผนและงบประมาณ

 5.2 หน่วยงานในภูมิภาค และสำนักงานอุตสาหกรรมไม้ (ซึ่งตั้งอยู่ที่ เขตบางซื่อ กทม.) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานด้วย

 5.3 กลุ่มอาคารสำนักงานประกอบด้วย
 อาคารใหญ่ 3 ชั้น 1 หลัง

 - อาคารปีกซ้าย(ส.วส. + ส.ทม.) ขนาด 2 ชั้น 1 หลัง

 - อาคารปีกขวา(ส.ธต.) ขนาด 2 ชั้น 1 หลัง

 - อาคารหลัง(ส.บง. เดิม) ขนาด 2 ชั้น 1 หลัง

 - อาคาร ส.ตส. ขนาด 3 ชั้น 1 หลัง

 - อาคาร ส.ศ. ขนาด 2 ชั้น 1 หลัง

 **-** อาคารห้องฝึกอบรม ส.ทม.ขนาด 1 ชั้น 1 หลัง

- อาคารโรงอาหาร ขนาด 1 ชั้น 1 หลัง

 - อาคารร้านจำหน่ายเครื่องเรือน ขนาด 1 ชั้น 1 หลัง

 **5.**4 การดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ของ อ.อ.ป. ให้ดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ภัยพิบัติ เหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

 1 เหตุการณ์อุทกภัย

 2 เหตุการณ์อัคคีภัย

 3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

 4 เหตุการณ์โรคระบาด

**6. รายชื่อบุคลากรและบทบาททีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **บุคลากรหลัก** | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| 1. | **นายพิชัย รุจิโรจน์สุวรรณ**ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ | 02-282-9151081-474-5746 | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง |  |  |
| 2. | **นางพรเพ็ญ วรวิลาวัณย์**รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้(รับผิดชอบสายสนับสนุน) | 086-849-6296 | ผู้ประสานงาน | **นายเกษม วัยวุฒิ**รองผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้(รับผิดชอบสายผลิต) | 081-637-3915 |
| 3. | **นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร์**ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | 02-282-4617081-820-2012 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักอำนวยการ |  |  |
| 4. | **นายบุญส่ง แสงวัฒนะรัตน์**ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน | 02-281-8335081-989-1406 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักตรวจสอบภายใน |  |  |
| 5. | **นางจีรนันท์ เมฆสุวรรณ**ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและการเงิน | 02-281-1208086-514-1957 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักบัญชีและการเงิน |  |  |
| 6 | **นายทรงพล อาทรธุระสุข**ผู้อำนวยการสำนักกิจกรรมสัมพันธ์ | 02-280-2131 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักกิจกรรมสัมพันธ์ |  |  |
| 7 | **นางอารยา ณ ป้อมเพ็ชร์**ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ | 02-629-8860081-820-2012 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักทรัพยากรมนุษย์ |  |  |
| 8 | **นายสุกิจ จันทร์ทอง**ผู้อำนวยการสำนักนโยบายแผนและงบประมาณ | 02-629-8660081-888-5065 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักนโยบายแผนและงบประมาณ |  |  |
| 9 | **นายประสิทธิ์ เกิดโต**ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ | 02-280-7714 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักวิจัยพัฒนาและสารสนเทศ |  |  |
| 10 | **นายนิทัศน์ ศรีทะวงศ ์**ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | 02-282-3744 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักกฎหมาย |  |  |
| 11 | **นายมนต์ชัย น้อยฤทธิ์**ผู้อำนวยการสำนักนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ | 086-902-1636 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักนวัตกรรมไม้เศรษฐกิจ |  |  |
| 12 | **นายภาสกร มีวาสนา**ผู้อำนวยการอ.อ.ป. ภาคเหนือบน | 084-321-499081-888-5065 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอ.อ.ป. ภาคเหนือบน |  |  |
| 13 | **นายภาสกร มีวาสนา**ผู้อำนวยการอ.อ.ป. ภาคเหนือล่าง | 084-321-499081-888-5065 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอ.อ.ป. ภาคเหนือล่าง |  |  |
| 14 | **นายจอง มงคลสกุลฤทธิ์**ผู้อำนวยการอ.อ.ป. ภาคกลาง | 02-281-0758 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอ.อ.ป. ภาคกลาง |  |  |
| **ที่** | **บุคลากรหลัก** | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| 15 | **นายชาญณรงค์ อินทนนท์**ผู้อำนวยการอ.อ.ป. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | 043-234-546089-844-5903 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอ.อ.ป. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ |  |  |
| 16 | **นายสุชาติ ทับเคลียว**ผู้อำนวยการอ.อ.ป. ภาคใต้ | 077-275-915 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องอ.อ.ป. ภาคใต้ |  |  |
| 17 | **นายสวัสดิ์ ตวงรัตน์หรดี**ผู้อำนวยการสถาบันคชบาลแห่งชาติฯ | 054-829-339081-951-1722 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสถาบันคชบาลแห่งชาติฯ |  |  |
| 18 | **นายนเรศวร ์ สงวนกุล**ผู้อำนวยการสำนักอุตสาหกรรมไม้ | 025-587-2171086-840-9555 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักอุตสาหกรรมไม้ |  |  |
| 19 | **นายนรินทร ์ วรวิลาวัณย** ์ผู้อำนวยการสำนักธุรกิจและการตลาด | 02-280-0472085-112-8991 | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักธุรกิจและการตลาด |  |  |

**7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

|  |  |
| --- | --- |
| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ โรงงานผลิตภัณฑ์ไม้(บางโพ) เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
* กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้ใช้พื้นที่ของ สำนักงาน อุตสาหกรรมไม้วังน้อย อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา
* หรือให้เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
* ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว
 |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | * กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน อินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ อ.อ.ป. และหน่วยงานอื่นๆได้
* กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าที่หน่วยงานเป็นการชั่วคราว
* กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก
* กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ
 |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | * กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่โรงงานผลิตภัณฑ์ไม้
* 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**

 จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (สำนักงานกลาง) ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนด้านบัญชีและการเงิน ด้านการตลาด บริหารทรัพยากรมนุษย์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านยานพาหนะ เป็นส่วนใหญ่และหน่วยงานด้านการผลิต 1 หน่วยงาน(ออป.กลาง) ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของการผลิตไม้ซุง ในพื้นที่ภาคกลาง ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานกลางจะเป็นงานด้านข้อมูล การบริหารทรัพยากรการเงินและงานด้านเอกสาร เป็นหลัก ไม่ได้มีการผลิตไม้หรือเครื่องเรือน ณ สำนักงานกลาง หากเกิดอุทกภัยขึ้น จึงจะกระทบต่อข้อมูลการปฏิบัติงานการรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงทรัพยากรฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกระทรวงทรัพยากรฯ กระบวนการที่หน่วยงานต้องฟื้นคืนสภาพเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กระบวนการหลัก** | **ระดับความเร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** |
| **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ด้านการผลิตและการจำหน่าย |  |  |  |  |  |
|  การรวบรวมข้อมูล |  |  |  |  |  |
| 1. การผลิตจำหน่ายของ อ.อ.ป. |  |  | ✓ |  |  |
| 2. การผลิตจำหน่ายของ ออป.ภาคกลาง |  | ✓ | ✓ |  |  |
| การบริหารและการจัดการ |  |  |  |  |  |
| 1. ด้านกฎหมาย |  |  | ✓ |  |  |
| 2. ด้านบัญชีและการเงิน |  | ✓ | ✓ |  |  |
| 3. ด้านสารสนเทศ |  | ✓ | ✓ |  |  |
| 4. ด้านการตลาด |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |
| **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 | โรงงานผลิตภัณฑ์ไม้บางโพ เขตดุสิต กทม. | 200 ตรม.(50คน) | 400 ตรม.(100 คน) | 800 ตรม.(200 คน) | 800 ตรม.(200 คน) |

 9.**2 ความต้องการวัสดุอุปกรณ์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **ที่มา** | **24 ชม.** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| คอมพิวเตอร์สำรอง | ยืมจากหน่วยงานอื่น/ขนย้าย | 5 | 20 | 40 | 40 |
| เครื่องพิมพ์ | ยืมจากหน่วยงานอื่น/ขนย้าย | 1 | 4 | 8 | 8 |
| โทรศัพท์พื้นฐาน | ยืมจากหน่วยงานอื่น/ติดตั้งใหม่ | 1 | 2 | 2 | 2 |
| โทรศัพท์มือถือ | โทรศัพท์ส่วนบุคคล | 50 | 100 | 200 | 200 |
| โทรสาร | ยืมจากหน่วยงานอื่น | 1 | 2 | 2 | 2 |
| ยานพาหนะ | ยืม/ขนย้าย | 2 | 4 | 4 | 4 |
| เซิร์ฟเวอร์สำเร็จของอ.อ.ป.  | จัดซื้อ | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ไวไฟ | จัดซื้อ | 2 | 4 | 4 | 4 |

 **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 | 50 | 100 | 200 | 200 |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | 150 | 100 |  |  |
| รวม | 200 | 200 | 200 | 200 |

 **9.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)**

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

**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. จุดรวมพลกำหนดให้เป็นบริเวณรานจอดรถด้านหน้ารูปแกะสลักช้างเป็นจุดรวมพลที่ 1 ลานจอดรถด้านหน้าเครื่องเรือนเป็นจุดรวมพลที่ 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.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสี่ยงหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริหาร และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง- ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual processing) | 2.ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงฯ ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต | 3.ผู้ประสานงานแต่ละส่วนงาน |  |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1. จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็ยและเสียชีวิต 2. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 3. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 4. กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | 1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความเต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | 1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |

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

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

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

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

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

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

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

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

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

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

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

 ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

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

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 | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| **- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |
| **- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้** | - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง |  |

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

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

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

 **ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด**

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