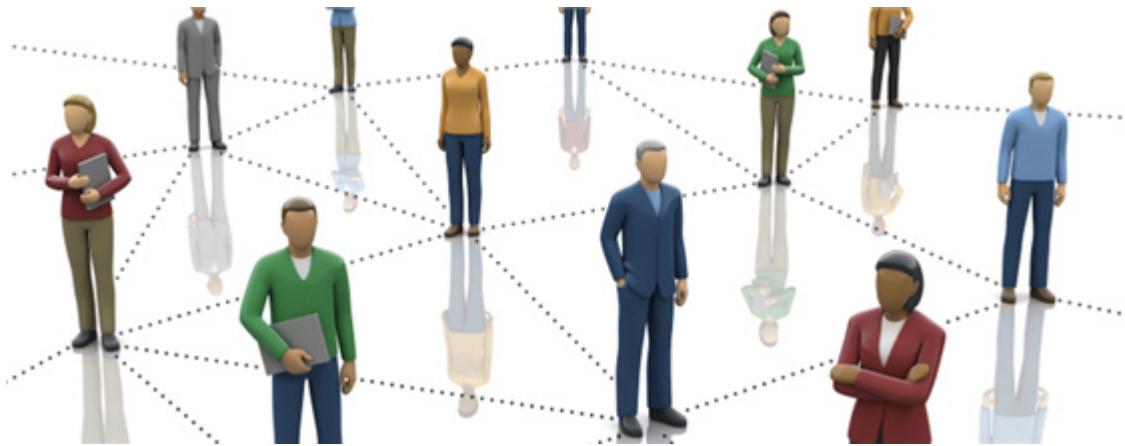




แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของ
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
(Business Continuity Plan : BCP)



โดย

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

คำนำ

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร ต้องให้ความสำคัญในการบริหารจัดการเพื่อนำพาให้องค์กรมีความสามารถในการ ดำเนินการอย่างยั่งยืน การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและความไม่แน่นอนที่ไม่สามารถคาดการณ์อนาคตได้ อย่างแม่นยำ การเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก และภายในองค์กร ล้วนส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่าขององค์กร

อ.อ.ป. จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) เพื่อให้องค์กรมีการบริหารจัดการแบบองค์รวม ซึ่งช้บ่งภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และเป็นกรอบการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

นอกจากการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต (Crisis Management) เพียงเพื่อป้องกันการหยุดชะงัก (Disruption) แล้ว องค์กรต้องพิจารณาถึงความไม่แน่นอน และความเสี่ยงจากภัยคุกคามต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีความสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถเกิดการบริหารความยั่งยืน (Sustainable Development) ขององค์กรได้อย่างแท้จริง โดยได้รับประโยชน์ดังนี้

1. ปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารจัดการแบบองค์รวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการบริหารจัดการ
2. พัฒนาบุคลากรและองค์กรให้มีความสามารถในการคาดการณ์ (Anticipate) ประเมิน (Assess) เตรียมการ (Prepare) ป้องกัน (Prevent) ตอบสนอง (Response) และฟื้นฟู (Recovery) ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
3. สร้างขีดความสามารถที่ทำให้องค์กรเกิดความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ
4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

สารบัญ

ที่

คำนำ	
สารบัญ	
1. บทนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. ลักษณะการดำเนินงานของ อ.อ.ป.	1
โครงสร้างองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้.....	2
ธุรกิจด้านการปลูกและใช้ประโยชน์ป่า.....	3
ธุรกิจด้านอุตสาหกรรมไม้.....	3
ธุรกิจบริการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์.....	3
การดูแลรักษาและบริหารช้างไทย.....	3
การบริการสังคมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ.....	3
4. โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง.....	4
5. ขอบเขตการบริหารความต่อเนื่อง.....	8
6. รายชื่อบุคลากรและบทบาททีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team).....	9
7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง.....	10
8. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ.....	12
9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญ.....	13
10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	15
11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	16

แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

บทนำ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เป็นรัฐวิสาหกิจด้านการเกษตรและทรัพยากรธรรมชาติ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาเมื่อปี พ.ศ. 2499 ดำเนินธุรกิจป่าไม้ ประกอบด้วย การปลูกป่า ทำไม้ อุตสาหกรรมไม้ ด้านการผลิตเครื่องเรือน การบริการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การดูแลรักษา และบริหารป่าไม้ การดำเนินงานด้านธุรกิจป่าไม้ ครอบคลุมในวงจรการผลิตเช่นนี้ ทำให้ต้องมีสำนักงานในภูมิภาค ดูแลควบคุมการดำเนินงานของงานสวนป่าในพื้นที่ โดยมีสำนักงานกลางตั้งอยู่ที่ กรุงเทพมหานคร

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

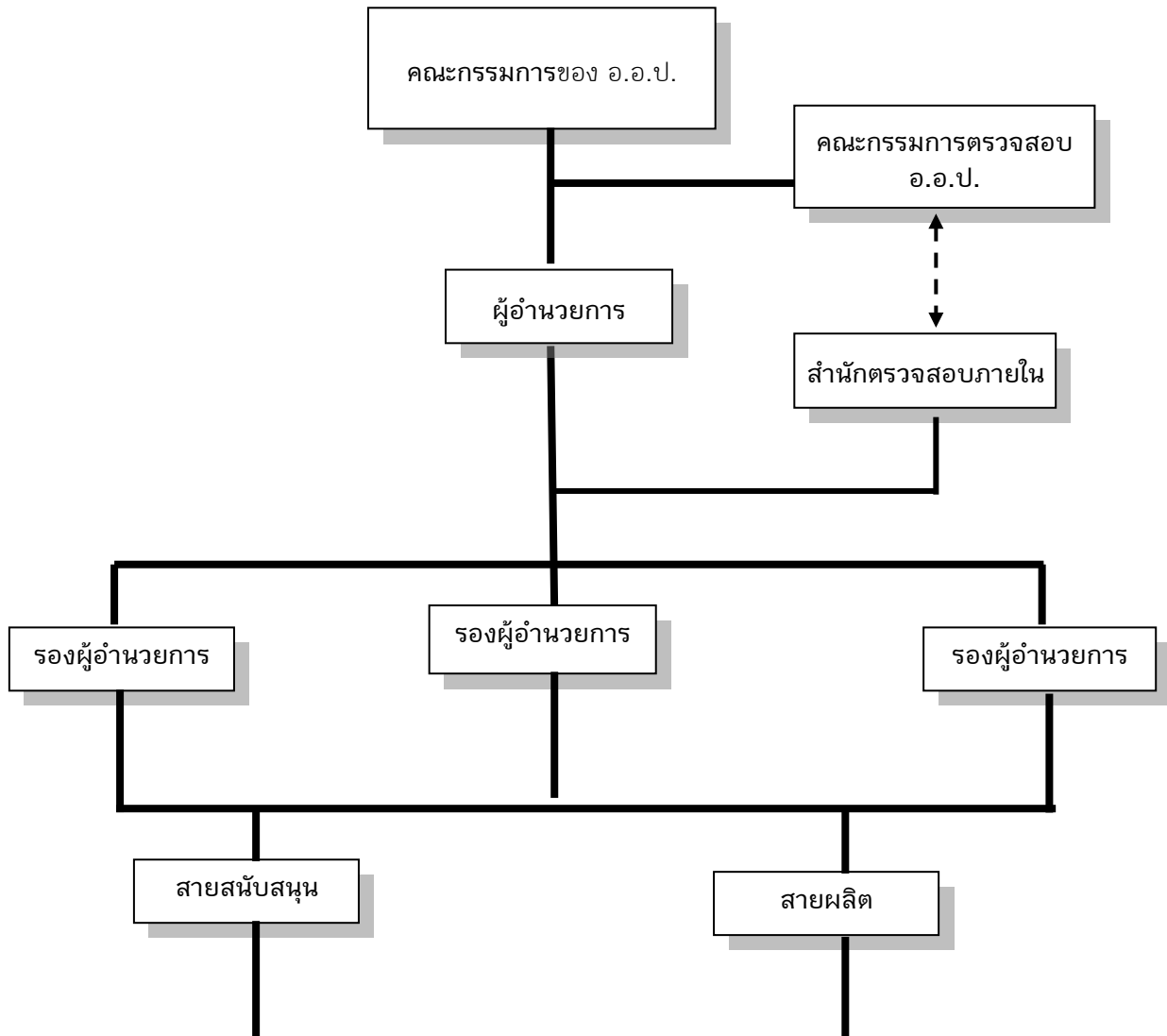
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ อ.อ.ป. ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีข้อมูลการดำเนินงาน ข้อมูลด้านการบัญชี และการเงิน และข้อมูลการบริหารงานอื่นๆ เพียงพอสามารถบริการประชาชนได้ เมื่อเกิดภัยพิบัติ ในพื้นที่ปฏิบัติงานของ อ.อ.ป.
2. เพื่อเตรียมความพร้อมของ บุคลากร สถานที่ การปฏิบัติงานสำรอง อุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงาน ระบบสารสนเทศ กระบวนการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อรองรับเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้น
3. เพื่อป้องกันและลดการสูญเสียในด้านบุคลากร ทรัพย์สิน ของหน่วยงาน กระบวนการปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. ทำให้ อ.อ.ป. ดำเนินงานได้ตามปกติในขณะที่เกิดอุบัติเหตุ

ลักษณะการดำเนินงานของ อ.อ.ป.

1. การดำเนินงานในส่วนกลาง (สำนักงานกลาง)
การดำเนินงานในส่วนกลาง (สำนักงานกลาง) ประกอบด้วย สำนักสนับสนุนรวม 7 สำนัก ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการองค์กร ทรัพยากรมนุษย์ การเงินการบัญชี การตลาด กฎหมาย งบประมาณ และสารสนเทศ ตลอดจนประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. การดำเนินงานในส่วนภูมิภาค
ประกอบด้วยสำนักผลิตรวม 6 สำนัก ดำเนินการผลิตและจำหน่ายไม้ท่อน ไม้แปรรูป ผลิตภัณฑ์ไม้ การดูแลรักษาบริหารป่าไม้ และการบริการเชิงสังคม โดยมีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



1. สำนักบริหารกลาง
2. สำนักบัญชีและการเงิน
3. สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์
4. สำนักกฎหมาย
5. สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน
6. สำนักธุรกิจการตลาด

1. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคเหนือบน
2. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคเหนือล่าง
3. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคกลาง
4. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
5. องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ภาคใต้
6. สถาบันคชบาลแห่งชาติ ในพระอุปถัมภ์ฯ

ธุรกิจด้านการปลูกและใช้ประโยชน์ป่าไม้

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดำเนินการปลูกไม้เศรษฐกิจ ซึ่งมีความเหมาะสมกันแต่ละภูมิภาคของประเทศ การปลูกไม้สักในภาคเหนือไม้ยางพารา ไม้ป่าเศรษฐกิจมูลค่าสูงในภาคใต้ และไม้ยูคาลิปตัสในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อ.อ.ป. ดำเนินการปลูกไม้บำรุงดูแลรักษาจนสามารถตัดฟันได้ ซึ่งตัดฟันออกจำหน่ายให้กับประชาชนในท้องถิ่น และผู้ผลิตผลิตภัณฑ์และเครื่องเรือนในท้องถิ่น สำหรับไม้ยูคาลิปตัสนอกจากจำหน่ายให้ประชาชนแล้วยังจำหน่ายให้กับบริษัทผู้ผลิตเยื่อกระดาษ และเชื้อเพลิงคุณภาพสูง ดำเนินการโดย ออ.ป.ภาคต่างๆ

ธุรกิจด้านอุตสาหกรรมไม้

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ นำไม้จากป่าปลูกของ อ.อ.ป. มาใช้ในการผลิตไม้แปรรูป, สินค้าเครื่องเรือน, ผลิตภัณฑ์ไม้จำหน่ายให้กับประชาชน ซึ่งสามารถสร้างรายได้เพิ่มขึ้น รับบริการใส่ อบ อัดน้ำยาไม้ ดำเนินการโดย องค์การอุตสาหกรรมไม้ภาคต่างๆ

ธุรกิจบริการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ปรับปรุง พัฒนา พื้นที่สวนป่าในภูมิภาค ที่มีลักษณะสวยงามตามธรรมชาติ ให้เหมาะสมกับการท่องเที่ยว และการพักผ่อนของนักท่องเที่ยว ด้านการบริการที่พัก บริการจัดประชุมสัมมนา ดำเนินการโดย ออ.ป.ภาคต่างๆ

การดูแลรักษาและบริหารป่าชายไทย

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ดูแลรักษาและบริหารป่าชายไทยของ อ.อ.ป. และของประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริมให้ป่าชายไทยมีคุณภาพและจำนวนเพิ่มมากขึ้น

การบริการสังคมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้ดำเนินการบริการสังคม ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ โดยการปลูกป่าและบำรุงรักษาป่าต้นน้ำลำธาร บำรุงป่าเสื่อมโทรม การส่งเสริมความรู้ด้านการอนุรักษ์จึงมีการปลูกไม้เศรษฐกิจในพื้นที่เอกสารสิทธิของประชาชน เพื่อสร้างความมั่นคงในด้านรายได้ของชุมชนชนบท ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับเยาวชน

อ.อ.ป. ดำเนินธุรกิจในภูมิภาคต่างๆ ของประเทศ โดยมีสำนักงานกลางตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อบริหารงานของ อ.อ.ป. และรวบรวมผลการดำเนินงานต่างๆ การดำเนินงานด้านการเงินและประสานงานหน่วยงานต่างๆ

พนักงานของ อ.อ.ป.

จำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกลาง และในส่วนภูมิภาคจำแนกได้ดังนี้

หน่วยงาน	จำนวนหน่วยงาน(สำนัก)	จำนวนพนักงาน(คน)
ในสำนักงานกลาง	7	199
ในส่วนภูมิภาค	6	1,135
รวม	13	1,334

4. โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง

เพื่อให้หน่วยงานในระดับต่างๆ ทั้งใน กทม. และภูมิภาคดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการต่อเนื่อง ดังนี้

1. หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ อ.อ.ป.
2. หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน
3. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
4. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง

หัวหน้า
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ของ อ.อ.ป.

ผู้ประสานงาน
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
สำนักงานกลาง

ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
สำนักงานกลาง

หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคเหนือ
บน

ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคเหนือ
บน

หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคเหนือ
ล่าง

ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคเหนือ
ล่าง

หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคกลาง

ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคกลาง

หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาค
ตะวันออกเฉียง
เหนือ

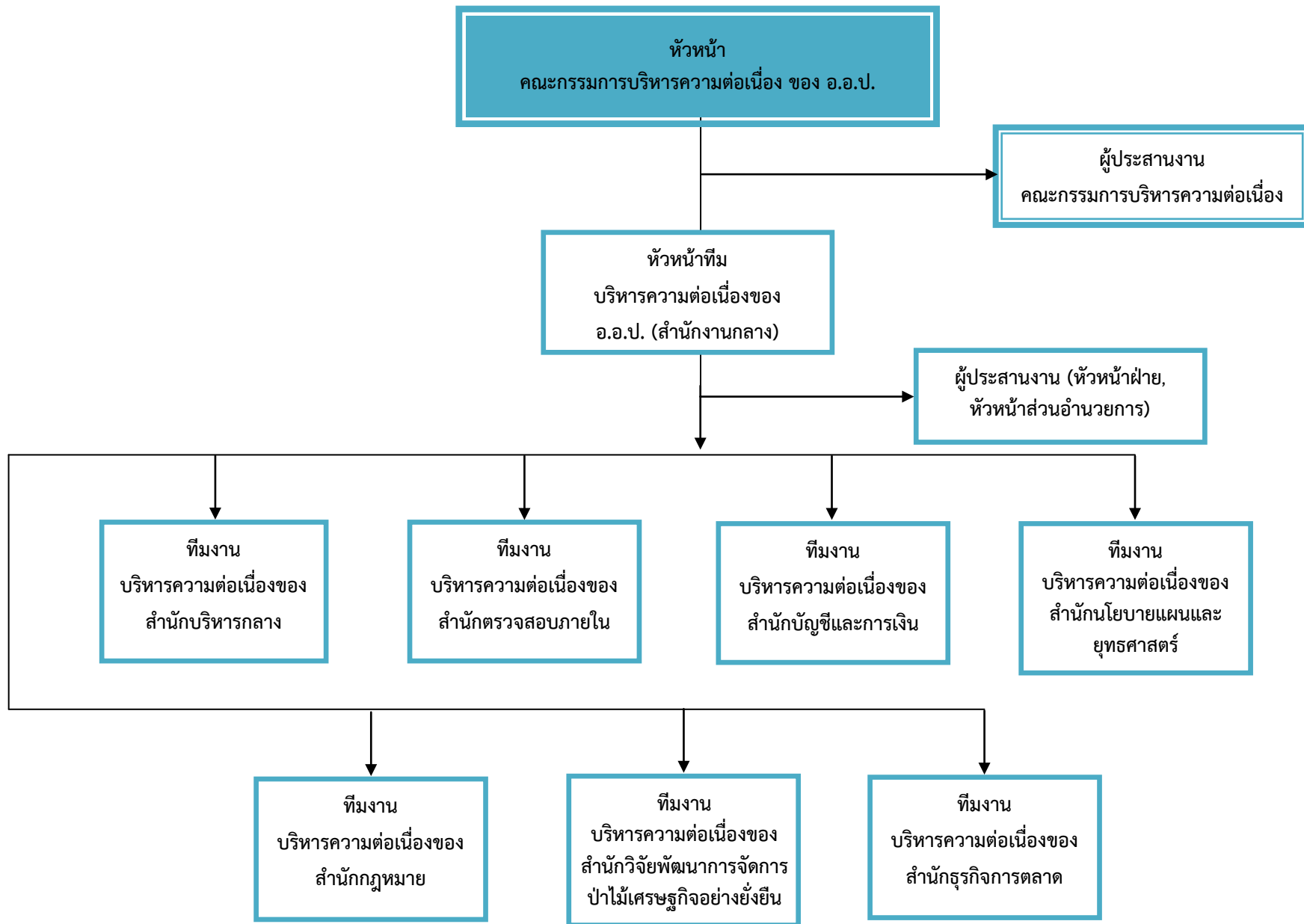
ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาค
ตะวันออกเฉียง
เหนือ

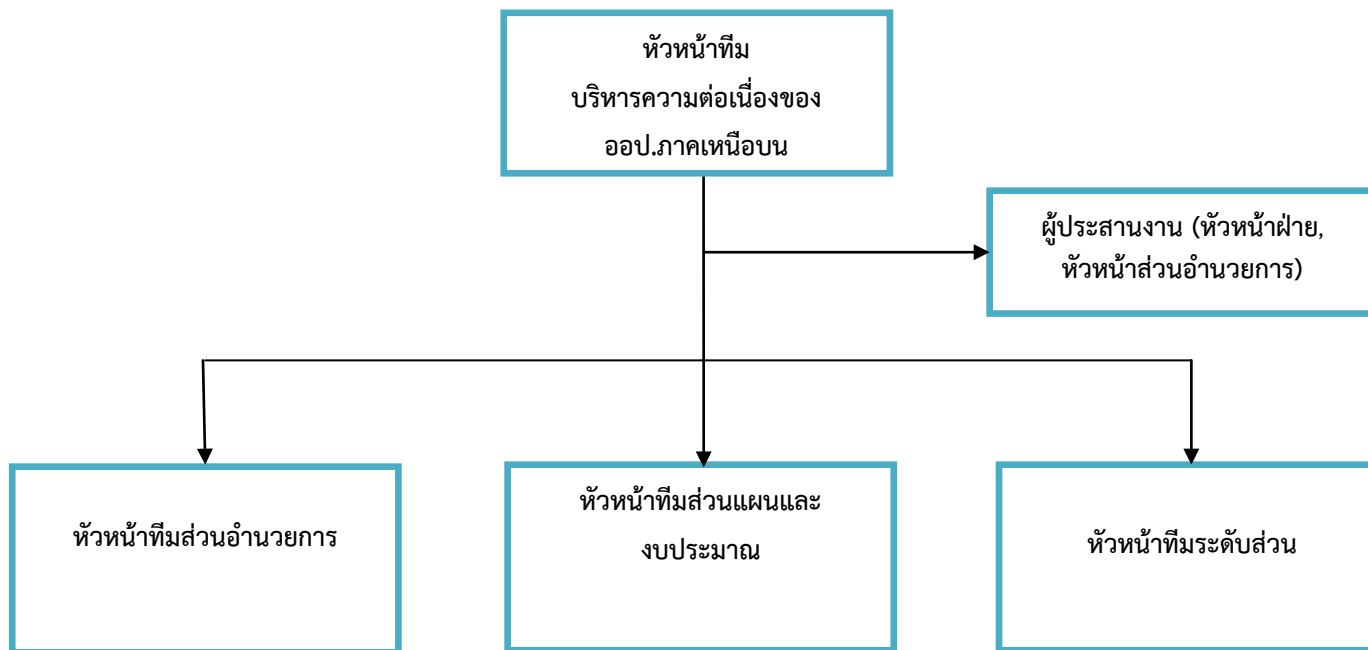
หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคใต้

ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
อป.ภาคใต้

หัวหน้าทีม
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
สถาบันคชบาล
แห่งชาติฯ

ทีมงาน
บริหารความ
ต่อเนื่องของ
สถาบันคชบาล
แห่งชาติฯ





การติดต่อประสานงาน ระหว่างทีมงานต่างๆ ใช้การติดต่อผ่านโทรศัพท์ตามแผนผังแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน

5. ขอบเขตการบริหารความต่อเนื่อง

5.1 อ.อ.ป. ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานฉบับนี้ในพื้นที่ของ สำนักงาน อ.อ.ป. ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพมหานคร ในกรณีเกิดภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานภายใน สำนักงานกลางของ อ.อ.ป. ดังนี้

1. สำนักบริหารกลาง
2. สำนักตรวจสอบภายใน
3. สำนักบัญชีและการเงิน
4. สำนักนโยบายแผนและยุทธศาสตร์
5. สำนักกฎหมาย
6. สำนักวิจัยพัฒนาการจัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน
7. สำนักธุรกิจการตลาด

5.2 หน่วยงานในภูมิภาค จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานด้วย

5.3 กลุ่มอาคารสำนักงานประกอบด้วย

อาคารใหญ่ 3 ชั้น 1 หลัง

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| - อาคารปีกซ้าย ส.ว.ป. + ผ.ทม.(ส.บก.) | 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 ผ.นค. (ส.ว.ป.) | ขนาด 2 ชั้น 1 หลัง |
| - อาคารห้องฝึกอบรม ผ.ทม. (ส.บก) | 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/e-mail		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์/e-mail
1.	นางพรเพ็ญ วรวิลาวัณย์ ผู้อำนวยการองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้	02-282-9151 086-849-8696 Pornpenfio@fio.co.th	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นายประสิทธิ์ เกิดโต รองผู้อำนวยการองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ (รับผิดชอบสายบริหาร)	02-282-1063 086-849-6296 Prasito@hotmail.com
2.	นายสุกิจ จันทร์ทอง รองผู้อำนวยการองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ (รับผิดชอบสายธุรกิจ 1)	02-282-1063 081-888-5065 sukit.j@northfio.com	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง		
3.	นายชาญณรงค์ อินทนนท์ รองผู้อำนวยการองค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้ (รับผิดชอบสายธุรกิจ 2)	02-282-3243 ต่อ 206 089-844-5903 Fio_ne@hotmail.com	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง		
4.	นายธีรยุทธ กลัดพรหม ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	02-282-3055 081-993-1918 Kludprom@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักบริหารกลาง	นางชุตติยา ถิมขิรานันต์ หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	0-2282-3243 ต่อ 211 089-443-9147 chutiya_1439@hotmail.com
5.	นายวิรัตน์ ปรากฏดี ผู้อำนวยการ สำนักตรวจสอบภายใน	02-281-8335 089-449-728 WIRATDT50_fio@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบภายใน	นายสุวรรณ พงษ์เจริญ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ธุรกิจและการปฏิบัติงาน	02-282-3243 ต่อ 506 086-199-6199 suwan.p51@gmail.com
6.	นางสมบัติ ฉื่อยฉ่า ผู้อำนวยการ สำนักบัญชีและการเงิน	02-281-1208 089-110-3297 fioem03@fio.co.th	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักบัญชีและการเงิน	นางจรรณจิรา สงวนเขียว หัวหน้าฝ่ายบัญชี	02-282-3243 ต่อ 300 089-690-8894 fioem03@fio.co.th
7.	นายถนอมศักดิ์ ฉียบแหลม ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย แผนและยุทธศาสตร์	02-629-8660 081-888-5065 thanomch@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องสำนักนโยบายแผน และยุทธศาสตร์	นายพหล ชัยจิตบริบูรณ์ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ และประเมินผล	02-282-3243 ต่อ 517 089-049-5984 pahonfio@yahoo.co.th
8.	นายชำนาญ เหมะรัชตะ ผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย	02-282-3243 ต่อ 320 086-827-8110 Law_fio@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักกฎหมาย	นายสรารัฐ จารุวรรณสถิต หัวหน้าฝ่ายคดี	02-282-3243 ต่อ 322 Law_fio@hotmail.com
9.	นายประวุฒิ จีนา ผู้อำนวยการสำนักวิจัยพัฒนาการ จัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน	02-282-3243 ต่อ 237 081-884-5915	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง สำนักวิจัยพัฒนาการ จัดการป่าไม้เศรษฐกิจอย่าง ยั่งยืน	นายธวัชชัย พงษาปาน หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ สวนป่า	02-282-3243 ต่อ 239 086-281-7622 fioem08@fio.co.th
10.	นายสุชาติ ทับเคลียว ผู้อำนวยการ สำนักธุรกิจการตลาด	02-282-3243 ต่อ 141	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักธุรกิจการตลาด	นายไพรัตน์ ครุฑวิสัย หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ และพัฒนาธุรกิจการตลาด	02-282-3243 ต่อ 140 081-705-0318 bos_57@hotmail.com
11.	นายภพภพ ลรรพรัตน์ ผู้อำนวยการสำนัก ออป. ภาคเหนือบน	054-227-051 ต่อ 100 098-478-3362	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ออป. ภาคเหนือบน	นายคมน์ จำปาวลัย หัวหน้าฝ่ายบริหาร	054-227-051ต่อ 103 089-755-0351 khom.c@northfio.com
12.	ว่าที่พ.ต.อภิชาติ จินตมางคล ผู้อำนวยการสำนัก ออป. ภาคเหนือล่าง	055-515-827 Apichart51_1@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ออป. ภาคเหนือล่าง	นายเชียวชาญ พิบูลย์ หัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า	054-227-051ต่อ 100 08 6354 5403
13.	นายจอง มงคลสกุลฤทธิ์ ผู้อำนวยการสำนัก ออป. ภาคกลาง	02-282-3243 ต่อ 230 081-739-1232 fioem05@fio.co.th	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ออป. ภาคกลาง	นายไชยา จันทร์สว่าง หัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า	02-282-3243ต่อ 231 089-816-3410 Chaiya_53@hotmail.com
14.	นายสมศักดิ์ วิเชียรชัยชาญ ผู้อำนวยการสำนักออป. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	043-234-546 089-755-0351 Somsak47fio@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ออป. ภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ	นายประกาศิต ปริมา หัวหน้าฝ่ายบริหาร	045-242-576 086-859-6776 prakasit_pp@hotmail.com

ที่	บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์/e-mail		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์/e-mail
15.	นายชุตม เพชรสังข์ ผู้อำนวยการสำนัก ออป. ภาคใต้	043-234-546 089-729-4921 thepeace-ap@hotmail.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ออป. ภาคใต้	นายวิชาญ ไชยถาวร หัวหน้าฝ่ายจัดการสวนป่า	077-281-161 ต่อ 17 081-370-0021 Wichan_chai@hotmail.com
16.	สุรัตน์ชัย อินทร์วิเศษ ผู้อำนวยการ สถาบันคชบาลแห่งชาติฯ	054-829-339 081-951-1722 suratchai.i@northfio.com	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สถาบันคชบาลแห่งชาติฯ	นางสาวอรสา แต้สัมฤทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	054-829-311 084-164-0559 kledmanee_tecc@thaila ndeiphant.org

7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2
ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ โรงงานผลิตภัณฑ์ไม้ (บางโพ) เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กรณีเกิดโรคระบาดในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นพื้นที่สำนักงานกลาง ให้ใช้พื้นที่นั้นปฏิบัติงานสำรอง มีสำนักงานส่วนอุตสาหกรรมป่าไม้วังน้อย เป็นลำดับแรกและมีพื้นที่สำรองลำดับต่อไปคือสำนักงานออป.เขตบ้านโป่ง กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้ใช้พื้นที่ของ สำนักงานอุตสาหกรรมไม้วังน้อย อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา หรือให้เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของ อ.อ.ป. และหน่วยงานอื่นๆได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเป็นการชั่วคราว กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่โรงงานผลิตภัณฑ์ไม่วังน้อย ● เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้ (เป็นโรคระบาดในกทม.) ● จัดตั้งศูนย์ DATA Center สำรองที่ TOT หรือ CAT บนระบบ Cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA) ● ขอรับบริการแอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สถานที่ราชการจากกระทรวงดิจิทัล (DES) จัดทำการให้บริการ Work at home ที่ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZKcY4T1JsxqEhvqBSKfDQyHqjSDRb-EaEmfuV9w6Bh6eM8A/viewform
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ใช้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้จะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่อาจสามารถให้บริการแทนได้ ● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ● ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ / ลูกค้า/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

8. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

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

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	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	ระดับความ เร่งด่วน	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	โรงงานผลิตภัณฑ์ ไม้บางโพ 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	ยืมจากหน่วยงาน อื่น/ขนย้าย	5	20	40	40
เครื่องพิมพ์	ยืมจากหน่วยงาน อื่น/ขนย้าย	1	4	8	8
โทรศัพท์พื้นฐาน	ยืมจากหน่วยงาน อื่น/ติดตั้งใหม่	1	2	2	2
โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	50	100	200	200
โทรสาร	ยืมจากหน่วยงาน อื่น	1	2	2	2
ยานพาหนะ	ยืม/ขนย้าย	2	4	4	4
เซิร์ฟเวอร์สำเร็จของ อ.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
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	✓	✓	✓	✓
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
- เมื่อสามารถติดต่อกับบุคลากรหลักของหน่วยงานแล้วให้แจ้งข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
2. เวลาและสถานที่สำหรับนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่นสถานที่รวมพลในสถานที่ทำการ

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง

4. จุดรวมพลกำหนดให้เป็นบริเวณลานจอดรถด้านหน้ารูปแกะสลักช้างเป็นจุดรวมพลที่ 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 ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสี่ยงหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual processing)	2.ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละศูนย์/สำนัก/กลุ่มขึ้นตรงๆ ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต	3.ผู้ประสานงานแต่ละส่วนงาน	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1. จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต 2. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 3. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 4. กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	1.หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) งานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาต	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่าง
เคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ - ศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และแอปพลิเคชันของศูนย์การปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริการต่อเนื่องของ จำนวนและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง 	
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง 	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่าง
เคร่งครัด

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

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานกลาง	

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานกลาง	