แผนความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan- BCP)
ของ
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จังหวัดพิจิตร

สารบัญ

๑. บทนำ ๑

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร ๓

๓. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนอำนวยการ ๑๐

๔. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนสิ่งแวดล้อม ๑๙

๕. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรธรรมชาติ ๒๗

๖. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ ๓๖

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า **"หน่วยงาน"** สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)
เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- "บุคลากร" ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร

๑.๑ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก**: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

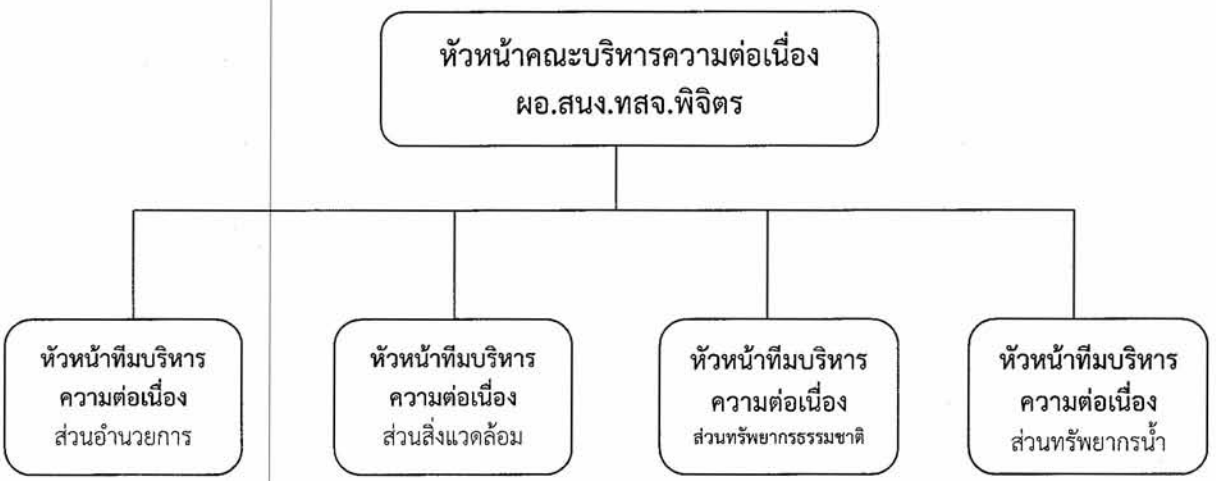
๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง



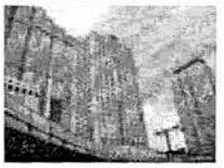
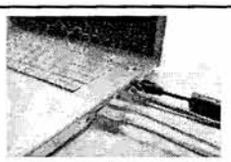
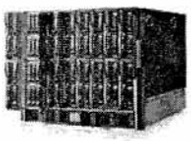
รูปภาพที่ ๒.๑ – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง(BCP Team)ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากร	เบอร์มือถือ	บทบาท
นายอำนาจ บำรุงพงศ์ ผอ.สนง.ทสจ.พิจิตร	๐๘ ๑๗๕๒ ๐๖๓๘	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
นางพัชรี เสือเปรม ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘ ๖๒๐๘ ๓๘๔๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
นางบัวลอย สุขแสงนภา ผู้อำนวยการส่วนสิ่งแวดล้อม	๐๘ ๑๖๐๔ ๑๓๑๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
นายสิทธา นาคะภากร ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	๐๘ ๑๕๓๒ ๐๒๐๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
นายดิลก เพชร์ล้อมทอง ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรน้ำ	๐๘ ๑๒๘๐ ๙๙๑๙	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๒.๑ - รายชื่อบุคลากรและคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๒.๒กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานหลักที่ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วยงานบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เนตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกรมบัญชีกลางได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตรไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้ ▪ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาทิ การออกใบอนุญาตต่างๆ
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากกรมปศุสัตว์ ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	▪ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต ๒ ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมปศุสัตว์ผ่านอินเตอร์เนต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร พบว่ากระบวนทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ ประกอบด้วย

กระบวนการ	ส่วน/ ฝ่าย	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และกิจการประปา	ส่วนทรัพยากรน้ำ		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ,กฎหมายว่าด้วยป่าสงวน, กฎหมายว่าด้วยโซ่เลื่อยยนต์, กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ส่วนสิ่งแวดล้อม		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ส่วนอำนวยการ		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ส่วนอำนวยการ			✓ (๒-๓ วัน)	✓ (๒-๓ วัน)	✓ (๒-๓ วัน)

สำหรับกระบวนงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนงานทางธุรกิจหลัก

๒.๔กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

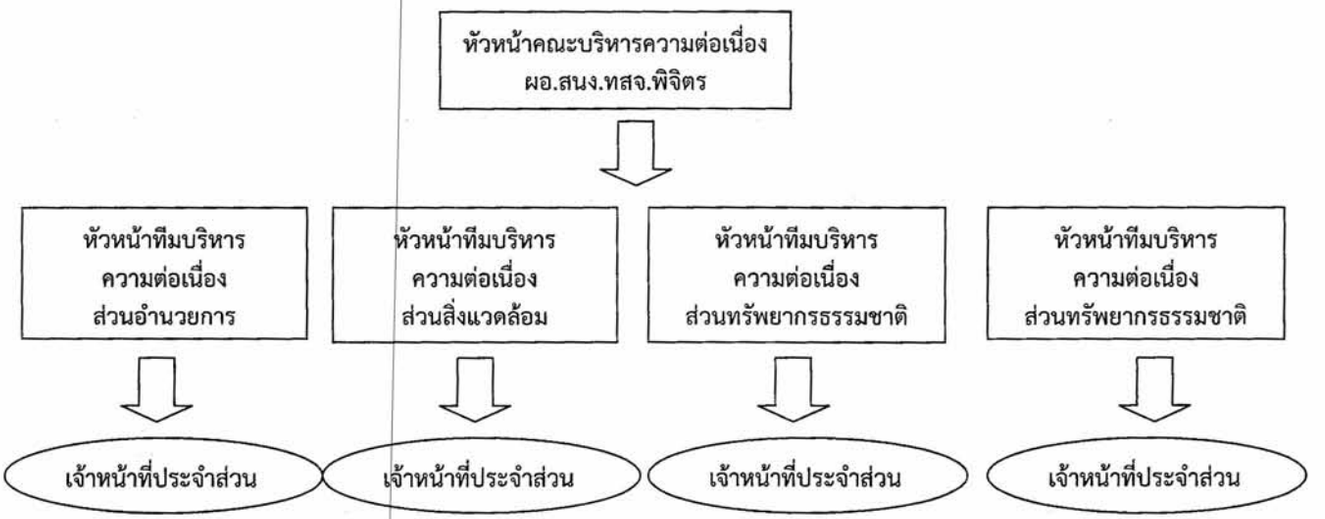
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๕ - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และปศุสัตว์อำเภอ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับสำนักบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวกับ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ และกลุ่มงานฯ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

๓. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนอำนวยการ

๓.๑ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของส่วนอำนวยการนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของฝ่ายบริหารทั่วไปขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

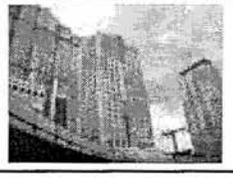
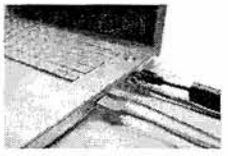
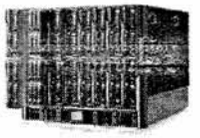
- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางพัชรี เสือเปรม ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘-๖๒๐๘-๓๘๔๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวณภัทร ศรีสุพรรณ (หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี)	๐๘-๐๖๘๕-๕๕๓๓
นางสาวกิตติยา ทันเที่ยง (กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศฯ)	๐๘-๗๗๓๓-๐๐๘๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาววลิพร กุหลาบแสง (หัวหน้าฝ่ายงานธุรการ)	๐๘-๘๑๔๔-๓๐๘๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๓.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๓.๒กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานภายในศาลากลางจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายหรือส่วนงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือนอกส่วน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	คู่ค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	▪ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๓.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

๓.๓ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis)พบว่ากระบวนทางธุรกิจที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนงานทางธุรกิจหลักดังกล่าวประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

ตารางที่ ๓.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนงานทางธุรกิจหลัก

๓.๔ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ที่ว่าการ ศาลากลางจังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๘ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-		๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)
	รวม	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)

ตารางที่ ๓.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๓.๕ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMIS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า (รายปี)	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๓.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

๓.๖ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและสำนักงานปลัดกระทรวงฯ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

ตารางที่ ๓.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

๓.๗ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๕	๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๓	๒	-	-
รวม	๕	๕	๕	๕	๕

ตารางที่ ๓.๗ - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

๓.๘ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๓.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๙ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของฝ่ายฯ และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๓.๓ ถึง ตารางที่ ๓.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนอำนวยการ	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนอำนวยการ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ(ตามตาราง ๓.๖)	ส่วนอำนวยการ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ		☐

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนอำนวยการ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

๔. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนสิ่งแวดล้อม

๔.๑ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของส่วนสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนสิ่งแวดล้อมขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

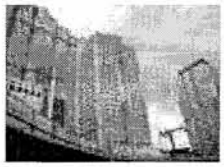
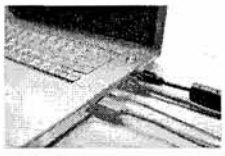
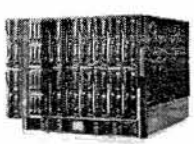
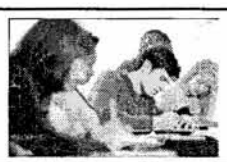
- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนสิ่งแวดล้อมให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางบัวลอย สุขแสงนภา (ส่วนสิ่งแวดล้อม)	๐๘-๑๖๐๔-๑๓๑๓	หัวหน้าส่วนสิ่งแวดล้อม	นางสาวจรัสวดี พันธุเมฆ	
นางสาวจรัสวดี พันธุเมฆ (นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาววิยดา ว่องสาริกา (นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ)	๐๘-๖๒๑๓-๘๐๘๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวกรณิศา สิงโตแก้ว (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม)	๐๘-๗๑๙๖-๘๐๓๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๔.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๔.๒กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานหลักภายในศาลากลางจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายหรือส่วนเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือนอกส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	คู่ค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	▪ บัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๔.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

๔.๓ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนงานทางธุรกิจหลักดังกล่าวประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยคุณภาพสิ่งแวดล้อม	สูง		✓	✓	✓	✓
ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถบริการประชาชนในการให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ	ปานกลาง			✓	✓	✓
ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ แผนงาน และงบประมาณ	ต่ำ					✓

ตารางที่ ๔.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนงานทางธุรกิจหลัก

๔.๔ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลางจังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๘ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๘ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)
	รวม	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)

ตารางที่ ๔.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๔.๕ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่าเป็นรายเดือน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๔.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

๔.๖ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด/ หน่วยงานภายนอก		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๔.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

๔.๗ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๑	๒	๕	๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	๔	๔	๓	๕	๕
รวม	๕	๕	๕	๕	๕

ตารางที่ ๔.๗ - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

๔.๘ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๔.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๙ ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าส่วน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๔.๓ ถึง ตารางที่ ๔.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนสิ่งแวดล้อม	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนสิ่งแวดล้อม	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนสิ่งแวดล้อม	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตารางที่ ๔.๖)		☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ		☐

-	แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
-	บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
-	แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
-	รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

๕. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรธรรมชาติ

๕.๑ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของส่วนทรัพยากรธรรมชาตินำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนทรัพยากรธรรมชาติขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

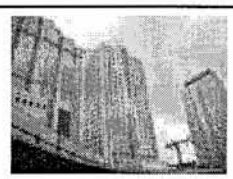
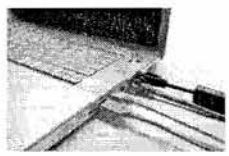
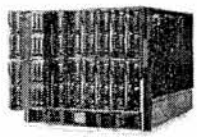
- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนทรัพยากรธรรมชาติให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสิทธา นาคะภากร (เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส)	๐๘-๑๕๓๒-๐๒๐๒	หัวหน้าส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	นายประยูร วิระคำ	๐๘-๙๘๕๕-๕๑๑๗
นายประยูร วิระคำ (เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน)	๐๘-๙๘๕๕-๕๑๑๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นายสุริยะ นาคคำ (นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ)	๐๘-๖๔๔๒-๖๙๗๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๕.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๕.๒กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานภายในศาลากลางจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เนตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน ▪ กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุสำนักงาน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายหรือส่วนเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือนอกส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	▪ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๕.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

๕.๓ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนงานทางธุรกิจหลักดังกล่าวประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้ กฎหมายว่าด้วยป่าสงวนแห่งชาติ,กฎหมายว่าด้วยป่าสงวน, กฎหมายว่าด้วยโซ่เลื่อยยนต์, กฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	สูง			✓	✓	✓
ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ	ปานกลาง			✓	✓	✓

ตารางที่ ๕.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนงานทางธุรกิจหลัก

๕.๔ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๑๒ ต.ร.ม. (๖ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)
	รวม	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)	๑๔ ต.ร.ม. (๗ ท่าน)

ตารางที่ ๕.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๕.๕ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๕.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์)Equipment & Supplies Requirement)

๕.๖ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการ	ต้นสังกัด/ภายนอก		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๕.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

๕.๗ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๗	๗	๗
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ที่บ้าน	๖	๕	-	-	-
รวม	๗	๗	๗	๗	๗

ตารางที่ ๕.๗ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

๕.๘ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๕.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๙ ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าส่วนฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๕.๓ ถึง ตารางที่ ๕.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง **๕.๖**)	ส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรธรรมชาติ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

๖. การบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ

๖.๑ทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของส่วนทรัพยากรน้ำนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนทรัพยากรน้ำขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง

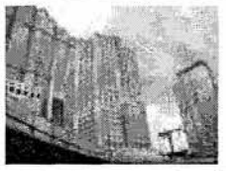
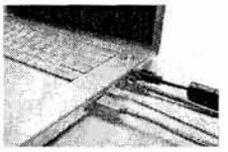
- หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนทรัพยากรน้ำให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับดำเนินงานสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายติลก เพชร์ล้อมทอง (เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส)	๐๘-๑๒๘๐-๙๙๑๙	หัวหน้าส่วนทรัพยากรน้ำ	นายปรีชา อาสมาน	๐๘-๑๕๓๓-๕๓๘๖
นายปรีชา อาสมาน (นายช่างเทคนิคชำนาญงาน)	๐๘-๑๕๓๓-๕๓๘๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวกนกวรรณ ตราชู (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)		ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		

ตารางที่ ๖.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

๖.๒กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลางจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เนตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ได้ ▪ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ เนื่องระบบการพัฒนาเทคโนโลยีการปศุสัตว์และข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และต้องรอจนกว่าระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายหรือส่วนเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือนอกส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	คู่ค้า ผู้ให้บริการที่ / สำคัญ	▪ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต ๒ ราย คือทีโอที และCAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๖.๒ - กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

๖.๓ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของส่วนทรัพยากรน้ำพบว่ากระบวนทางธุรกิจที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ กระบวนงานทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล และกิจการประปา	สูง		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๖.๓ - ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของกลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนงานทางธุรกิจหลัก

๖.๔ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ที่ว่าการ ศาลากลาง จังหวัดพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	-	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	-	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)
	รวม	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)

ตารางที่ ๖.๔ - ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๖.๕ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนด์ (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่าเป็นรายเดือน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๖.๕ - ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

๖.๖ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนต ทำให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะกู้กอบให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการ	ต้นสังกัด/ ภายนอก		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๖.๖ - ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล)IT & Information Requirement)

๖.๗ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๓	๓
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒	๑	-	-	-
รวม	๓	๓	๓	๓	๓

ตารางที่ ๖.๗ - ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

๖.๘ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่ายงาน/ กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เนต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางที่ ๖.๘ - ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เนต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ผ่านอินเตอร์เนต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙ขั้นตอนการบริหารความเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของส่วนฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ / กลุ่ม ที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต	หัวหน้าส่วน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๖.๓ ถึง ตารางที่ ๖.๘	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตาราง ๖.๖)		☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ		☐

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่ หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการ/ เกษตรกร ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนทรัพยากรน้ำ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนฯ	☐

ภาคผนวก

ก. รายชื่อข้าราชการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร

ชื่อ-ตำแหน่ง		ตำแหน่ง
นายอำนาจ	บำรุงพงศ์	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด
นายดิลก	เพชร์ล้อมทอง	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส
นางบัวลอย	สุขแสงนภา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
นายสิทธา	นาคะภากร	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส
นายปรีชา	อาสมาน	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
นายประยูร	วิระคำ	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน
นายสุริยะ	นาคคำ	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
นางพัชรี	เสือเปรม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวณภัทร	ศรีสุพรรณ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางสาววิยดา	ว่องสาริกา	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
นางสาวกิตติยา	ทันเที่ยง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
นางสาวกนกวรรณ	ตราชู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวจรัสวดี	พันธุเมฆ	นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ
นางสาววลีพร	กุหลาบแสง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

รายชื่อพนักงานราชการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพิจิตร

ชื่อ-ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
นางสาวปวีณัฐ หมื่นสีเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ
นางสาวจันทนา จันทวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
นางสาวกรณิศา สิงห์โตแก้ว	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม