



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan : BCP
ศูนย์ฝนหลวงห้วยหิน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
➤ บทนำ	๑
➤ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๑
➤ สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองฯ	๒
➤ ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองฯ	๒
➤ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและระดับผลกระทบ	๓
➤ ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๔
➤ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	๔
➤ การวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๕
➤ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการทำงานที่สำคัญ	๖
➤ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนือง	๘
➤ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนืองและกอบกู้กระบวนการ	๙

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

➤ บทนำ

การเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ โดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลัก และการให้บริการประชาชน มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของส่วนราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ โดยแนวคิดการบริหารความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้น จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐจึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตรวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

➤ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ หรือบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในศักยภาพของหน่วยงานที่สามารถดำเนินภารกิจได้โดยไม่หยุดชะงัก แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตการณ์ร้ายแรง

➤ สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์ฝนหลวงหัวหิน

➤ ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ

ขอบเขตของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ ของศูนย์ฝนหลวงหัวหิน จะใช้รองรับสำหรับกรณีสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เคยเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่ออาคารสำนักงานศูนย์ฝนหลวงหัวหิน หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

๑) เหตุการณ์อุทกภัย

๒) เหตุการณ์อัคคีภัย

๓) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

๔) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

➤ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

สภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหาจัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง			✓		
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง				✓	✓

➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและระดับผลกระทบ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ กำหนดเกณฑ์ระดับผลกระทบ เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานของหน่วยงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ❖ เกิดการสูญเสียชีวิต ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ❖ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ❖ ต้องมีการรักษาพยาบาล ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕ - ๑๐ ❖ ต้องมีการปฐมพยาบาล ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

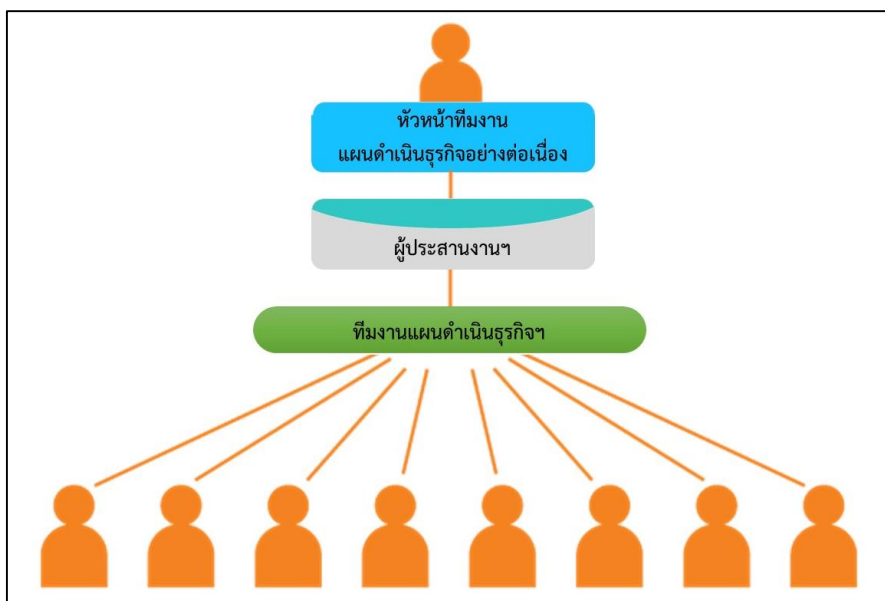
➤ ทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของทีมงาน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายฉันทิ เดชโยธิน ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยและพัฒนา วิทยาศาสตร์บรรยากาศประยุกต์ รักษากร ผอ.ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๘	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินงาน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	นางสาวศรีธรรม ดันประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๙ ๒๗๗ ๖๓๖๖
นางสาวศรีธรรม ดันประดิษฐ์ นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๙ ๒๗๗ ๖๓๖๖	ผู้ประสานงาน	นางสาวศิริเพ็ญ สมเรือน นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๖ ๔๑๔ ๘๔๕๘
นางสาวศิริเพ็ญ สมเรือน นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๖ ๔๑๔ ๘๔๕๘	ทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง	นางสาวพรนภา เปรมปรี นักวิทยาศาสตร์	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๘ ๖๒๖ ๔๙๑๕
นายสุเมธ ประภาสภิตย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๓ ๙๗๘ ๖๒๙๗	ทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง	นายวิสุทธิ ยิ้มน้อย เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๙๐ ๙๐๙ ๖๓๕๑
นางสาววิไลดา เรือนทอง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๓ ๙๐๘ ๙๗๒๓	ทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง	นางสาวนาภรณ์ อุบลภาพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๓๒ ๕๒๐ ๐๖๒ มือถือ ๐๘๘ ๐๘๘ ๗๕๓๔

➤ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกของทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน



➤ การวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

การวิเคราะห์ผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานของหน่วยงานจนทำให้เกิดการหยุดหรือชะงักของงาน จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น ร่วมกับระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ

ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากการเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้การทำงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

ตารางการวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

กระบวนการทำงาน	ระดับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต			
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	โรคระบาดต่อเนื่อง
๑. งานห้องปฏิบัติการ (LAB)	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ
๒. งานบริการความรู้การปฏิบัติการฝนหลวง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูง
๓. งานพิพิธภัณฑ์	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูง
๔. งานวิจัยและพัฒนาการตัดแปรสภาพอากาศ	ปานกลาง	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ
๕. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ
๖. งานเบิก-จ่ายเงิน และงบประมาณ	สูง	สูง	สูง	ปานกลาง
๗. งานสารบรรณ	สูง	สูง	สูง	ต่ำ
๘. งานพัสดุ	สูง	สูง	ปานกลาง	ปานกลาง

ตารางการประเมินระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพของกระบวนการทำงาน

กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (กิจกรรมกลับมาดำเนินการได้)			
	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
๑. งานห้องปฏิบัติการ (LAB)			✓	
๒. งานบริการความรู้การปฏิบัติการฝนหลวง				✓
๓. งานพิพิธภัณฑ์				✓
๔. งานวิจัยและพัฒนาการตัดแปรสภาพอากาศ			✓	
๕. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			
๖. งานเบิก-จ่ายเงิน และงบประมาณ			✓	
๗. งานสารบรรณ		✓		
๘. งานพัสดุ				✓

➤ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- อาคารหน่วยปฏิบัติการ ผนหลวงภาคใต้ ภายใน สนามบินหัวหิน (กรณีเกิดอัคคีภัย)	๒๐ ตร.ม. (๔ คน)	๔๕ ตร.ม. (๙ คน)	๗๕ ตร.ม. (๑๕ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
	- เช่าสถานที่เอกชน ตามความเหมาะสม (กรณีเกิดอุทกภัย)				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	- ขอยืมส่วนราชการอื่น - ของบุคลากร (ส่วนตัว) - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง
เครื่องพิมพ์/เครื่องสแกน รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	- ขอยืมส่วนราชการอื่น - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	๑/๑ เครื่อง	๑/๑ เครื่อง	๑/๑ เครื่อง	๑/๑ เครื่อง
ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้)	- ขอยืมส่วนราชการอื่น - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	๒ ชุด	๔ ชุด	๗ ชุด	๑๐ ชุด
อุปกรณ์สำนักงาน	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	พิจารณาตามความจำเป็น			

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Server ศูนย์เทคโนโลยี	✓			
ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร	สารสนเทศ/ Private Cloud			✓	
ระบบ Internet /Intranet	เช่าระบบจาก บริษัทเอกชน (CAT)	✓			
ระบบ CAT Conference		✓			
ระบบ IP Phone				✓	
ระบบรายงานการปฏิบัติการฝนหลวง	Server	✓			
ระบบตรวจสอบสภาพอากาศ	ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน/ Private Cloud	✓			
ข้อมูลสภาพอากาศ	Private Cloud	✓			

๔. ความต้องการด้านบุคลากรหลักสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานสำรอง	๔ คน	๙ คน	๑๕ คน	๒๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๑๓ คน	๑๐ คน	๕ คน
รวม	๔ คน	๒๒ คน	๒๕ คน	๒๕ คน

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓			
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓		

➤ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรที่สำคัญใน ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ❖ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ (กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย) หรือเช่าสถานที่เอกชนตามความเหมาะสม (กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าของพื้นที่ ❖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บางส่วนปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ได้รับผลกระทบต่ำหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการอื่นเพื่อขอยืมครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และเครื่องพิมพ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว ❖ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ❖ จัดซื้อหรือเช่าครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และเครื่องพิมพ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ❖ การใช้งานระบบสารสนเทศของกรมจากภายนอกหน่วยงาน ผ่านระบบ Internet และ Intranet ❖ การใช้งานระบบ VPN และการใช้งานระบบการส่งและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Share Files) ❖ การประชุมทางไกลผ่านระบบ Web Conference ❖ กำหนดให้หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำคัญสำรองไว้บนระบบการบริการพื้นที่สำหรับใช้งานส่วนบุคคล ❖ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (กรณีที่สามารถทำได้)
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ❖ กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work from home) ผ่านระบบสารสนเทศของกรม ได้แก่ Internet, Intranet, VPN และ Web Conference
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ e-mail Line เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ

➤ **ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ และประชุมทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงาน แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง/ ผู้ประสานงาน
๒. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๓. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๔. รายงานหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวน/รายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๕. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแล้ว	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๖. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๗. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๘. รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความสำคัญ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้สู่ภาวะปกติได้	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานแผนดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง
๑๐. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานแผนดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง
๑๑. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานแผนดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง
๑๒. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้การกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานแผนดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๓. รายงานหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๕. กอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ในวันถัดไปให้บุคลากรรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ประสานงานและดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๓. รายงานหัวหน้าหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงาน
๔. แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ ให้กับบุคลากรทราบ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๕. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง
๖. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน



**กรมพินทองและการบินเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**