



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
Business Continuity Plan : BCP  
กรมพลหลวงและการบินเกษตร (ส่วนกลาง)



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
➤ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง	๑
➤ สมมติฐานของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองฯ	๒
➤ ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองฯ	๒
➤ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและระดับผลกระทบ	๓
➤ การวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๔
➤ การประเมินระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพของกระบวนการทำงาน	๕
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหารความต่อเนือง</b>	๖
➤ ทีมบริหารความต่อเนือง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๖
➤ ทีมบริหารความต่อเนืองรายหน่วยงาน	๙
➤ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	๑๖
<b>บทที่ ๓ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนือง</b>	๑๘
➤ กลยุทธ์ความต่อเนือง	๑๘
➤ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการทำงานที่สำคัญ	๑๙
➤ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนืองและกอบกู้กระบวนการ	๒๑



## บทที่ ๑ บทนำ

การเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ โดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักและการให้บริการประชาชน มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของส่วนราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้

ปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการดำเนินชีวิตประจำวัน กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจึงได้มีการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ที่ได้จัดทำขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ครอบคลุมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีปัจจัยต่าง ๆ ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งแผนดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมฝนหลวงและการบินเกษตรสามารถดำเนินงานในกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

### ➤ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่อยู่ในอาคารกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ส่วนกลาง) เตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง 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 เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง

## ➤ ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ

ขอบเขตของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะใช้รองรับสำหรับกรณีสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เคยเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่ออาคารกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ส่วนกลาง) หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์ชุมชนประท้วง
- ๓) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ๔) เหตุการณ์อัคคีภัย

## ➤ 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 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

สภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดทห/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง	✓			✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง				✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินภารกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมฯ และกรมฯยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยบริหารกรมฯ หรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ➤ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและระดับผลกระทบ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ กำหนดเกณฑ์ระดับผลกระทบ เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

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

➤ การวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

การวิเคราะห์ระดับผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานของหน่วยงานในส่วนกลาง จนมีผลทำให้การทำงานหยุดหรือชะงัก

กระบวนการทำงาน	ระดับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต			
	อุทกภัย	ชุมนุมประท้วง	โรคระบาดต่อเนื่อง	อัคคีภัย
๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการฝนหลวงประจำปี	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	สูง
๒. งานติดตามสถานการณ์ภัยแล้งและรายงานผลการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวัน	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	สูงมาก
๓. งานวิจัยและพัฒนาการตัดแปรสภาพอากาศ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๔. งานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	สูง
๕. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง
๖. งานพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
๗. งานสารบรรณ	สูง	สูง	สูง	สูง
๘. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	สูง
๙. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	สูงมาก
๑๐. งานการเงิน การคลัง	สูงมาก	สูงมาก	ปานกลาง	สูงมาก
๑๑. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ	สูงมาก
๑๒. งานพัสดุ	สูงมาก	สูงมาก	ปานกลาง	สูงมาก
๑๓. งานกฎหมาย	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
๑๔. งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง
๑๕. งานพัฒนาระบบบริหาร	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง
๑๖. งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

➤ การประเมินระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพของกระบวนการทำงาน

ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากการเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การทำงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (กิจกรรมกลับมาดำเนินการได้)			
	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการฝนหลวงประจำปี			✓	
๒. งานติดตามสถานการณ์ภัยแล้งและรายงานผลการปฏิบัติการฝนหลวงประจำวัน	✓			
๓. งานวิจัยและพัฒนาการตัดแปรสภาพอากาศ			✓	
๔. งานยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณ			✓	
๕. งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ			✓	
๖. งานพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการ				✓
๗. งานสารบรรณ	✓			
๘. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			✓	
๙. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			
๑๐. งานการเงิน การคลัง		✓		
๑๑. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ			✓	
๑๒. งานพัสดุ		✓		
๑๓. งานกฎหมาย			✓	
๑๔. งานตรวจสอบภายใน			✓	
๑๕. งานพัฒนาระบบบริหาร			✓	
๑๖. งานประชาสัมพันธ์	✓			



## บทที่ ๒

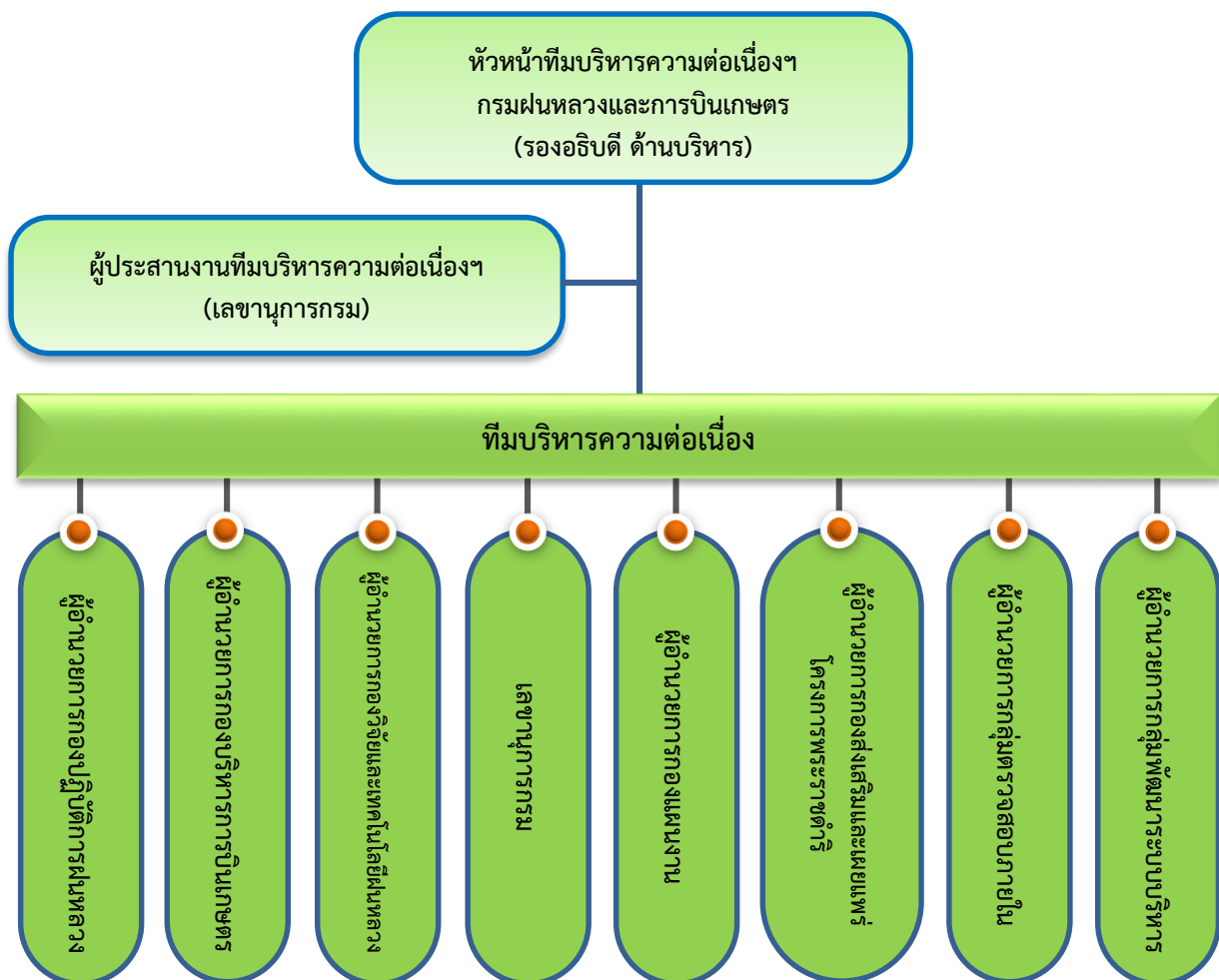
### โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง

#### ➤ ทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็น ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีขั้นตอน/กิจกรรม ดังนี้

๑. กำหนดนโยบายในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้ชัดเจน
๓. ทดสอบและซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
๔. ทบทวนและปรับปรุงแผนให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ ระดับต่าง ๆ กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน ประกอบด้วย หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ผู้ประสานงานฯ ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP Team)



ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

**หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต** มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)** มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้ง รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ตามแนวทางที่กำหนดไว้

**ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานตามกระบวนการ call tree และให้การสนับสนุนการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

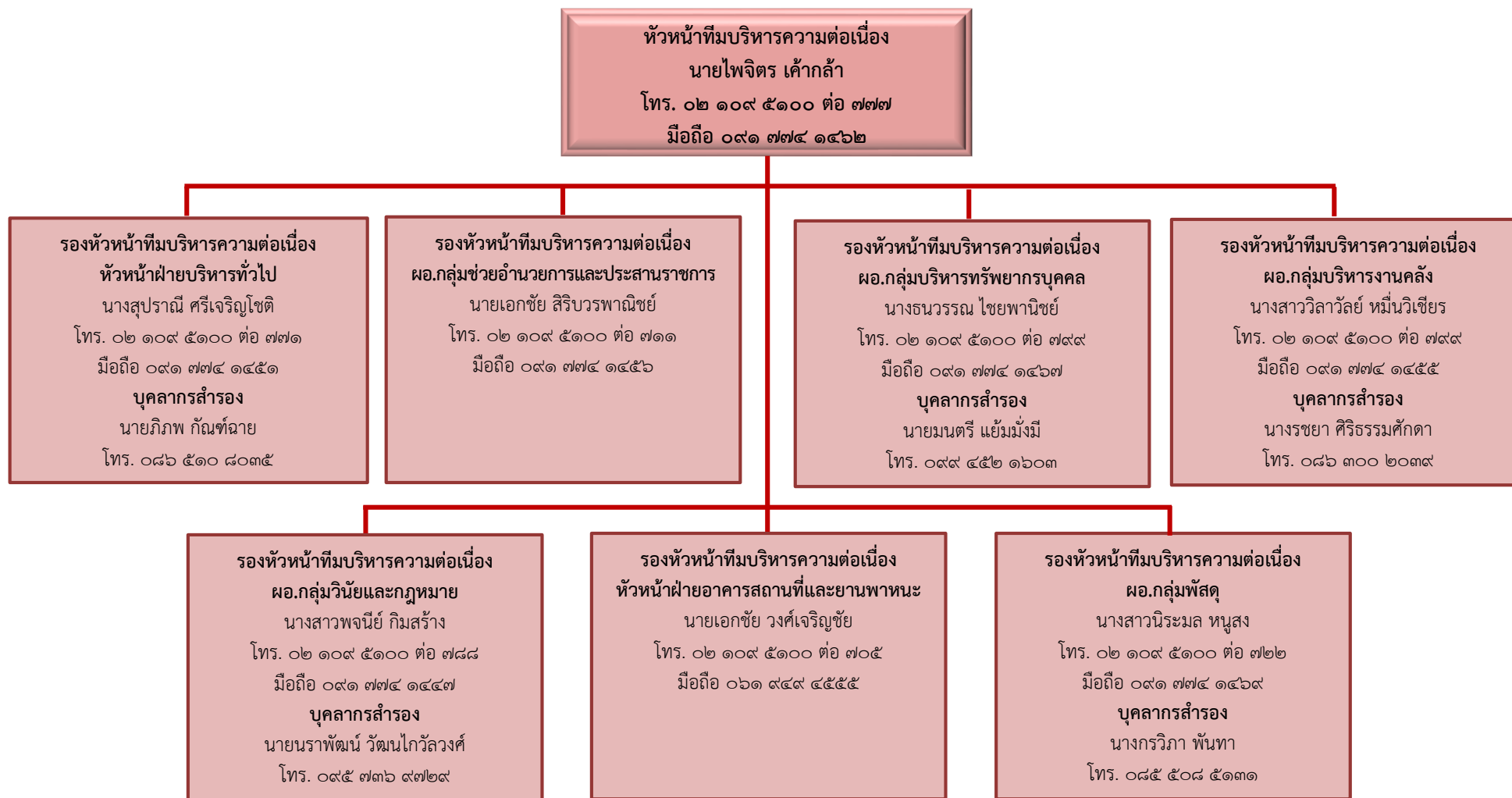
**รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/มือถือ
นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์ รองอธิบดีด้านบริหาร	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๓๓๓ ๐๘๑ ๙๐๓ ๖๖๒๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ	๑. นายปณิธิ เสมอวงษ์ รองอธิบดีด้านปฏิบัติการ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๒๒๒ ๐๙๕ ๔๗๔ ๔๒๗๒
			๒. นายเจ็ดดี กลิ่นชื่น ผอ.การกองบริหาร การบินเกษตร	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๔๖
นายไพจิตร เค้ากล้า เลขานุการกรม	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๗๗ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๒	ผู้ประสานงานฯ	๑. นางธนวรรณ ไชยพานิชย์ ผอ.กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๙๙ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๗
			๒. นางสุปราณี ศรีเจริญโชติ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๗๑ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๕๑
นายภักดี จันทร์เกษ ผอ.กองปฏิบัติการฝนหลวง	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๔๔๔ ๐๙๐ ๙๐๗ ๑๗๑๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กป.	๑. นายอนุชิต สุขนรินทร์ ผอ.กลุ่มวิชาการปฏิบัติการ ฝนหลวง	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๔๑๑ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๐
			๒. นายวรารุช นินวิบูลย์ ผอ.กลุ่มตรวจสอบสภาพ อากาศฝนหลวง	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๔๒๒ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๕๗
นายเจ็ดดี กลิ่นชื่น ผอ.การกองบริหาร การบินเกษตร	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๕ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๔๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กบ.	๑. นายศักดิ์ดา อุ่นน้อย ผอ.กลุ่มอิเล็กทรอนิกส์ การบิน	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๕๓๐ ๐๘๙ ๗๗๕ ๓๒๙๙

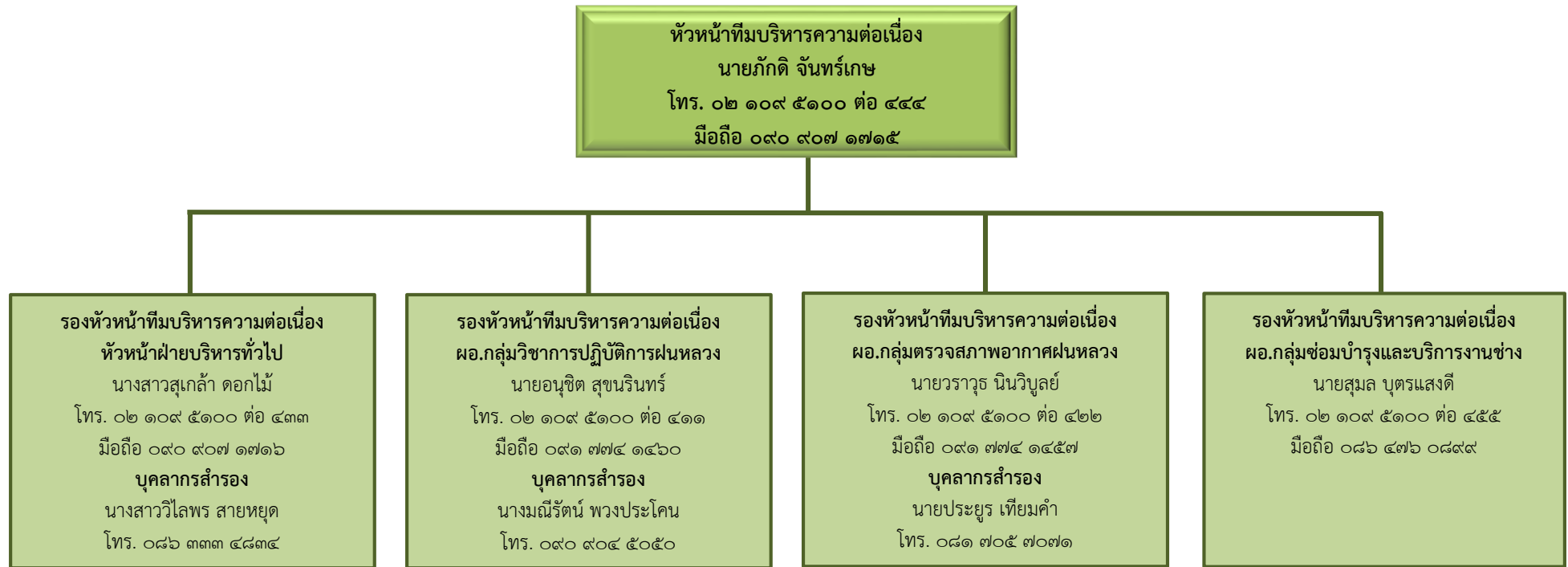
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/มือถือ
			๒. นางสาวมธุรส เมืองเสริม นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๕๑๒ ๐๙๒ ๙๙๕ ๖๑๖๓
นางนรีลักษณ์ วรรณสาย ผอ.การกองวิจัยและ พัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๖๖๖ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๔๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กว.	๑. นายฐิติกร จรรย์ชาธรรม ผอ.กลุ่มวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๖๑๑ ๐๙๐ ๐๙๗ ๑๗๒๓
			๒. นายมารุต ราชมณี ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๖๒๒ ๐๘๖ ๖๑๖ ๑๐๗๑
นายไพจิตร คำกล้า เลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๗๗ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ สล.	๑. นายเอกชัย วงศ์เจริญชัย หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๐๕ ๐๖๑ ๙๔๙ ๔๕๕๕
			๒. นายเอกชัย สิริบรรพณชัย ผอ.กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ประสานราชการ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๑๑ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๕๖
นางสาวเสาวนีย์ แก้วสุข ผอ.กองแผนงาน	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๘๘๘ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๔๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กผ.	๑. นางสาวอุมพร มณีเรืองเดช ผอ.กลุ่มแผนงาน	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๘๑๑ ๐๙๕ ๒๖๓ ๓๙๔๒
			๒. นายสิริโรจน์ พิมลลิขิต ผอ.กลุ่มงบประมาณ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๘๓๓ ๐๙๕ ๙๓๗ ๗๓๗๓
นายสหชาติ รอดไสว ผอ.กองส่งเสริมและเผยแพร่ โครงการพระราชดำริ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๖๖ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๕๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กสร.	นางสาวกนกกาญจน์ จันทร์เกิด ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๗๖๔ ๐๘๖ ๙๒๙ ๕๖๖๘
นางสาวพัชรัตน์ มณีโชติวงศ์ ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๒๑ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๕๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กตน.	นายณัฐธีร์ ศรีภิรมย์ชัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๒๐ ๐๘๑ ๗๒๘ ๑๖๐๐
นางชุติมา หงษ์ทอง ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๑ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กพร.	นางสาวสุดาพร จันทร์หอม นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๐ ๐๙๕ ๘๖๕ ๕๒๔๒

➤ ทีมบริหารความต่อเนื่องรายหน่วยงาน

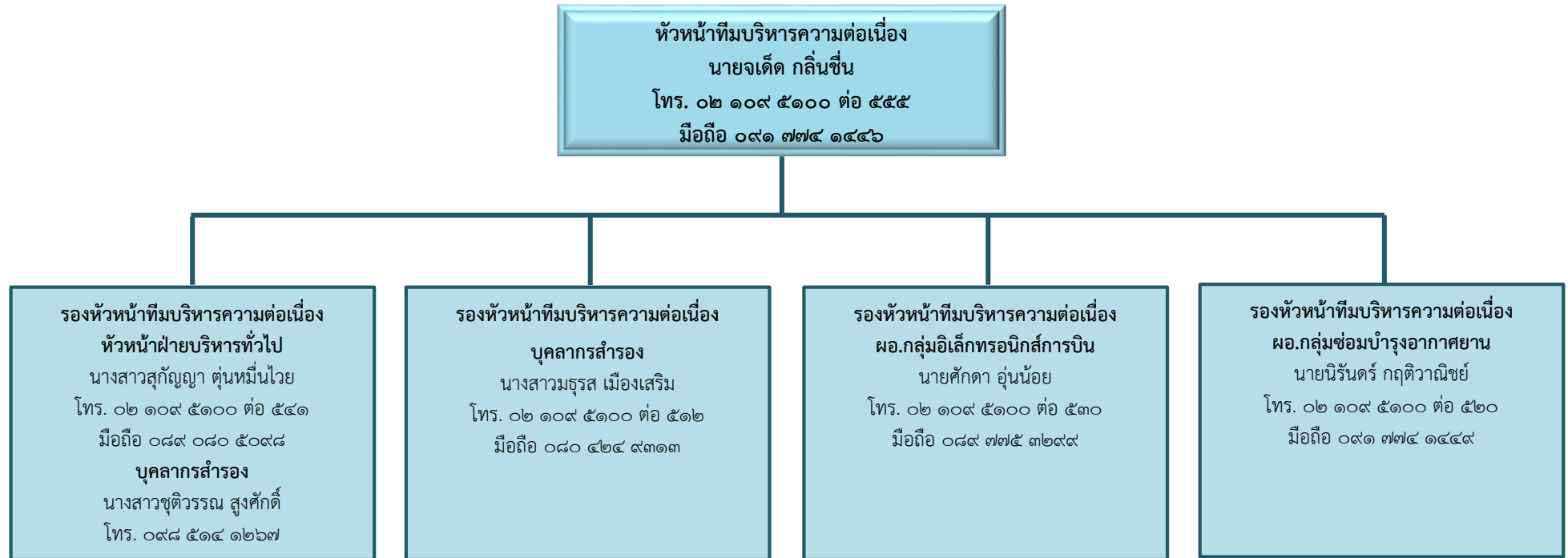
สำนักงานเลขานุการกรม



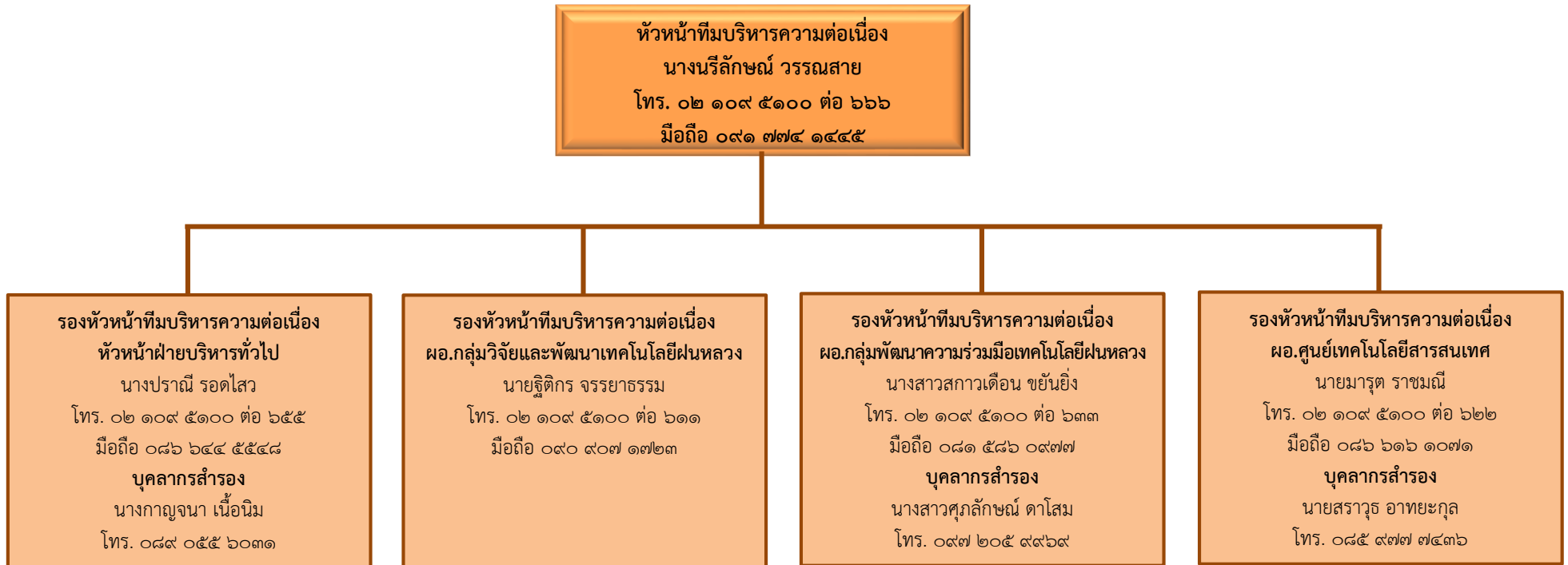
## กองปฏิบัติการฝนหลวง



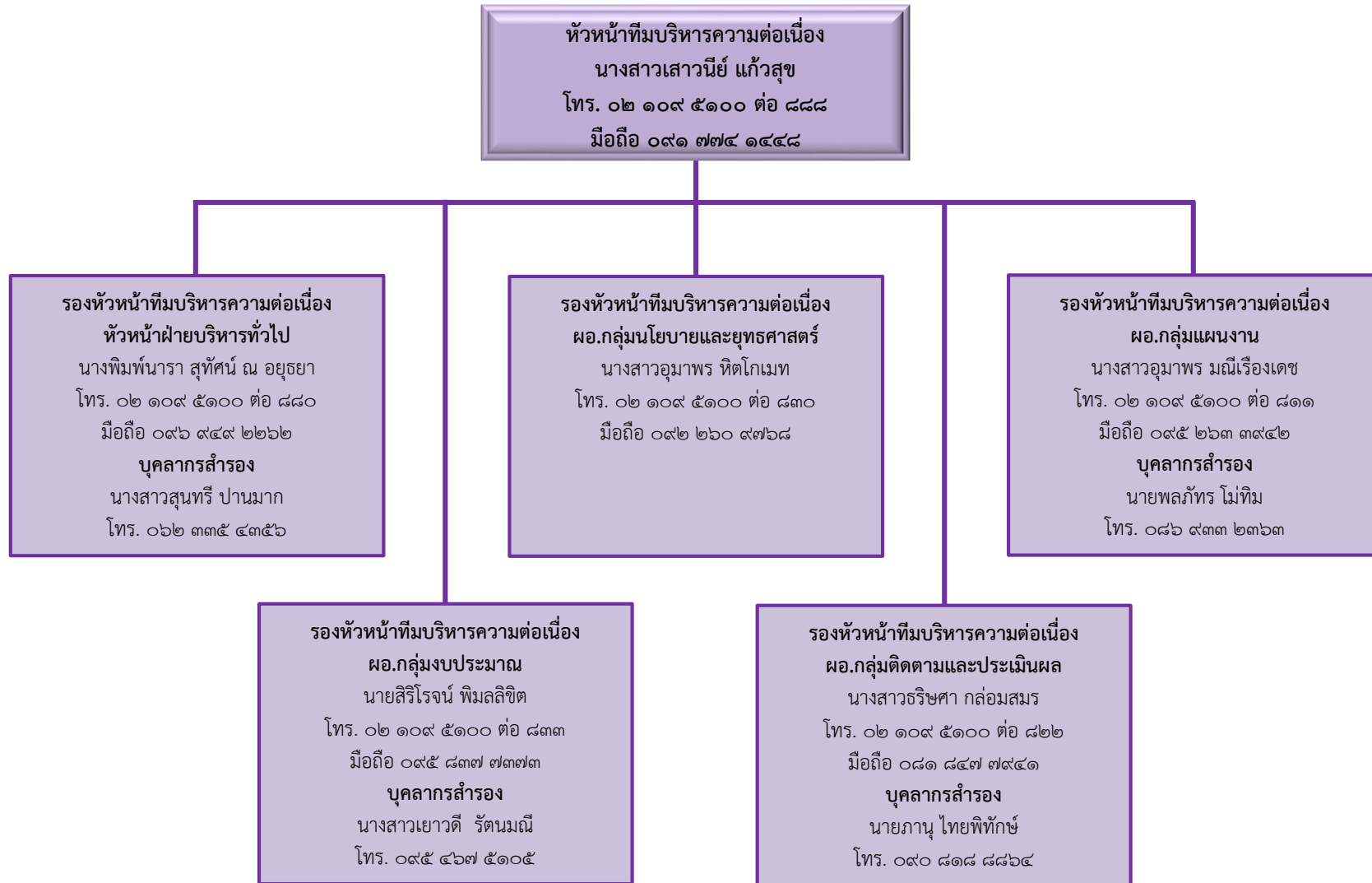
กองบริหารการบินเกษตร



กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง

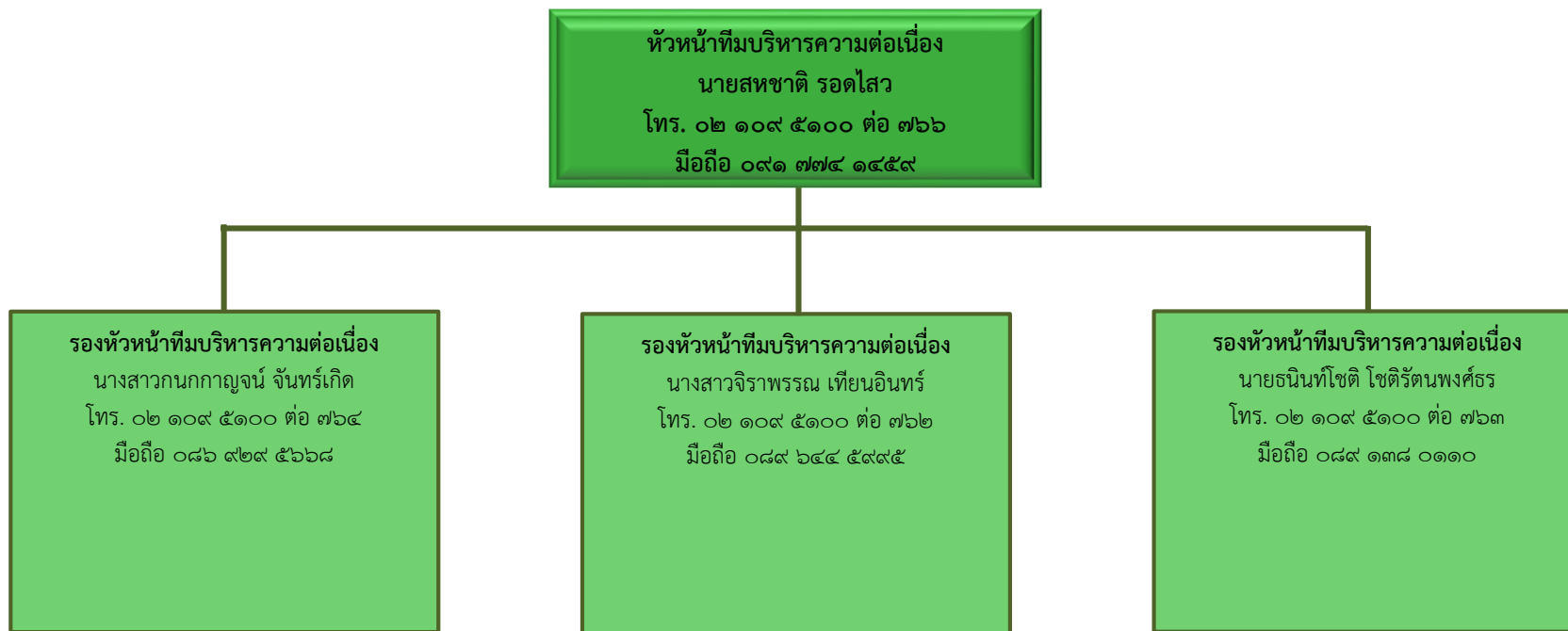


กองแผนงาน





กองส่งเสริมและเผยแพร่โครงการพระราชดำริ



### กลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  
นางสาวพัทธนันท์ มณีโชติวงษ์  
โทร. ๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๒๑  
มือถือ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๕๔

รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  
นายณัฐธีร์ ศรีภิรมย์ชัย  
โทร. ๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๒๐  
มือถือ ๐๘๑ ๗๒๘ ๑๖๐๐

### กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  
นางชุติมา หงษ์ทอง  
โทร. ๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๑  
มือถือ ๐๙๑ ๗๗๔ ๑๔๖๖

รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  
นางสาวสุตาพร จันทร์หอม  
โทร. ๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๙๑๐  
มือถือ ๐๙๕ ๘๒๕ ๕๒๕๒

## ➤ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหาร จัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงานรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานจะติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อทางโทรศัพท์ที่ได้ระบุไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ❖ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

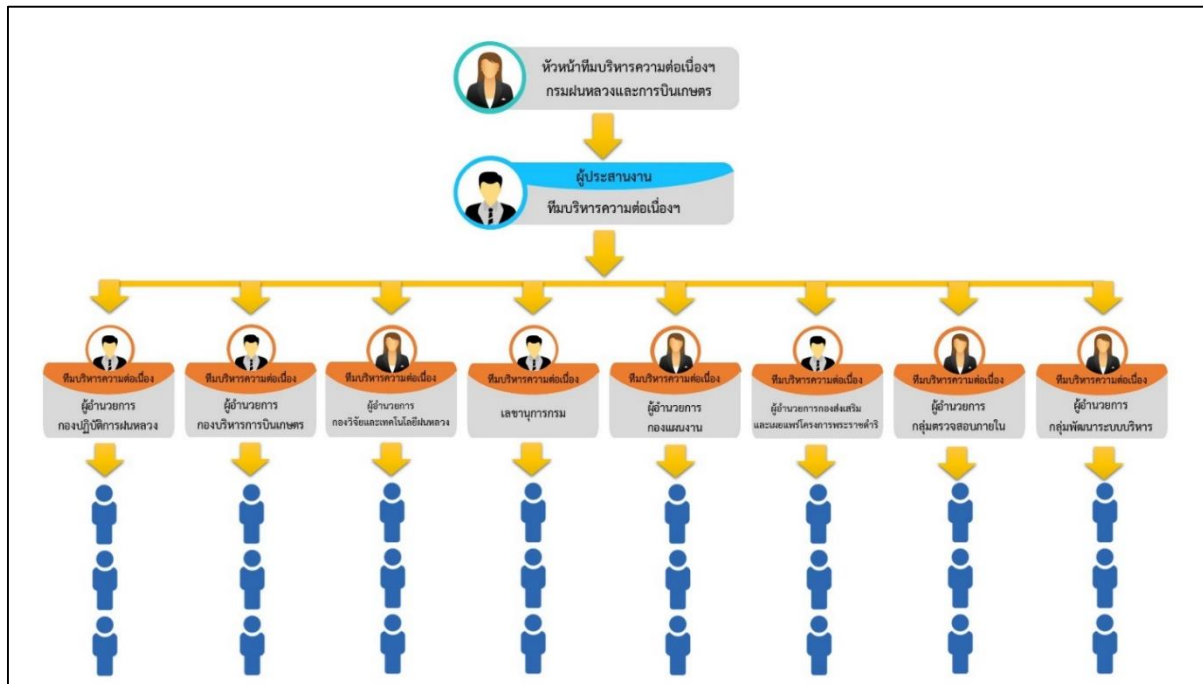
- ❖ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ❖ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

## รูปภาพแสดงกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree



บทที่ ๓

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรที่สำคัญใน ๕ ด้าน ดังนี้

➤ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง  หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สนามบินคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าพื้นที่</li> <li>❖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บางส่วนปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ได้รับผลกระทบต่ำหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> <li>❖ เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ เป็น ๓ ช่วง ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.</li> <li>๒) เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</li> <li>๓) เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.</li> </ol> </li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดทําจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ  หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการอื่นเพื่อขอยืมครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และเครื่องพิมพ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว</li> <li>❖ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดทําคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>❖ จัดซื้อหรือเช่าครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และเครื่องพิมพ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ  หน่วยงานรับผิดชอบ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี แผนหลวง	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ของกรมแผนหลวงและการบินเกษตร</li> <li>❖ การใช้งานระบบสารสนเทศของกรมจากภายนอกหน่วยงาน ผ่านระบบ Internet และ Intranet</li> <li>❖ การใช้งานระบบ VPN และการใช้งานระบบการส่งและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Share Files)</li> <li>❖ การประชุมทางไกลผ่านระบบ Web Conference และระบบ E-meeting</li> </ul>

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
	❖ กำหนดให้หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำคัญสำรองไว้บนระบบการบริการพื้นที่สำหรับใช้งานส่วนบุคคล
บุคลากรหลัก หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	❖ กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work from home) ผ่านระบบสารสนเทศของกรม ได้แก่ Internet, Intranet, VPN, Web Conference และ E-meeting ❖ จัดเตรียมสถานที่พักภายในส่วนราชการสำหรับบุคลากร เพื่อลดระยะเวลาหรือความไม่สะดวกในการเดินทาง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	❖ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ e-mail Line เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ

➤ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการทำงานที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สนามบินคลองหลวง ปทุมธานี	๑๗๕ ตร.ม. (๓๕ คน)	๒๕๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๓๕๐ ตร.ม. (๗๐ คน)	๔๕๐ ตร.ม. (๙๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามความจำเป็นและเหมาะสม				

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ขอยืมส่วนราชการอื่น ในสังกัด กษ. - ของบุคลากร (ส่วนตัว) - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๓๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์/เครื่องแสกน รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ขอยืมส่วนราชการอื่น ในสังกัด กษ. - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	๒/๑ เครื่อง	๔/๒ เครื่อง	๗/๓ เครื่อง	๑๐/๕ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะพับอเนกประสงค์ สีขาว/เก้าอี้สำนักงาน)	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ขอยืมส่วนราชการอื่น ในสังกัด กษ. - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	๑๐/๓๕ ตัว	๑๕/๕๐ ตัว	๒๕/๗๐ ตัว	๔๐/๙๐ ตัว
อุปกรณ์สำนักงาน	- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า ตามความจำเป็นเหมาะสม	พิจารณาตามความจำเป็น			

### ๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
ระบบปฏิบัติการฝนหลวง	Server ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ/ Private Cloud	✓			
ระบบสนับสนุนการบริหารการบินเกษตร			✓		
ระบบพยากรณ์อากาศล่วงหน้า (สสน.)			✓		
ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์แม่ข่าย เชิงพื้นที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ ฝนหลวง (Fonluang Geo - map)		✓			
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓			
ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร		✓			
ระบบสำนักงานฝนหลวงดิจิทัล				✓	
ระบบ Internet /Intranet		เช่าระบบจาก บริษัทเอกชน (CAT)	✓		
ระบบ CAT Conference	✓				
ระบบ IP Phone				✓	
ระบบรายงานการปฏิบัติการฝนหลวง	Server	✓			
ข้อมูลสภาพอากาศ	ศูนย์ฝนหลวงหัวหิน/ Private Cloud	✓			

๔. ความต้องการด้านบุคลากรหลักสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานสำรอง	๓๕ คน	๕๐ คน	๗๐ คน	๙๐ คน
- กองปฏิบัติการฝนหลวง	๖ คน	๑๐ คน	๑๕ คน	๒๔ คน
- กองบริหารการบินเกษตร	๖ คน	๙ คน	๑๐ คน	๑๒ คน
- กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง	๖ คน	๗ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
- สำนักงานเลขานุการกรม	๘ คน	๑๔ คน	๑๘ คน	๒๕ คน
- กองแผนงาน	๖ คน	๗ คน	๘ คน	๑๐ คน
- กองส่งเสริมและเผยแพร่โครงการพระราชดำริ	๑ คน	๑ คน	๓ คน	๓ คน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ คน	๑ คน	๓ คน	๓ คน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑ คน	๑ คน	๓ คน	๓ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามความจำเป็นและเหมาะสมของภารกิจงาน			

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

➤ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร หรือผู้ประสานงาน และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการแก้ไขสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อประเมินความเสี่ยงหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญ ที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
๕. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตรแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
๙. รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวง และการบินเกษตร พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการหรืองานที่มีความสำคัญเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้สู่ภาวะปกติได้	ผู้ประสานงาน
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ตามที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานเร่งด่วน
๑๒. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๑๓. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๑๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

### วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้การกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนด
๓. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนด
๕. กอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ในวันถัดไปให้บุคลากรในกรมพลวงและการบินเกษตรรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมพลวง และการบินเกษตร ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

**วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๓. รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงาน
๔. แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ ให้กับบุคลากรภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ส่วนกลาง) ทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
๕. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน
๖. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กรมฝนหลวง และการบินเกษตรทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน



**กรมพลหลวงและการบินเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**