



แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับต่อสภาวะวิกฤต
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สารบัญ

	หน้า	
บทที่ ๑	บทนำ	๑
	๑. ความเป็นมา	๑
	๒. วัตถุประสงค์	๑
	๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
	๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
บทที่ ๒	โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง	๔
	๑. โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๔
	๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) (แยกรายหน่วยงาน)	๖
บทที่ ๓	กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	๑๓
	๑. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๓
	๒. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ	๑๔
	๓. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ	๑๕
	๔. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา

การเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ โดยนำทฤษฎีสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลัก และการให้บริการประชาชน มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของส่วนราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ๒.๒ เพื่อให้กรมฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการเตรียมรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และกลับมาทำงานและให้บริการได้ในเวลาที่รวดเร็ว
- ๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือบรรเทาความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้
- ๒.๔ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดในศักยภาพของกรมฯ ที่สามารถดำเนินการกิจได้โดยไม่หยุดชะงัก แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตการณ์ร้ายแรง

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในส่วนกลางทั้งหมดของกรม

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

๔.๑ **ขอบเขต** แผนความต่อเนื่องที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ ใช้รองรับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบกับกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ส่วนกลาง)

๔.๒ **เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและภัยคุกคาม** ได้พิจารณาจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมี ผลกระทบต่อการทำงานหรือกระบวนการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีดังนี้

- ๑) เหตุการณ์อุทกภัย
- ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๓) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

๔.๓ **ผลกระทบ** เหตุการณ์ที่เป็นเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤติและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน จะพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ส่วนกลาง) ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน หรือไม่มีสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติ เป็นระยะชั่วคราว หรือระยะยาว

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญไม่เพียงพอเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักในการปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการกับกรมฯ ไม่สามารถที่จะให้บริการ หรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับกรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้

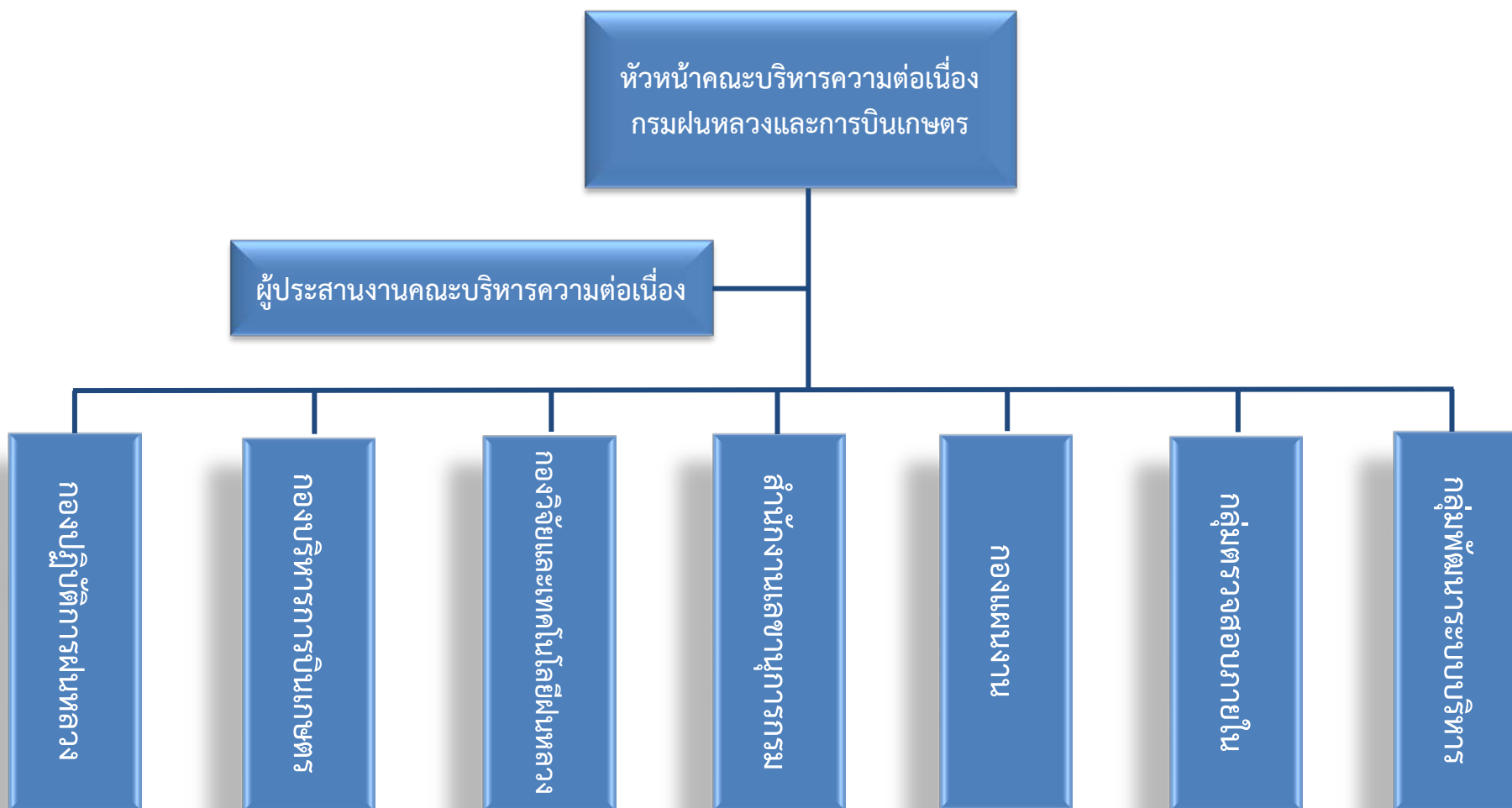
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง	✓	-	-	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินภารกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมฯ และกรมฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารกรมฯ หรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

บทที่ ๒
โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง

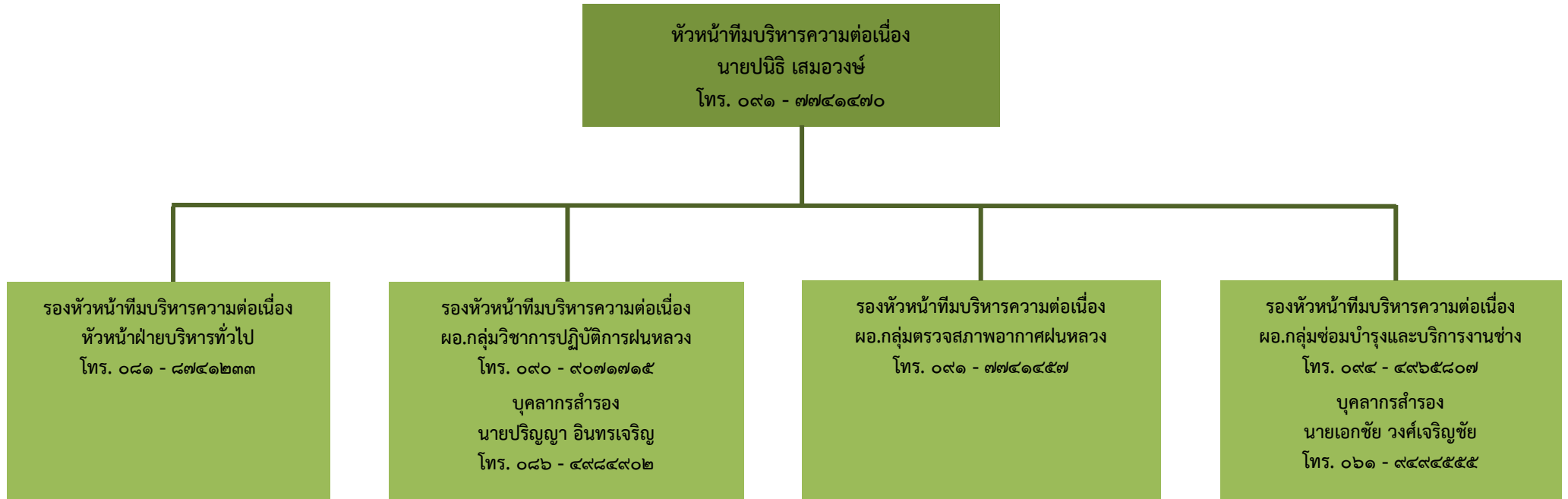
๑. โครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร



รายชื่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

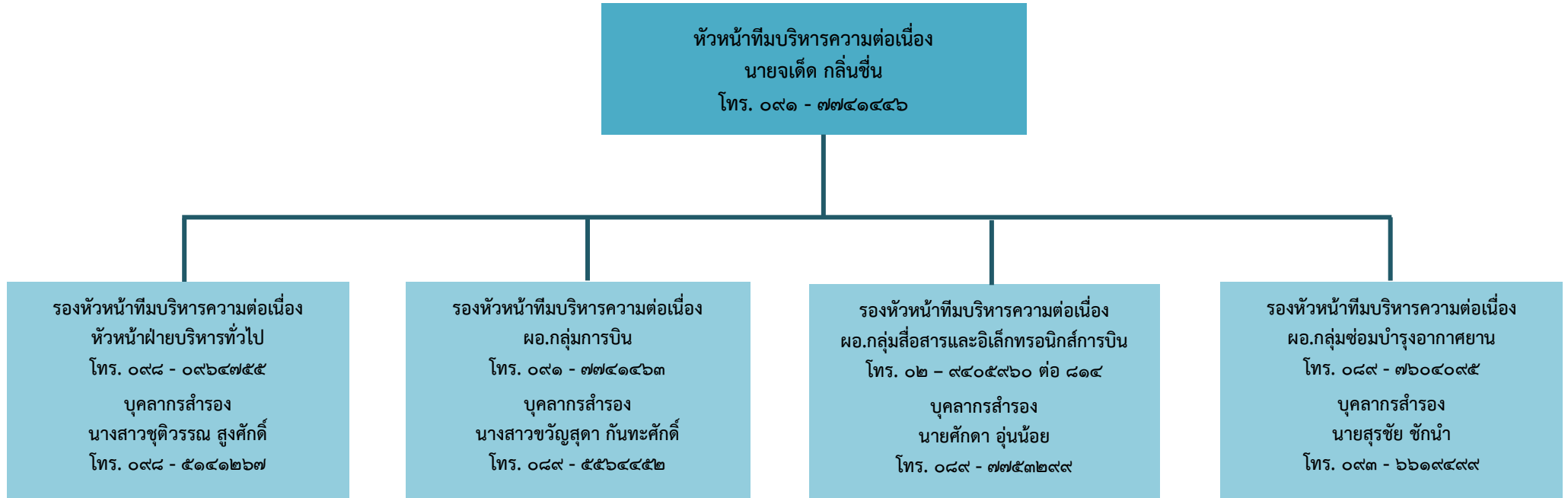
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสุรสีห์ กิตติมณฑล	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๗๓	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร)	นายชัยรัตน์ เกื้ออรุณ (รองอธิบดีฯ ด้านบริหาร)	๐๘๔ - ๗๐๐๐๔๗๗
นายชัยรัตน์ เกื้ออรุณ	๐๘๔ - ๗๐๐๐๔๗๗	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	๑. นายปณิธิ เสมอวงษ์ ๒. นายไพจิตร คำกล้า	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๗๐ ๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๖๒
นายปณิธิ เสมอวงษ์	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๗๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองปฏิบัติการฝนหลวง	๑. นายภักดี จันทร์เกษ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ ปฏิบัติการฝนหลวง ๒. นายวรารุช นินวิบูลย์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบสภาพ อากาศฝนหลวง	๐๙๐ - ๙๐๗๑๗๑๕ ๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๕๗
นายเจตต์ กลิ่นชื่น	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๖๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารการบินเกษตร	๑. นางพิพิธ ฉัตรพัฒน์ ผู้อำนวยการกลุ่มการบิน ๒. นายนิรันดร์ กฤติวานิชย์ ผู้อำนวยการกลุ่มซ่อมบำรุง อากาศยาน	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๖๓ ๐๘๙ - ๗๖๐๔๐๙๕
นางนรีลักษณ์ วรรณสาย	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี ฝนหลวง	๑. นายฐิติกร จรรย์ธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและ พัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง ๒. นายมารุต ราชมณี ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	๐๙๐ - ๙๐๗๑๗๑๓ ๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๕๘
นายไพจิตร คำกล้า	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๖๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	๑. นางธนวรรณ ไชยพานิชย์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๒. น.ส. วิลาวัลย์ หมื่นวิเชียร ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการคลัง ๓. นายสุรพล แยมเพกา หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๖๗ ๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๕๕ ๐๙๔ - ๔๙๖๕๘๐๗
น.ส. เสาวนีย์ แก้วสุข	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๕๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองแผนงาน	๑. น.ส. อุมภาพร มณีเรืองเดช ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน ๒. นายพงศ์ภัส ฐิติศรีวันพงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	๐๙๕ - ๒๖๓๓๙๔๒ ๐๘๑ - ๘๖๗๐๕๓๘
น.ส. พัชรัตน์ มณีโชติวงศ์	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	นายณัฐธีร์ ศรีภิรมย์ชัย นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๐๘๑ - ๗๒๘๑๖๐๐
นางชุตีมา หงษ์ทอง	๐๙๑ - ๗๗๔๑๔๖๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	น.ส. สุตภาพร จันทร์หอม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๐๘๙ - ๖๔๑๕๔๘๔

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองปฏิบัติการฝนหลวง



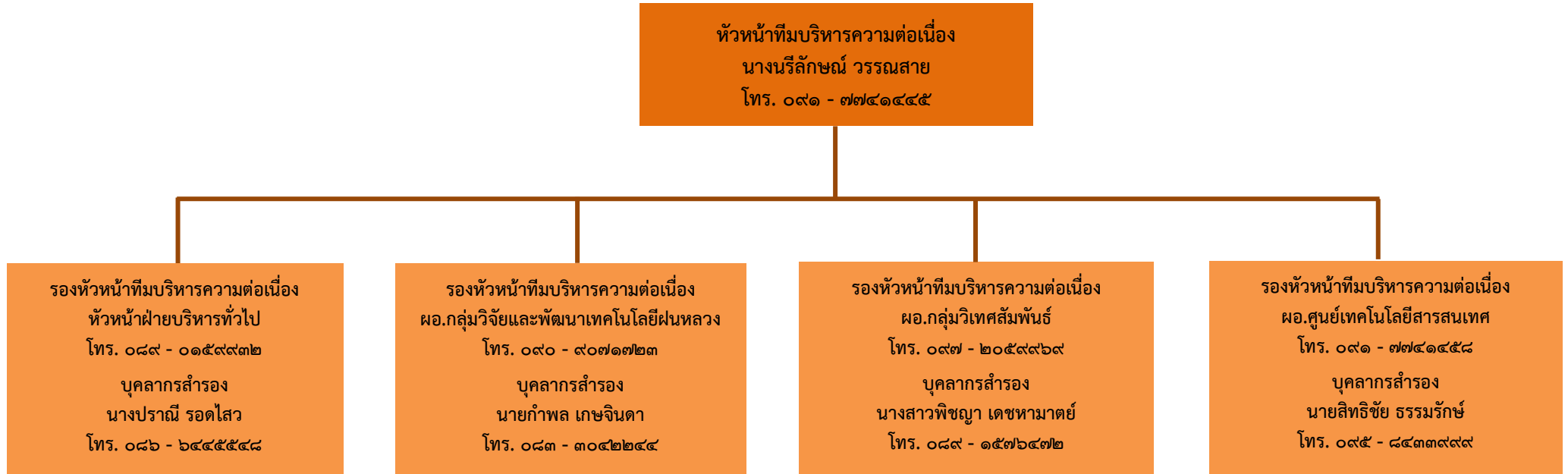
หมายเหตุ : เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองบริหารการบินเกษตร



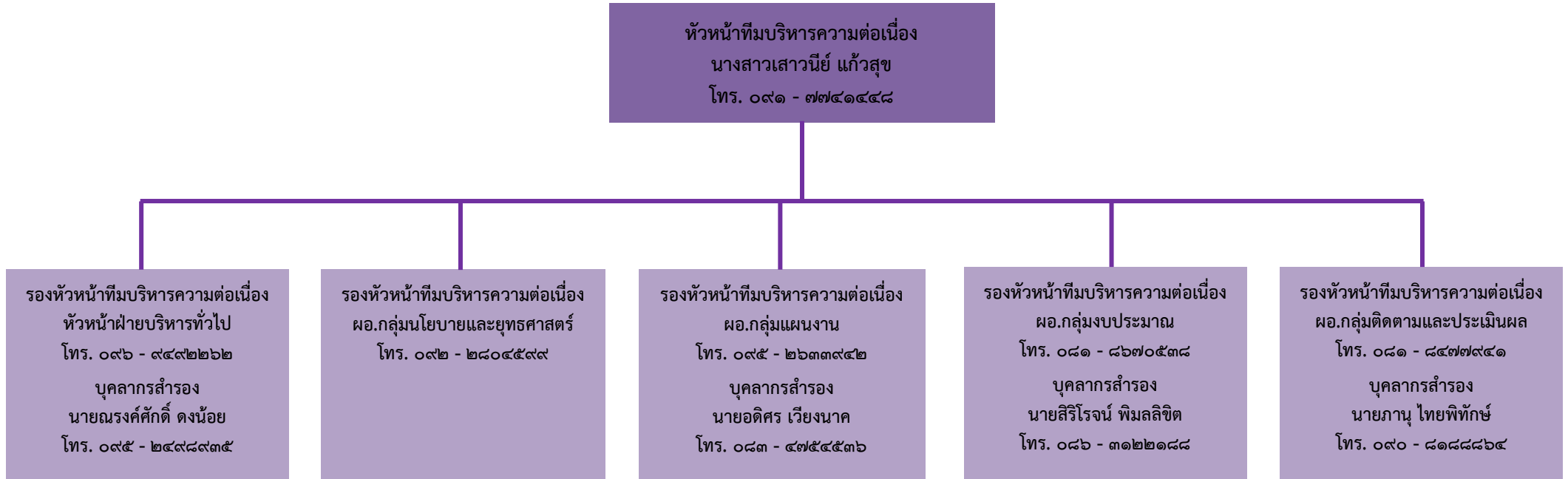
หมายเหตุ : เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง

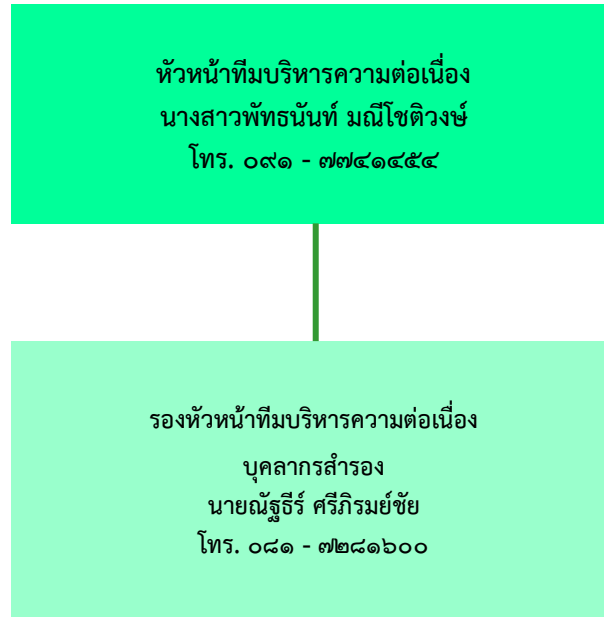


หมายเหตุ : เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในส่วนกลาง

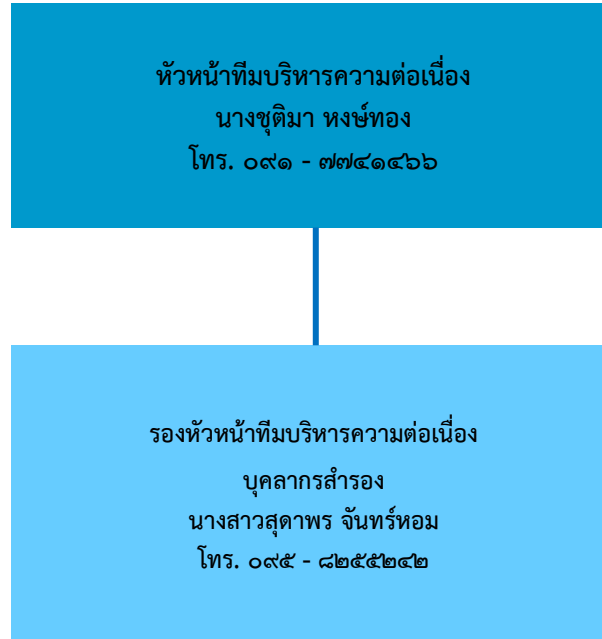
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองแผนงาน



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



บทที่ ๓

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรที่สำคัญใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none">❖ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สนามบินคลองหลวง (ปทุมธานี) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่❖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่บางส่วนสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้❖ กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและวิธีปฏิบัติเพื่อหนีภัย
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none">❖ กำหนดให้จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากหน่วยงานราชการ หรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์❖ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม❖ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ หน่วยงานรับผิดชอบ : กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี แผนหลวง	<ul style="list-style-type: none">❖ มอบหมายศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง❖ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน และมีระบบสำรองข้อมูลที่ศูนย์แผนหลวงหัวหิน❖ ปฏิบัติงานโดย manual ไปพลางก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ❖ ใช้ระบบวิทย์เป็นระบบสื่อสารสำรองที่สามารถใช้ทดแทนได้ทันที
บุคลากรหลัก หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none">❖ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสำนัก/กอง หรือกลุ่มงานเดียวกัน❖ กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกสำนัก/กอง หรือ กลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> ❖ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง หรือมีมากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน ❖ ประสานติดต่อกับลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง เพื่อเตรียมการเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต ❖ แจ้งระบบการติดต่อประสานงาน/ช่องทางการติดต่อในกรณีเกิดภัยให้กับลูกค้า/ผู้ให้บริการ ❖ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบอื่น เช่น แบบพกพา (Air Card) เป็นต้น

๒. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรม โดยกำหนดช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกระบวนการ/กิจกรรม และกำหนดระดับผลกระทบที่ได้รับจากการเกิดสภาวะวิกฤต

กระบวนการ/กิจกรรม	ระยะเวลาการหยุดชะงัก	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การจัดทำคำของบประมาณ	๑ สัปดาห์	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
๒. การจัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ สัปดาห์	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
๓. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑ วัน	สูง	-	-	✓	✓	✓	✓
๔. การประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
๕. การจัดหาพัสดุ	๑ วัน	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓	✓
๖. การรายงานสถานการณ์ภัยแล้ง	๑ วัน	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓	✓
๗. การรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ	๑ สัปดาห์	ปานกลาง	-	-	-	✓	✓	✓
๘. การบริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต และระบบเครือข่าย	๒ ชั่วโมง	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙. การทำนิติกรรมสัญญา	๑ วัน	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓	✓
๑๐. งานสารบรรณ (รับ - ส่งหนังสือ)	๑ วัน	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓	✓

๓. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สนามบินคลองหลวง ปทุมธานี	๑๐๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	๑๕๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๗๐ คน)	๒๕๐ ตร.ม. (๙๐ คน)
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	๗๐ คน	๖๕ คน	๕๐ คน	๒๐ คน	-
รวม		๑๐๐ ตร.ม. (๙๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๙๐ คน)	๑๕๐ ตร.ม. (๙๐ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๙๐ คน)	๒๕๐ ตร.ม. (๙๐ คน)

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- สนามบินคลองหลวง - ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ - ขอยืมส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๘ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- สนามบินคลองหลวง - ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ (เช่า)	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
พัดลมตั้งโต๊ะ	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓	✓	✓
ระบบ Internet	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓	✓	✓
ระบบเว็บไซต์กรมฝนหลวง และการบินเกษตร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓	✓	✓

๔. ด้านบุคลากร (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานสำรอง	๒๐ คน	๒๕ คน	๕๐ คน	๗๐ คน	๙๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๗๐ คน	๖๕ คน	๔๐ คน	๒๐ คน	-
รวม	๙๐ คน	๙๐ คน	๙๐ คน	๙๐ คน	๙๐ คน

๕. ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ฝ่าย/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
โทรศัพท์/โทรสาร/ไฟฟ้า/น้ำประปา	✓	✓	✓	✓	✓
หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการบำรุงรักษาระบบโปรแกรมประยุกต์ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, เว็บไซต์)	✓	✓	✓	✓	✓

๔. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ให้บุคลากรของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตรในการแก้ไขสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมคณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการ/งาน ที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ - กรณีมีบุคลากรได้รับบาดเจ็บ ให้รายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้บาดเจ็บให้ทราบถึงสถานการณ์	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - สรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการหรืองานที่มีความสำคัญ เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้สู่ภาวะปกติได้	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่/จัดหาพัสดุ/เทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตรก่อน	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๑๒. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๑๓. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
๑๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ให้บุคลากรของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้การกอบกู้คืน	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านอาคารสถานที่/จัดหาพัสดุ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เกี่ยวกับ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความ ต่อเนื่อง	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านอาคารสถานที่/จัดหาพัสดุ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
๕. กอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากร ที่จัดหามาได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ในวันถัดไปให้บุคลากรในกรมฝนหลวงและ การบินเกษตรรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตร ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือ ตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องของ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ให้บุคลากรของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านอาคารสถานที่/จัดหาวัสดุ/ เทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๔. แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๕. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>
๖. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	<input type="checkbox"/>

