แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
Business Continuity Plan : BCP
สนามบินคลองหลวง
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
➢ บทนำ	๑
➢ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
➢ สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๒
➢ ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๒
➢ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
➢ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและระดับผลกระทบ	๓
➢ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๔
➢ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	๔
➢ การวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๕
➢ การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ	๖
➢ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	๘
➢ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๙

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สนามบินคลองหลวง

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

➢ บทนำ

การเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการโดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักและการให้บริการประชาชน มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของส่วนราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติต่าง ๆ โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐจึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤตรวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

➢ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ สนามบินคลองหลวง มีการเตรียมความพรอมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ หรือบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในศักยภาพของหน่วยงานที่สามารถดำเนินภารกิจได้โดยไม่หยุดชะงัก แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตการณ์ร้ายแรง

➢ **สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจาหน้าที่ทั้งหมดของสนามบินคลองหลวง

➢ **ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

ขอบเขตของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสนามบินคลองหลวง จะใช้รองรับสำหรับกรณีสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เคยเกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่ออาคารสำนักงานสนามบินคลองหลวง หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

๑) เหตุการณ์อุทกภัย

๒) เหตุการณ์อัคคีภัย

๓) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๔) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

➢ **การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ 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) ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ใหบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

สภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง				✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

➢ **หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและระดับผลกระทบ**

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ กำหนดเกณฑ์ระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานของหน่วยงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ❖ เกิดการสูญเสียชีวิต ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ❖ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ❖ ต้องมีการรักษาพยาบาล ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	❖ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕ - ๑๐ ❖ ต้องมีการปฐมพยาบาล ❖ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงขององค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

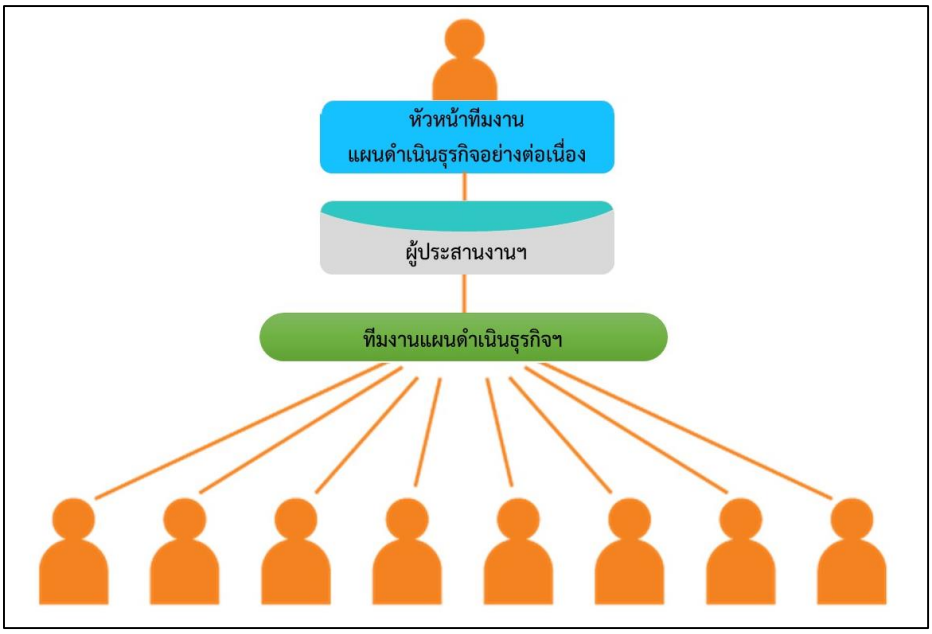
➢ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของทีมงาน

รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่				
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายกมล ศิริลักษณ์ หัวหน้าสนามบินคลองหลวง	๐๒ ๑๐๙ ๕๑๐๐ ต่อ ๕๕๒ มือถือ ๐๘๑ ๗๗๑ ๐๘๖๒	หัวหน้าทีมงาน แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง	นางสาวรัมภา คงสุขสมบูรณ์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๐๖๑ ๔๑๖ ๖๓๘๘
นางสาวรัมภา คงสุขสมบูรณ์ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๐๖๑ ๔๑๖ ๖๓๘๘	ผู้ประสานงานฯ	นางสาวพัชรมณี ปานเจริญ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	๐๘๒ ๙๗๒ ๓๕๐๙
นายชัยวัฒน์ แก้วประดิษฐ์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๐๘๑ ๗๑๒ ๒๗๗๖	ทีมงานแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	นายประเสริฐ ศิวภักดิ์วัจนเลิศ ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน	๐๙๔ ๗๑๐ ๘๒๔๘
จ.ส.อ.ไพฑูร กลิ่นกลาง ช่างเครื่องบิน ท.๓/หน.	๐๘๘ ๕๗๒ ๗๙๐๘	ทีมงานแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	พ.อ.อ.ประจวบ ไวยคงคา ช่างเครื่องบิน ท.๒	๐๘๙ ๕๔๗ ๗๒๖๙
ร.อ.ทวีศักดิ์ ลิขนะกุล นักบิน ท ๔/หน.	๐๘๙ ๐๒๒ ๒๗๔๑	ทีมงานแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	ร.อ.บุญญรัตน์ จิ้นสุริวงษ์ นักบิน ท ๓	๐๘๙ ๒๒๙ ๓๘๔๐
นางสาวพัชรมณี ปานเจริญ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน	๐๘๒ ๙๗๒ ๓๕๐๙	ทีมงานแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	นางสาวรวิสฌา มั่นดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๐๙๘ ๓๒๘ ๙๑๕๖
นายนพดล แพรสีดำ นักวิชาการเกษตร	๐๘๗ ๙๙๓ ๙๑๖๓	ทีมงานแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง		

➢ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน



รูปภาพแสดงกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

➢ **การวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ**

การวิเคราะห์ผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลต่อกระบวนการทำงานของหน่วยงานจนทำให้เกิดการหยุดหรือชะงักของงาน จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบตามที่กำหนดไว้ในข้างต้น ร่วมกับระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ

ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากการเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้การทำงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

ตารางการวิเคราะห์ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

กระบวนการทำงาน	ระดับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต			
	อุทกภัย	อัคคีภัย	โรคระบาดต่อเนื่อง	ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
๑. งานซ่อมบำรุงรักษาอากาศยานและอุปกรณ์ (เครื่องบินปีกหมุน)	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ	สูง
๒. งานซ่อมบำรุงรักษาระบบ Avionics (เครื่องบินปีกหมุน)	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ	สูง
๓. งานคลังพัสดุอากาศยาน	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ	ปานกลาง
๔. งานคลังพัสดุอิเล็กทรอนิกส์การบิน	สูง	สูง	ต่ำ	ปานกลาง
๕. งานคลังน้ำมันอากาศยาน	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ	สูง
๖. งานเบิก-จ่ายเงิน และงบประมาณ	ปานกลาง	สูง	ต่ำ	ปานกลาง
๗. งานสารบรรณ	ปานกลาง	สูง	ต่ำ	ปานกลาง
๘. งานพัสดุ	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง

ตารางการประเมินระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพของกระบวนการทำงาน

กระบวนการทำงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (กิจกรรมกลับมาดำเนินการได้)				
	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ - ๓ เดือน
๑. งานซ่อมบำรุงรักษาอากาศยานและอุปกรณ์ (เครื่องบินปีกหมุน)					✓
๒. งานซ่อมบำรุงรักษาระบบ Avionics (เครื่องบินปีกหมุน)					✓
๓. งานคลังพัสดุอากาศยาน					✓
๔. งานคลังพัสดุอิเล็กทรอนิกส์การบิน					✓
๕. งานคลังน้ำมันอากาศยาน				✓	
๖. งานเบิก-จ่ายเงิน และงบประมาณ		✓			
๗. งานสารบรรณ		✓			
๘. งานพัสดุ		✓			

➢ **การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการที่สำคัญ**

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สนามบินนครสวรรค์ (งานคลัง/งานซ่อมบำรุง)	๑๒๐ ตร.ม. (๒๔ คน)	๑๗๕ ตร.ม. (๓๕ คน)	๒๑๕ ตร.ม. (๔๓ คน)	๒๑๕ ตร.ม. (๔๓ คน)
	- กรมฝนหลวงฯ ส่วนกลาง (งานสนับสนุน)	๑๕ ตร.ม. (๓ คน)	๓๕ ตร.ม. (๗ คน)	๖๐ ตร.ม. (๑๒ คน)	๖๐ ตร.ม. (๑๒ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	-	-

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	- กองบริหารการบินเกษตร (ส่วนกลาง) - สนามบินนครสวรรค์ - ของบุคลากร (ส่วนตัว)	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- กองบริหารการบินเกษตร (ส่วนกลาง) - สนามบินนครสวรรค์	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้)	- กองบริหารการบินเกษตร (ส่วนกลาง) - สนามบินนครสวรรค์	๕ ชุด	๑๐ ชุด	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด
อุปกรณ์สำนักงาน	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่าตามความจำเป็นเหมาะสม	พิจารณาตามความจำเป็น			

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Server ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/ Private Cloud	✓			
ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร		✓			
ระบบบริหารจัดการสนับสนุนด้านการบินเกษตร			✓		
ระบบ Internet /Intranet	เช่าระบบจากบริษัทเอกชน (CAT)	✓			
ระบบ CAT Conference		✓			
ระบบ IP Phone				✓	

๔. ความต้องการด้านบุคลากรหลักสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานสำรอง	๒๗ คน	๔๒ คน	๕๕ คน	๕๕ คน
- สนามบินนครสวรรค์ (งานคลัง/งานซ่อมบำรุง)	๒๔ คน	๓๕ คน	๔๓ คน	๔๓ คน
- กรมฝนหลวงฯ ส่วนกลาง (งานสนับสนุน)	๓ คน	๗ คน	๑๒ คน	๑๒ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

➢ **กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรที่สำคัญใน ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	❖ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สนามบินนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ และกองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงฯ (ส่วนกลาง) ❖ กำหนดให้ใช้พื้นที่ของสนามบินนครสวรรค์ หรือโรงเก็บอากาศยานเป็นสถานที่จอดเครื่องเฮลิคอปเตอร์
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	❖ ขอยืมครุภัณฑ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว จากหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมฝนหลวงฯ ❖ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ❖ จัดหา/จัดเตรียมสถานที่สำรองในการจัดเก็บพัสดุอากาศยาน และพัสดุอิเล็กทรอนิกส์การบิน
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	❖ ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ทรัพยากร	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
	❖ การใช้งานระบบสารสนเทศของกรมจากภายนอกหน่วยงาน ผ่านระบบ Internet และ Intranet ❖ การใช้งานระบบ VPN และการใช้งานระบบการส่งและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Share Files) ❖ การประชุมทางไกลผ่านระบบ Web Conference ❖ กำหนดให้หน่วยงานจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานที่สำคัญสำรองไว้บนระบบการบริการพื้นที่สำหรับใช้งานส่วนบุคคล
บุคลากรหลัก	❖ กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work from home) ผ่านระบบสารสนเทศของกรม ได้แก่ Internet, Intranet, VPN และ Web Conference
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	❖ 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	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒. จัดประชุมทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน
๓. ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๕. รายงานหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวน/รายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแล้ว	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๙. รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความสำคัญ เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้สู่ภาวะปกติได้	ผู้ประสานงาน/ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๑๑. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๑๒. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๑๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้การกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๓. รายงานหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๕. กอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหามาได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๘. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ในวันถัดไปให้บุคลากรรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและผู้อื่นอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๓. รายงานหัวหน้าหัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงาน
๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ ให้กับบุคลากรทราบ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๕. บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม
๖. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงาน

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์