



แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan (BCP)

ศูนย์อุตุนิยมวิทยา
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
กรมอุตุนิยมวิทยา

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง กรมอุตุนิยมวิทยา

บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นแผนความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการบริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม หากไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่องแล้ว สภาวะวิกฤตดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและการให้บริการกับประชาชนได้

สำหรับศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มีภารกิจในการตรวจ เฝ้าระวัง พยากรณ์และเตือนสภาวะอากาศ เพื่อให้บริการด้านอุตุนิยมวิทยา แผ่นดินไหวและภัยธรรมชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 9 จังหวัด ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดมุกดาหาร ร้อยเอ็ด ยโสธร นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ และอุบลราชธานี เพื่อให้หน่วยงานและประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านอุตุนิยมวิทยาและภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์ ซึ่งสามารถใช้ประกอบการวางแผนสำหรับการประกอบกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนสามารถใช้เป็นข้อมูลเพื่อการป้องกันอันตรายจากภัยที่เกิดจากลักษณะอากาศร้ายได้ รวมถึงเป็นแหล่งให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านอุตุนิยมวิทยาแก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง
2. เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร ในศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานและการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายในภารกิจของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ในการรับมือกับสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
2. ระบบสำรองด้านการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศสำรองหรือที่ประจำอยู่ในสถานที่สำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกับระบบสื่อสาร สารสนเทศหลัก
3. บุคลากรที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ/พนักงาน/เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง(BCP)

แผนความต่อเนื่อง(BCP) ฉบับนี้ ใช้รับมือ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณศูนย์
 อนุชนิยมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- 1.เหตุการณ์อัคคีภัย
- 2.เหตุการณ์อุทกภัย
- 3.เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย
- 4.เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- 5.เหตุการณ์โรคระบาด
- 6.ภัยคุกคามจากเทคโนโลยี

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น โดยพิจารณา ถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน
 ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่
 ปฏิบัติงานหลักในระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่
 สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ของระบบให้ทำงานได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบ
 เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถจะให้บริการ/ส่ง
 มอบงานให้ตามที่ระบุไว้ หรือไม่สามารถขอรับบริการกับศูนย์อนุชนิยมหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างได้

ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

1.1 ชื่อหน่วยงาน ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง กรมอุตุนิยมวิทยา
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

1.2 จำนวนบุคลากรในสังกัด

ข้าราชการ	จำนวน	39	คน
พนักงานราชการ	จำนวน	1	คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน	1	คน
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	1	คน
	รวมจำนวน	42	คน

1.3 บ้านพักอาศัยของบุคลากรในหน่วยงาน

1.3.1 พักอาศัยในบ้านพักข้าราชการ 40 คน

1.3.2 พักอาศัยภายนอก 2 คน

1.3.3 อีตราว่าง - คน

1.4 จำนวนยานพาหนะที่บุคลากรนำมาจอดในบริเวณศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างในวันที่มาปฏิบัติราชการมีจำนวน

1.4.1 รถยนต์ส่วนบุคคล 9 คัน

1.4.2 รถจักรยานยนต์ 16 คัน

1.4.3 รถจักรยาน - คัน

1.5 กระบวนการที่สำคัญที่จะต้องบริหารจัดการให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีจำนวน 7 กระบวนการ ได้แก่ (เรียงตามลำดับความสำคัญจากบนลงล่าง)

1.5.1 กระบวนการพยากรณ์อากาศและเตือนภัย

1.5.2 กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน

1.5.3 กระบวนการตรวจอากาศการบิน

1.5.4 กระบวนการตรวจอากาศ

1.5.5 กระบวนการตรวจอากาศด้วยเรดาร์

1.5.6 กระบวนการบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา

1.5.7 กระบวนการบริหารด้านงบประมาณ

1.5.8 กระบวนการบริหารด้านงานสารบรรณ

**ตารางรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง**

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์กระบวนการต่างๆ ที่สำคัญต่อการบริหารราชการให้เกิดความต่อเนื่อง ในสภาวะวิกฤตของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง กรมอุตุนิยมวิทยา

คำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

ตรวจ เฝ้าระวัง พยากรณ์และเตือนสภาวะอากาศ เพื่อให้บริการด้านอุตุนิยมวิทยา แผ่นดินไหวและภัยธรรมชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 9 จังหวัด ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดมุกดาหาร ร้อยเอ็ด ยโสธร นครราชสีมา บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ อำนาจเจริญ และอุบลราชธานี เพื่อให้หน่วยงานและประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารด้านอุตุนิยมวิทยาและภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์ รวมถึงเป็นแหล่งให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านอุตุนิยมวิทยาแก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดกิจกรรม/กระบวนการสำคัญๆ

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง	กระบวนการพยากรณ์อากาศและเตือนภัย	-งานพยากรณ์อากาศประจำวัน คาดหมาย 7 วัน รายเดือน ราย 3 เดือน ฤดูกาล เทศกาล และประกาศเตือนภัย -งานพยากรณ์อากาศเพื่อการเกษตร -งานพยากรณ์อากาศสำหรับเรือชาย อุตุนิยมวิทยาภาคประชาชน -งานเผยแพร่การพยากรณ์อากาศ
	กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน	-งานพยากรณ์อากาศบริเวณสนามบิน (TAF) -งานคาดหมายลักษณะอากาศ เพื่อนำเครื่องบินลง(Trend Forecasts) -งานพยากรณ์อากาศเพื่อนำเครื่องบินขึ้น (Take off) -งานแจ้งเตือนสภาพอากาศร้ายบริเวณท่าอากาศยานอุบลฯ (Aerodrome Warning) -งานเผยแพร่การพยากรณ์อากาศ

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	กระบวนการตรวจอากาศการบิน	-งานตรวจสอบสารประกอบอุตุนิยมวิทยาที่เกี่ยวข้องกับอากาศการบิน ได้แก่ทิศทางและความเร็วลม ทิศนวิสัย ปรากฏการณ์ต่างๆ จำนวนและความสูงฐานเมฆ อุณหภูมิและ อุณหภูมิจุดน้ำค้าง -รายงานข่าวอากาศการบิน (METAR) -รายงานอากาศการบินพิเศษ (SPECI)
	กระบวนการตรวจอากาศ	-งานตรวจสอบสารประกอบอุตุนิยมวิทยาผิวพื้น ได้แก่ ลม ทิศนวิสัย ความกดอากาศ เมฆ อุณหภูมิ ความชื้นของอากาศ และ หยาดน้ำฟ้า -งานตรวจอากาศชั้นบน ได้แก่ ลม อุณหภูมิ ความชื้น และความกดอากาศในระดับต่างๆ -รายงานผลการตรวจสอบสารประกอบอุตุนิยมวิทยา เข้าในระบบ METNET
	กระบวนการตรวจอากาศด้วยเรดาร์	-งานตรวจกลุ่มฝนด้วยเรดาร์ตรวจอากาศ -รายงานผลการตรวจภาพเรดาร์ตรวจอากาศในระบบ METNET -งานเผยแพร่ผลการตรวจภาพเรดาร์ตรวจอากาศ
	กระบวนการบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	-งานบริการงานข้อมูลอุตุนิยมวิทยา
	กระบวนการบริหารด้านงบประมาณ	-งานพัสดุ -งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี
	กระบวนการบริหารด้านงานสารบรรณ	-งานรับ-แจกจ่ายหนังสือราชการทั้งภายใน/ภายนอก -งานรับ-ส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ ทางไปรษณีย์

ตารางที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้และ ผู้รับบริการที่ สำคัญ
1	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
4	ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5	โรคระบาด				✓	✓

ตารางที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ (ต่อ)

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้และ ผู้รับบริการที่ สำคัญ
6	ภัยคุกคามจากเทคโนโลยี			✓		

หมายเหตุ : จัดระดับความเสี่ยงและภัยคุกคามตามเหตุการณ์ที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นมากที่สุด

ตารางที่ 3 ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 90 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 70 ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 50 ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 30 ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 30

ตารางที่ 4 กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงเวลาของการหยุดชะงัก

กิจกรรม/กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ขึ้นไป
กระบวนการพยากรณ์อากาศและเตือนภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการตรวจอากาศการบิน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการตรวจอากาศ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการตรวจอากาศด้วยเรดาร์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
กระบวนการบริหารด้านงบประมาณ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
กระบวนการงานสารบรรณ	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 5 การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

กิจกรรม/กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้/ผู้รับบริการ
กระบวนการพยากรณ์อากาศและเตือนภัย	งานตรวจอากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่งานตรวจอากาศชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ตงานตรวจอากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากรหลัก 1 คน	-ใช้บริการอินเทอร์เน็ตและระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก
กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน	งานตรวจอากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่งานตรวจอากาศชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ตงานตรวจอากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากรหลัก 1 คน	-ใช้บริการอินเทอร์เน็ตและระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก
กระบวนการตรวจอากาศการบิน	งานตรวจอากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่งานตรวจอากาศชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ตงานตรวจอากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากรหลัก 1 คน	-ใช้บริการอินเทอร์เน็ตและระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก

ตารางที่ 5 การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ (ต่อ)

กิจกรรม/ กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบเทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้ /ผู้รับบริการ
กระบวนการตรวจ อากาศ	งานตรวจ อากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์ พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่ งานตรวจอากาศ ชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ต งานตรวจ อากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากร หลัก 1 คน	-ใช้บริการ อินเทอร์เน็ตและ ระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก
กระบวนการตรวจ อากาศด้วยเรดาร์	งานตรวจ อากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์ พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่ งานตรวจอากาศ ชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ต งานตรวจ อากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากร หลัก 1 คน	-ใช้บริการ อินเทอร์เน็ตและ ระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก
กระบวนการบริการ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	งานตรวจ อากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์ พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่ งานตรวจอากาศ ชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ต งานตรวจ อากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์ -ระบบฐานข้อมูล อุตุนิยมวิทยา	-บุคลากร หลัก 1 คน	-ใช้บริการ อินเทอร์เน็ตและ ระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก
กระบวนการบริหาร ด้านงบประมาณ	งานตรวจ อากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์ พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่ งานตรวจอากาศ ชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ต งานตรวจ อากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากร หลัก 1 คน	-ใช้บริการ อินเทอร์เน็ตและ ระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก
กระบวนการงานสาร บรรณ	งานตรวจ อากาศชั้นบน	- คอมพิวเตอร์ พกพา 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ที่ งานตรวจอากาศ ชั้นบน	-ระบบอินเทอร์เน็ต งานตรวจ อากาศชั้นบน -ระบบโทรศัพท์	-บุคลากร หลัก 1 คน	-ใช้บริการ อินเทอร์เน็ตและ ระบบโทรศัพท์ TOT เป็นหลัก

ตารางที่ 6 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	-ประสานงานกับ ผอ.ศล./ศูนย์บริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ในการสรรหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
เครื่องมือและอุปกรณ์	-ประสานงานกับ สม. เพื่อหาเครื่องมือ และอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	-ประสานงานกับ สม. เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง -กำหนดให้ สม. ดำเนินการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลอุทยานวิทยา ของ ศล.
บุคลากร	-กำหนดให้มีบุคคลากรหลักและบุคคลากรสำรอง เพื่อทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต
ลูกค้า/ผู้ให้/ผู้รับบริการ	-กำหนดผู้รับผิดชอบให้มีหน้าที่ประสานแจ้งหรือแนะนำลูกค้า/ผู้ให้/ผู้รับบริการข้อมูล

ตารางที่ 7 การจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business continuity Plan – BCP)

7.1 ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
ผอ.ศล.	0626044416	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางอรนุชทองศรี	0633791461
นางอรนุชทองศรี	0633791461	ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง	นางบุศรินทร์เทอดินนิก	0872505022
นายปรีวัชรนามดวง	0823279126	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการพยากรณ์อากาศและเตือนภัย	นายชิววิทย์ศรีพงษ์	0864039876
นายเรวัตโตกพุดชา	0868753692	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการพยากรณ์อากาศการบิน	นายศรিতวรรณันนัทกมลวารี	0829356936
นายเรวัตโตกพุดชา	0868753692	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจอากาศการบิน	นายธรรมานุสารวรเลิศ	0614654952
นายวิชัย หาญชัย	0810734543	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจอากาศ	นางสาวสุกัญญา มงคลเสริม (งานตรวจอากาศผิวพื้น)	0828699665
			นายธีรชัย นันทบุตร (งานตรวจอากาศชั้นบน)	0973262226
นางบุศรินทร์เทอดินนิก	0872505022	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจอากาศด้วยเรดาร์	นางจันทร์วิมลทองมา	0868001779

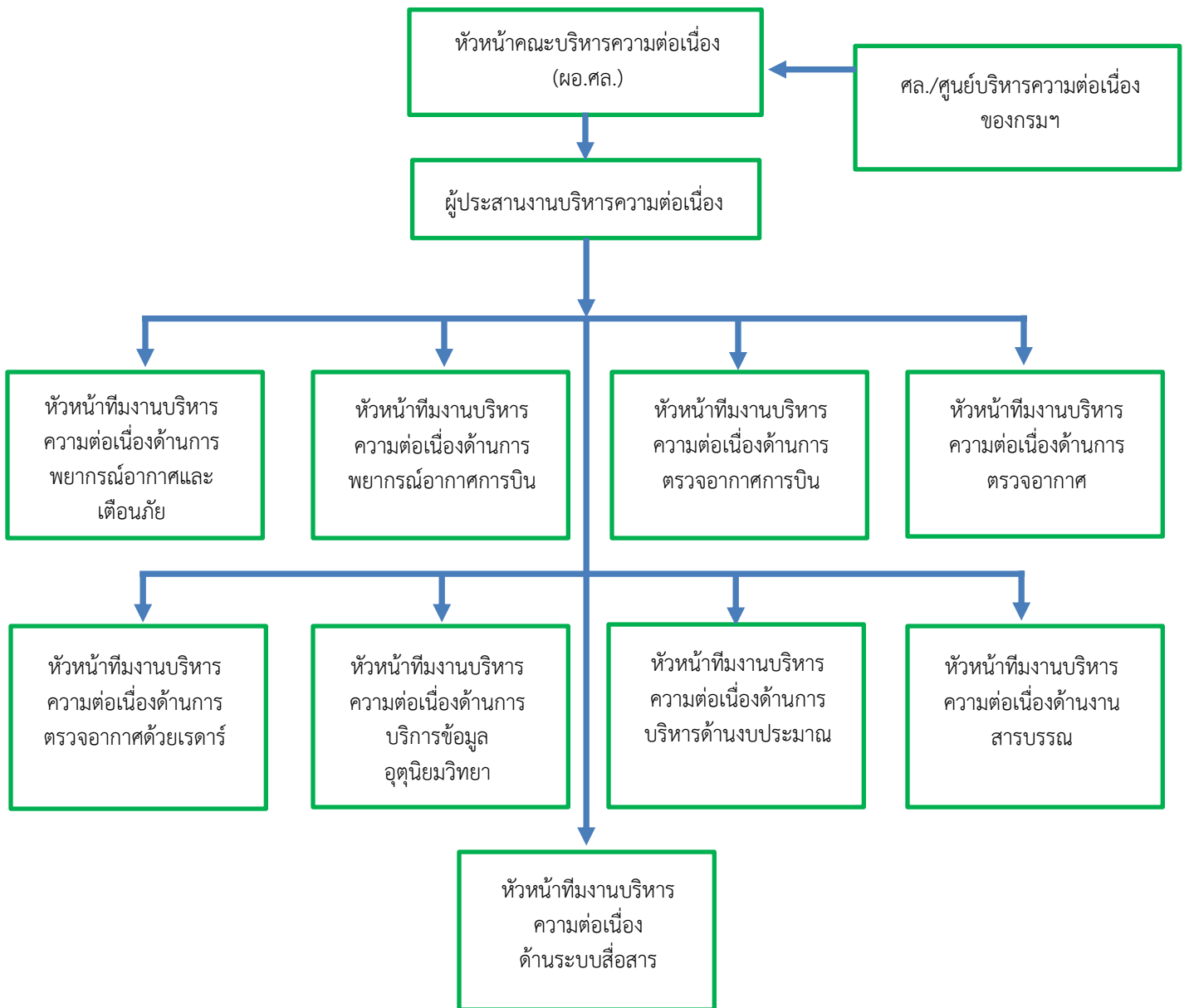
7.1 ข้อมูลรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางอรปริยา รุ่งเรือง	0944239464	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ด้านการบริการข้อมูลศูนย์มวิทยา	นางสาวชนิกานต์ ทองละมุล	0854905752
นางทัศนีย์ คำผา	0866519654	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ด้านการบริหารด้านงบประมาณ	นางสาวปรีทรัพย์ ศรีจำปา	0934278921
นางทัศนีย์ คำผา	0866519654	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ด้านงานสารบรรณ	นางสาวอุษณีย์ แจ้จ้อย	0914707699
นายสิทธิชัย นานาน	0816604270	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ด้านระบบสื่อสาร	นายเวคิน ลิ้มเพียรชอบ	0991521436

หมายเหตุ : เบอร์มือถือได้รับอนุญาตจากเจ้าของหมายเลขเรียบร้อยแล้ว

7.2 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 7.1



รูปที่ 7.1

7.3 การกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องและการกู้คืนกลับ

7.3.1 ตารางการกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

กิจกรรม/กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายของการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ ขึ้นไป
กระบวนการพยากรณ์อากาศและเตือนภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการตรวจอากาศการบิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการตรวจอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการตรวจอากาศด้วยเรดาร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กระบวนการบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา			✓	✓	✓	✓
กระบวนการบริหารด้านงบประมาณ			✓	✓	✓	✓
กระบวนการงานสารบรรณ			✓	✓	✓	✓

7.3.2 การกำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย

7.3.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ ขึ้นไป
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง							
ปฏิบัติงานที่บ้าน							
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่	ตามที่กำหนด ไว้ในแผน บริหารความ ต่อเนื่อง	16 ตร.ม	16 ตร.ม	16 ตร.ม	32 ตร.ม	32 ตร.ม	32 ตร.ม

7.3.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์พกพา	สม.		1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	สม.		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	สม.		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสารพร้อมหมายเลข	สม.			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

7.3.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ ขึ้นไป
ฐานข้อมูลอุดมศึกษา	สม.		✓	✓	✓	✓	✓
E-mail	สม.		✓	✓	✓	✓	✓
WiFi หรือ Air Card	สม.		✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้น สังกัด			✓	✓	✓	✓

7.3.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ ขึ้นไป
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6	6	7	9	14	17
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน						

7.3.2.5 ตารางความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	2-4 ชม.	6-12 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2-3 สัปดาห์	3 สัปดาห์ ขึ้นไป
สม. ประสานให้ผู้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต		1	1	1	1	1

7.3.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย
ศูนย์อำนวยการวิทยุภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า คณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้ บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับ บาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ หน่วยงาน ครอบคลุม -สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ บาดเจ็บ/เสียชีวิต -ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และให้บริการ -ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง -กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อ อย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงสถานการณ์และความปลอดภัย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงานและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันล่วงหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องในหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ 7.3.2.1 ถึง ตารางที่ 7.3.2.5)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน -ศล./ศูนย์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ -สม. -สม. -หน่วยงาน -หน่วยงาน สม. TOT	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้รับบริการ สำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-3 : การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดย
ศูนย์อำนวยการวิทยุภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน -ศล./ศูนย์บริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของกรมฯ -สม. -สม. -หน่วยงาน -หน่วยงาน สม. TOT	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน -ศล./ศูนย์บริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของกรมฯ -สม. -สม. -หน่วยงาน -หน่วยงาน สม. TOT	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ(ตามตาราง 7.3.2.3)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน -ศล./ศูนย์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมฯ -สม. -สม. -หน่วยงาน -หน่วยงาน สม. TOT	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า/ ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 4-7 : การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดย
ศูนย์อำนวยการวิทยุภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ		
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน -ศล./ศูนย์บริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตของกรมฯ -สม. -สม. -หน่วยงาน -หน่วยงาน สม. TOT	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตาม ปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อม ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

7.4 การรวบรวมข้อมูลและรายละเอียด

เป็นการรวบรวมข้อมูล รายละเอียด และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่ได้มีการระบุ วิเคราะห์ และจัดทำขึ้นตามแนวทางที่กล่าวมา โดยจะรวบรวมไว้ในรูปแบบของแผนความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

องค์ประกอบของแผนความต่อเนื่อง	แหล่งข้อมูล	หมายเหตุ
1.จัดตั้งทีมงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCM Structure)	รูปที่ 7.1	โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาจากโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน
2.วิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานและการให้บริการ (Risk & Threat Assessment)	ตารางที่ 2	ผลกระทบจากการระบุความเสี่ยงและภัยคุกคามและวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานทั้ง 5 ด้าน <input type="checkbox"/> อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> เครื่องมือและอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ <input type="checkbox"/> บุคคลากร <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3.วิเคราะห์กระบวนการสำคัญ (Critical Process) และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้เพื่อการบริหารงานให้เกิดความต่อเนื่อง	ตารางที่ 4	กระบวนการสำคัญของหน่วยงาน และผลกระทบที่ได้รับจากความเสี่ยงและภัยคุกคามที่เกิดขึ้น ตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักการปฏิบัติงาน
4.วิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารงานให้เกิดความต่อเนื่อง (Critical Resource Requirement)	ตารางที่ 5	ทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ รวบรวมจากกระบวนการและตามประเภทของทรัพยากรสำคัญ
5.จัดทำกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	ตารางที่ 6	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับการปรับให้เหมาะสมกับหน่วยงานและนำไปปฏิบัติได้จริง
6.กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการในการปฏิบัติงาน	การกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องและการกู้คืนกลับ	คู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้น