


ใบขอดำเนินการด้านเอกสาร
(Document Action Request : DAR)

VTSS DAR No. 173

ประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input type="checkbox"/> กระบวนการคุณภาพ (QP) <input type="checkbox"/> วิธีการปฏิบัติงาน (WI) <input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FF) <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิงภายนอก (SD) <input type="checkbox"/> อื่นๆ		
ชื่อเอกสาร แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ด้านอุดมศึกษาการบิณ ศอ. รหัสเอกสาร SD-ศอ-07-BCP-01 ลำดับเอกสาร (Ver.) 02 วันที่เริ่มนำเอกสารมาบังคับใช้ 16 พ.ค. 2567		
สิ่งที่ขอดำเนินการ <input type="checkbox"/> จัดทำเอกสารใหม่ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข/ปรับปรุงเอกสาร <input type="checkbox"/> ยกเลิกเอกสาร <input type="checkbox"/> ทำลายเอกสาร <input type="checkbox"/> อื่นๆ		
รายละเอียดและเหตุผลที่ขอดำเนินการ เพิ่มขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ		
สิ่งที่แนบมาด้วย <input type="checkbox"/> เอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> ไฟล์เอกสาร <input type="checkbox"/> ไม่มี		
ผู้ขอดำเนินการ <i>สุจิตรา สิงห์ตา</i> (นางสาวสุจิตรา สิงห์ตา) ตำแหน่ง นอด.ชก. วันที่ 16 พ.ค. 2567	ผู้ทบทวน <i>Timor</i> (นายโชคชัย ชุมน้อย) ตำแหน่ง ผส.พบ. วันที่ 16 พ.ค. 2567	
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้ทบทวน		
ความคิดเห็นของผู้อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก		
ผู้อนุมัติ <i>Timor</i> (นายโชคชัย ชุมน้อย) ตำแหน่ง MR: Management Representative วันที่ 16 พ.ค. 2567		
ผู้ลงทะเบียนใบขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR) <i>[Signature]</i> (ผู้ควบคุมเอกสาร/Iso administration) วันที่ 16 พ.ค. 2567		

Procedure

 <p>ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ ฝั่งตะวันออก</p>	<p>Doc Name : แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก</p>		<p>Prepared By : <i>ศุจิตรา สิงห์ตา</i> (นางสาวศุจิตรา สิงห์ตา) นอต.ชก.</p>	<p>Approved by : <i>โจชัย</i> (นายโจชัย ชุมน้อย) (MR: Management Representative)</p>
	<p>Doc No : SD-ศอ-07-BCP-01</p>		<p>Corrected & Checked by : <i>โจชัย</i> (นายโจชัย ชุมน้อย) ผส.พบ.</p>	
	<p>Rev No : 02</p>	<p>Page No : 1 of 38</p>	<p>Effective Date : 16 พ.ค. 2567</p>	

S/No.	Revision No.	Description of Changes	Revision Date
1	00	จัดทำแบบฟอร์มใหม่ให้สอดคล้องกับการทำ ISO 9001: 2015	4 ธ.ค.2563
2	01	ปรับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ด้านอุตุนิยมวิทยาการบินของ ศอ. ให้สอดคล้องกับการทำงานปัจจุบัน	5 ก.พ.2567
3	02	เพิ่มขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ	16 พ.ค. 2567



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
กรมอุตุนิยมวิทยา

พ.ศ. 2567

คำนำ

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก ได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน” ได้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการจัดทำ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อเป็นการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมภายใต้ สภาวะวิกฤตตามแนวทางของกรมอุตุนิยมวิทยา ให้เป็นปัจจุบันและรองรับสถานการณ์โรคระบาดเป็นบริเวณ กว้าง เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหาร จัดการองค์การภายใต้สภาวะวิกฤต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารงานและให้บริการประชาชนของ หน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ได้แก่ ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน ส่วนตรวจอากาศการบิน และส่วน อากาศการบินจังหวัดต่อไป

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก
กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขต การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
2.1 วัตถุประสงค์ (Objectives).....	2
2.2 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions).....	2
2.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP).....	3
2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ.....	3
2.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	4
3. ลักษณะโดยรวมขององค์กร	5
3.1 นโยบายคุณภาพ.....	5
3.2 โครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน.....	6
3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยา.....	7
4. การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)	9
4.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management) ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก.....	9
4.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....	13
4.3 กระบวนการสำคัญต่อการบริหารราชการด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ของ ศอ.....	15
4.4 การประเมินระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบในกระบวนการสำคัญ.....	16
4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	18
4.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree).....	22
4.7 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ.....	23
5. การกลับสู่สภาวะปกติ	33
5.1 ข้อควรพิจารณาในการกลับสู่สภาวะปกติ.....	33
5.2 ขั้นตอนการกลับสู่สภาวะปกติ.....	34
6. ผู้ปฏิบัติ.....	35
7. เอกสารอ้างอิง.....	35

1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบินของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (ศอ.) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม ภัยสงคราม วิกฤต การทางไซเบอร์ หรือภัยจากโรคระบาดต่าง ๆ เป็นต้น โดยที่สภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้อย่างต่อเนื่อง

สำหรับด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. มีภารกิจในการให้บริการข่าวพยากรณ์อากาศการบิน บริการข่าวอากาศการบิน การเฝ้าระวังและแจ้งเตือนสภาวะอากาศที่อาจจะเป็นอันตรายต่อการบิน ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน ตลอดจนความมั่นคงของเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ดังนั้น แผนบริหารความต่อเนื่องนี้จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ภารกิจด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริหารจัดการได้แม้ในสภาวะวิกฤต และทำให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจในกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงได้คำนึงถึงการมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ในการบริหารจัดการ และการให้บริการแก่ผู้รับบริการอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขต การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

2.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. มีแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตที่รองรับสถานการณ์ปัจจุบันและที่คาดการณ์ว่าอาจเกิดในอนาคต โดยมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการบริการ อิเล็กทรอนิกส์ (e-service) มาใช้ในการบริหารจัดการและให้ผู้รับบริการ ซึ่งบุคลากรของด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ทุกระดับ สามารถทำความเข้าใจและตอบสนองการบริหารจัดการตามแผนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อสร้างความตระหนักในการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

3) เพื่อให้ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ว่าได้รับการบริการจากด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา แม้จะอยู่ภายใต้สถานการณ์ ฉุกเฉินหรือวิกฤตที่อาจเลวร้ายจนไม่อาจดำเนินงานได้อย่างปกติ

2.2 สมมติฐานของแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้ข้อสมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้รวมทั้งหน่วยงานสนับสนุน

2) ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

3) ส่วนสื่อสารและเครื่องมือ ศอ. รับผิดชอบการสำรองระบบสื่อสารและเครื่องมือด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. โดยระบบสื่อสารและเครื่องมือสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสื่อสารและเครื่องมือหลัก

4) แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสถานที่ตั้งหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ.

5) ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีม เข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องๆ เป็นอย่างดี

6) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ.

2.3 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภายในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ระบบรายงานข่าวอากาศการบินขัดข้อง ไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง
- เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤต เหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นเรื่องที่จำเป็น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงาน ด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ไม่สามารถติดต่อ ให้บริการ หรือส่งมอบงานให้หน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ใช้ในการปฏิบัติราชการได้

2.5 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

การปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. ได้วิเคราะห์และคาดการณ์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นโดยแยกเป็นเหตุการณ์ต่าง ๆ และประเมินผลกระทบจากเหตุการณ์ ดังรายละเอียดที่ได้แสดงไว้ในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย สำคัญ
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
6 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
7 เหตุการณ์ระบบรายงานข่าว อากาศขัดข้อง ไม่สามารถแก้ไข ให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง			✓	✓	✓
8 เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์			✓		✓
9 เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓

3. ลักษณะโดยรวมขององค์กร

ลักษณะ (Character) สำคัญที่แสดงถึงบุคลิกหรือความเป็นตัวตนโดยรวมของหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก ประกอบด้วย

3.1 นโยบายคุณภาพ

“ ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก กรมอุตุนิยมวิทยา มุ่งมั่นพัฒนาระบบคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยนำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 มาประยุกต์ใช้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องดังนี้ ” ดังนี้

ด้านการบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยาการบิน

- มีความถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์
- ส่งเสริมการให้บริการข้อมูลในแบบดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น
- ส่งเสริมและสนับสนุนส่วนอากาศการบินจังหวัดในเขตรับผิดชอบจัดทำระบบ QMS
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดของ WMO/ICAO

ด้านการปฏิบัติต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- มีความเชื่อมั่นในคุณภาพของข้อมูลที่ให้บริการ
- เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ปราศจากอคติ
- สร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ

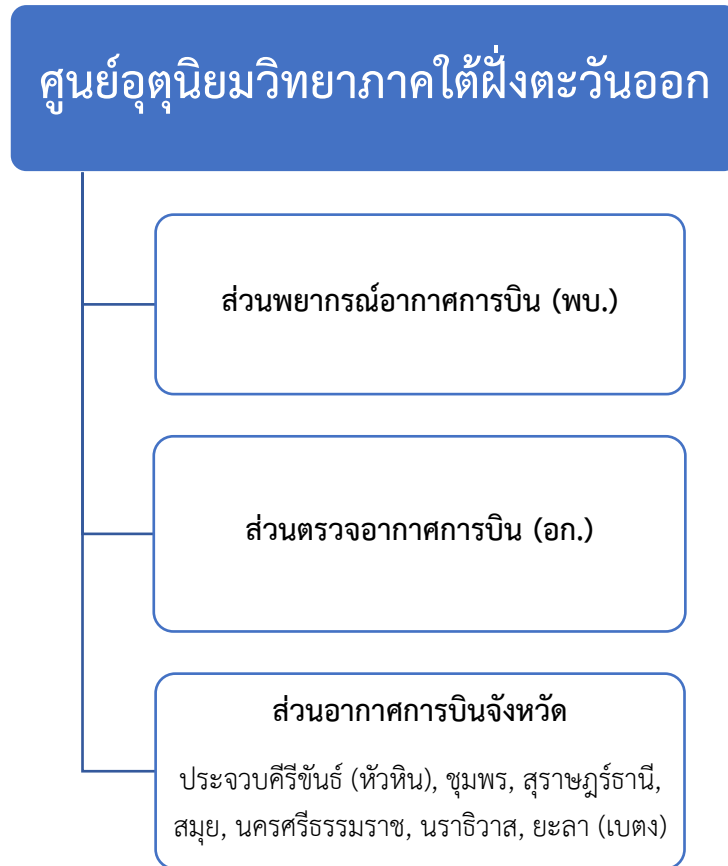
ด้านสังคมและจิตใจภายในองค์กร

- ให้ความเป็นธรรม
- มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind)
- สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี และลดความตึงเครียดในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้นโยบายมีประสิทธิภาพ เหมาะสม สามารถขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามเป้าหมาย สร้างองค์กรให้เป็นเลิศด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน

3.2 โครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 103 ก เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ได้กำหนดและแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออกได้ตามรูปที่ 1 ดังนี้



รูปที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

3.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยา

จากแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมอุตุนิยมวิทยา ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ดังแสดงไว้ในรูปที่ 1 มีรายละเอียด หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยา ตามคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยาที่ 475/2560 สั ง ญ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ดังแสดงไว้ในตารางที่ 2 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 หน่วยงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน คอ. และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน (พบ.)	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอากาศการบิน จังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก (WMO) และ องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ด้วยระบบบริหาร คุณภาพ (Quality Management System: QMS) - ค้นคว้า วิเคราะห์ ข้อมูลอุตุนิยมวิทยาการบินและจัดทำกรณีศึกษา เพื่อจัดหารูปแบบ ต่าง ๆ ในการพยากรณ์อากาศการบินในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ - วิเคราะห์ลักษณะอากาศจากแผนที่อากาศชนิดต่าง ๆ และผลผลิตจาก ระบบพยากรณ์ อากาศเชิงตัวเลข เพื่อออกคำพยากรณ์อากาศเพื่อการ บิน (TAFOR) พยากรณ์อากาศเพื่อนำเครื่องขึ้น (Take off Forecast) พยากรณ์อากาศตามเส้นทางบิน และออกคำเตือนลักษณะอากาศร้าย บริเวณสนามบินที่จะเป็นอันตรายต่อการขนส่งทางอากาศในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ - พยากรณ์ลักษณะอากาศสำคัญ (Significant Weather) ครอบคลุม พื้นที่รับผิดชอบให้กับเที่ยวบินภายในประเทศและเที่ยวบินระหว่าง ประเทศ - จัดทำแผนที่ลมและอุณหภูมิชั้นบน (Wind/Temp Chart) สำหรับ เที่ยวบินภายในประเทศและเที่ยวบินระหว่างประเทศ - จัดทำเอกสารประกอบการบินเพื่อให้บริการแก่สายการบินนำไปใช้ใน การวางแผนการบิน เที่ยวบินสำหรับเที่ยวบินภายในประเทศและ เที่ยวบินระหว่างประเทศ

	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ และองค์การต่างประเทศ ด้านอากาศการบิน - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนตรวจอากาศการบิน (อก.)	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก (WMO) และองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) ด้วยระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) - ตรวจ เฝ้าระวัง และรายงานสถานะอากาศการบินตามข้อกำหนดขององค์การอุตุนิยมวิทยา โลก (WMO) และองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO) - รวบรวมและจัดทำข้อมูลอุตุนิยมวิทยาการบินในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพยากรณ์อากาศการบิน แลกเปลี่ยนข้อมูลอุตุนิยมวิทยาการบินกับหน่วยงานภายในและภายนอกประเทศ รวมทั้งให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยาการบินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ให้ข้อมูลข่าวอากาศการบินเมื่อมีการร้องขอ - ติดตามแนวโน้มสถานะอากาศ และให้คำปรึกษา หรือ ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ และองค์การต่างประเทศ ด้านอากาศการบิน - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ส่วนอากาศการบินจังหวัด (สภบ.) <ul style="list-style-type: none"> - สภบ. ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) - สภบ. ชุมพร - สภบ. สุราษฎร์ธานี - สภบ. สมุย - สภบ. นครศรีธรรมราช - สภบ. นราธิวาส 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก (WMO) และองค์การการบินพลเรือน ระหว่างประเทศ (ICAO) ด้วยระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) - วิเคราะห์ ติดตาม และรายงานแนวโน้มลักษณะอากาศ (Trend Forecast) เพื่อการขนส่งทางอากาศด้วยระบบพยากรณ์อากาศเชิงตัวเลข เรดาร์ตรวจอากาศ ดาวเทียม อุตุนิยมวิทยา และเครื่องมืออื่น ๆ - ตรวจ เฝ้าระวัง และรายงานสถานะอากาศการบินตามข้อกำหนดขององค์การ อุตุนิยมวิทยาโลก (WMO) และองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (ICAO)

<p>- สกบ. ยะลา (เบตง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจลักษณะอากาศตามมาตรฐานการตรวจอากาศที่องค์การอุตุนิยมวิทยาโลกกำหนด เพื่อการพยากรณ์อากาศ และแลกเปลี่ยนข่าวอากาศกับประเทศสมาชิกโดยแต่ละส่วนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติแตกต่างกันไปตามแต่ที่ได้รับมอบหมายในพื้นที่ - พยากรณ์อากาศเพื่อการบิน (TAFOR) บริเวณสนามบินที่รับผิดชอบ - พยากรณ์อากาศเพื่อนำเครื่องขึ้น (Take off Forecast) จากสนามบินที่รับผิดชอบ - พยากรณ์ลักษณะอากาศสำคัญ (Significant Weather Phenomena) ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบให้กับเที่ยวบินภายในประเทศ - พยากรณ์อากาศตามเส้นทางบินสำหรับเครื่องบิน - สรุปลักษณะอากาศให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศของสนามบินที่รับผิดชอบเพื่อวางแผนจัดการจราจรทางอากาศ - จัดทำเอกสารประกอบการบินให้แก่สายการบินเพื่อใช้ในการวางแผนการบินสำหรับเที่ยวบินภายในประเทศ ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
---------------------------	--

4. การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)

4.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)

ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า ภารกิจหน้าที่ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. มีความสำคัญและจำเป็นต่อการใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของลูกค้า ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ ตลอดจนการนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญในการบริหารการเดินทางทางอากาศ กระบวนการหลายเรื่องด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบดำเนินการ โดยหากอยู่ในช่วงเกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์วิกฤต การพิจารณาตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารแต่ละระดับ และการแก้ปัญหาหรือการบริหารจัดการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่วิกฤต จะต้องมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อลดผลกระทบหรือลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด ดังนั้นจึงได้กำหนดกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

1) คณะแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ด้านอุดมศึกษาการบิน ศอ. นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ด้านอุดมศึกษาการบิน ศอ. มีองค์ประกอบดังนี้

1.1 คณะบริหารความต่อเนื่อง

เป็นคณะผู้บริหารด้านอุดมศึกษาการบิน ศอ. ให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

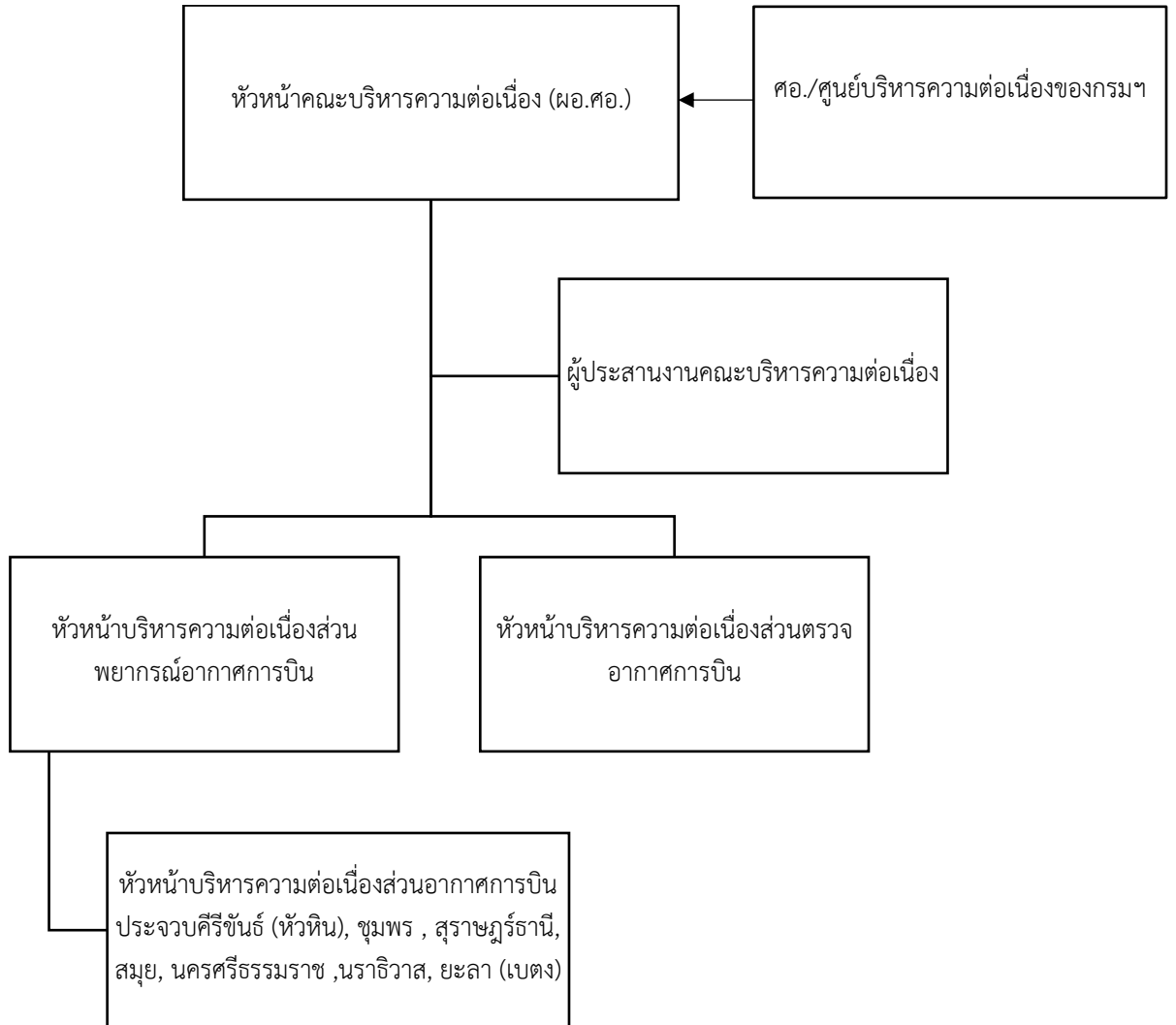
1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เป็นคณะภายในส่วนงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของส่วนงานของตน

1.3 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

เป็นบุคคลที่เข้าใจองค์กรโดยรวมทั้งหมด และเป็นระดับตัดสินใจได้ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานด้านอุดมศึกษาการบิน ศอ. ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับส่วนงาน และทีมบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

จากองค์ประกอบของโครงสร้างและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สามารถแสดงเป็นแผนภูมิ
โครงสร้างการบริหาร ได้ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 แผนภูมิโครงสร้างและคณะกรรมการความต่อเนื่องด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ.

ทั้งนี้ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีรายละเอียดดังตารางที่ 3 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก

บุคคลหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายกมล พรหมสาขา ณ สกลนคร	091-8193266	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผอ.ศอ.)	นายสมภพ วิสุทธีศิริ	081-5996887
นายโชคชัย ชุมน้อย	088-3997244	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายนเรศ จันทนา	086-6854899
นายโชคชัย ชุมน้อย	088-3997244	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน	นายณรงค์พล ทองสังข์	086-6957621
นายนเรศ จันทนา	086-6854899	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ส่วนตรวจอากาศการบิน	นายณัฐนันท์ รักชายศ	091-3943905
นายอนุสรณ์ แสงเจริญ	098-3595296	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน)	นางสาวอุดมพร เนตรสถิตย์	081-4926951
นายธีระธรรม เทพรราช	061-6689161	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.ชุมพร	นายพลายพันธุ์ แปะทลุง	091-0109980
นางธันันท์ แดงกนิษฐ สิริวิรัตน์	092-9355556	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.สุราษฎร์ธานี	นางสาวภาสินี บุญลือ	086-2803238
นางสรณี ศรีแสง	0858850793	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.สุราษฎร์ธานี (สมุย)	นายอภิสร นาทอง	080-2811484
นายพลกฤต ทองเสมอ	066-1467253	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.นครศรีธรรมราช	นายชวณัฐ ปราณีราช	062-0652170
นายอิพล จงสามัคคีถาวร	080-1475482	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.นราธิวาส	นายเร้าะมันคาน โอราสะมันนี	083-6593473
นายนวศักดิ์ ศรีสุข	089-2831877	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สกบ.ยะลา (เบตง)	นายกฤตธิ์ ไชยเอียด	089-2933453

2) การปรับระดับเหตุการณ์ (Incident Escalation Process)

เมื่อเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน คณะบริการความต่อเนื่องจะประเมินสถานการณ์ ความเสี่ยง ผลกระทบ ระดับความรุนแรง สถานที่ และระยะเวลาที่การปฏิบัติการกิจด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ.อาจจะต้องหยุดชะงัก ซึ่งในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการบริหารจัดการเพื่อปรับระดับเหตุการณ์ความรุนแรง ให้บรรเทาเบาบางลงหรือป้องกันไม่ให้อาการขยายวงกว้างต่อไป โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ ฉุกเฉิน และพิจารณาตัดสินใจบริหารความต่อเนื่องตามข้อกำหนดใน BCM ผู้ประสานคณะกรรมการความต่อเนื่องจะต้องประสานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เกิดสภาวะวิกฤตอย่างใกล้ชิด เพื่อหาข้อมูลแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจำเป็นต้องยกระดับ

การบริหารจัดการขั้นวิกฤต (Crisis management) ในหน่วยงานใดหรือไม่และจะต้องกอบกู้วิกฤตอย่างไรเมื่อใด

3) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

หน่วยงานระดับส่วนงานที่ประสบเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องรับรายงานผู้บริหารระดับสูงทราบถึงสถานการณ์ ระดับความรุนแรง ความเสี่ยง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อการปฏิบัติราชการด้านอุดมศึกษา การบิน คอ. และต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งการและให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น โดยในเบื้องต้นส่วนงานจะต้องจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำการประเมินสถานการณ์ และบริหารความต่อเนื่องตาม BCM ที่ได้กำหนดไว้แล้ว และรายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องระดับสูงทราบเป็นระยะ และหากมีสถานการณ์ใดที่มีความเสี่ยงสูงมากและผลกระทบอยู่ระดับรุนแรงมาก หรือความเสียหายเกิดในวงกว้างเป็นเวลาหลายวัน คณะบริหารความต่อเนื่องจะต้องพิจารณาตัดสินใจสั่งการและให้ความช่วยเหลือในทันที

4.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรสำคัญให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ทรัพยากร

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	ประสานงานกับ คอ./ศูนย์บริหารความต่อเนื่องของ คอ. รับผิดชอบจัดหา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งอาจกำหนดเป็น 4 แนวทาง คือ <ol style="list-style-type: none"> ใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นในสังกัด คอ./สถานที่ที่เหมาะสม หรือตั้งอยู่ในละแวกใกล้เคียงกับหน่วยงานที่ประสบเหตุวิกฤต เป็นสถานที่สำรองในการปฏิบัติราชการชั่วคราว ใช้บ้านพักข้าราชการ คอ./สถานี เป็นสถานที่สำรองให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ขอใช้พื้นที่สำรองของส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ตามความเหมาะสม
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใน 8 แนวทาง คือ <ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. จัดเตรียมสำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะหรือแบบพกพา (Notebook) และ วัสดุสำนักงานให้พร้อม บุคลากรจัดเตรียมสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาส่วนตัว

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ol style="list-style-type: none"> 3. ประสานงานกับส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. สนับสนุนอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมที่สำคัญ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบสื่อสาร และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 4. ประสานงานกับส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. จัดเตรียมอะไหล่ อุปกรณ์ที่จำเป็นไว้สำรองใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือชนิดต่าง ๆ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านการตรวจอากาศการบิน 5. ประสานงานกับส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ในการเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง 6. ประสานงานกับส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสถานีอุตุนิยมวิทยาประจำจังหวัด ในสังกัด คอ. เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นต่อกระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน และตรวจอากาศการบิน 7. ประสานงานกับส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมเครื่องมือที่จำเป็นต่อภารกิจด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน 8. ประสานงานกับ คอ. เป็นหน่วยงานหลักด้านการจัดเตรียมยานพาหนะของราชการและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • ส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรองเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้บริการอุตุนิยมวิทยาการบินผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ • ใช้ชุดอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตพกพา (Pocket PC, Air Card) หรือ Internet SIM ตามความเหมาะสมเพื่อเชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตคู่สัญญา คอ. ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด • ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ Manual ไปก่อนแล้วคัดลอกหรือเชื่อมต่อข้อมูลเข้าระบบ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต • อาจขอบุคลากรจากหน่วยงานราชการในสังกัด คอ. มาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวกรณีจำเป็นได้ตามความเหมาะสม

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. ประสานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประสานงานส่วนภูมิภาค ดูแลการติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบประปา ในพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบ ส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. ประสานงานบริษัท TOT ดูแลระบบ อินเทอร์เน็ต ตลอดจนระบบสื่อสารโทรคมนาคมต่าง ๆ ส่วนสื่อสารและเครื่องมือ คอ. ประสานงานบริษัทคู่สัญญา กรณีซ่อมบำรุง ดูแล รักษาเครื่องมือให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา

4.3 กระบวนการสำคัญต่อการบริหารราชการด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ของ คอ.

การบริหารราชการภารกิจด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน คอ. ดำเนินงานภายใต้สังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา มีภารกิจเกี่ยวกับ การบริหารจัดการด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจอากาศการบิน พยากรณ์อากาศเพื่อการบิน และเฝ้าระวังและแจ้งเตือนสภาพอากาศร้ายต่อการบิน เพื่อประโยชน์สูงสุดใน คมนาคมทางอากาศ ดังนั้นการกระบวนการหลักของด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน คอ. มีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการหลัก

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ได้แก่

กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน

กระบวนการตรวจอากาศการบิน

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการเพื่อดำเนินงานตามภารกิจด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน คอ. สามารถวิเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ ดังแสดงในตารางที่ 5 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5 กระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการหลัก	
กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน	พบ. / สกบ.ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน), ชุมพร, สุราษฎร์ธานี, สมุย, นครศรีธรรมราช, นราธิวาส, ยะลา (เบตง)
กระบวนการตรวจอากาศการบิน	อก. / สกบ.ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน), ชุมพร, สุราษฎร์ธานี, สมุย, นครศรีธรรมราช, นราธิวาส, ยะลา (เบตง)

4.4 การประเมินระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบในกระบวนการสำคัญ

จากการคาดการณ์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตของการปฏิบัติงานด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. และการวิเคราะห์กระบวนการของงานหลักและกระบวนการของงานสนับสนุนตามตารางที่ 6 จะมีระดับและรายละเอียดของผลกระทบที่แตกต่างกัน จึงแบ่งระดับผลกระทบตามกระบวนการสำคัญประกอบด้วยกระบวนการหลักต่อไปนี้

ตารางที่ 6 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบในกระบวนการหลัก

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่น ต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 - 50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับบุคลากร/เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 7 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบในกระบวนการสนับสนุน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 - 50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในบางหน่วยงานและระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 - 10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับบุคลากร/เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 8 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) จำแนกตามกระบวนการสำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-3 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.กระบวนการหลัก							
1.1 กระบวนการพยากรณ์อากาศการบิน	สูงมาก	✓					
1.2 กระบวนการตรวจอากาศการบิน	สูงมาก	✓					

กำหนดกลยุทธ์การสร้างความต่อเนื่อง

ในการกำหนดกลยุทธ์การสร้างความต่อเนื่องของด้านอุตุนิยมวิทยาการบิน ศอ. สามารถวิเคราะห์และกำหนดแยกเป็นรายหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กร ซึ่งรายละเอียดได้แสดงไว้ในตารางที่ 10 โดยครอบคลุมขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต

เป็นขั้นตอนที่ต้องรับมือหรือแก้ไขปัญหา เพื่อลดระดับความรุนแรงหรือผลกระทบจากเหตุการณ์ ดังนั้นกลยุทธ์ที่ใช้ จึงเป็น “กลยุทธ์ระงับเหตุการณ์” ซึ่งขอบเขตและวิธีการจะขึ้นอยู่กับเหตุปัจจัยของสภาพเหตุการณ์แห่งความฉุกเฉินหรือเหตุวิกฤตนั้น ๆ

2. การจัดการความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

ในขณะที่ยังไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตให้หมดสิ้นได้ แต่การปฏิบัติราชการยังคงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในขั้นตอนนี้ จึงต้องใช้กลยุทธ์ “การจัดการทรัพยากรสำคัญ” ที่ได้มีวิเคราะห์ไว้แล้ว มาสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เหมือนหรือเทียบเคียงกับสภาวะปกติ

3. การกู้คืนการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการภายหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป จะใช้กลยุทธ์ “การกู้คืนภารกิจ” ซึ่งจะต้องเร่งแก้ไข ปรับปรุงเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดความเสียหายจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสถานการณ์วิกฤต และพัฒนาจนสามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ จัดเป็นกลยุทธ์ “การจัดการทรัพยากรสำคัญ” ซึ่งเป็นการจัดการทรัพยากรสำคัญที่ ศอ. ต้องจัดหา เพื่อให้การปฏิบัติราชการยังคงดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แม้ในขณะที่เกิดเหตุการณ์วิกฤต โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญของ ศอ. โดยจำแนกความต้องการสำคัญ เป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)
2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement)
3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement)
4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองจำแนกตามกระบวนการสำคัญ (ตารางเมตร : ตรม.)

ประเภททรัพยากร	สถานที่ / ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พบ. / อก.						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สถานีเรดาร์ตรวจอากาศ หาดใหญ่ ตำบลทุ่งตำเสา อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา	30	30	30	30	30
สกบ. ประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน), ชุมพร, สุราษฎร์ธานี, สมุย, นครศรีธรรมราช, นราธิวาส, ยะลา (เบตง)						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- พื้นที่ของสถานีอุตุนิคมวิทยา ที่ตั้งอยู่ในละแวกใกล้เคียงกับ หน่วยงานที่ประสบเหตุวิกฤต - บ้านพักของข้าราชการ สกบ.ใน พื้นที่ใกล้เคียงที่ประสบเหตุวิกฤต - พื้นที่สำรองของส่วนราชการอื่น	20	20	20	20	20
รวมทั้งสิ้น		50	50	50	50	50

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ (จำนวนหน่วย ต่อ หน่วยงาน)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์พกพา (notebook)	1. หน่วยงานในสังกัด ศอ. 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
PC คอมพิวเตอร์สำรอง	1. หน่วยงานในสังกัด ศอ. 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	2	2	2	2	2
เครื่องพิมพ์ (printer)	1. หน่วยงานในสังกัด ศอ. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมหมายเลข	1. หน่วยงานในสังกัด ศอ. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
อุปกรณ์สำรองข้อมูล/ฮาร์ดดิสก์สำรองข้อมูล	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
คอมพิวเตอร์ระบบบูรณาการข้อมูลอุตุนิยามวิทยาการบิน	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
Wireless router	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
ระบบเครือข่ายสื่อสาร (Internet Link)	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
เครื่องสำรองไฟ (UPS)	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
รถยนต์	หน่วยงานใน ศอ. ขอใช้ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
อุปกรณ์เครื่องเขียน	หน่วยงานในศอ. ขอใช้ปฏิบัติงาน	1	1	2	3	4
โต๊ะ เก้าอี้	หน่วยงานที่ศอ. ขอใช้ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	2	4	5	5	5
อุปกรณ์ดับเพลิง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1	1	2	2	2

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement)

ตารางที่ 11 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเครือข่ายสื่อสารที่ จำเป็นทั้ง Internet และ Intranet ในสถานที่ ปฏิบัติงานทดแทน	กองสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ E-mail ของหน่วยงาน	กองสื่อสาร (ดูแลแม่ล์ Domain@metnet.tmd.go.th)	✓	✓	✓	✓	✓
WiFi	สม.ศอ. จัดหาระบบ WiFi หรือ Pocket WiFi เพื่อใช้งาน ทดแทน	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบประชุมทางไกล	สม.ศอ.	✓	✓	✓	✓	✓
คู่สายโทรศัพท์	สม.ศอ.		✓	✓	✓	✓
ระบบบูรณาการข้อมูล อุตุนิยมหาวิทยาลัยการบิน	กองอุตุนิยมหาวิทยาลัยการบิน	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบไฟฟ้าสำรอง/อุปกรณ์ ส่องสว่าง (กรณีไฟฟ้าดับ)	สม.ศอ.	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 12 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นรวมทั้งองค์กร (คน ต่อ ส่วน)

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรการปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (คน)	1	3	3	3	3
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	เป็นไปตามที่กรมอุตุนิยมวิทยากำหนดแนวทาง				

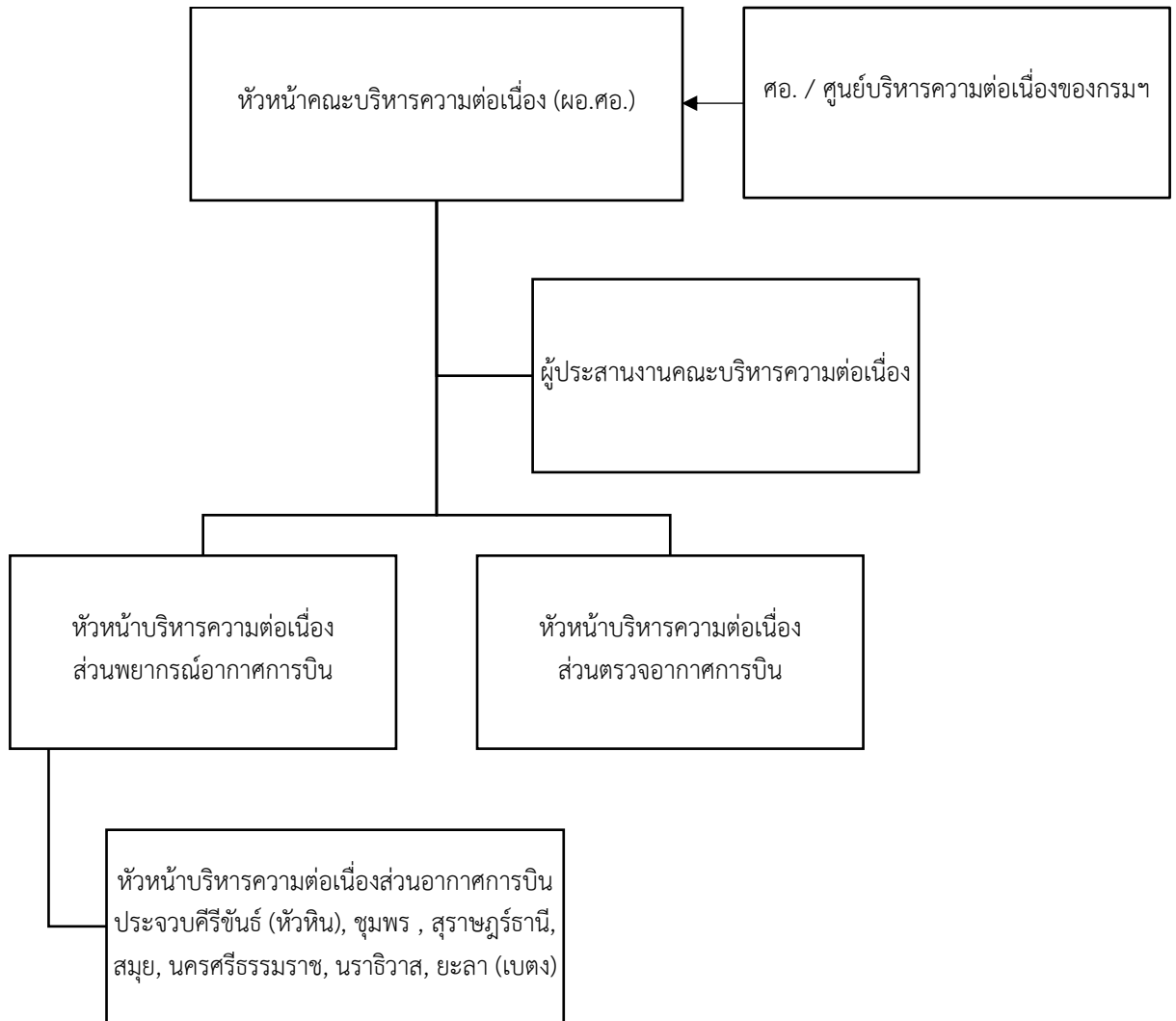
5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 13 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คู่สัญญา กับ คอ.	✓	✓	✓	✓	✓
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓
การประปาส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓

4.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุ Call tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย จะแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน แผนความต่อเนื่อง



รูปที่ 3 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

4.7 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลาดังนี้

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีภายใน 24 ชั่วโมง
2. การตอบสนองเหตุการณ์ในระยะแรกภายใน 7 วัน
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลากิน 7 วัน

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ หน่วยงาน (พบ. / อก. / สกบ.) ที่ประสบเหตุในพื้นที่ฉุกเฉิน ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ เพื่อลดภาวะวิกฤตให้บรรเทาเบาบาง หรือขจัดให้หมดไป โดยจะต้องประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงาน หรือขจัดให้หมดไป โดยจะต้องประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการบริหารจัดการตามแผนจัดการอุบัติการณ์ (incident Management Plan) ของหน่วยงาน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

1.2 แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก
- คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- รวมทั้งสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บ/เสียชีวิต

1.3 พิจารณากระบวนการ / งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงาน หรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

1.4 รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องระดับกรมฯ และส่วนกลาง ให้ทราบ และขอรับการสนับสนุนทรัพยากร รวมทั้งขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.5 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องระดับกรมฯ แจ้งเหตุฉุกเฉิน / วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสังกัด ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับผลกระทบ / บาดเจ็บ / เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ / บาดเจ็บ / เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัด ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกู้คืนสู่สภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - สม.ศอ.	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสังกัด เพื่อรับทราบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
และดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะแรก ภายใน 7 วัน

การดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ 7 วันแรกนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่คณะบริหารความต่อเนื่องและคณะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

2.2 ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า / ผู้ให้บริการสำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3 กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ กลับมาดำเนินการและให้บริการ

2.4 รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องระดับศูนย์ฯ และกรมฯทราบ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - สม.ศอ.	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - สม.ศอ.	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - สม.ศอ.	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 สัปดาห์

หลังจากที่ได้ดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในช่วง 7 วันแรก เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติ
ราชการแล้ว คณะบริการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องพิจารณาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ใน
ระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมี
แนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.1 ติดตามสถานการณ์การกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ
การกลับมาดำเนินงาน หรือให้บริการได้ตามปกติ

3.2 ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถกลับมาใช้งานได้อีก คณะบริหารความ
ต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการได้
ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน

กรณีอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้
พิจารณาและสำรวจอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานใน
สภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

ดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย

3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหาย จากหน่วยงานภายนอก

4) ด้านบุคลากรหลัก

สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาคูค้ำทดแทนชั่วคราว

5) คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ดำเนินการสรรหาคูค้ำ / ผู้ให้บริการรายใหม่ ทดแทนคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

3.3 รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องระดับศูนย์ฯ และกรมฯ ทราบ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะปานกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - สม.ศอ.	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และ
ปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง - สม.ศอ.	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

5. การกลับสู่ภาวะปกติ

5.1 ข้อควรพิจารณาในการกลับสู่ภาวะปกติ

การพิจารณากลับสู่ภาวะปกติของ ศอ. คณะผู้บริหารและทีมงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในแต่ละด้าน ดังนี้

ลำดับ	ข้อควรพิจารณา	ใช่	ไม่ใช่
ด้านบุคลากร			
1.	บุคลากรหลักมีความพร้อมต่อการเข้าปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	มีบุคลากรทดแทนที่เพียงพอสำหรับบุคลากรหลักที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุการณ์ได้รับความช่วยเหลือและนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรักษาเป็นที่เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน			
4.	สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับการทำความสะอาดและปรับปรุงดูแลให้เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	ทางเข้า-ออกสถานที่ปฏิบัติงานหลักสามารถใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	บริเวณที่เกิดเหตุมีความปลอดภัย สามารถเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานได้โดยง่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านระบบงานหลัก			
7.	ระบบงานหลักที่ได้รับความเสียหายได้รับการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	ระบบงานหลักได้รับการกู้คืนข้อมูลครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	เครื่องมือทางอุตุนิยมวิทยาการบินสามารถใช้งานได้ปกติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ด้านระบบสื่อสาร			
10.	ระบบอินเทอร์เน็ตสามารถใช้งานได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2 ขั้นตอนการกลับสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ / ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ติดต่อประสานงาน และให้ข้อมูลสาเหตุของการเกิดเหตุกับหน่วยงานภายนอกและสื่อต่าง ๆ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องและ ผู้ประสานงาน	กรณีที่จะต้องแจ้งเหตุกับหน่วยงานภายนอกและสื่อต่างๆ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2.	สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	
3.	จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานหลักให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	
4.	ตรวจสอบเครื่องมือทางอุตุนิยมวิทยาการบินและระบบสื่อสารว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ - กรณีที่เครื่องมือยังทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพหรือยังขัดข้องอยู่ แจ้งผู้ปฏิบัติงานและ สม.ศอ. ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข - กรณีระบบสื่อสารขัดข้อง แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	
5.	ตรวจสอบไฟล์งานเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานว่าสามารถบันทึกข้อมูลลงระบบงานหลักได้หรือไม่ - กรณีที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลักได้ทันที : จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่ทำขึ้นที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลงในระบบงานสำรอง และนำเข้าระบบหลักภายหลัง - กรณีที่สามารถจัดทำข้อมูลลงระบบงานหลักได้ทันที : จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ปฏิบัติงาน	

ขั้นตอน	การปฏิบัติ / ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	จัดทำขึ้นที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองลงในระบบงานหลัก		
6.	บันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นลงในสมุดบันทึกประจำสถานที่ปฏิบัติงานหลัก / สำรอง	ผู้ปฏิบัติงาน	
7.	ประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักอยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่น เช่น การท่าฯ หรือ ATC
8.	โยกย้ายกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผู้ปฏิบัติงาน	
9.	เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ผู้ปฏิบัติงาน	
10.	แจ้งผู้รับบริการเรื่องการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานกลับสู่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงาน	

6. ผู้ปฏิบัติ : ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านอุตุนิมวิทยาการบินของศูนย์อุตุนิมวิทยาภาคใต้
ฝั่งตะวันออก (ศอ.)

7. เอกสารอ้างอิง : แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอุตุนิมวิทยา พ.ศ. 2559