



**แผนเผชิญเหตุ**  
(แผนบริหารความต่อเนื่อง : Business Continuity Plan (BCP))

กรมส่งเสริมการขนส่งทางเรือ  
(ฉบับปี พ.ศ.๒๕๖๕)

## สารบัญ

## หน้า

๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขต	๒
๒.๑ วัตถุประสงค์	๒
๒.๒ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๒.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๒.๔ การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๓
๓. การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ	๕
๓.๑ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕
๓.๒ โครงสร้างและทีมงานบริหารจัดการแผนเผชิญเหตุ (Business Continuity Plan Team)	๕
๓.๓ ผลกระทบการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๗
๓.๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกู้กระบวนการ	๙
การกู้กระบวนการ	๙
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ในวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๙
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ในวันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๑๑
- เมื่อเกิดเหตุการณ์ในวันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง	๑๒

## ๑. ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งในระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน กพร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน กพร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ อีกทั้งนโยบายของ ผบ .ทร.๖๓ ด้านองค์ยุทธวิธี “สปิริตนักรบชาวเรือ” กำหนดให้หน่วยงานต้องมีความสามารถในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

### แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนเผชิญเหตุ (แผนบริหารความต่อเนื่อง)

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือ “องค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้อง ผลประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล”

๒. แผนเผชิญเหตุ (แผนบริหารความต่อเนื่อง : Business Continuity Plan (BCP)) ของ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ “กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือภาวะโรคระบาด โดยไม่ให้อาการดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ดำเนินงาน ตามพันธกิจ ภารกิจหลักหรือการปฏิบัติตามนโยบาย เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้าน การบริหารงาน ด้านงบประมาณ การให้บริการ ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน สังคมและชุมชน ตลอดจนสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำ แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการ หลักหรือกระบวนการ ที่สำคัญ (Core Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติตาม ข้อกำหนดการให้บริการ หรือสามารถให้ปฏิบัติงานได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

## ๒. วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขต

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้ปฏิบัติงานของ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ กำลังพล เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน มีความเชื่อมั่น ในศักยภาพของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การ ดำเนินงานของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือต้องหยุดชะงัก

**๒.๒ สมมติฐานของแผนเผชิญเหตุ (แผนบริหารความต่อเนื่อง) แผนเผชิญเหตุ (แผนบริหารความต่อเนื่อง) ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมี สมมติฐาน ดังนี้**

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุใน แผนเผชิญเหตุ ฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ

### ๒.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนเผชิญเหตุฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์วาตภัย
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๔. เหตุการณ์อัคคีภัย
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์ระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำประปาไม่ไหล
๗. เหตุการณ์โรคระบาด
๘. เหตุการณ์สูญหายของทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน และ ข้อมูลสารสนเทศ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง จึงต้องมีการวิเคราะห์ ผลกระทบหรือรูปแบบ ความเสี่ยงภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทาง การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร สำคัญ ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงาน หลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรหลักไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ส่งมอบ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ส่งมอบ ไม่สามารถติดต่อหรือ รับ-ส่งผลผลิตกิจกรรมได้

#### ๒.๔ การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ กองทัพอากาศ กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๖ ตอน ๑๗ ก ลง ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น กองทัพอากาศ จึงอนุมัติให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับเกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุง ได้แก่ การส่งกำลัง การซ่อมบำรุง การลำเลียงขนส่ง การบริการ การรักษาพยาบาลและการส่งกลับ การก่อสร้าง การจัดการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ การฐานทัพ และการระดมสรรพกำลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับสถิติ ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการส่งกำลังบำรุงและวิชาการอื่นตามที่ได้รับ หมาย มีเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**สถานที่ตั้งปัจจุบัน** กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ตั้งอยู่ในกองบัญชาการกองทัพอากาศ พื้นที่วังนันทอุทยาน ถนนนิสรภาพ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ซึ่งอยู่ใกล้กับสถานที่ราชการสำคัญ ได้แก่ กองบัญชาการกองทัพอากาศ พื้นที่วังเดิม หอประชุมกองทัพอากาศ ตลอดจน โรงพยาบาลศิริราช โรงพยาบาลธนบุรี แหล่งชุมชน และวัดขนาดใหญ่ มีจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง (งป.๖๕) จำนวน ๑๕๔ นาย และพลทหารประจำการ ๑๘ นาย

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- (๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- (๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- (๔) ด้านบุคลากรหลัก
- (๕) ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ส่งมอบ

สรุปความเสี่ยง ภัยคุกคาม ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม (เหตุการณ์)	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ด้านการจัดหาจัดส่งวัสดุ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ส่งมอบ
อุทกภัย	/			/	/
วาตภัย	/			/	/
แผ่นดินไหว	/	/	/	/	/
อัคคีภัย	/	/	/	/	
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	/	/		/	/
ระบบสาธารณูปโภค	/		/	/	
โรคระบาด				/	/
การสูญหายของทรัพย์สิน		/	/		

หมายเหตุ ระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำประปาไม่ไหล / การสูญหายของทรัพย์สิน เช่น อุปกรณ์สำนักงาน และ ข้อมูลสารสนเทศ

แผนเผชิญเหตุ (แผนบริหารความต่อเนื่อง) ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ฉบับนี้ ไม่รองรับ การปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่างๆ ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ เนื่องจากยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยขึ้นตรงกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ สามารถรับมือตชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ๓. การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ

#### ๓.๑ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง หรือ แนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากทรัพยากร ๕ ด้าน ตามตาราง ดังนี้

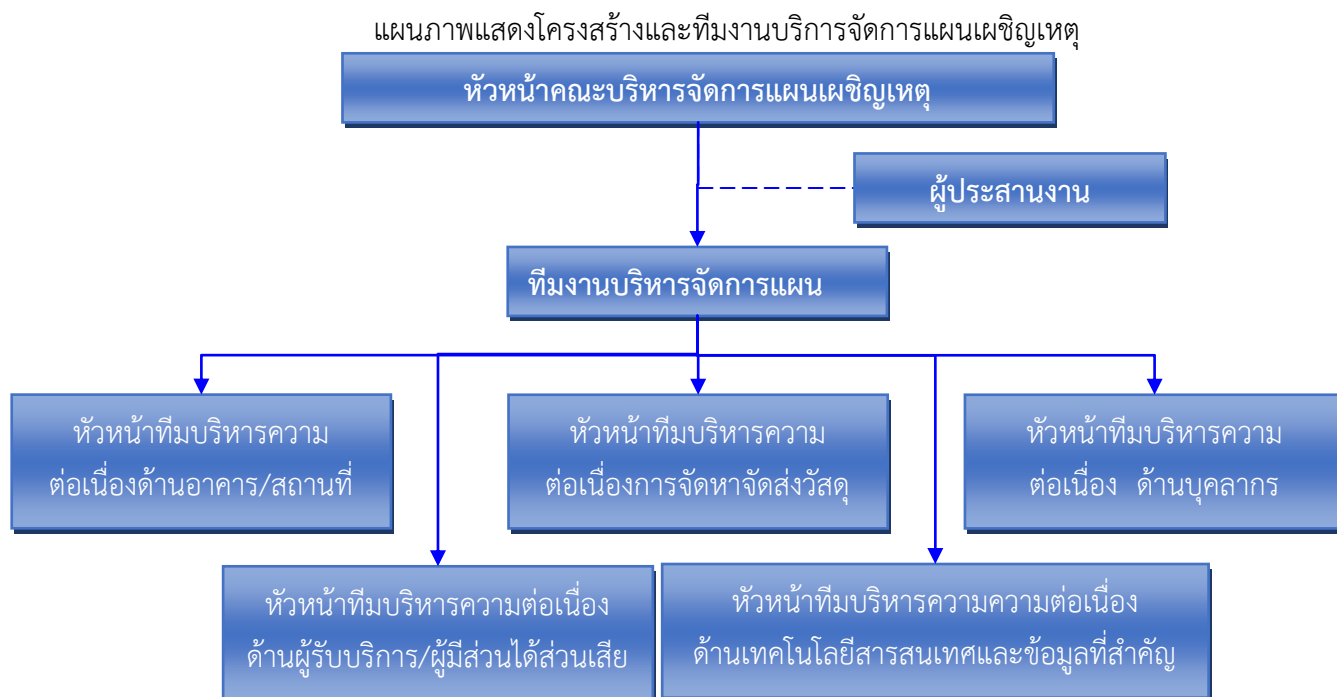
ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กรณีเกิดความเสียหายไม่มาก สามารถใช้สถานที่ทำงานเดิมได้ ให้ดำเนินการฟื้นฟูและใช้สถานที่ทำงานเดิมเป็นสถานที่ปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>■ กรณีเกิดความเสียหายมาก กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ หน่วยงานของกองทัพเรืออื่น ๆ เป็นลำดับแรกก่อน หรือขอรับการสนับสนุนจากส่วนราชการหรือภาคเอกชนอื่น ๆ ตามลำดับ โดยให้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ระบบการประสานงาน และการจัดเตรียมความพร้อมหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ไว้ตั้งแต่ต้น</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้หน่วยมีแผนการขนย้ายอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เบื้องต้นจากหน่วยงานเดิม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบที่ใช้ทำงานเป็นหลัก เครื่องโทรสารและเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</li> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง (Laptop/ Notebook) พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่จำเป็นต่อการใช้งานในเบื้องต้น</li> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองโดยวิธีการและปริมาณที่เหมาะสม</li> <li>■ กำหนดให้มีการจัดเตรียมระบบไฟฟ้าสำรอง</li> </ul>
เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศทหารเรือเป็นหน่วยให้การสนับสนุนในการวางระบบการสื่อสารและ สำรองข้อมูลระบบ สารสนเทศและข้อมูลหลัก</li> <li>■ กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการสำรองข้อมูลการปฏิบัติงานภายในหน่วย โดยการจัดเตรียมระบบฐานข้อมูลและเหมาะสมเก็บไว้ใน Server สำรองไว้ตั้งแต่ยามปกติตลอดจนอุปกรณ์สำรองข้อมูลอื่น ๆ อย่างสม่ำเสมอ ให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>■ กำหนดระบบสื่อสารทางไกลผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต และอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรปฏิบัติราชการทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีบุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
พันธมิตรคู่ความร่วมมือ/ ผู้ส่งมอบที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้จัดทำบัญชีเครือข่ายพันธมิตรคู่ความร่วมมือ /ผู้ส่งมอบที่สำคัญ ให้ครอบคลุมต่อการปฏิบัติการ</li> <li>■ กำหนดช่องทาง/วิธีการติดต่อสื่อสาร/ประสานงานในภาวะไม่ปกติ</li> </ul>

#### ๓.๒ โครงสร้างและทีมงานบริหารจัดการแผนเผชิญเหตุ (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนเผชิญเหตุ (แผนบริหารความต่อเนื่อง : BCP) ของกรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะบริหารจัดการแผนเผชิญเหตุ ” ขึ้น ตามรายชื่อทีมงานบริหารจัดการแผนเผชิญเหตุ

## ตาราง รายชื่อทีมงานบริการจัดการแผนเผชิญเหตุ

ชื่อบุคลากรหลัก / ชื่อบุคลากรสำรอง	โทรศัพท์	ทำหน้าที่
เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ / รองเจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ	๕๕๑๑๖/ ๕๓๐๐๓	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
ผอ.สำนักนโยบายและแผน / รอง ผอ.สำนักนโยบายและแผน (๑)	๕๕๑๒๖/ ๕๘๖๐๕	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
ผอ.สำนักส่งกำลังบำรุง / รอง ผอ.สำนักส่งกำลังบำรุง (๑)	๕๕๐๙๖/ ๕๘๖๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่
รอง ผอ.สำนักนโยบายและแผน (๒) / ผอ.กองวิเคราะห์และประเมินผล	๕๘๖๐๖/ ๕๕๑๔๘	หัวหน้าทีมบริหารความความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
รอง ผอ.สำนักส่งกำลังบำรุง (๒) / ผอ.กองการซ่อมบำรุง	๕๘๖๒๕/ ๕๔๗๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ
ผอ.กองกลาง / ฝ่ายเสนาธิการประจำกรมฯ (๑)	๕๘๕๙๘/ ๕๓๐๐๔	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากร
ผอ.กองการส่งกำลังและบริการ / ผอ.กองแผนและโครงการ	๕๕๑๔๗/ ๕๘๖๑๒	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย





## ๓.๓ ผลกระทบการให้บริการ (Business Impact Analysis)

๑) การวิเคราะห์ผลกระทบการให้บริการ (Business impact analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		๖ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานให้บริการแก่ผู้รับบริการ	สูง		/	/	/	/
งานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง			/	/	/
งานด้านการจัดทำนโยบาย/ แผนงบประมาณ และเร่งรัดการติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน	ต่ำ				/	/

หมายเหตุ สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## ๒) การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ก. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง จัดตามสัดส่วนรองรับจำนวนกำลังพล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๖ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๒๕%	๓๓%	๕๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
ปฏิบัติงานที่บ้าน			๓๓%	๓๓%	๓๓%	๓๓%
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในกลยุทธ์ ความต่อเนื่อง	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

ข. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เป็นจำนวนเครื่อง/ระบบ/ชุด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๖ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ	หน่วยเทคนิค/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑๐	๑๐	๒๐	๒๐	๒๐
คอมพิวเตอร์สำรอง (Laptop/ Notebook) พร้อมอุปกรณ์	หน่วยเทคนิค/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑๐	๑๐	๒๐	๒๐	๒๐

โทรศัพท์/โทรสาร พร้อมหมายเลข	หน่วยเทคนิค/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMS	หน่วยเทคนิค/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
เครื่องถ่ายเอกสาร	หน่วยเทคนิค/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน	หน่วยเทคนิค/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

ค. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๖ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
e-Mail/Line	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกหน่วย	/	/	/	/	/
ระบบงบประมาณ ระบบเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ			/	/	/
ระบบงานสารบรรณ	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	/	/	/	/	/
ระบบข้อมูลสำรอง	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกหน่วย	/	/	/	/	/
ระบบสารสนเทศ	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกหน่วย			/	/	/

ง. ด้านบุคลากรหลัก จำนวนที่สามารถปฏิบัติงานได้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๖ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
บุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	งานที่ต้องปฏิบัติใน สถานที่ทำงาน	๒๕%	๓๓%	๕๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	งานที่ทำผ่านระบบ สารสนเทศ		๓๓%	๓๓%	๓๓%	๓๓%

## จ. ด้านพันธมิตรคู่ความร่วมมือ/ผู้ส่งมอบที่สำคัญ จำนวนระบบหรือจุดเชื่อมต่อบริการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๖ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
หน่วยเทคนิค/ ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	งานที่ต้องปฏิบัติใน สถานที่ทำงาน	๓	๓	๓	๓	๓
หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการเครือข่าย สารสนเทศและการสื่อสาร	งานที่ต้องปฏิบัติใน สถานที่ทำงาน	๑๐	๑๐	๒๐	๒๐	๒๐

## ๓.๔ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกู้กระบวนการ (ขั้นตอนการบริหารจัดการแผนเผชิญเหตุ)

เพื่อให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๘ กรณี จึงได้ระบุขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องตามห่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ห่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ โดยมีรายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ

## การกู้กระบวนการ

**เมื่อเกิดเหตุการณ์ในวันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที** การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยสามารถตรวจสอบขั้นตอนและกิจกรรมตามตาราง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำ นัก/หน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย/แผนก	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดย ครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการ ให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ		
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ร้านค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

## เมื่อเกิดเหตุการณ์ในวันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ร้านค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ร้านค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายอำนวยการ	
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ร้านค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ร้านค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

## เมื่อเกิดเหตุการณ์ในวันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - หน่วยเทคนิค/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ร้านค้า/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย/แผนก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ชื่อหน่วยงาน กรมส่งเสริมการเกษตร  
ที่ตั้งหน่วยงาน อาคารส่วนบัญชาการกองทัพอากาศ วังนันทอุทยาน  
ที่อยู่ของหน่วยงาน เลขที่ ๓ ถ.อิสรภาพ แขวงบ้านช่างหล่อ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๔๗๕๔๗๐