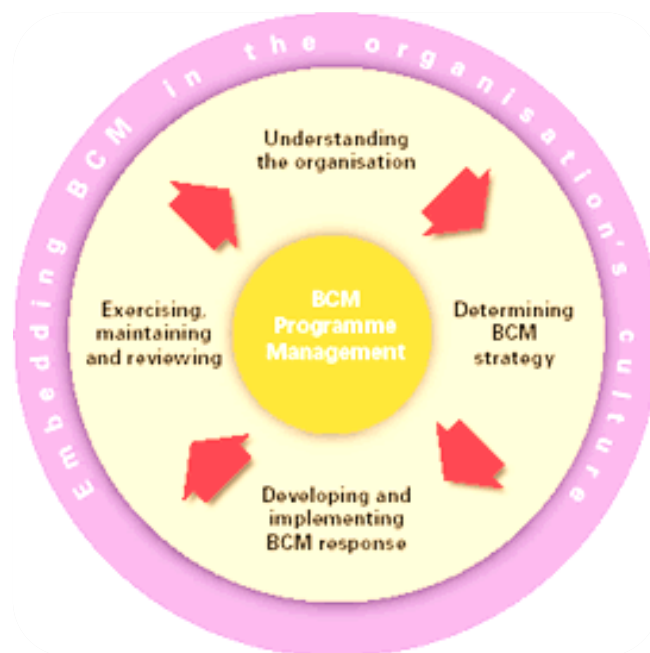


แผนบริหารความต่อเนื่อง ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



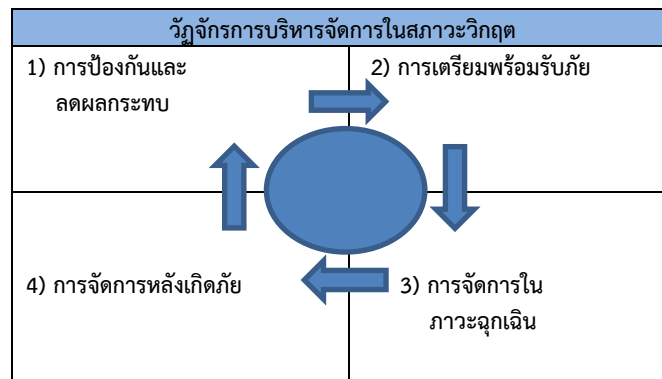
สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
1.2 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่อง	2
1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
1.4 นิยามศัพท์	3
2. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	3
2.1 การทำความเข้าใจองค์กร	4
2.2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม	7
2.3 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ	8
2.4 เกณฑ์ประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินการ	8
2.5 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business Impact Analysis)	9
3. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง	10
3.1 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	
(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	
(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	
(4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	
(5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	
3.2 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	15
4. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	16
4.1 การกำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง	16
4.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	18
4.3 กำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ	19
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	รายชื่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร
ภาคผนวก ข	การบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พ.ศ. 2563
ภาคผนวก ค	การรองรับการระบาดโรคติดเชื้อ Corona Virus Disease 2019 ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ภาคผนวก ง	แผนฉุกเฉินของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ภาคผนวก จ	แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

1. บทนำ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์กรหลักในการสร้างสรรค์นโยบายและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมพลังงาน เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของประเทศ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ในปี 2556 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ที่ผ่านมา เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น และในปลายปี 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินการต่าง ๆ (การป้องกันและลดผลกระทบ การเตรียมพร้อมรับภัย การจัดการในภาวะฉุกเฉิน การจัดการหลังเกิดภัย) เพื่อให้ภาครัฐสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน สนพ. จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด



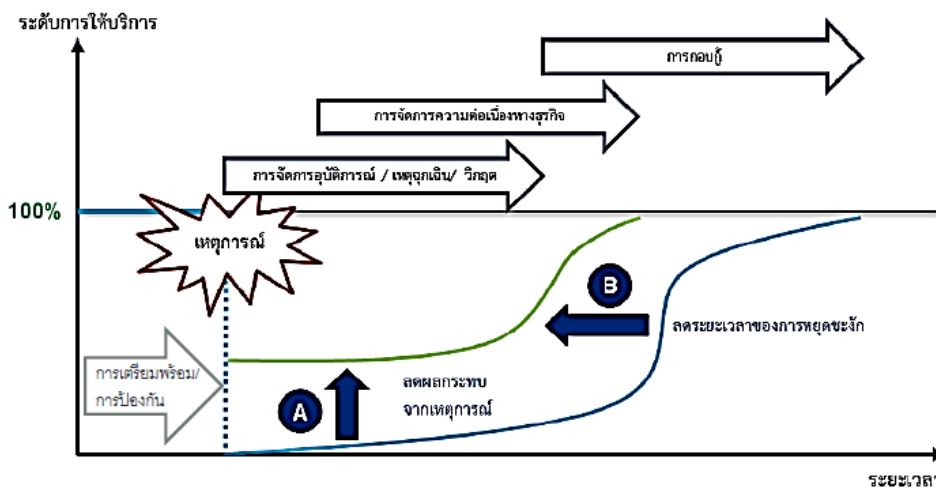
รูปที่ 1 วัฏจักรการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการ หรือผลกระทบจากการติดต่อประสานงาน

- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินกิจกรรมต้องหยุดชะงัก

1.2 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่อง



- ชี้นำภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินการธุรกิจ
- ให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น (resilience)
- เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

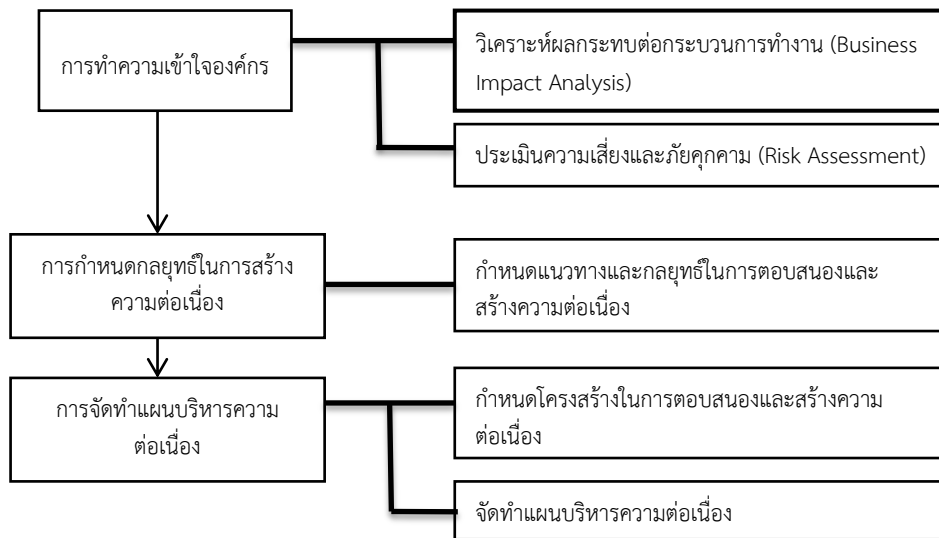
- เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จากเหตุอุบัติเหตุ หรือสาเหตุอื่น
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

1.4 นิยามศัพท์

- **แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP)** หมายถึง คู่มือการมอบหมาย สั่งการและปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขและบรรเทาสถานการณ์ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
- **กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process)** หมายถึง ลำดับขั้นตอนความสำคัญ ของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องได้รับการกู้คืนให้เข้าสู่ภาวะที่พร้อมในการปฏิบัติงานในระยะเวลาอันสั้น
- **เหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน** หมายถึง สภาวะหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อปัจจัยในการปฏิบัติงานตามปกติ 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร วัสดุอุปกรณ์สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และด้านลูกค้า
- **ความเสี่ยงและภัยคุกคาม** หมายถึง เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานตามสมมติฐาน
- **ระดับผลกระทบ** หมายถึง เกณฑ์การจำแนกระดับความรุนแรงเพื่อเข้าสู่กระบวนการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- **Call Tree** คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ์
- **เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน** หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาเพื่อประเมินขนาดหรือระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่อยู่ในสภาวะปกติ

2. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) โดยมีโครงสร้างที่สำคัญ 3 ขั้นตอนหลัก และ 5 ขั้นตอนย่อย ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 โครงสร้างของแผนบริหารความต่อเนื่อง

2.1 การทำความเข้าใจองค์กร

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดกิจกรรมหลักของหน่วยงาน และกระบวนการ สรุปดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงส่วนราชการ การระบุกิจกรรม จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	ให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ฯลฯ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานภายในสำนักงานและกระทรวง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย 	ประสานกับหน่วยงานในและภายนอกในการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารตามเกณฑ์ PMQA ร่วมกับกระทรวงพลังงาน และหน่วยงานกลาง รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัด และการติดตามตัวชี้วัดของ สนพ.
สำนักงานเลขาธิการกรม	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีการงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างวินัย และการรักษาระบบคุณธรรมสำนักงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนและการบริหารจัดการกองทุนในความรับผิดชอบของสำนักงาน รวมทั้งงานเลขานุการกองทุนเงินอุดหนุนจาก 	ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ และที่เกี่ยวข้องงานทั่วไปภายนอกสำนักงาน

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>สัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	
กองนโยบายปิโตรเลียม	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนบริหารจัดการด้านปิโตรเลียมและเชื้อเพลิงชีวภาพ ประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผนบริหารจัดการด้านปิโตรเลียมและเชื้อเพลิงชีวภาพกับหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันในธุรกิจปิโตรเลียมและเชื้อเพลิงชีวภาพ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ จัดทำแนวโน้มและโครงสร้างราคาปิโตรเลียมและเชื้อเพลิงชีวภาพ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เสนอแนะนโยบายและวางแผนโครงสร้างพื้นฐานด้านปิโตรเลียมและเชื้อเพลิงชีวภาพ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านปิโตรเลียม และเชื้อเพลิงชีวภาพ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนบริหารจัดการ และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขัน เสนอแนะนโยบายและวางแผนโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งติดตามสถานการณ์จัดทำแนวโน้มและโครงสร้างราคาและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ ด้านปิโตรเลียมและเชื้อเพลิงชีวภาพ</p>
กองนโยบายและไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า ประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผนพลังงานด้านไฟฟ้ากับหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ส่งเสริมบทบาทการประกอบกิจการไฟฟ้าของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้าทั้งภาครัฐและเอกชน ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการใช้ไฟฟ้า รวมทั้งจัดทำรายงานผลการพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้าของประเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินการตามนโยบายและแผน รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>ประมาณการความต้องการใช้ไฟฟ้าและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า</p>

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
กองอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อจัดทำและเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ● ประสาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ● ส่งเสริมการวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและความเชี่ยวชาญด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ● ประสานความร่วมมือด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ● ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>จัดทำนโยบาย แผนงาน เป้าหมายหรือมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทนของประเทศ ประสานความร่วมมือ สนับสนุนภาครัฐและเอกชน กลั่นกรองวิเคราะห์ประเมินโครงการฯ</p>
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานของประเทศระดับมหภาคให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาประเทศ ● ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานของประเทศ รวมทั้งแผนการลงทุนของรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน ● จัดทำแผนงาน แนวทางและกลยุทธ์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน ● ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ● ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาแนวทางการร่วมมือด้านนโยบายและแผนพลังงานระหว่างภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งกรอบทวิภาคี พหุภาคี ● ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เป็นฝ่ายเลขานุการของในคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) ประสานและจัดทำแผนงบประมาณเป้าหมายให้บริการเชื่อมโยงผลผลิตและตัวชี้วัด การติดตามผลการพัฒนาด้านพลังงานฯ</p>
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● สำรอง ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศพลังงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศพลังงาน ● สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำประมาณการแนวโน้ม และการพยากรณ์ความต้องการพลังงานของประเทศ ● จัดทำและเผยแพร่สถิติข้อมูล และรายงานสถานการณ์พลังงานของประเทศ ● จัดทำและบริหารจัดการระบบข้อมูลด้านพลังงานและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศภาคพลังงาน และระบบสารสนเทศของสำนักงาน ● ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย 	<p>สนับสนุนอุปกรณ์ จัดเตรียมความพร้อมของระบบ จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมความพร้อมของระบบและการเชื่อมโยงโครงข่ายด้านสารสนเทศฯ</p>

2.2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภายในอาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และบริเวณใกล้เคียง โดยความเสี่ยงและภัยคุกคามประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย/วินาศภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาด

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินการขององค์การให้มีความต่อเนื่อง จึงได้วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามจากเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากร ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ได้แก่

(1) **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ในช่วงระยะแรก หรือระยะกลาง หรือระยะยาว

(2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(5) **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2.3 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม พร้อมทั้งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานมาประเมินเพื่อหาผลกระทบที่อาจส่งผลต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน 5 ประเภท ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
เหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์ก่อการร้าย/วินาศภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	-

2.4 สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้ประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินการ โดยมีเกณฑ์แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 ระดับผลกระทบตามเกณฑ์

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ระดับสูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ○ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 ○ เกิดการบาดเจ็บและ/หรือภัยคุกคามต่อบุคคล หรือผู้รับบริการ ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ระดับปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25 ○ ต้องมีการรักษาพยาบาล ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ระดับต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงต่ำกว่าร้อยละ 5

2.5 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business Impact Analysis)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด แบ่งออกเป็น 4 ช่วงระยะเวลาปรากฏดังตารางที่ 4 คือ

- 1) 1 - 2 วัน 2) 1 สัปดาห์ 3) 2 สัปดาห์ 4) 1 เดือน

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business Impact Analysis)

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการหลัก					
การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผน	ปานกลาง		✓	✓	✓
การพัฒนาระบบบริหาร	ปานกลาง			✓	✓
การกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล	ต่ำ			✓	✓
การประสานความร่วมมือด้านพลังงาน	สูง	✓	✓	✓	✓
การส่งเสริมภารกิจด้านพลังงาน	ต่ำ			✓	✓
การจัดการความรู้และพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน	ปานกลาง		✓	✓	✓
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ปานกลาง		✓	✓	✓
กระบวนการสนับสนุน					
การจัดสรร และบริหารทรัพยากร	สูง	✓	✓	✓	✓
การบริหารการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และรับเรื่องร้องทุกข์	สูง	✓	✓	✓	✓
งานเงินเดือน	สูง	✓	✓	✓	✓
กระบวนการนิติการ	ปานกลาง			✓	✓
บริหารงบประมาณ	ปานกลาง			✓	✓
กระบวนการตรวจสอบภายใน (ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา)	ปานกลาง			✓	✓
บริหารงานทั่วไป	ต่ำ				✓

สำหรับกระบวนการงานอื่นๆที่ประเมินแล้ว มีผลกระทบในระดับต่ำหรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/ฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเช่นเดียวกับกระบวนการหลักและส่วนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดสามารถสนับสนุนการดำเนินงานจากสถานที่อื่นได้

3. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

3.1 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) หมายถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่มีการกำหนดไว้ซึ่งขึ้นกับการพิจารณาโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อสนับสนุนต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน/ที่พัก	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1	ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ฯลฯ	315 ตร.ม. (70 คน)	342 ตร.ม. (76 คน)	423 ตร.ม. (94 คน)	544.5 ตร.ม. (121 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	315 ตร.ม. (70 คน)	342 ตร.ม. (76 คน)	423 ตร.ม. (94 คน)	544.5 ตร.ม. (121 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารเช่าเอกชนหรือกรมธนารักษ์	-	-	-	544.5 ตร.ม. (121 คน)

หมายเหตุ หลักการคำนวณจำนวนพื้นที่มาตรฐาน ตารางเมตร/คน คำนวณจาก (4.5 ตารางเมตร/คน) ตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ที่ นร 0719.1/ว43 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2559 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2559 เรื่อง ร่างบัญชีราคามาตรฐานการออกแบบอาคารที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวม และบ้านพัก

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ดำเนินการจัดเตรียมหรือจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนเพิ่มเติม เป็นการฉุกเฉิน นอกเหนือจากคอมพิวเตอร์พกพา (Laptop/Note book) หรือการประสานหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เป็นการชั่วคราวตลอดระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	1. สนพ. 2. หน่วยงานนอก สนพ. 3. บุคลากร 4. เช่า/จัดหา จากหน่วยงานหรือร้านค้าตามความเหมาะสม	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)
2. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์					

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. สนพ. 2. หน่วยงานนอก สนพ. 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงานหรือร้านค้าตามความเหมาะสม	-	-	-	1 ระบบ
4. ระบบสำรองข้อมูลยามฉุกเฉินนอกสถานที่ (Backup Site)	1. สนพ. 2. หน่วยงานนอก สนพ. 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงานหรือร้านค้าตามความเหมาะสม	-	-	-	1 ระบบ
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. สนพ. 2. หน่วยงานนอก สนพ. 3. ยืมบุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงานหรือร้านค้าตามความเหมาะสม	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
6. โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	1. สนพ. 2. หน่วยงานนอก สนพ. 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงานหรือร้านค้าตามความเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	1. สนพ. 2. หน่วยงานนอก สนพ. 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงานหรือร้านค้าตามความเหมาะสม	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)
8. ยานพาหนะ	สนพ.	3 คัน	3 คัน	3 คัน	3 +1-2 คัน

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผน ICT ก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ ที่มา	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ					
เว็บไซต์ของสำนักงาน (http://www.eppo.go.th)	Server ศูนย์ เทคโนโลยี ของ สนพ.	√	-	-	-
เว็บไซต์ของกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม (http://www.eppo.go.th/ref)		-	-	-	√
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สนพ. (http://www.eppo.go.th/infocenter)		-	-	-	√
ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) (http://www.eppo.go.th/elibrary)		-	-	-	√
ประเภทสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก					
ระบบฐานข้อมูลสถิติพลังงาน (EPPOENGDB)	Server ศูนย์ เทคโนโลยี ของ สนพ.	√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลสถิติพลังงานของประเทศ (EPPO-SYS)		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าราย (TSIC) (EPPOECS)		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลปิโตรเคมี (EPPOPDS)		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลการปล่อยสารมลภาวะด้านการผลิตจากภาค พลังงาน		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลผู้ผลิตไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียนขนาดเล็กมาก		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลดัชนีพลังงาน		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลพลังงานทดแทน ระยะที่ 1		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลราคาพลังงานต่างประเทศ		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนการจัดทำค่าพยากรณ์ ไฟฟ้า (Load Forecast)		√	-	-	-
ระบบ Platt Petro		√	-	-	-
ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (DOC- EPPO)		√	-	-	-

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ ที่มา	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน					
ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM http://km.eppo.go.th)	Server ศูนย์ เทคโนโลยีฯ ของ สนพ.	-	-	-	✓
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		-	-	-	-
ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(Departmental Personnel Information System : DPIS)		-	-	-	-
ระบบทะเบียนครุภัณฑ์		-	-	-	✓
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E- Document)		✓	-	-	-
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายใน สนพ. (EPO-Intranet)		✓	-	-	-
ระบบบริหารงานยานพาหนะ (VIMS)		✓	-	-	-
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)		✓	-	-	-
ระบบจองห้องประชุม (E-Meeting)		✓	-	-	-
ระบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ สนพ. (E-Repair)		✓	-	-	-

(4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

นอกเหนือจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน ในส่วนของหัวหน้าทีมแต่ละงาน จะต้องมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องโดยสามารถแบ่งจำนวนบุคลากรที่จำเป็น ออกเป็นกรณี ดังนี้ คือ 1. กรณีที่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสำรองได้ จำแนกบุคลากร ตามตารางที่ 8 และ 2. กรณีที่ทุกคนไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสำรองได้ บุคลากรทุก คนต้องไปปฏิบัติงาน ณ ที่พักส่วนบุคคล

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น

ประเภทบุคลากร	รวมบุคลากร	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) นักบริหารสูง/นักบริหารต้น	3	3	3	3	3
2) ผู้อำนวยการสูง	9	9	9	9	9
3) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	2	2	2	2	2
4) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	60	30	30	40	60
5) นักวิชาการเงินและบัญชี	10	3	5	7	9
6) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	2	1	1	1	1
7) นักทรัพยากรบุคคล	3	1	2	2	3
8) นักวิชาการพัสดุ	1	1	1	1	1
9) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	1	1	1	2
10) เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	2	1	1	1	1

ประเภทบุคลากร	รวมบุคลากร	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
11)เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	5	2	2	3	3
12)นักจัดการงานทั่วไป	6	2	2	3	4
13)นิติกร	1	1	1	1	1
14)เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	2	2	2
15)เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	27	12	14	18	20
16)เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	2	ลำดับที่ 16-22 จำนวนบุคลากรที่มา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานฯ พิจารณาตามความเหมาะสม และเป็นไปตามสัญญาจ้าง			
17)พนักงานธุรการ	2				
18)พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	2				
19)พนักงานบริการ (ลูกจ้างประจำ)	2				
20)ลูกจ้างชั่วคราว	6				
21)จ้างเหมาบริการ(ปฏิบัติงานทั่วไป)	23				
22)จ้างเหมาบริการ (พชร.รปภ.แม่บ้าน/คนสวน/ช่าง)	25				
รวม	196	>72	>76	>94	>121
บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน		จำนวนที่เหลือส่วนต่างปฏิบัติงานที่บ้าน			

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
จัดหาคอมพิวเตอร์	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
จัดหายานพาหนะ,วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และระบบสื่อสารที่จำเป็นเพื่อใช้งาน	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
รวม	3 ราย	3 ราย	3 ราย	3 ราย

หมายเหตุ: ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

จากการกำหนดและรวบรวมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานในกระบวนการที่สำคัญแล้ว จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง อันเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับผิดชอบ ลนค.	<ul style="list-style-type: none"> หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กำหนดให้เลขานุการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานกับส่วนอาคารปิ ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ (ENCO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ฯลฯ และประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ปทุมธานี หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน จะดำเนินการเช่าพื้นที่อาคารทรัพย์สินจากกรมธนารักษ์ หรือใกล้เคียง เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรองและโปรแกรม ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงานหรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการกอบกู้คืนก่อน กำหนดให้สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) จัดหายานพาหนะ, วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และระบบสื่อสารที่จำเป็นเพื่อใช้งาน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ผศท. ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ นำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติฯ กับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สนพ. (IT Contingency Plan) มาใช้ กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
<p>ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมบริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม กำหนดให้ใช้บุคลากรสนับสนุนนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรหลักไม่เพียงพอหรือขาดแคลน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบ สำนักทุกกอง/ศูนย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ศึกษาข้อมูลตอบข้อมูลและดำเนินการให้คำแนะนำกับลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดให้มีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน กำหนดให้ฝ่ายพัสดุ ลก.จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สนพ.ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ จะได้รับการพิจารณาสั่งการโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กำหนดให้มอบหมายสั่งการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจัดบุคลากรที่จำเป็นเข้าปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยหมุนเวียนตามสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ตามสัดส่วนและความจำเป็น จัดสรรอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกงบประมาณ และแหล่งเงินอื่นๆ ฯลฯ โดย ลนก.ดำเนินงาน

4. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

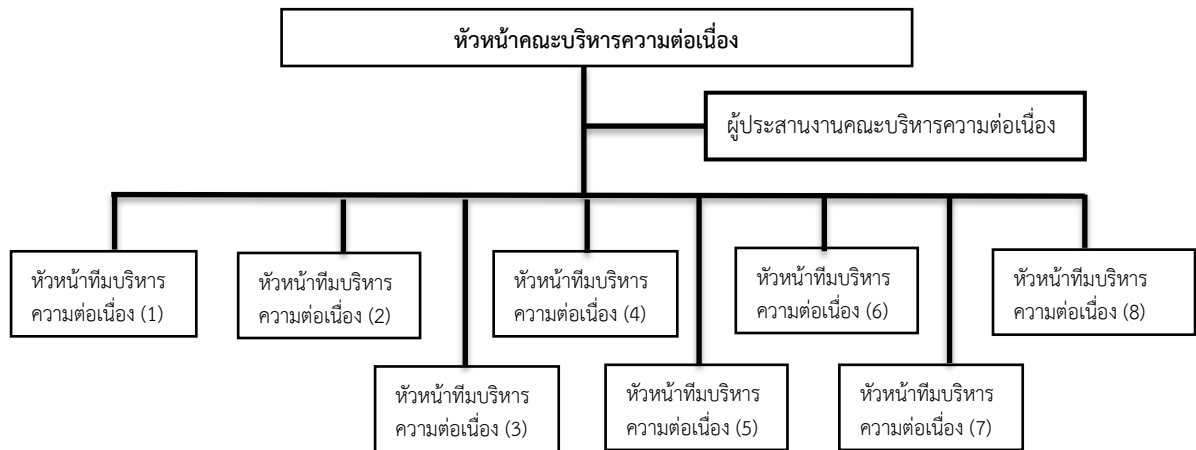
แนวทางการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้

- กำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง
- กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- กำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ เพื่อบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุและการกลับคืน

4.1 การกำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีมบริหาร โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยขึ้นอยู่กับคำสั่งการจากหัวหน้าคณะ หรือหัวหน้าทีมบริหาร ของแต่ละหน่วยงาน

รูปที่ 3 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง



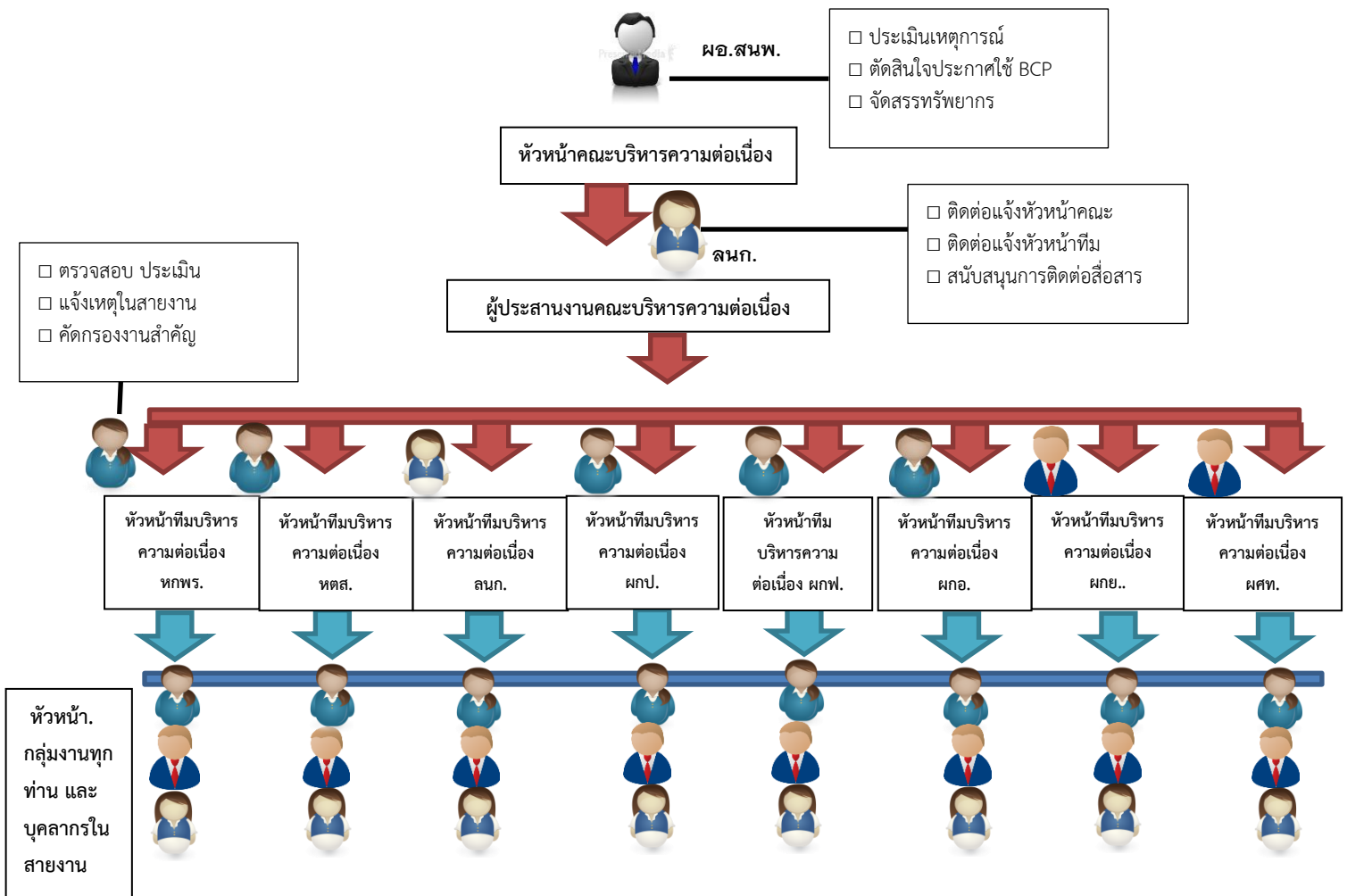
ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

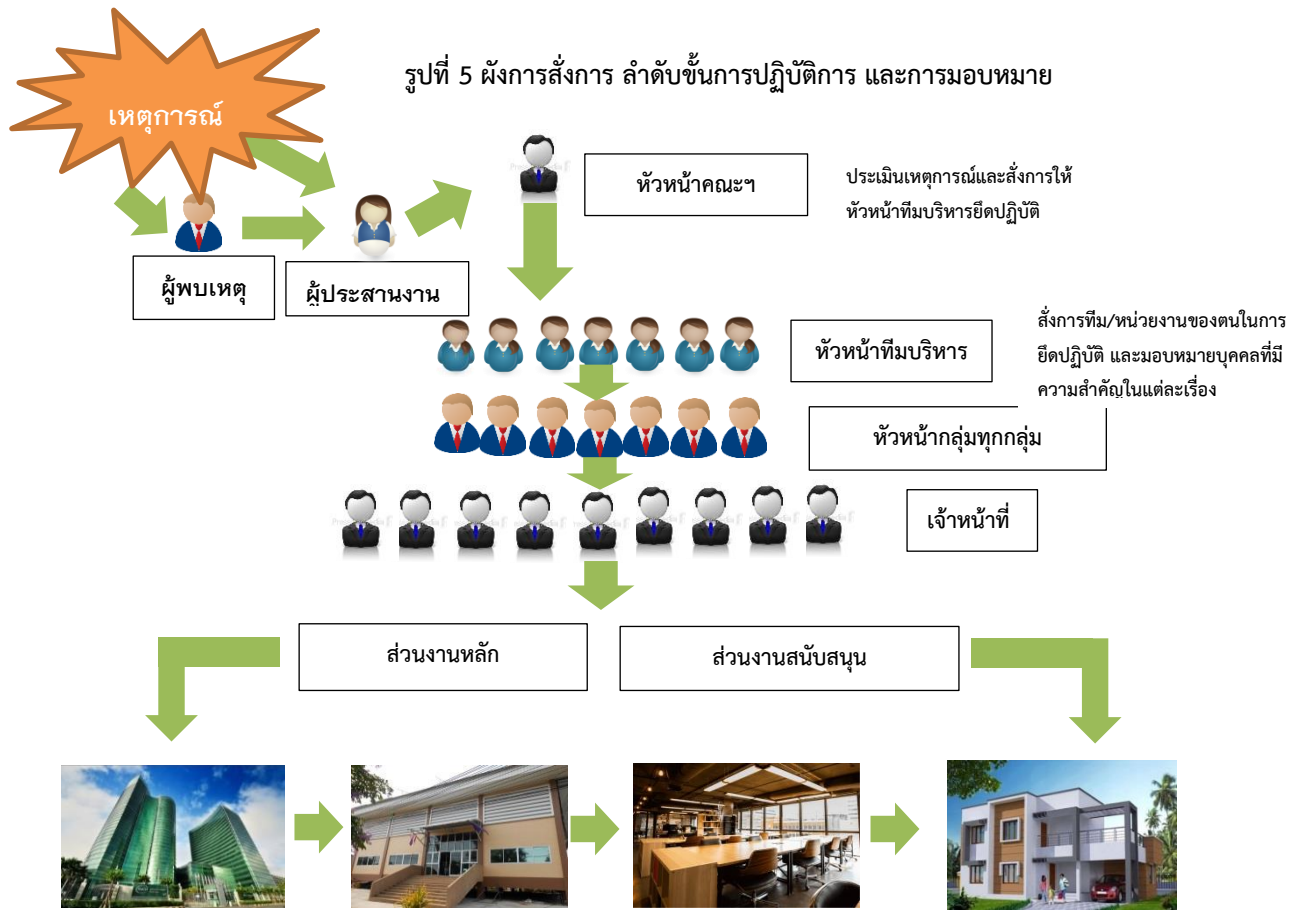
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท (ผอ.สนพ.)	084 751 3420	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายแพทย์ หมดธรรม (รพอ.สนพ.) นางสาวนานัญ บัวเขียว รพอ.สนพ.	081 810 8842 081 915 5787
นางดวงสุดา จิระประดิษฐกุล (ลก.)	081 985 6922	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายทงศักดิ์ วงษ์ลา และ นางกฤษณา สุภาจรรยา	081 732 5114 082 191 5156
นางสาวดาวทิพย์ วานิชานนท์ (ทกพร.)	081 832 6749	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (1)	นางสาวพลั้วแพร สุขเทียบ	098 435 8110
นางสาวนฤมล นวลดี (ทตส.)	086 998 8209	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (2)	นางสาวทัศนีย์ สุขเอี่ยม	086 175 2707
นางดวงสุดา จิระประดิษฐกุล (ลก.)	081 985 6922	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (3)	หัวหน้ากลุ่มงานใน ลก.	ภาคผนวก
นายอนิรุทธ์ ธนกรมนตรี (ผกป.)	089 944 5699	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (4)	หัวหน้ากลุ่มงานใน กป.	ภาคผนวก
นายวีรพัฒน์ เกียรติเฟื่องฟู (ผกฟ.)	084 751 3327	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (5)	หัวหน้ากลุ่มงานใน กฟ.	ภาคผนวก
นางสาวนุจรี เพชรรัตน์ (ผกอ.)	084 439 1730	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (6)	หัวหน้ากลุ่มงานใน กอ.	ภาคผนวก
นางสาวภาวิณี โกษา (ผกย.)	084 751 3394	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (7)	หัวหน้ากลุ่มงานใน กย.	ภาคผนวก
นางสาวสุพิตร คำกลัด (ผศท.)	094 059 6935 061 464 1497	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (8)	หัวหน้ากลุ่มงานใน ศท.	ภาคผนวก

4.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติ

รูปที่ 4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree และ การสื่อสารทาง LINE Application





ENCO (สร้างอง 1)

พว. ปทุมธานี (สร้างอง 2)

เช่าพื้นที่ (สร้างอง 3)

ที่พักส่วนบุคคล

หมายเหตุ

1. กรณีที่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสร้างองให้จัดหาสถานที่ให้เหมาะสมต่อสถานการณ์
2. กรณีที่ทุกคนไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสร้างองได้ บุคลากรทุกคนต้องไปปฏิบัติงาน ณ ที่พักส่วนบุคคล

4.3 กำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนตามระยะเวลา (Check List) ดังนี้

- (1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1-2 วัน (ตารางที่ 12)
- (2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 1 สัปดาห์ (ตารางที่ 13)
- (3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลาเกิน 2 สัปดาห์ (ตารางที่ 14)
- (4) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน (ตารางที่ 15)

ตารางที่ 12 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1 - 2 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สนพ. 	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่องของ สนพ.	10 นาที	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของ สนพ.	15 นาที	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางของ สนพ. กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต/ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดโรค 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานสถานการณ์วิกฤตต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต/ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการติดโรค ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	15 นาที	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในกลุ่มให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา</u> และเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

ตารางที่ 13 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 1 สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างหน้า ภายในข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดการทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ สนพ. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางของ สนพ. (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งบุคลากรอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน (เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรพนักงานให้มาทำงาน เป็นต้น) 	ผู้ประสานงาน BCP	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ (ถ้ามี) 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ลก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน 	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น ลูกค้า ผู้ให้เช่าระบบ หรือผู้ให้บริการอื่น และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงาน BCP	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลที่สำคัญขึ้นมาใหม่ได้ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ สนพ. 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ สนพ. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3 – 5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

ตารางที่ 14 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลา 2 สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก/หัวหน้าทีมฯ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (ถ้ามี) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ลก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT ทุกหน่วยงาน 	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง / หัวหน้าทีม	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก/หัวหน้าทีมฯ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (ถ้ามี) 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ลก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT ทุกหน่วยงาน 	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย เบอร์โทรศัพท์ และอื่น ๆ ส่งไปยังสถานที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่ 	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อรับทราบ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

ตารางที่ 15 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	2 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง		
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ลก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT ทุกหน่วยงาน 	1 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>