

แผนบริหารความต่อเนื่อง ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



บทนำ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีภารกิจในการการเสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารพลังงาน เพื่อให้ประเทศมีพลังงานใช้อย่างเหมาะสม พอเพียง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพการณ์ของประเทศ โดยมีส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จากสถานการณ์ในปัจจุบัน การเกิดผลกระทบจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ ของสภาพความผันแปรจากปัจจัยภายนอก มีสาเหตุจากหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เหล่านั้น อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน อันเป็นผลให้เกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่างๆ และเกิดความสับสนในการจัดลำดับเหตุการณ์เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาสถานการณ์เพื่อให้กลับเข้าสู่ภาวะดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนบริหารความต่อเนื่อง ที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจด้านพลังงานและการสนับสนุน ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติต่อเนื่อง ดังเช่น ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน-เดือนธันวาคม 2554 ที่ผ่านมานี้ ได้พบว่าระบบกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นต้นตอนและแนวทางที่ ก.พ.ร กำหนด เพื่อรองรับ แก้ไขและบรรเทาสถานการณ์อันไม่พึงประสงค์ หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการ อาจส่งผลให้ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานและผู้รับบริการขยายสู่วงกว้าง ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การให้บริการ สังคม หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของ ชุมชนและประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะเป็นส่วนสนับสนุนช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

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

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

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

นิยามศัพท์

- แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP) หมายถึง คู่มือการมอบหมายสั่งการและปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขและบรรเทาสถานการณ์ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
- กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) หมายถึง ลำดับขั้นตอนความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องได้รับการกู้คืนให้เข้าสู่ภาวะที่พร้อมในการปฏิบัติงานในระยะเวลานั้น
- เหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน หมายถึง สภาวะหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อปัจจัยในการปฏิบัติงานตามปกติ 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร วัสดุอุปกรณ์สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และด้านลูกค้า
- ความเสี่ยงและภัยคุกคาม หมายถึง เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องต่อการปฏิบัติงานตามสมมติฐาน
- ระดับผลกระทบ หมายถึง เกณฑ์การจำแนกระดับความรุนแรงเพื่อเข้าสู่กระบวนการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

เกณฑ์การพิจารณาเพื่อประเมินขนาดหรือระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่อยู่ในสภาวะปกติ โดยในส่วนของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้จำแนกระดับผลกระทบตามเกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ 1 เกณฑ์ประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

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

1. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินของ สนพ. ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

แผนบริหารความต่อเนื่องจัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

- (1) ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
- (2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- (3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- (4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- (5) ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

2. หน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักบริหารกลาง กองนโยบายและแผนพลังงาน ศูนย์พยากรณ์สารสนเทศพลังงาน สำนักนโยบายไฟฟ้า สำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี และสำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน โดยมีรายละเอียดกิจกรรมหลักของหน่วยงาน และกระบวนการ สรุปดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงส่วนราชการ การระบุกิจกรรม กระบวนการ ภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

หน่วยงาน	กิจกรรม	หมายเหตุ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เสนอแนะให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ ติดตามประเมินผลการจัดทำรายงานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน	ประสานกับหน่วยงานในและภายนอกในการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารตามเกณฑ์ PMQA ร่วมกับกระทรวงพลังงาน และหน่วยงานกลางรวมทั้งรวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดและการติดตามตัวชี้วัดของสนพ.
กลุ่มตรวจสอบภายใน	ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบให้การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ , ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และตรวจสอบด้านการเงิน	ให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการให้คำปรึกษาขอเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ฯลฯ
สำนักบริหารกลาง	ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ อาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล งานด้านกฎหมาย และนิติกรรมสัญญา งานช่วยอำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์	สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ และที่เกี่ยวข้องงานทั่วไป

หน่วยงาน	กิจกรรม	หมายเหตุ
กองนโยบายและแผนพลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์จัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ พลังงาน ติดต่อประสานนำแผนสู่การปฏิบัติ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย 	เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการต่าง ๆ ประสานและจัดทำแผนงบประมาณ เป้าหมายให้บริการเชื่อมโยงผลผลิตและตัวชี้วัด ทหารติดตามผลการพัฒนาพลังงาน ฯลฯ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 	สนับสนุนอุปกรณ์จัดเตรียมความพร้อมของระบบ จัดเก็บ วิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมความพร้อมของระบบและการเชื่อมโยงโครงข่ายด้านสารสนเทศ ฯลฯ
สำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแนะนโยบายแผนบริหารและพัฒนาปิโตรเลียมและปิโตรเคมี ศึกษาวิเคราะห์ติดตามประเมินผล และส่งเสริมความร่วมมือด้านปิโตรเลียมและปิโตรเคมีกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง 	ประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผนปิโตรเลียมและปิโตรเคมีกับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
สำนักนโยบายและไฟฟ้า	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า ประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผนพลังงานด้านไฟฟ้ากับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง 	ประมาณการความต้องการใช้ไฟฟ้าและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า
สำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารการอนุรักษ์พลังงาน พลังงานทดแทน จัดทำแผนยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ฯ ประสานความร่วมมือ ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและคณะอนุกรรมการฯ 	จัดทำนโยบาย แผนงาน เป้าหมายหรือมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานของประเทศ ประสานความร่วมมือ สนับสนุนภาครัฐและเอกชน กลั่นกรองวิเคราะห์ประเมินโครงการ ฯลฯ

3. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

จากขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง ได้นำปัจจัยที่มีความเสี่ยงและภัยคุกคาม ที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานมาประเมินเพื่อหาผลกระทบที่อาจส่งผลต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน 5 ประเภท ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	
เหตุการณ์ก่อการร้าย/วินาศภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์เฉพาะอย่างด้านพลังงาน*					✓

* ในส่วนของเหตุการณ์เฉพาะอย่างด้านพลังงาน จะต้องขึ้นอยู่กับพิจารณาของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการสั่งการให้มีการปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง เพื่อติดตาม แก้ไขและรายงาน รวมทั้งรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ

4. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

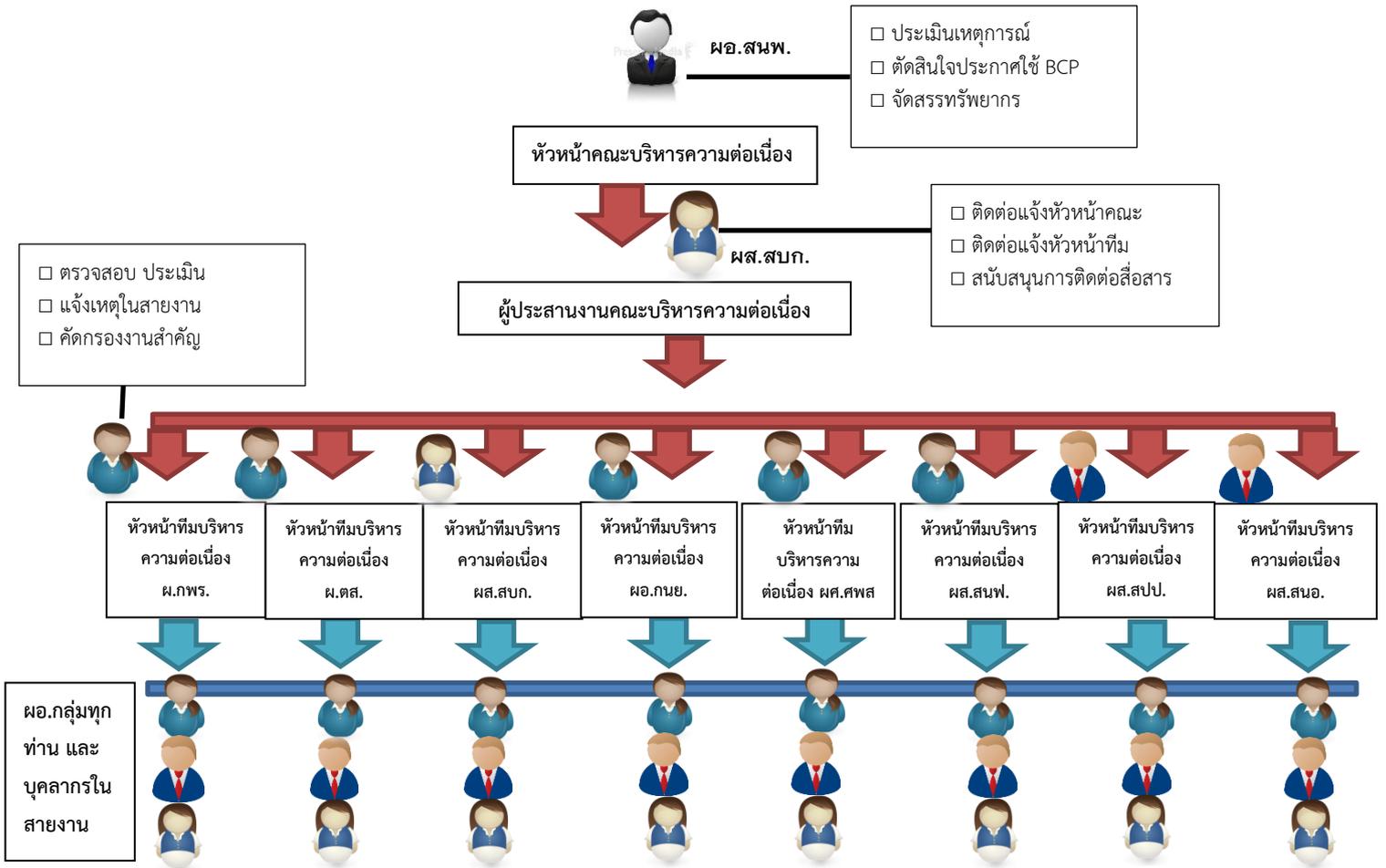
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติ

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 โดยปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

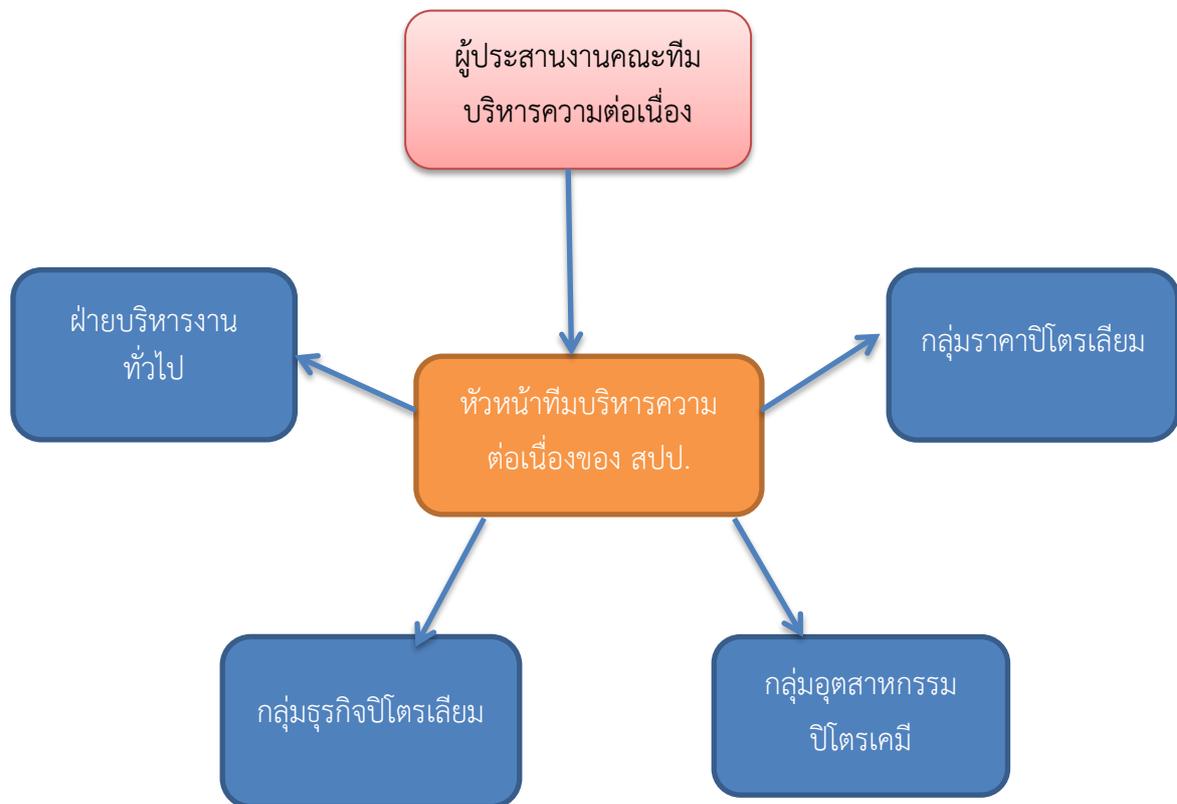
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายทวารัฐ สุตะบุตร (ผอ.สนพ.)	089 965 4884	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายประเสริฐ สิ้นสุขประเสริฐ (รผอ.สนพ.) นางเอมอร ชีพสมล (รผอ.สนพ)	081 815 3980 089 922 5580
นายอนิรุทธ์ ธนกรมนตรี	089 944 5699	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นางดวงสุดา จิระประดิษฐ์กุล และ นางกฤษฎณาพร สุภาจรรย์	081 985 6922 089 812 3436
นางสาวดาวทิพย์ วาณิชานนท์ (ผ.ก.พ.ร.)	081 832 6749	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปัญญา บุตรดาบุตร	085 7621779
นางสาวนิตรา รงคพรรณ (ผ.ตส.)	081 913 4764	หัวหน้าทีมบริหาร	นางสาวชวี วัฒนิกเกียรติ	083 296 5321
นายอนิรุทธ์ ธนกรมนตรี (ผส.สบก.)	089 944 5699	หัวหน้าทีมบริหาร	ผอ กลุ่มทุกกลุ่มงาน สบก.	ภาคผนวก
นางสาวภาวิณี โภษา (ผ.กนย.)	084 751 3394	หัวหน้าทีมบริหาร	ผอ กลุ่มทุกกลุ่มงาน กนย.	ภาคผนวก
นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท) (ผส.สนพ.)	084 751 3420	หัวหน้าทีมบริหาร	ผอ กลุ่มทุกกลุ่มงาน สนพ.	ภาคผนวก
นางสาวจิระภาพร ไหลมา (ผศ.ศพส.)	081 814 2548	หัวหน้าทีมบริหาร	ผอ กลุ่มทุกกลุ่มงาน ศพส.	ภาคผนวก
นายแพทย์ หมดธรรม (ผส.สปป.)	081 810 8842	หัวหน้าทีมบริหาร	ผอ กลุ่มทุกกลุ่มงาน สปป.	ภาคผนวก
นางสาวชนานัญญ์ บัวเขียว (ผส.สนอ.)	081 915 5787	หัวหน้าทีมบริหาร	ผอ กลุ่มทุกกลุ่มงาน สนอ.	ภาคผนวก

รูปที่ ๑ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree และ การสื่อสารทาง LINE Application





ตัวอย่างกระบวนการแจ้งเรียกทีมบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี (สปป.)



5. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับผิดชอบ สบก.</p>	<ul style="list-style-type: none"> หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานกับส่วนอาคารปี ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ฯลฯ และประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ยศเส ชั้น 6 หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน จะดำเนินการเช่าพื้นที่อาคารทรัพย์สินจากกรมธนารักษ์ หรือใกล้เคียง เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ
<p>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศพส./สบก.</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ ศพส. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงาน หรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการกอบกู้คืนก่อน กำหนดให้ สบก. จัดหายานพาหนะ, วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และระบบสื่อสารที่จำเป็นเพื่อใช้งาน
<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศพส.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ นำแผนแก้ไขปัญหากจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติฯ กับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สนพ. (IT Contingency Plan) มาใช้ กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม กำหนดให้ใช้บุคลากรสนับสนุนนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรหลักไม่เพียงพอหรือขาดแคลน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบ สำนักทุกสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ศึกษาข้อมูลตอบข้อสงสัยและดำเนินการให้คำแนะนำกับลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กำหนดให้มีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน กำหนดให้ฝ่ายพัสดุ สบก. จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สนพ. ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ จะได้รับการพิจารณาสั่งการโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง กำหนดให้มอบหมายสั่งการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจัดบุคลากรที่จำเป็นเข้าปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยหมุนเวียนตามสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ตามสัดส่วนและความจำเป็น จัดสรรอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณ และแหล่งเงินอื่นๆ ฯลฯ โดย สบก. ดำเนินงาน

6. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 6 ตารางที่ 6 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการหลัก					
การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำแผน	ปานกลาง		✓	✓	✓
การพัฒนาระบบบริหาร	ปานกลาง			✓	✓
การกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผล	ต่ำ			✓	✓
การประสานความร่วมมือด้านพลังงาน	สูง	✓	✓	✓	✓
การพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ	ปานกลาง		✓	✓	✓
กระบวนการสนับสนุน					
การจัดสรร และบริหารทรัพยากร	สูง	✓	✓	✓	✓
การบริหารการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์และรับเรื่องร้องทุกข์	สูง	✓	✓	✓	✓
พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓
บริหารงบประมาณ	ปานกลาง		✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้ว มีผลกระทบในระดับต่ำหรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์ฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเช่นเดียวกับกระบวนการหลักและส่วนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดสามารถสนับสนุนการดำเนินงานจากบ้านได้

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) หมายถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่มีการกำหนดไว้ซึ่งขึ้นกับการพิจารณาโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อสนับสนุนต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ดังตารางที่ 7 ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง (ที่ประชุมพูดให้ใส่หมายเหตุ*คือหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องใช้หรือไม่)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน/ที่พัก		12 ตร.ม. (6 คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1	ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ฯลฯ	14 ตร.ม. (7 คน)	32 ตร.ม. (16 คน)	44 ตร.ม. (22 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	14 ตร.ม. (7 คน)	32 ตร.ม. (16 คน)	44 ตร.ม. (22 คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารเช่าเอกชนหรือกรมธนารักษ์	-	26 ตร.ม. (13 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	92 ตร.ม. (46 คน)

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ดำเนินการจัดเตรียมหรือจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนเพิ่มเติม เป็นการฉุกเฉิน นอกเหนือจากคอมพิวเตอร์พกพา(Note book) หรือการประสานหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆเป็นการชั่วคราวตลอดระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1-3 เครื่อง	1-5 เครื่อง	1-5 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1-2 เครื่อง	1-2 เครื่อง	1-2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3-5 เครื่อง	3-5 เครื่อง	5-10 เครื่อง	5-10 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1-2 เครื่อง	1-2 เครื่อง	1-2 เครื่อง
ยานพาหนะ	ร้านค้าผ่านกระบวนการยืม/เช่า	1 คัน	1 คัน	2 คัน	2 คัน
วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผน ICT ก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

(4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

นอกเหนือจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน ในส่วนของหัวหน้าทีมแต่ละงาน จะต้องมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น

ประเภทบุคลากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	6	10	15	20
นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1	2	2
นักวิชาการพัสดุ	-	1	1	1
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1	2	3
นักจัดการงานทั่วไป	1	1	1	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	1	1	1
เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1
พนักงานขับรถยนต์	1	2	3	5
พนักงานบริการ	1	2	2	2
พนักงานจ้างเหมา (พชร.บริการ/ร.ปก.ช่าง)	บริหารตามสัญญา	บริหารตามสัญญา	บริหารตามสัญญา	บริหารตามสัญญา
รวม	12	20	28	37

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1

หมายเหตุ: ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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

- (1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
- (2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน
- (3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลาเกิน 7 วัน
- (4) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

(1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับทีมบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	10 นาที	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับทีมบริหารความต่อเนื่อง 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	15 นาที	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ● ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติ ส่งให้ผู้ประสานงาน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานสถานการณ์วิกฤตต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ ▪ ฯลฯ 	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	4-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรภายในให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

(2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบเวลา	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 7 วัน ข้างหน้า 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	2-3 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก/หัวหน้าทีมฯ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานหลัก สปก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT 	1-2วัน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	3-5 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>

(3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	2 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานหลัก สบก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT 	3 วัน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 	<ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานหลัก สบก. ทีม IT 	3-5 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>

(4) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	กรอบระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานหลัก สบก. เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ทีม IT 	3-5 วัน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	1 วัน	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

ก. รายชื่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร

บุคคลสำรอง/ผู้ช่วยหัวหน้าทีม

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ราชการบริหารส่วนกลาง	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นางสาวดาวทิพย์ วาณิชานนท์	081 8326749
กลุ่มตรวจสอบภายใน	
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาวนิรดา รงคพรรณ	081 913 4764
สำนักบริหารกลาง	
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง นายอนิรุทธิ์ ธนกรมนตรี	089 944 5699
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป นางกฤษณาพร สุภาจรรยา	089 812 3436
ผู้อำนวยการกลุ่มทรัพยากรบุคคล นางรัชชฎาวรรณ คงเปรม	081 855 4813
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและสื่อสารองค์กร นางดวงสุดา จิระประดิษฐกุล	081 985 6922
ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง นางสาวสมศรี กิจเจริญวงศ์	084 439 1728
ผู้อำนวยการกลุ่มกองทุนพลังงาน นางนงนุช เทียมเมือง	081 843 2695
กองนโยบายและแผนพลังงาน	
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพลังงาน นางสาวภาวิณี โภษา	084 751 3394
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาศาสตร์พลังงาน นายทนต์ศักดิ์ วงษ์ลา	081 732 5114
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ นางสาวสมใจ อ่อนทอง	085 212 1271
ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและประเมินผล นางสาวชนกวรรณ หนูดำ	081 694 3461

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน	
ผู้อำนวยการศูนย์พยากรณ์และสารสนเทศพลังงาน นางสาวจิระภาพร ไหลมา	081 814 2548
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาสารสนเทศพลังงาน นางสาวสุกัลยา ตริวิทยานุรักษ์	084 387 4791
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์และพยากรณ์ นางสุพิตร พัดเปรม	084 387 4790
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ นางสาวบุบผา คุณนาไท	084 975 4947
สำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายปิโตรเลียมและปิโตรเคมี นายเพทาย หมุดธรรม	081 810 8842
ผู้อำนวยการกลุ่มราคาปิโตรเลียม นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล	081 810 8842
ผู้อำนวยการกลุ่มธุรกิจปิโตรเลียม นายวีรพัฒน์ เกียรติเฟื่องฟู	084 751 3327
ผู้อำนวยการกลุ่มอุตสาหกรรมปิโตรเคมี นางกานดา เพชรไทย	084 387 4788
สำนักนโยบายไฟฟ้า	
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายไฟฟ้า นายวิวัฒน์พงษ์ คุโรวาท	084 751 3420
ผู้อำนวยการกลุ่มราคาไฟฟ้าและคุณภาพบริการ นางสาวจรรุวรรณ พิมสุวรรณค์	098 815 8839
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการแข่งขันกิจการไฟฟ้า ว่าง	
ผู้อำนวยการกลุ่มจัดหาพลังงานไฟฟ้า นางสาวพรรณิ โรจน์รังสีธรรม	084 387 4789
สำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน	
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงานฯ นางสาวชานัญญ บัวเขียว	081 915 5787
ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์พลังงาน นายทิพากร พูนสวัสดิ์	084 751 3342
ผู้อำนวยการกลุ่มพลังงานทดแทน นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช	081 732 6073
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากรและประชาสัมพันธ์ด้าน อนุรักษ์พลังงาน นางสาวนุจรีย์ เพชรรัตน์	084 439 1730

ข. ชื่อหน่วยงานและข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	02 140 6436-37
กรมธุรกิจพลังงาน	02 794 4000
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	02 223 0021-9
กรมธนารักษ์	02 273 0899-903