



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

มิถุนายน 2556

บทนำ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน กำกับการอนุรักษ์พลังงาน จัดหาแหล่งพลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสาน และเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วน อย่างเพียงพอด้วยต้นทุนที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน โดยมีหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ ทั้งนี้ ในสถานการณ์ปัจจุบัน การเกิดผลกระทบจากเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ ของสภาพความผันแปรจากปัจจัยภายนอก มีสาเหตุจากหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เหล่านั้น อาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมฯ อันเป็นผลให้เกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่างๆ และเกิดความสับสนในการจัดลำดับเหตุการณ์เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาสถานการณ์เพื่อให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนบริหารความต่อเนื่อง ที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**แผนความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP)**” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตั้งอยู่เลขที่ 17 ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กทม. 10900 หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**หน่วยงาน**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน เพื่อรองรับ แก้ไข และบรรเทาสถานการณ์อันไม่พึงประสงค์ เพื่อเป็นส่วนสนับสนุนช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ พพ.
- เพื่อให้หน่วยงาน พพ. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินกิจกรรมต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน พพ. เป็นประจำ

นิยามศัพท์

แผนความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP) หมายถึง คู่มือการมอบหมาย สั่งการและปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขและบรรเทาสถานการณ์ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ

กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) หมายถึง ลำดับขั้นตอนความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องได้รับการกู้คืนให้เข้าสู่ภาวะที่พร้อมในการปฏิบัติงานในระยะเวลาอันสั้น

ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
4 สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ○ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
3 สูง	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 ○ เกิดการบาดเจ็บและ/หรือภัยคุกคามต่อบุคคล หรือผู้รับบริการ ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
2 ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25 ○ ต้องมีการรักษาพยาบาล ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
1 ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 ○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
0 ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงต่ำกว่าร้อยละ 5

1. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงาน ของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อ ทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบต่อด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยัง สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบต่อด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบต่อด้านบุคลากรหลัก :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
5. **ผลกระทบต่อด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะ ให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

2. หน่วยงานภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

หน่วยงานในการปฏิบัติราชการในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ประกอบด้วย 13 หน่วยงาน โดยแบ่งเป็น สำนักบริหารกลาง กองแผนงาน ศูนย์สารสนเทศข้อมูลพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน สำนักกำกับและอนุรักษ์พลังงาน สำนักถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี สำนักพัฒนาเชื้อเพลิง ชีวภาพ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน สำนักพัฒนาพลังงานทดแทน สำนักพัฒนาพลังงาน แสงอาทิตย์ สำนักวิจัย ค้นคว้าพลังงาน สำนักส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่ม ตรวจสอบภายใน โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานของหน่วยงาน สรุปลงตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงหน่วยงานและการดำเนินการตามหน้าที่ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่การดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สำนักบริหารกลาง	บริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ อาคาร สถานที่ งานกฎหมาย	สนับสนุนงานทั่วไป
2	กองแผนงาน	จัดทำแผนงาน แนวทางกลยุทธ์การพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน , จัดทำงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกรม และประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สนับสนุนแผนงาน งบประมาณ และประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสำนัก/กอง/ศูนย์ รวมถึงประสานงานด้านต่างประเทศ
3	ศูนย์สารสนเทศข้อมูลพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน, จัดทำและเผยแพร่สถิติข้อมูลด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานและการสื่อสารระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	สนับสนุน จัดเตรียมความพร้อมของระบบและการเชื่อมโยงโครงข่ายด้านสารสนเทศ
4	สำนักกำกับและอนุรักษ์พลังงาน	กำหนดมาตรการในโรงงานและอาคารควบคุม , กำกับดูแลการอนุรักษ์พลังงาน และการผลิตพลังงานพลังงานควบคุมตามกฎหมาย. , ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ และบริหารจัดการและสนับสนุนทางการเงินเพื่อดำเนินการอนุรักษ์พลังงานตามที่ กม.กำหนด	กำกับดูแลโรงงานและอาคารควบคุม ออกใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม แจ้างแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน สนับสนุนทางการเงินเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
5	สำนักถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี	เผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านพลังงาน , อบรมรณรงค์ให้ความรู้และจัดแสดงการใช้พลังงาน และพัฒนา ประยุกต์เทคโนโลยีพลังงานจากผลการวิจัยและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสม	เผยแพร่ ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านพลังงาน
6	สำนักพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ	ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ , จัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการ และเงื่อนไขในด้านการผลิต การจัดการวัตถุดิบ การนำเข้าและการส่งออกเชื้อเพลิงชีวภาพ, ติดตาม ประเมินผล และประสานงานการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพของประเทศ	ส่งเสริมการผลิต การใช้ เอทานอล ไบโอดีเซล

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่การดำเนินการ	หมายเหตุ
7	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนา หลักสูตร สื่อ และคู่มือการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน , กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองและการเพิกถอนหนังสือรับรองของผู้ให้บริการฝึกอบรมบุคลากรด้านพลังงาน , จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีการพัฒนาพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน , ทดสอบความรู้ และสมรรถนะของบุคลากรเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด , บริหารจัดการ ศูนย์กลางการเรียนรู้เทคโนโลยีด้านพลังงาน	จัดอบรมพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน จัดทดสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน
8	สำนักพัฒนาพลังงานทดแทน	กำหนดระเบียบและมาตรฐานการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงาน , กำหนดแนวทางการจัดหาและพัฒนา แหล่งพลังงาน , สำรอง ออกแบบ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านการผลิต การแปรรูป การส่ง การจำหน่าย และการใช้พลังงาน , กำหนดอัตราค่าตอบแทน สำหรับการผลิตและการใช้พลังงาน , ส่งเสริม หนุนรงค์ และสนับสนุนการจัดตั้ง องค์กรและกลุ่มเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านพลังงานในท้องถิ่น , กำกับดูแลการบริหารจัดการการผลิต การแปรรูป การส่ง การจำหน่าย การใช้ และการบำรุงรักษาแหล่งพลังงาน และระบบพลังงาน	จัดหาและพัฒนาแหล่งพลังงาน สำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง ผลิตไฟฟ้าพลังน้ำ บำรุงรักษาการผลิตไฟฟ้าพลังน้ำ ส่งเสริมการบริหารจัดการพลังงานในท้องถิ่น
9	สำนักพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์	ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริม เทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงานแสงอาทิตย์ , ศึกษา และประยุกต์การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานแสงอาทิตย์ที่สอดคล้องกับ ศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น , เผยแพร่ ถ่ายทอด และรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับ เทคโนโลยีด้านพลังงานแสงอาทิตย์	ติดตั้งไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ในพื้นที่ห่างไกล ส่งเสริมการผลิต การใช้ พลังงานแสงอาทิตย์

ลำดับที่	หน่วยงาน	หน้าที่การดำเนินการ	หมายเหตุ
10	สำนักวิจัย คำนวณพลังงาน	ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่งและการใช้พลังงาน , ศึกษาและประยุกต์การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานที่สอดคล้องกับศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น , จัดทำแนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนอย่างปลอดภัย , ติดตามและประเมินผลสัดส่วนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทนของประเทศ	วิจัย สาธิต ส่งเสริมเทคโนโลยีพลังงานทดแทน
11	สำนักส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	กำหนดมาตรการและแผนงานการอนุรักษ์พลังงาน และการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงานในภาคอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดเล็ก อาคารและที่อยู่อาศัย ภาคคมนาคม และภาคการเกษตรที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม , กำหนดมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ ประสิทธิภาพสูง เพื่อการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม , ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม , บริหารจัดการและสนับสนุนทางการเงินเพื่อดำเนินการอนุรักษ์พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม	จัดทำมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานขั้นสูง (HEPs) และขั้นต่ำ (MEPs) ออกฉลากประหยัดพลังงาน ประสิทธิภาพสูงอุปกรณ์ที่ไม่ใช้ไฟฟ้า สนับสนุนทางการเงินเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
12	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ให้คำปรึกษา อพพ. ด้านการพัฒนาระบบราชการใน พพ. รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ	ติดตามตัวชี้วัดภาพรวมทั้งระดับกระทรวง กรม
13	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ , ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และตรวจสอบด้านการเงิน	ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

3. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

จากขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง ได้นำปัจจัยที่มีความเสี่ยงและภัยคุกคาม ที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานมาประเมินเพื่อหาผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน 5 ประเภท ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

4. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติ

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของ พพ. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ประธาน คณะทำงาน คณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงาน โดยคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติ และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยขึ้นอยู่กับคำสั่งการจากหัวหน้าคณะ หรือหัวหน้าทีมบริหาร ของแต่ละหน่วยงาน โดยปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	ลำดับ	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์			ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายอำนาจ ทองสถิตย์ (อพพ.)	08 1845 xxxx	หัวหน้าคณะ	1	นายธรรมยศ ศรีช่วย (รพพ.)	08 1822 xxxx
นายธรรมยศ ศรีช่วย (รพพ.)	08 1822 xxxx	รองหัวหน้าคณะ	1	นายสมชาย สถากุลเจริญ (ขช.)	08 6788 xxxx
นายประมวล จันทร์พงษ์ (รพพ.)	08 1815 xxxx	รองหัวหน้าคณะ	1	นางศิรินทร วงษ์เสาวศุก (ขช.)	08 1629 xxxx
นายทวารัฐ สุตะบุตร (รพพ.)	08 1644 xxxx	รองหัวหน้าคณะ	1	นางพิสมัย เสถียรยานนท์ (ขช.)	08 1921 xxxx
นางณารุณี ฉายอรุณ (ผบก.)	08 1875 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 2	1	นายธนัท ศรีวิชัย	08 6902 xxxx
			2	น.ส.ศิริวรรณ เหล่าวานิช	08 6788 xxxx
นายวันชัย บรรลือสินธุ์ (ผผ.)	08 1845 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 3	1	นายมงคล อินทรา	08 9142 xxxx
			2	นายประพันธ์ บุญถนอม	08 1560 xxxx
น.ส.จรัสพรรณ พุ่มพวง (ผศส.)	08 1986 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 4	1	นายวิศิษฐ์ เหลือมัน	08 1251 xxxx
			2	นายนราพันธ์ ยามาดี	08 1838 xxxx
นายदनัย เอกกมล (ผกอ.)	08 1821 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 5	1	นางอัมราพร อังวงกุล	08 1666 xxxx
			2	นายกิตติพงษ์ รัตนาพิศุทธิกุล	08 4141 xxxx
นายกุศล ชีวากร (ผผผ.)	08 1376 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 6	1	นายสำราญ ปทุมานนท์	08 1544 xxxx
			2	นายสรวิทย์ นันต์จารุวงศ์	08 5807 xxxx
นายประพนธ์ วงษ์ท่าเรือ (ผพช.)	08 1928 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 7	1	นายทวีป พลเสน	08 1908 xxxx
			2	นายเดโช จันทร์หอม	08 6411 xxxx
นายมนัสวี ฮะกิมี่ (ผพบ.)	08 9815 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 8	1	นายพงศ์พัฒน์ มั่งคั่ง	08 1815 xxxx
			2	นายชัยยุทธ สารพา	08 1428 xxxx
น.ส.พัชรีพร หาญสกุล (ผพพ.)	08 1825 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 9	1	นายเกรียงศักดิ์ จงวัฒนา	08 1814 xxxx
			2	นายอนุชา อนันตศานต์	08 1172 xxxx
นายประพนธ์ กิตติจันทร์ภาส (ผพส.)	08 1909 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 10	1	นางกุลวรีย์ บุรณัสัจจะวราพร	08 9811 xxxx
			2	นายยงยุทธ์ สวัสดิ์สุนีย์	08 1689 xxxx
นายสัมฤทธิ์ เหมะ (ผวค.)	08 9844 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 11	1	นายเรืองเดช ปั่นด้วง	08 9827 xxxx
			2	นายอดิศักดิ์ ชูสุข	08 1821 xxxx
นายยศพงศ์ คุปตะบุตร (ผสอ.)	08 1821 xxxx	หัวหน้า ทีมบริหาร 12	1	นายพูลศักดิ์ ภูววิเชียรฉาย	08 4451 xxxx
			2	นายศุภโชค กุศลสง	08 4451 xxxx

5. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับผิดชอบ สบก.	<ul style="list-style-type: none"> หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดให้ ผู้ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ส่วนอาคาร สบก. ประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ กระทรวงพลังงาน ชั้น 15 ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ เลขที่ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง จตุจักร กทม. 10900 และ/หรือ สถานที่ สำรองที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 และศูนย์บริการวิชาการที่ 1 (จ.ปทุมธานี) หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน จะเช่าสถานที่เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศสช./สบก.	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ ศสช.และ บส.สบก. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงาน หรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการกอบกู้คืนก่อน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศสช.	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน โดยมีการมอบหมายเฉพาะจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบ สบก.	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน สบก. จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่

ตารางที่ 6 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	หน่วยงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นสภาพ			
	เจ้าภาพ		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จัดซื้อจัดจ้าง	สบก.	สูง	✓	✓	✓	✓
การเงิน การบัญชี	สบก.	สูง	✓	✓	✓	✓
งานสารบรรณ	สบก.	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นสภาพ ใน 1 วัน หมายถึง ให้สามารถดำเนินการแบบปกติ Manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือ เพื่อลงในระบบภายหลัง

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว มีผลกระทบในระดับต่ำหรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก และส่วนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดสามารถสนับสนุนการดำเนินงานจากบ้านได้

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน/ที่พัก	12 ตร.ม. (4 คน)	12 ตร.ม. (4 คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1	กระทรวงพลังงาน ชั้น 15 ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์	33 ตร.ม. (11 คน)	57 ตร.ม. (19 คน)	87 ตร.ม. (29 คน)	87 ตร.ม. (29 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ	33 ตร.ม. (11 คน)	57 ตร.ม. (19 คน)	87 ตร.ม. (29 คน)	87 ตร.ม. (29 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	เช่าสถานที่ อาทิจำปาศ อัคราชศรีจุฬารัษฎ์	-	-	-	87 ตร.ม. (29 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	เช่า 1 เครื่อง	เช่า 3 เครื่อง	เช่า 3 เครื่อง	เช่า 3 เครื่อง
เครื่องแม่ข่าย	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	-	-	-	เช่า 1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	เช่า 1 เครื่อง	เช่า 1 เครื่อง	เช่า 1 เครื่อง	เช่า 2 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	เช่า 1 เครื่อง	เช่า 1 เครื่อง	เช่า 1 เครื่อง
Air Card	เช่า	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของศูนย์สารสนเทศข้อมูลพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (ศสข.) แบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลาง

ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหา ต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ (ตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ระบบเทคโนโลยี	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Internet	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓
Intranet	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓
G-Office - ระบบรายงานสารบรรณ - ระบบบุคลากร - ระบบการเงินการคลัง (GFMS , กองทุนฯ)	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่10 ตารางที่ 10 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น

ประเภทบุคลากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	4	7	7
นักวิชาการเงินและบัญชี	-	2	3	3
นักวิชาการพัสดุ	3	3	3	3
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	3	3	4	4
เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	1	2	4	4
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	-	-	1	1
พนักงานธุรการ ส.3	-	2	2	2
เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	1	1
เจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานด้านพลังงาน	1	1	1	1
เจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกบริหารงานด้านการเงินและบัญชี		1	2	2
เจ้าหน้าที่ระบบงานสารบรรณ	1	1	1	1
รวม	11	19	29	29

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 11 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	2	3
รวม	1	1	2	3

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

8. ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา (Check List) ดังนี้

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน
4. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้แก่ทีมบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมบริหาร	
3. จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
4. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหาร	
5. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกรมที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติ ส่งให้ผู้ประสานงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
6. รายงานสถานการณ์วิกฤตต่อหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ a. จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต b. ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ c. ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต d. กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual)	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
7. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน พพ. ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น ในวันที่ 2-7

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 7 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
2. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
3. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สบก.) ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สบก.) ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (ศสข.) ● บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมฯ) ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้าทีมฯ ถ้ามี) 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) ทุกวัน	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
5. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
6. แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

3.การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (กรณีเกินกว่า 7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ดำเนินการ 6 ขั้นตอนตามการการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในวันที่ 2-3 สำหรับเหตุระดับที่ 3 ระยะเวลา 2 สัปดาห์		
2. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ถึงระยะเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
4. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานหลัก ● สบก. ● ทีม IT 	<input type="checkbox"/>

4.การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานและดำเนินการการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต <ul style="list-style-type: none"> ■ หน่วยงานหลัก ■ สบก. ■ เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ■ ทีม IT 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต้องเตรียมการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>