

แผนบริหารความต่อเนื่อง ของ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
1.3 สมมติฐานของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	3
1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	3
1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง	3
1.7 การกำหนดโครงสร้างและทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	4
1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	6
2. บทที่ 2 : การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานและการประเมินความเสี่ยง	8
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบ Business Impact Analysis : BIA)	8
2.2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม	9
2.3 เกณฑ์ประเมินผลกระทบ	10
2.4 กระบวนการสำคัญ	25
2.5 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ	29
2.6 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	31
2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	33
3. บทที่ 3 : ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	38
3.1 ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	38
(1) ก่อนเกิดสถานการณ์	38
(2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1-2 วัน	39
(3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 1 สัปดาห์	40
(4) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลายาว 2 สัปดาห์	41
(5) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาว 1 เดือน	42
3.2 ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	43

	หน้า
4. บทที่ 4 : ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินและแผนเผชิญเหตุแล้วแต่กรณี	45
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	45
4.2 แผนเผชิญเหตุแล้วแต่กรณี	46
- เหตุการณ์อุทกภัย	47
- เหตุการณ์อัคคีภัย	49
- เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จลาจล	52
- เหตุการณ์ความรุนแรง ก่อการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น	55
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	57
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว	59
- เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่น PM 2.5	61
- เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์	63
- เหตุการณ์ Internet ใช้การไม่ได้	65
- เหตุการณ์วาตภัย	67

บทที่ 1 : บทนำ

1.1. ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดอาจมีสาเหตุเกิดจากภัยธรรมชาติหรือจากมนุษย์ ปัจจุบันจะเห็นได้ว่าสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา และบางครั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายเป็นวงกว้าง มีผลกระทบต่อประชาชน และภาครัฐไม่สามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนให้ภาครัฐต้องคำนึงถึงระบบและกลไกในการให้บริการประชาชน รวมทั้งสร้างปัญหาในการบริหารจัดการที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นหน่วยงานของรัฐควรมีการพิจารณาในการปรับกระบวนการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถขับเคลื่อนและให้บริการได้โดยไม่สะดุดลง แม้จะประสบกับภาวะวิกฤตหรือมีภัยพิบัติเกิดขึ้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติการและให้บริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 ได้เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทบทวน ทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานและประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานและประชาชนที่เกี่ยวข้องกับด้านนโยบายพลังงาน สนพ. จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติและเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้แก้ไขสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เช่น เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง จลาจล เหตุการณ์ความรุนแรง ก่อการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เหตุการณ์แผ่นดินไหว เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5 เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์ เหตุการณ์วาตภัย โดยไม่ให้อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง หากไม่มีกระบวนการรองรับดังกล่าว ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการ หรือผลกระทบจากการติดต่อประสานงาน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินกิจกรรมต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จากเหตุอุบัติเหตุ หรือสาเหตุอื่น
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อนต่อการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

นิยามศัพท์

- **แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP)** หมายถึง คู่มือการมอบหมาย สั่งการและปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขและบรรเทาสถานการณ์ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
- **กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process)** หมายถึง ลำดับขั้นตอนความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องได้รับการกู้คืนให้เข้าสู่ภาวะที่พร้อมในการปฏิบัติงานในระยะเวลาอันสั้น
- **เหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน** หมายถึง สภาวะหรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อปัจจัยในการปฏิบัติงานตามปกติ 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร วัสดุอุปกรณ์สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร และด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- **ความเสี่ยงและภัยคุกคาม** หมายถึง เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานตามสมมติฐาน
- **ระดับผลกระทบ** หมายถึง เกณฑ์การจำแนกระดับความรุนแรงเพื่อเข้าสู่กระบวนการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

- **Call Tree** คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อและยืนยันการรับแจ้งเหตุได้อย่างทันการณ
- **เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน** หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาเพื่อประเมินขนาดหรือระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่อยู่ในสภาวะปกติ
- **รุนแรง** หมายถึง เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน การปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานตามปกติต้องหยุดชะงักอย่างสิ้นเชิง หรือต้องใช้เวลาในการฟื้นฟู
- **ไม่รุนแรง** หมายถึง เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงานในระดับที่น้อยกว่า สามารถจัดการและแก้ไขได้ในระยะเวลาอันสั้น และไม่ทำให้การทำงานหยุดชะงักเป็นเวลานาน

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภายในอาคารสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน และบริเวณใกล้เคียง โดยความเสี่ยงและภัยคุกคามประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์ความรุนแรง ก่อการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5
- เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์
- เหตุการณ์ Internet ใช้งานไม่ได้
- เหตุการณ์วาทภัย

1.5 การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

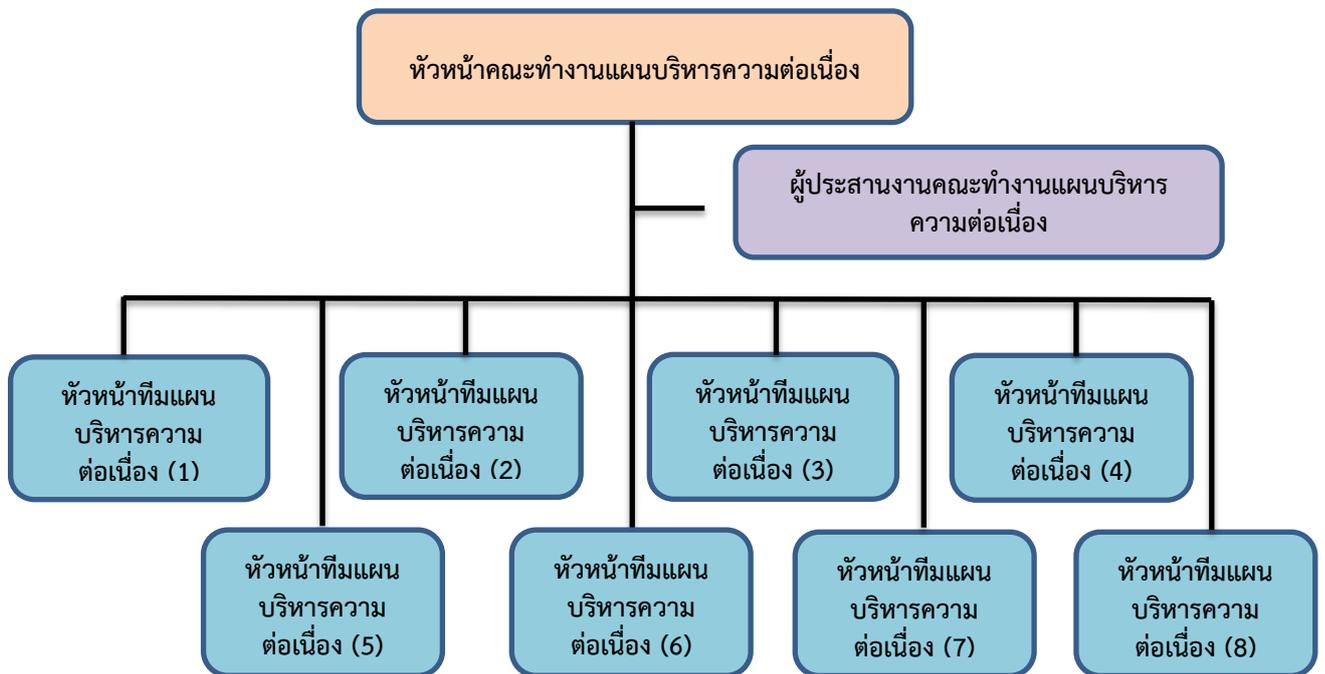
การใช้แผนบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินจะพิจารณา โดยหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบเพื่อประเมินสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในเบื้องต้น เช่น ผลกระทบต่อชีวิตของบุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของ สนพ. เป็นต้น

1.6 การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ควรได้รับการทบทวนและซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริงในภาพรวมตลอดทั้งปี เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์สถานการณ์ ทบทวน และปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ

1.7 การกำหนดโครงสร้างและทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีม โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยขึ้นอยู่กับคำสั่งการจากหัวหน้าคณะ หรือหัวหน้าทีม ของแต่ละหน่วยงาน ตามรูปภาพที่ 1 ดังนี้



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

หน้าที่คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง

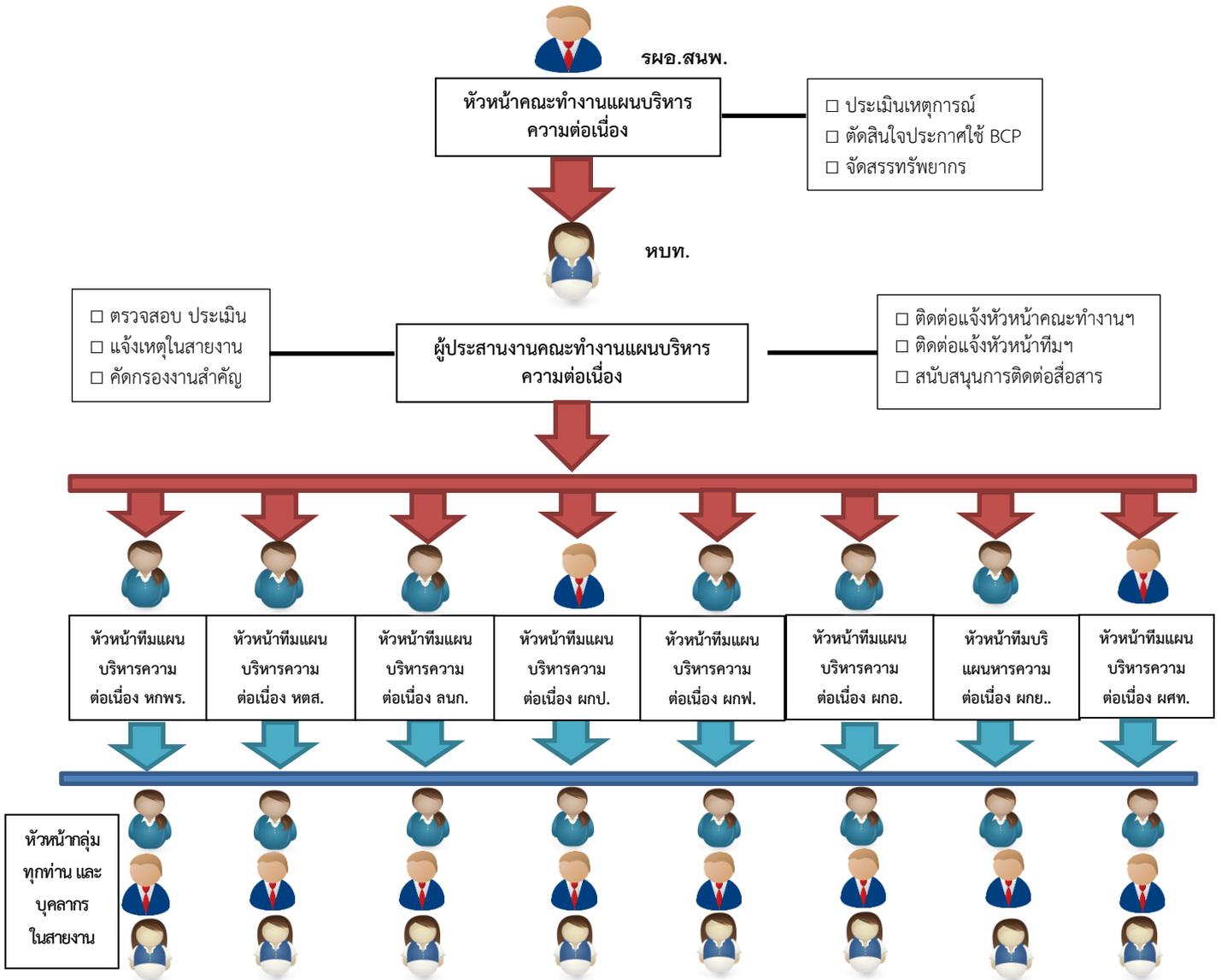
- 1) คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบกำกับ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
- 2) ทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงานตามกระบวนการ Call Tree และให้การสนับสนุนการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

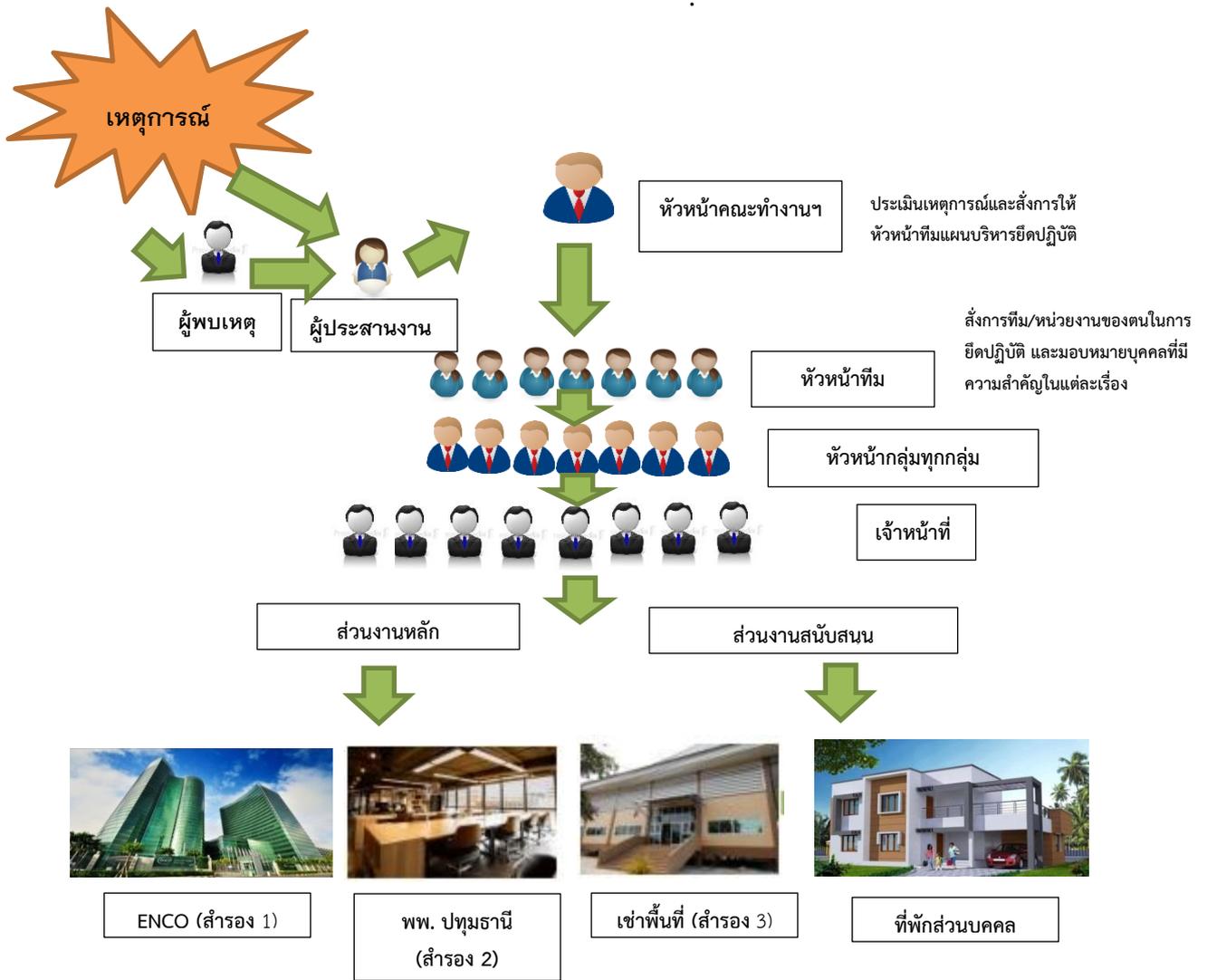
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/ผู้ช่วยหัวหน้าทีม	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายสารรัฐ ประกอบชาติ (รผอ.สนพ.)	08 5920 5503	หัวหน้าคณะทำงาน แผนบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวัชรินทร์ บุญฤทธิ์ (รผอ.สนพ.)	08 4661 4373
นางสาวสิริธร นุชรักษา (ทบท.)	09 8856 6323	ผู้ประสานงาน คณะทำงานแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวธนัชพร ยงยุทธวุฒิกุล	08 0544 9500
นางสาวพลิวแพร สุขเทียบ (ทกพร.)	09 5469 3539	หัวหน้าทีม (1)	ว่าง	-
นางสาวนิรดา รงคพรรณ (ทตส.)	08 1811 4434	หัวหน้าทีม (2)	ว่าง	-
นางอิชชววรรณ คงเปรม (ลกน.)	08 1855 4813	หัวหน้าทีม (3)	นางสาวชนกวรรณ หนูดำ	09 2246 0309
			นายอมวินทร์ ชำนาญโชติ	09 4669 9191
			นางสาวสุจินดา เอื้อสิทธิชัย	08 2363 3376
			นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง	08 9895 5957
			นางสาวณัฐิ ราชปรีชา	08 6886 9532
นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล (ผกป.)	08 4387 4788	หัวหน้าทีม (4)	นายประเสริฐ ลินเสริมสุขสกุล	08 6363 0804
			นายวัชระ พจี	08 1596 6040
			นางกรรณิการ์ วันบรรเจิด	08 9275 4933
นางสาวนันธิดา รัชตเวชกุล (ผกฟ.)	08 9622 3867	หัวหน้าทีม (5)	นางสาวรัตนรศ บัญญัติ	08 1943 8084
			นายสรวราชย์ ด่านพิทักษ์กุล	08 6388 2758
			นายวัชรินทร์ ยก่อง	08 6387 7942
นางสาวนุจรี เพชรรัตน์ (ผกอ.)	08 4439 1730	หัวหน้าทีม (6)	นางสาวกนกวรรณ ส่งประดม	08 6701 3965
			นางสาวศุภัชญา ชนชนะชัย	08 5359 8292
			นายสุทธิรัตน์ กาศา	08 9707 1969
นางภัชราพร ผาสุกนิช (ผกย.)	08 9456 7721	หัวหน้าทีม (7)	นางสาวชिरา จิตต์ปราณี	09 1739 8083
			นางสาวชिरาภรณ์ เพชรรัตน์	08 1896 9945
			นายภาณุพงศ์ สาธร	08 6186 2875
นายฤกษ์ฤทธิ์ เคนหาราช (ผศท.)	08 1732 6073	หัวหน้าทีม (8)	นางเพททาย ภัคดีโชติ	08 1665 7133
			นางสาวกรกช ภูไพบูลย์	08 1920 8942
			นางสาวบุบผา คุณาโท	08 4387 4792

1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ซึ่งสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและถือปฏิบัติ



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree และการสื่อสารทาง LINE Application



รูปภาพที่ 3 ผังการสั่งการ ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติการ และการมอบหมาย

- หมายเหตุ :
1. กรณีที่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำรองให้จัดหาสถานที่ให้เหมาะสมต่อสถานการณ์
 2. กรณีที่ทุกคนไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสำรองได้ บุคลากรทุกคนต้องไปปฏิบัติงาน ณ ที่พักส่วนบุคคล

บทที่ 2 : การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis : BIA)

เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สามารถบริหารจัดการการดำเนินการขององค์กรให้มีความความต่อเนื่อง จึงได้วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสียหายและภัยคุกคามจากเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากร ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ด้าน ตามรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

1) ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาและจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักของหน่วยงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5) ผลกระทบด้านการให้บริการประชาชน	พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้การบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการและการขอรับบริการข้อมูลไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ตามปกติและเกิดการขัดข้อง
6) ผลกระทบด้านมีส่วนได้เสีย/ คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถร่วมประชุมหรือติดต่อราชการได้/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการ

2.2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้มีการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรและส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน ได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย/เหตุการณ์อัคคีภัย/ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น ก่อการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ/เหตุการณ์แผ่นดินไหว/เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM2.5/เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์/ เหตุการณ์วาตภัย ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานมาประเมินเพื่อหาผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ในการปฏิบัติงาน 6 ประเภท ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านการให้บริการประชาชน	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น ก่อการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่นPM 2.5	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์	-	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ จากเหตุการณ์ข้างต้นเป็นการประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทั้งนี้ จะใช้กลไกการบริหารจัดการสถานการณ์ผ่านคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว

2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบเป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 2 ระดับ คือ ระดับไม่รุนแรง กับระดับรุนแรง ดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
1. เหตุการณ์อุทกภัย	น้ำท่วมเฉพาะบริเวณภายนอกและรอบ ๆ อาคารสถานที่ โดยผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการยังสามารถเดินทางเข้า – ออกได้/ ระบบต่างๆ ยังสามารถใช้งานได้	น้ำท่วมถึงระดับเข้าสู่ภายในอาคารสถานที่/ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการไม่สามารถเดินทางเข้า – ออกภายในพื้นที่ได้
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งสำนักงานเลขานุการกรม ในการประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่/ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่และอาคารสถานที่เพื่อหาวิธีการกันน้ำและป้องกันน้ำซึมเข้ามา พร้อมทั้งดูแลระบบต่าง ๆ เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ เอกสาร และอุปกรณ์สำคัญขึ้นที่สูงหรือที่ปลอดภัยไม่ให้เกิดความเสียหาย/ ร่วมกันจัดเตรียมความพร้อมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจมีความรุนแรงเพิ่มขึ้น - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้บุคลากรภายในสำนักงานฯ ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบันโดยผ่านทางช่องสื่อสารที่เหมาะสมได้แก่ ระบบเสียงตามสาย ข้อความทาง Line หรือ SMS - สำนักงานเลขานุการกรมเรียนหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมฯ พิจารณาเหตุการณ์ยังอยู่ในสภาวะที่หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานและให้บริการได้ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบระบบไฟฟ้า UPS ระบบเครือข่าย Backup ข้อมูลเร่งด่วน (Daily Backup) และเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้หากเกิดสถานการณ์ที่รุนแรงขึ้น เพื่อความพร้อมหากต้องย้ายไปทำงานนอกสถานที่ตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมและหัวหน้าทีมฯ โดยเร่งด่วน พร้อมทั้งติดต่อประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและปิดการใช้งานชั่วคราว จัดหาวัสดุป้องกัน เช่น เครื่องสูบน้ำ กระจอบทราย แผงกันน้ำท่วม เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายของระบบต่าง ๆ ข้อมูลสำคัญ และทรัพย์สินของทางราชการ - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้บุคลากรภายในสำนักงานฯ ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบันโดยผ่านทางช่องสื่อสารที่เหมาะสม ได้แก่ ระบบเสียงตามสาย ข้อความทาง Line หรือ SMS - ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งไปยังหัวหน้าคณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมทราบ เพื่อกำหนดหมายจุดรวมพล และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องประจำสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ กลุ่มงาน แจ้งให้บุคลากรเตรียมพร้อมสำหรับการอพยพไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยให้รวบรวมสิ่งจำเป็นที่ต้องนำไปใช้ ได้แก่ เอกสารและข้อมูลที่จำเป็น โปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ แจ้งนัดหมาย จุดรวมพล และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Shut down เครื่อง Server และอุปกรณ์ที่เสี่ยงเกิดความเสียหาย ย้ายอุปกรณ์ที่เคลื่อนย้ายได้ขึ้นที่สูง พร้อมทั้งสลับการทำงานไปยังระบบสำรอง (DR Site / Cloud) และสนับสนุนผู้ใช้งานผ่านช่องทางออนไลน์ - กรณีที่ย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อ

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
		หมายเลขโทรศัพท์สถานที่และบุคลากรผู้รับผิดชอบ - บุคลากรนำเอกสาร และโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำนักงานเลขานุการกรมอำนวยความสะดวกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	ไฟไหม้เฉพาะจุดและสามารถควบคุมเพลิงได้ด้วยถังดับเพลิง โดยมีแนวโน้มการควบคุมเพลิงได้ภายใน 10 นาที	เพลิงไหม้บริเวณภายในอาคารสำนักงาน และไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ภายใน 10 นาที/ เกิดกลุ่มควันหนาทำให้เสี่ยงต่อชีวิตของบุคลากร
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสบเหตุ ดำเนินการระงับเหตุการณ์ซึ่งหน้าในเบื้องต้น (กรณีเพลิงไหม้เล็กน้อย) - ผู้ประสบเหตุไม่สามารถระงับเหตุในเบื้องต้นภายใน 5 นาที จำเป็นต้องแจ้งผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องรับดำเนินการทันที ดังนี้ : <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเมินสถานการณ์และเรียนหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ (2) แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารในการเข้าระงับเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งภายในสำนักงานเพื่อควบคุมเพลิง (3) ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยด่วนโดยใช้ระบบเสียงตามสายให้หยุดปฏิบัติงานทันทีและให้ออกไปอยู่ในที่ปลอดภัย (4) แจ้งเหตุเพลิงไหม้ สายด่วน หมายเลข 199 - ทีมรักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่สามารถร่วมกันดับไฟบริเวณที่เกิดเหตุด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งภายในสำนักงานภายใน 10 นาที - ผู้ประสานงานแผนบริหารความต่อเนื่องประสานหัวหน้าทีมฯ ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในสังกัดและหากพบมีผู้บาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจสอบความเสียหายและประเมินสถานการณ์พร้อมทั้งเรียนให้หัวหน้าคณะทำงานแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสบเหตุ ดำเนินการระงับเหตุการณ์ซึ่งหน้าในเบื้องต้น (กรณีเพลิงไหม้เล็กน้อย) - ผู้ประสบเหตุไม่สามารถระงับเหตุในเบื้องต้นให้รีบแจ้งผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องรับดำเนินการโดยด่วนทันที ดังนี้ : <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเมินสถานการณ์และเรียนหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ (2) แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารในการเข้าระงับเหตุโดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งภายในสำนักงานเพื่อควบคุมเพลิง (3) แจ้งเหตุเพลิงไหม้ สายด่วน หมายเลข 199 (4) ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยด่วนโดยใช้ระบบเสียงตามสายให้หยุดปฏิบัติงานทันทีและให้ผู้นำทางหนีไฟที่ได้รับการมอบหมายพาเจ้าหน้าที่ในพื้นที่รับผิดชอบอพยพพื้นที่ตามแผนการอพยพหนีไฟ ผู้ดูแลระบบฯ และข้อมูลสำคัญรีบเก็บ และไปรวมกันที่จุดรวมพลเพื่อการตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่อาจสูญหาย - หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบจำนวนของผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล - สำนักงานเลขานุการกรมตรวจสอบ แจ้งความเสียหายของตัวอาคารสถานที่ อุปกรณ์และระบบต่างๆ - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบและประเมินสถานการณ์แจ้งให้หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องทราบ

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
	<p>บริหารความต่อเนื่องทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำรองข้อมูลเร่งด่วน (Immediate Backup) เตรียมดำเนินการปิดระบบเฉพาะจุดที่ได้รับผลกระทบ และเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่เสี่ยงออกจากพื้นที่ - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และสามารถปฏิบัติงานหรือทำให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญทราบถึงขั้นตอนการติดต่อ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หมายเลขโทรศัพท์และบุคลากรผู้รับผิดชอบ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารปิดระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ทั้งหมดในพื้นที่ สลับระบบไปยัง DR Site/ Cloud ประสานงานกับ Vendor เพื่อให้บุคลากรทำงานจากสถานที่สำรองได้ (Remote) ในช่วงที่ระงับการเข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งสื่อสารสถานการณ์ต่อผู้บริหารและผู้ใช้งานให้ทราบความคืบหน้า/ ปัญหาของระบบต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงคอยช่วยเหลือและสนับสนุนงานด้านไอที เพื่อให้การทำงานดำเนินการต่อไปได้ตามปกติ - บุคลากรนำเอกสาร และโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	<p>การชุมนุมเกิดขึ้นภายนอกสำนักงานฯ หรือพื้นที่ / ผู้ชุมนุมไม่ขัดขวางการเข้า – ออกหรือกระทบต่อความปลอดภัยของบุคลากร</p>	<p>การชุมนุมขยายวงกว้าง กระทบต่อการเดินทางหรือเกิดเหตุการณ์ไม่ปลอดภัยในบริเวณสำนักงาน ทำให้ต้องหยุดปฏิบัติงานชั่วคราวหรือจำเป็นต้องย้ายสถานที่</p>
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและสำนักงานเลขานุการกรมตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร - สำนักงานเลขานุการกรมรายงานสถานการณ์และความเคลื่อนไหว รวมทั้งการเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉินผ่านเสียงตามสาย/ข้อความผ่านระบบ Line/ SMS - สำนักงานเลขานุการร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจสอบสถานที่/ควบคุมและตรวจตราการเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะ - ประสานผู้นำกลุ่มชุมนุมเพื่อการรับทราบ ข้อเรียกร้อง พร้อมจัดทีมเข้าไปดูแลความเรียบร้อยและรับฟังข้อเสนอของผู้มาชุมนุม - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เผื่อระวังสถานการณ์จากฝ่ายความมั่นคง/ ผู้บริหาร ยังคงให้บริการระบบตามปกติ มีการสำรองข้อมูลเร่งด่วน (Immediate Backup) และเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้หากเกิดสถานการณ์ที่รุนแรงขึ้น จะได้มีความพร้อมในการย้ายไปทำงานนอกสถานที่ตั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและสำนักงานเลขานุการกรมตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร - สำนักงานเลขานุการกรมรายงานสถานการณ์และความเคลื่อนไหว รวมทั้งการเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน ผ่านเสียงตามสาย/ ข้อความผ่านระบบ Line/SMS - สำนักงานเลขานุการร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจสอบสถานที่พร้อมทั้งปิดล็อกประตู ควบคุมและตรวจตราการเข้า – ออกของบุคคลและยานพาหนะ ห้องควบคุมระบบที่มีความสำคัญ ความพร้อมของกล้องวงจรปิด - สำนักงานเลขานุการกรมประสานการขอรับการสนับสนุนการจัดกำลังควบคุมความสงบเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ - สำนักงานเลขานุการกรมเตรียมความพร้อมชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัย พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง ประสานรถพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาลกรณีหากมีผู้บาดเจ็บ - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหัวหน้าทีมเพื่อส่งการบุคลากรในสังกัดรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่สำคัญเพื่อเตรียมอพยพตามขั้นตอน รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
	<ul style="list-style-type: none"> - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และสามารถปฏิบัติงานหรือให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ SMS/LINE ไปยังผู้บริหาร - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปิดหรือจำกัดการเข้าถึงระบบจากเครือข่ายภายใน สลับการทำงานไปยัง Cloud / DR Site พร้อมทั้งเฝ้าระวังการโจมตีทางไซเบอร์ (DDoS, Defacement) โดยมีการสื่อสารสถานะระบบให้หน่วยงานทราบอย่างต่อเนื่อง - กรณีจำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญรับทราบถึงขั้นตอนการติดต่อสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อและบุคลากรผู้รับผิดชอบ - เมื่อบุคลากรรับทราบการแจ้งเตือน ให้นำเอกสารและโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามที่กำหนด - สำนักงานเลขานุการกรม จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
4. เหตุการณ์ความรุนแรง (1) เหตุก่อการร้าย (2) เหตุวางระเบิด (3) เหตุกลุ่มคั้งทำร้ายผู้อื่น	(1)/(2) ได้รับการประสานจากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ให้เฝ้าระวังการก่อเหตุ แต่สถานการณ์ยังปกติ (3) มีเหตุการณ์ความไม่สงบบริเวณใกล้เคียงโดย ผู้ก่อเหตุมีพฤติกรรมก้าวร้าวแต่ยังสามารถรับฟังคำตอรองจากเจ้าหน้าที่แล้วสงบลงได้	1. หน่วยงานในพื้นที่เกิดข้อพิพาท รุนแรงกับภายนอก หรือมีการพหพาใช้อาวุธ และชู้ทำร้าย 2. เกิดระเบิดรุนแรง อาจส่งผลต่อชีวิต/ความเสียหายต่ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สิน 3. มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงที่ยังไม่สามารถควบคุมตนเองได้ จนอาจเกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น และทรัพย์สิน
กิจกรรม	(1) เหตุก่อการร้าย <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์เกิดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อม - สำนักงานเลขานุการกรมสั่งการฝ่ายรักษาความปลอดภัยสังเกตการณ์และฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจเช็คความพร้อมของกล้องวงจรปิด และปิดหรือทำการควบคุมระบบสำคัญของหน่วยงานให้เกิดความปลอดภัย - สำนักงานเลขานุการกรมรายงานสถานการณ์และความเคลื่อนไหว รวมทั้งการเตรียมความพร้อมในขั้นตอนการอพยพ/ แจ้งหรือกำหนดจุดหรือสถานที่หลบซ่อนตัวของแต่ละสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ กลุ่มงาน ร่องรองเกิดเหตุฉุกเฉินผ่าน ข้อความผ่านระบบLine/ SMS 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์เกิดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อม - สำนักงานเลขานุการกรมสั่งการฝ่ายรักษาความปลอดภัยสังเกตการณ์และฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจเช็คความพร้อมของกล้องวงจรปิดและปิดหรือทำการควบคุมระบบสำคัญของหน่วยงานให้เกิดความปลอดภัย - สำนักงานเลขานุการกรมรายงานสถานการณ์และความเคลื่อนไหว รวมทั้งการเตรียมความพร้อมในขั้นตอนการอพยพ/ แจ้งหรือกำหนดจุดหรือสถานที่หลบซ่อนตัวของแต่ละสำนัก/ กอง/ ศูนย์/ กลุ่มงาน ร่องรองเกิดเหตุฉุกเฉินผ่าน ข้อความผ่านระบบLine/ SMS

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อรองรับการเตรียมพร้อมดังกล่าว ได้แก่ สถานีตำรวจนครบาล และสถานพยาบาลภายในท้องที่ ศูนย์กู้ชีพ สถานีดับเพลิงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับทราบและเตรียมพร้อม - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและมีการตรวจสอบสถานการณ์จนแน่ใจจึงสั่งการให้สามารถปฏิบัติงานหรือทำให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อรองรับการเตรียมพร้อมดังกล่าว ได้แก่ สถานีตำรวจนครบาล และสถานพยาบาลภายในท้องที่ ศูนย์กู้ชีพ สถานีดับเพลิงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับทราบและเตรียมพร้อม - หากมีสถานการณ์ที่เกิดขึ้นมีความรุนแรง สั่งการให้ประกาศเสียงตามสาย (หากสามารถใช้ได้) แจ้งข้อความด่วนผ่านระบบLine/ SMS ให้หลบในที่ปลอดภัยหรือหนีออกจากอาคารในทางออกที่ใกล้ที่สุดและไม่มีผู้ก่อกเหตุ - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ ให้มีการตรวจสอบสถานการณ์จนแน่ใจจึงแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและตรวจเช็คผู้บาดเจ็บพร้อมให้ความช่วยเหลือและประสานรถพยาบาลเพื่อนำส่งโรงพยาบาล - สำนักงานเลขานุการกรมสำรวจความเสียหายพร้อมรายงานผู้บริหารและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หากพบว่าเสียหายมากให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
	<p>2. เหตุวาระเบิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมและผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ประเมินสถานการณ์และตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาวัตถุประสงค์ของการขู่ 2. องค์กร ผู้เกี่ยวข้อง หรือที่อ้างตนเป็นผู้วางระเบิด 3. เวลาที่จะวางระเบิด 4. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ข่มขู่/ หรือจากจดหมายขู่วางระเบิด - สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยความปลอดภัยทราบ/ เตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปิดระบบต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบ - สำนักงานเลขานุการกรมส่งข้อความ เพื่อแจ้งเตือนบุคลากรทราบถึงสถานการณ์และ การเตรียมพร้อมหากต้องอพยพ และสั่งการห้ามเปิดเผยไปยังผู้ไม่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอกทราบโดยระบบอัตโนมัติผ่าน SMS/ LINE - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งหัวหน้าทีมและผู้นำทางของแต่ละหน่วยงานนำบุคคลภายในบริเวณดังกล่าวออกจากอาคารตามช่องทางที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมและผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ประเมินสถานการณ์และตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาวัตถุประสงค์ของการขู่ 2. องค์กร ผู้เกี่ยวข้อง หรือที่อ้างตนเป็นผู้วางระเบิด 3. เวลาที่จะวางระเบิด 4. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ข่มขู่/ หรือจากจดหมายขู่ - สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยความปลอดภัยทราบเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปิดระบบต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบ - สำนักงานเลขานุการกรมส่งข้อความเพื่อแจ้งเตือนบุคลากรทราบถึงสถานการณ์และ การเตรียมพร้อมเพื่ออพยพ และสั่งการห้ามเปิดเผยไปยังผู้ไม่เกี่ยวข้องและบุคคลภายนอกทราบโดยระบบอัตโนมัติผ่าน SMS/ LINE - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งหัวหน้าทีมและผู้นำทางของแต่ละหน่วยงานนำบุคคลภายในบริเวณดังกล่าวออกจากอาคารตามช่องทางที่เหมาะสม - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกในการให้ความช่วยเหลือดังกล่าว ได้แก่ หน่วย EOD สถานีตำรวจนครบาลและสถานพยาบาลภายในท้องที่รับผิดชอบ

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
	<p>- สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกในการให้ความช่วยเหลือดังกล่าว ได้แก่ หน่วย EOD สถานีตำรวจนครบาล และสถานพยาบาลในพื้นที่รับผิดชอบ ศูนย์กู้ชีพ สถานีดับเพลิงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับทราบและเตรียมพร้อม</p> <p>- ภายหลังจากหน่วย EOD ตรวจสอบบริเวณจุดล่อแหลมภายในบริเวณอาคารสถานที่เพื่อค้นหาวัดจุดต้องสงสัยและไม่พบ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจสอบข้อมูลพบว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเป็นเพียงการขู่ ให้ส่งข้อความแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงเหตุการณ์ว่าเข้าสู่ภาวะปกติและมีความปลอดภัย รวมทั้งสั่งการให้สามารถปฏิบัติงานหรือบริการตามปกติ</p> <p>เหตุการณ์ที่ (1) และ (2)</p> <p>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ้าระวังสถานการณ์จากฝ่ายความมั่นคง/ผู้บริหาร ยังคงให้บริการระบบตามปกติ ตรวจสอบระบบสำรองข้อมูลล่าสุด และเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้หากเกิดสถานการณ์ที่รุนแรงขึ้น จะได้มีความพร้อมในการย้ายไปทำงานนอกสถานที่ตั้ง</p>	<p>- ศูนย์กู้ชีพ สถานีดับเพลิงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับทราบและเตรียมพร้อม</p> <p>- ภายหลังจากหน่วย EOD ตรวจสอบรอบบริเวณอาคารสถานที่พบพื้นที่จุดล่อแหลมและมีวัตถุต้องสงสัย ซึ่งหากพบว่าเป็นระเบิด ผู้เชี่ยวชาญของหน่วย EOD พยายามเก็บกู้หรือทำลายวัตถุระเบิด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเก็บกู้สำเร็จโดยไม่กระทบต่ออาคารสถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ให้รายงานผู้บริหาร หัวหน้าคณะทำงานฯ/ คณะทำงานฯพร้อมทั้งส่งข้อความให้เจ้าหน้าที่รับทราบถึงสถานการณ์ที่เข้าสู่ภาวะปกติ 2. จำเป็นต้องเก็บกู้โดยวิธีการทำลายวัตถุระเบิดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออาคารสถานที่หรืออุปกรณ์ในบริเวณนั้นและที่ใกล้เคียง ให้เตรียมความพร้อมสำหรับการสกัดต้นเพลิงหากเกิดเหตุเพลิงลุกไหม้ และความพร้อมในการให้ความช่วยเหลือหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ <p>- ประเมินความเสียหาย และพิจารณาผลกระทบเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อไปได้ควรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พบความเสียหายบางส่วน อาจมีการปรับปรุงซ่อมแซม และจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานภายในบางจุด(หากมีพื้นที่) หรือพิจารณาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ติดตั้งระบบและจัดหาอุปกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน 2. พบความเสียหายรุนแรง จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ <p>- เมื่อบุคลากรทราบการแจ้งเตือน ให้นำเอกสาร และโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามที่กำหนด สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือในเรื่องการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
	<p>(3) เหตุการณ์คลั่งทำร้ายผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์เกิดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อม <u>กรณีเหตุเกิดภายนอกอาคาร</u> - สำนักงานเลขานุการกรมสั่งการฝ่ายรักษาความปลอดภัยสังเกตการณ์และฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจเช็คความพร้อมของกล้องวงจรปิด/ ปิดประตูอาคาร และดูแลควบคุมห้ามการเข้า – ออก - สำนักงานเลขานุการกรมรายงานสั่งแจ้งประกาศเสียงตามสาย/ ส่งข้อความผ่านระบบLine/ SMS เกี่ยวกับสถานการณ์ และสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอกอาคาร ทราบให้ระมัดระวังตัว/ หลีกเลี่ยงการเดินทางมายังบริเวณที่เกิดเหตุชั่วคราวจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลาย - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อรองรับการเตรียมพร้อมดังกล่าว ได้แก่ สถานีตำรวจนครบาล และสถานพยาบาลภายในห้องที่ ศูนย์กู้ชีพ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รับทราบและเตรียมพร้อม - เจ้าหน้าที่สามารถเจรจาหรือควบคุมผู้ก่อเหตุออกไปจากพื้นที่ และตรวจสอบสถานการณ์จนแน่ใจ จึงสั่งการให้มีการตรวจเช็คจำนวนเจ้าหน้าที่/ ทรัพย์สินและความเสียหายอื่น ๆ - เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ จึงสั่งการให้สามารถปฏิบัติงานหรือทำให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์เกิดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อม <u>กรณีเหตุเกิดภายนอกอาคาร (มีความร้ายแรง/ พกพาอาวุธ</u> - สำนักงานเลขานุการกรมสั่งการฝ่ายรักษาความปลอดภัยสังเกตการณ์และฝ่ายอาคารสถานที่ตรวจเช็คความพร้อมของกล้องวงจรปิด/ ปิดประตูอาคารและห้ามการเข้า – ออกเด็ดขาด - สำนักงานเลขานุการกรมรายงานสั่งแจ้งประกาศเสียงตามสาย/ ส่งข้อความรายงานผ่านระบบLine/ SMS เกี่ยวกับสถานการณ์ทั้งผู้อยู่ในอาคารและผู้ที่อยู่ภายนอกสถานที่ ทราบให้ระมัดระวังตัว/ หลีกเลี่ยงการเดินทางมายังบริเวณที่เกิดเหตุชั่วคราวจนกว่าเหตุการณ์จะคลี่คลาย - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อรองรับการเตรียมพร้อมดังกล่าว ได้แก่ สถานีตำรวจนครบาล และสถานพยาบาลภายในห้องที่ ศูนย์กู้ชีพ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับทราบและเตรียมพร้อม - เจ้าหน้าที่สามารถควบคุมสถานการณ์ที่ร้ายแรงได้ตามวิธีการแต่ละขั้นตอนและพาผู้ก่อเหตุออกไปจากพื้นที่ - สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เมื่อแน่ใจในสถานการณ์แล้ว จึงสั่งการให้ตรวจเช็คจำนวนบุคลากร ทรัพย์สินและความเสียหายอื่น ๆ - เมื่อสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ จึงสั่งการให้สามารถปฏิบัติงานหรือทำให้บริการตามปกติ <u>กรณีเหตุเกิดภายในอาคาร</u> - เมื่อเกิดเหตุหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมและผู้นำทางเตรียมส่งอพยพและหนีออกจากสถานที่ให้เร็วที่สุดหรือหลบซ่อนตัวในที่ปลอดภัย - สำนักงานเลขานุการกรม สั่งการให้มีการแจ้งประกาศเสียงตามสาย (ถ้าสามารถทำได้) และส่งข้อความผ่านระบบLine/ SMS เกี่ยวกับสถานการณ์โดยด่วน/ สั่งการให้มีการดับไฟ - สำนักงานเลขานุการกรมประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อรองรับการเตรียมพร้อมดังกล่าว ได้แก่ ติดต่อ 191 สถานีตำรวจนครบาล และ 1669 เพื่อรองรับความช่วยเหลือทางการแพทย์กรณีเร่งด่วน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการตามยุทธวิธี/ปลดอาวุธและนำผู้ก่อเหตุออกจากสถานที่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้บาดเจ็บให้ความช่วยเหลือและนำส่งโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบสถานที่และรายงานผู้บริหาร/หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องรับทราบและสั่งการ - สำนักงานเลขานุการกรมสำรวจความเสียหายพร้อมรายงานผู้บริหารและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหากพบว่าเสียหายมากให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <p>เหตุการณ์ที่ (1) (2) และ (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปิดหรือจำกัดการเข้าถึงระบบจากเครือข่ายภายใน สลับการทำงานไปยัง Cloud / DR Site พร้อมทั้งเผื่อการโจมตีทางไซเบอร์ที่อาจเกิดซ้ำซ้อน โดยมีการสื่อสารสถานะระบบให้หน่วยงานทราบอย่างต่อเนื่อง - กรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ - เมื่อบุคลากรทราบการแจ้งเตือนให้นำเอกสาร และโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามที่กำหนด - สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือในเรื่องการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
5. เหตุการณ์ที่มีไฟฟ้าดับ	ไฟฟ้าดับไม่เกิน 2 ชั่วโมง และ UPS ในห้อง Server ยังสามารถใช้งานได้ในระยะเวลาหนึ่ง	ไฟฟ้าดับระยะเวลานาน (ตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป) อ้างอิง : กรณี ไฟฟ้าดับ เครื่อง generator มีน้ำมันเครื่อง 1000 ลิตร สามารถใช้ไฟฟ้าสำรองได้ประมาณ 60 ชม.)
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ - สำนักงานเลขานุการกรมติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบสาเหตุ และประมาณการระยะเวลาที่เกิดไฟดับเพื่อแจ้งผู้ดูแลระบบข้อมูลฯ และบุคลากรภายในสำนักงานทราบ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตรวจสอบความเสียหายของระบบเทคโนโลยี และสารสนเทศ โดยทันที เพื่อเตรียมพร้อมการกู้คืนระบบ IT และป้องกันความเสียหายต่อเนื่องเพิ่มเติม - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งสถานการณ์ให้หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องทราบผ่านระบบ Line /SMS เพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบสถานการณ์ พร้อมห้ามเจ้าหน้าที่ใช้ลิฟต์/ รีบ Save ข้อมูลงานขณะที่ UPS ยังทำงาน - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และสามารถปฏิบัติงานหรือทำให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ - สำนักงานเลขานุการกรมประสานฝ่ายอาคารสถานที่ ตรวจสอบสาเหตุและประมาณการระยะเวลาที่เกิดไฟดับ/ และวิธีการแก้ไข - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งหัวหน้าคณะและทีมแผนบริหารความต่อเนื่องทราบสถานการณ์และแจ้งบุคลากรทราบพร้อมแจ้งการห้ามใช้ลิฟต์ โดยผ่านระบบ Line/ SMS/ ระบบเสียงตามสาย (ถ้ายังใช้งานได้) - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้บุคลากรรวบรวมเอกสารข้อมูลที่สำคัญ และอุปกรณ์เครื่องมือ รวมทั้งแจ้งการนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีไฟดับเป็นระยะเวลานานกว่า 24 ชั่วโมง - กรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ให้แต่ละหน่วยงานภายใน สนพ. แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และย้ายระบบงานที่จำเป็นไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่กำหนด - เมื่อบุคลากรทราบการแจ้งเตือนให้นำเอกสารและโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ตามที่กำหนด - สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	เกิดแผ่นดินไหว พบแรงสั่นสะเทือนในระดับต่ำ ไม่เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และผู้ที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณใกล้เคียง	เกิดแผ่นดินไหว พบแรงสั่นสะเทือนในระดับรุนแรง อาคารสถานที่และทรัพย์สินเสียหาย สิ่งของภายในมีการเคลื่อนไหว อาจส่งผลกระทบต่อผู้ที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณใกล้เคียง
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและ ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น รวมทั้งพิจารณาการอพยพบุคคลภายในอาคาร - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS/LINE) ให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และห้ามการใช้ลิฟต์ และวิธีการรับมือเบื้องต้น ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้ที่อยู่ในอาคารให้หมอบ หรือเข้าไปบริเวณใต้โต๊ะเพื่อป้องกันการถูกว่าตุที่อาจตกลงมา พร้อมทั้งรองนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุดลง (2) ผู้ที่อยู่นอกอาคาร ให้ออกไปยังพื้นที่โล่งห่างจากอาคาร ต้นไม้ หรือเสาไฟ (3) ผู้ที่อยู่ในยานพาหนะ ให้ขับไปที่ปลอดภัย หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้สะพาน อุโมงค์ และอาคาร จนกว่าจะหยุดสั่น - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมตรวจสอบบุคลากรในสังกัด - คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องประสานฝ่ายอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบสภาพความเสียหายอาคารสถานที่และระบบต่าง ๆ - เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมฯ และให้เจ้าหน้าที่รับทราบและสามารถปฏิบัติงานหรือทำให้บริการตามปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและ ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบและประเมินสถานการณ์เบื้องต้น รวมทั้งพิจารณาการอพยพบุคคลภายในอาคาร - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS/ LINE) ให้บุคลากรทราบ เกี่ยวกับสถานการณ์ โดยห้ามการใช้ลิฟต์ และให้เตรียมความพร้อมเพื่อการอพยพตามเส้นทางหนีภัย แจ้งจุดนัดหมายรวมพล - หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องตรวจนับจำนวนบุคลากรในสังกัด ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและทีมปฐมพยาบาลให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อน นำส่งโรงพยาบาล - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและแจ้งความเสียหายของโครงสร้างอาคารและระบบต่างๆ - กรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน ให้แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญ ให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ - บุคลากรนำเอกสาร และโปรแกรม/เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
7. เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่นละออง PM _{2.5}	<p>โรคระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดสถานการณ์โรคระบาด ซึ่งคาดว่าจะมีแนวโน้มที่สามารถยับยั้งการแพร่กระจายโรคได้ <p>ฝุ่นละออง PM_{2.5}</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเฝ้าระวังจาก PM_{2.5} ที่มีผลกระทบต่อ สุขภาพ ค่าเฉลี่ย 24 ชั่วโมง ไม่ควรเกิน 37.5 ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตร 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดสถานการณ์โรคระบาด และพบว่ามีผู้ป่วยยืนยันเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ ส่งผลให้เริ่มมีผู้เสียชีวิต - ค่าเฝ้าระวังจาก PM_{2.5} ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ ค่าเฉลี่ย 24 ชั่วโมง อยู่ในระดับ 37.6 ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตรขึ้นไป <p>อ้างอิงข้อมูลจาก : ประกาศคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (1 มิถุนายน 2566)</p>
กิจกรรม	<p>เหตุการณ์ โรคระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมและผู้ประสานงานฯ ร่วมกันประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติตน/ การจัดการกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดโรคระบาด และจัดทำประกาศให้บุคลากรทราบเพื่อการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - สำนักงานเลขานุการกรมกำชับเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและรอบบริเวณ รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่คัดกรองบุคคลภายนอกที่เข้า – ออก ณ จุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนขึ้นอาคารทุกครั้ง - สำนักงานเลขานุการกรมเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง น้ำยาทำความสะอาด แอลกอฮอล์ แอลกอฮอล์เจล เพื่อแจกจ่ายตามความเหมาะสม พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ในตรวจคัดกรองผู้ที่อาจมีความเสี่ยงหรือผู้ที่มีอาการต้องสงสัย 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมและผู้ประสานงานฯ ร่วมกันประเมินสถานการณ์ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติตน/ การจัดการกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการเกิดโรคระบาด และจัดทำประกาศให้บุคลากรทราบพร้อมกำชับให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - สำนักงานเลขานุการกรมกำชับเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและรอบบริเวณ รวมทั้งจัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่คัดกรองบุคคลภายนอกที่เข้า – ออก ณ จุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนขึ้นอาคารทุกครั้ง - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ติดตามสถานการณ์ของโรคระบาดและคำแนะนำต่าง ๆ จากเว็บไซต์ของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมสื่อสารถึงสถานการณ์และให้ความรู้ในการป้องกันการแพร่ระบาดในระบบ Line/ SMS - สำนักงานเลขานุการกรมเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง น้ำยาทำความสะอาด แอลกอฮอล์ แอลกอฮอล์เจล เพื่อแจกจ่ายตามความเหมาะสม พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ในตรวจคัดกรองผู้ที่อาจมีความเสี่ยงหรือผู้ที่มีอาการต้องสงสัย (กรณี COVID 19 อาจให้บุคลากรตรวจตามมาตรการสัปดาห์ละ 1 ครั้ง) - ดำเนินการพิจารณาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work Form Home) เพื่อลดการเดินทางป้องกันการแพร่ของโรคระบาด - ดำเนินการตามแนวทางการเฝ้าระวังกลุ่มเสี่ยงการติดเชื้อ โดยพิจารณาประเมินตนเอง อนุญาตให้ปฏิบัติงานในที่พักและเฝ้าดูอาการในระยะเวลาพักตัวตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้ที่เดินทางกลับจากพื้นที่เสี่ยงที่มีการระบาด (2) ผู้ที่ใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วย

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
		<ul style="list-style-type: none"> - หากพบผู้ป่วยในหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรมติดต่อประสานงานหน่วยงานเพื่อส่งตัวผู้ป่วยเข้ารับการรักษาและให้มีการฉีดพ่นทำความสะอาด รวมทั้งพิจารณาเหตุผลความจำเป็นว่าต้องประกาศปิดสำนักงานหรือหน่วยงานภายในเป็นการชั่วคราวโดยใช้นโยบาย Work Form Home และแจ้งให้คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงบุคลากรในสำนักงาน ทราบ - คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันพิจารณาการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/ ประสานผู้ดูแลระบบเครือข่ายสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน (Work Form Home)
กิจกรรม	<p>เหตุการณ์ โรคระบาด/ฝุ่นละออง PM_{2.5}</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและคณะทำงานฯ ร่วมกันกำหนดมาตรการความพร้อมในการป้องกันและลดผลกระทบสำหรับบุคลากรในสำนักงาน และจัดทำเป็นประกาศและแนวทางปฏิบัติทราบในเบื้องต้น - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบอบตามมาตรการ ที่รัฐบาลประกาศให้บุคลากรรับทราบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) เลี่ยงทำกิจกรรมหรืองดการออกกำลังกายในที่แจ้งในพื้นที่ที่มีค่าฝุ่นPM_{2.5} สูงเกินมาตรฐาน (2) สวมหน้ากากอนามัยเมื่อจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ (3) ทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำงานให้สะอาดและปลอดฝุ่น (4) ตรวจสอบสภาพ/ บำรุงรักษายานพาหนะของราชการเพื่อลดมลภาวะทางอากาศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและคณะทำงานฯ กำหนดวิธีปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินหากมีกรณีค่าฝุ่นอยู่ในระดับรุนแรง และจัดทำประกาศและแนวทางปฏิบัติทราบในเบื้องต้น - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับสถานการณ์ของค่าฝุ่นอยู่ในระดับอันตรายให้บุคลากรรับทราบเป็นรายวัน ทางระบบ Line/ SMS และขอความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันและลดผลกระทบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) เลี่ยงทำกิจกรรมหรืองดการออกกำลังกายในที่แจ้งในพื้นที่ที่มีค่าฝุ่นPM_{2.5} สูงเกินมาตรฐาน (2) สวมหน้ากากอนามัยเมื่อจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ (3) ทำความสะอาดอาคารสถานที่ทำงานให้สะอาดและปลอดฝุ่น - สำนักงานเลขานุการกรม และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานหน่วยงานภายในสังกัดพิจารณาบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work Form Home) โดยกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว - คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันพิจารณาการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ /ระบบเครือข่ายสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เหมาะสม

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
8.เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์	ผลกระทบที่เกิดกับอุปกรณ์หรือระบบงานการให้บริการของหน่วยงานด้วยประสิทธิภาพลงไปบ้าง แต่ไม่ถึงขนาดที่จะทำให้ระบบ หรือบริการต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถใช้งานได้	ผลกระทบที่เกิดกับอุปกรณ์หรือระบบงานการให้บริการของหน่วยงานไม่สามารถทำงานได้ อ้างอิงข้อมูลจาก : ประกาศคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกันรับมือ ประเมิน ปราบปราม และระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. 2564
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ได้รับแจ้งเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ หรือระบบเฟิร์มแวร์พบภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทางนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะแจ้งเหตุการณ์ต่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการแก้ไขปัญหตามแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ สทพ. (จัดทำนโยบาย แผนงาน และกระบวนการโดยกำหนดโครงสร้างทีมรับมือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Team: CIRT) - เมื่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์แก้ไขได้เรียบร้อย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จะรายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งประกาศแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อทราบ หากแก้ไขไม่ได้นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะประสานบริษัทที่ปรึกษาที่ดูแลระบบสารสนเทศช่วยดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ จึงจะรายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งประกาศแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อทราบ - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ได้รับแจ้งเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ หรือระบบเฟิร์มแวร์พบภัยคุกคามทางไซเบอร์ ระดับรุนแรง ทางนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะแจ้งเหตุการณ์ต่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ จะทำการแจ้งไปยังผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องจะรายงานหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลกระทบและความเสียหาย หากกระทบต่อบริการที่สำคัญจะมีการแจ้งเหตุละเมิด - ขณะเดียวกันนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะดำเนินการควบคุมภัยไซเบอร์ที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาตามแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ สทพ. - กรณีที่แก้ไขได้นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะดำเนินการตามกระบวนการกู้คืนระบบด้วยตนเอง กรณีที่แก้ไขไม่ได้จะประสานงานไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือเพื่อดำเนินการกู้คืนระบบ - แจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้รับทราบ - กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ติดตามผลการแก้ไขและสถานการณ์ทำงานของระบบไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ - กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ทำการประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลในการดำเนินการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้น - รายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อประกาศ

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
9. เหตุการณ์ Internet ใช้งานไม่ได้	Internet ชัดข้องบางส่วน/ช่วงสั้น (ไม่เกิน 30 นาที)	Internet ใช้งานไม่ได้ทั้งหมด/ หน่วยงานไม่มี Internet สำรอง (เกินกว่า 3 ชั่วโมง)
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการหาสาเหตุ และติดต่อบริษัทผู้ให้บริการ Internet เพื่อแก้ไขปัญหา • กรณีที่ปัญหาเกิดจากระบบภายใน สนพ. เอง ทาง ศท. จะประกาศเหตุขัดข้องผ่านเสียงตามสาย/แจ้งทาง line ในขณะเดียวกัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะแก้ไขปัญหา เมื่อนักวิชาการคอมพิวเตอร์แก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วจะรายงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ • กรณีที่ปัญหาเกิดจากระบบภายนอก ทาง ศท. จะประกาศเหตุขัดข้องผ่านเสียงตามสาย/แจ้งทาง line ในขณะเดียวกัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างให้แก้ไขปัญหา เมื่อบริษัทผู้รับจ้างแก้ไขปัญหาเสร็จ จะแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อรายงานหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จะรายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งประกาศแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อทราบ - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการหาสาเหตุ และติดต่อบริษัทผู้ให้บริการ Internet เพื่อแก้ไขปัญหา • กรณีที่ปัญหาเกิดจากระบบภายใน สนพ. เอง และทาง ศท. ทราบว่า Internet ใช้งานไม่ได้ทั้งหมด เป็นระยะเวลายาวนาน จะประกาศเหตุขัดข้องผ่านเสียงตามสาย/แจ้งทาง line ในขณะเดียวกัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะแก้ไขปัญหา • กรณีที่ปัญหาเกิดจากระบบภายนอก และทาง ศท. ทราบว่า Internet ใช้งานไม่ได้ทั้งหมดเป็นระยะเวลายาวนานทาง ศท. จะประกาศเหตุขัดข้องผ่านเสียงตามสาย/แจ้งทาง line ในขณะเดียวกัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้างให้แก้ไขปัญหา - ขณะที่รอการแก้ปัญหา อาจจะสลับระบบไปยัง Cloud / Data Center ภายนอก และเปิดใช้งานระบบ Offline Mode (ถ้ามี) นอกจากนี้จะชะลอหรือหยุดบริการที่ไม่สำคัญ หากเจ้าหน้าที่ต้องการใช้งาน Internet อาจจะต้องใช้ wifi ส่วนตัว - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์จะรายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแจ้งไปยังผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องจะรายงานหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลกระทบและความเสียหาย ขณะเดียวกัน ศท. จะติดตามผลการแก้ไขปัญหา เมื่อทราบว่าระบบกลับมาใช้งานได้เป็นปกติทาง ศท. จะประกาศผ่านเสียงตามสาย/แจ้งทาง line เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สนพ. ทราบ

เหตุการณ์ที่มีผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
	ระดับไม่รุนแรง	ระดับรุนแรง
10. เหตุการณ์วาทภัย	เกิดลมกระโชกแรงและเกิดการสั้นสะเทือน แต่ไม่ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและอาคารสถานที่	เกิดลมกระโชกในระดับรุนแรงมาก และส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน อาคารสถานที่ รวมทั้งตัวบุคคล
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง แจ้งสำนักงานเลขานุการกรมให้ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบสถานที่ทรัพย์สิน - สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งผ่านเสียงตามสาย/ข้อความทางระบบ Line/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน - สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน ระบบการใช้งานต่าง ๆ รวมทั้งตรวจเช็คว่ามีบุคคลได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากพบให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำไปส่งสถานพยาบาลต่อไป - เหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ สามารถปฏิบัติงานและให้บริการได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประสานสำนักงานเลขานุการกรมแจ้งผ่านเสียงตามสาย/ข้อความทางระบบ Line/ SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานฯ รับทราบสถานการณ์ - หากพบความเสียหายมาก หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้บุคลากรภายในรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น เพื่อการอพยพรวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งไปยังผู้บริหารทราบเพื่อนัดหมายจุดรวมพล และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่ ทรัพย์สิน ระบบการใช้งานต่าง ๆ รวมทั้งตรวจเช็คว่ามีบุคคลได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากพบให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำไปส่งสถานพยาบาลต่อไป - กรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน หน่วยงานแจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับสำนักงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อย้าย ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และย้ายระบบงานที่จำเป็นไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่กำหนด - บุคลากรนำเอกสาร และโปรแกรม/ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สำนักงานเลขานุการกรมให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

การพิจารณาระดับผลกระทบจะมีการประเมินสถานการณ์โดยคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.4 กระบวนการสำคัญ

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน แบ่งส่วนราชการเป็น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กองนโยบายปิโตรเลียม กองนโยบายไฟฟ้า กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงาน สรุปดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงส่วนราชการ ภาระกระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> ● การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) ● การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ● การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ● การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) 	ให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ต่อ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ฯลฯ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ● การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ● การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ. ● การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ● กระบวนการรับฟังความคิดเห็น 	เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการและดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ รวมทั้งกระบวนการปฏิบัติงานหลักและกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
สำนักงานเลขานุการกรม	<ul style="list-style-type: none"> ● การรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ● การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ● การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการจ้างที่ปรึกษาและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ● การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร ● การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ● การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และ 	ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องงานทั่วไปภายนอกสำนักงาน

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>การคัดเลือกพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น) ● การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ● การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง การจัดการข้อร้องเรียน สนพ. การตอบข้อหาหรือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย การตรวจร่างสัญญา การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของเจ้าหน้าที่ สนพ. ● การประชาสัมพันธ์ /การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน ● กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม ● การตรวจสอบพัสดุประจำปี ● การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน) ● กระบวนการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา 97 (4) ของ สนพ.(ผู้ได้รับการจัดสรร) 	
<p>กองนโยบายปิโตรเลียม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำราคาน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันและก๊าซ LPG) ● การจัดทำแผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan) ● การจัดทำราคาคำนวณราคาไบโอดีเซล ● การจัดทำสถานการณ์ราคาไบโอดีเซลประจำสัปดาห์ 	<p>ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน มาตรการเพื่อเสนอแนะนโยบายและ มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด โครงสร้างราคาปิโตรเลียม จัดทำ แนวทางส่งเสริมการแข่งขันปิโตรเลียม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นธรรม รวมถึง การติดตามสถานการณ์ แนวโน้มราคา และเสนอแนะนโยบาย ด้านการจัดหา การใช้พลังงานด้าน ปิโตรเลียม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผน แผนยุทธศาสตร์ การบริหารด้านปิโตรเลียม</p>
<p>กองนโยบายไฟฟ้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศ 	<p>ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และ</p>

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● แผนรองรับสภาวะวิกฤตด้านพลังงานไฟฟ้าและการเตรียมความพร้อม ● การจัดทำนโยบายส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน และนโยบายส่งเสริมบทบาทการประกอบกิจการไฟฟ้าของภาครัฐและเอกชน ● การจัดทำนโยบายอัตราค่าไฟฟ้า ● การจัดทำมาตรฐานการดำเนินการรับซื้อไฟฟ้าจากประเทศเพื่อนบ้าน ● การบริหารแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสมรรถนะของประเทศไทย ● การจัดทำแผนบูรณาการการลงทุนและการดำเนินงานเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านพลังงานไฟฟ้า 	<p>เสนอแนะนโยบายและแผนการบริหารและพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า รวมทั้งจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า และประสานความร่วมมือด้านนโยบายและแผนพลังงานด้านไฟฟ้ากับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงส่งเสริมบทบาทการประกอบกิจการไฟฟ้าของผู้ประกอบกิจการไฟฟ้าทั้งภาครัฐและเอกชน และ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาพลังงานด้านไฟฟ้า</p>
<p>กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน (นโยบายยานยนต์ไฟฟ้าของประเทศ) ● การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน ● การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายด้านพลังงานทดแทน (นโยบายไฮโดรเจนของประเทศไทย) ● การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านพลังงานทดแทน ● การส่งเสริมการศึกษา วิจัย ด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (การสนับสนุนทุนการศึกษา ด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน) ● การส่งเสริมนโยบาย/มาตรการด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ) 	<p>เสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน จัดทำแผนงาน โครงการ หรือมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน รวมทั้งประสานความร่วมมือและสนับสนุนหน่วยงานด้านการอนุรักษ์พลังงานพลังงานทดแทน ฯลฯ</p>
<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนปฏิบัติด้านพลังงานของประเทศ (แผนพลังงานชาติ) ● การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ● การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม 	<p>จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านพลังงาน แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณ แผนการลงทุนของรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</p>

หน่วยงาน	กระบวนการ	บรรยายลักษณะงาน
	<p>นโยบายด้านพลังงาน และแผนการลงทุนของรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ● แนวทางความร่วมมือด้านนโยบายและแผนพลังงานระหว่างภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งกรอบทวิภาคี พหุภาคี ● การปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ และคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน) 	<p>การพัฒนาแนวทางการร่วมมือด้านพลังงานระหว่างประเทศ ทั้งกรอบทวิภาคีและพหุภาคี และปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนานโยบายด้านพลังงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำค่าพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้า ● การจัดทำค่าพยากรณ์ภาพรวมพลังงานของประเทศ ● การรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลพลังงาน ● การประมวลผลและการเผยแพร่ข้อมูลพลังงาน ● การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ. ● การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ. ● การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร สนพ. ● การเตรียมความพร้อมเพื่อมุ่งสู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัลของ สนพ. 	<p>สนับสนุนอุปกรณ์จัดเตรียมความพร้อมของระบบ จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมความพร้อมของระบบและการเชื่อมโยงโครงข่ายด้านสารสนเทศ ฯลฯ</p>

2.5 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด แบ่งออกเป็น 4 ช่วงระยะเวลา ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน (Business Impact Analysis)

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการหลัก					
กป. การจัดทำราคาน้ำมันเชื้อเพลิง (น้ำมันและก๊าซ LPG)	รุนแรง	✓			
การจัดทำแผนบริหารจัดการก๊าซธรรมชาติ (Gas Plan)	รุนแรง				✓
การจัดทำการคำนวณราคาไปโอดีเซล	รุนแรง		✓		
การจัดทำสถานการณ์ราคาปิโตรเลียม ประจำสัปดาห์	รุนแรง		✓		
กฟ. การจัดทำแผนพัฒนากำลังผลิตไฟฟ้าของประเทศ	รุนแรง				✓
แผนรองรับสภาวะวิกฤตด้านพลังงานไฟฟ้าและการเตรียมความพร้อม	รุนแรง				✓
การจัดทำนโยบายส่งเสริมการผลิตไฟฟ้าจากพลังงานหมุนเวียน และนโยบายส่งเสริมบทบาทการประกอบกิจการไฟฟ้าของภาครัฐและเอกชน	รุนแรง				✓
การจัดทำนโยบายอัตราค่าไฟฟ้า	รุนแรง				✓
การจัดทำมาตรฐานการดำเนินการรับซื้อไฟฟ้าจากประเทศเพื่อนบ้าน	ไม่รุนแรง				✓
การบริหารแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านสมรรถนะของประเทศไทย	ไม่รุนแรง				✓
การจัดทำแผนบูรณาการการลงทุนและการดำเนินงานเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านพลังงานไฟฟ้า	รุนแรง				✓
กอ. การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน (นโยบายยานยนต์ไฟฟ้าของประเทศ)	ไม่รุนแรง		✓		
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านอนุรักษ์พลังงาน	ไม่รุนแรง		✓		
การจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายด้านพลังงานทดแทน (นโยบายไฮโดรเจนของประเทศไทย)	ไม่รุนแรง		✓		
การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านพลังงานทดแทน	ไม่รุนแรง		✓		
การส่งเสริมการศึกษา วิจัย ด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (การสนับสนุนทุนการศึกษาด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน)	ไม่รุนแรง		✓		
การส่งเสริมนโยบาย/มาตรการด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน (มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ)	ไม่รุนแรง		✓		

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการหลัก					
กย. การจัดทำแผนปฏิบัติด้านพลังงานของประเทศ (แผนพลังงานชาติ)	รุนแรง		✓		
การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	รุนแรง		✓		
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านพลังงาน และแผนการลงทุนของรัฐวิสาหกิจด้านพลังงาน	รุนแรง		✓		
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงบประมาณของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	รุนแรง		✓		
แนวทางความร่วมมือด้านนโยบายและแผนพลังงานระหว่างภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ทั้งกรอบทวิภาคี พหุภาคี	ไม่รุนแรง	✓			
การปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ และคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน)	รุนแรง		✓		
ศท. การจัดทำคำพยากรณ์ความต้องการไฟฟ้า	ไม่รุนแรง			✓	
การจัดทำคำพยากรณ์ภาพรวมพลังงานของประเทศ	ไม่รุนแรง		✓		
การรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลพลังงาน	ไม่รุนแรง		✓		
การประมวลผลและการเผยแพร่ข้อมูลพลังงาน	ไม่รุนแรง		✓		
การจัดหาครุภัณฑ์/โครงการด้าน IT ของ สนพ.	ไม่รุนแรง	✓			
การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สนพ.	รุนแรง	✓			
การฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร สนพ.	ไม่รุนแรง				✓
การเตรียมความพร้อมเพื่อมุ่งสู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัลของ สนพ.	ไม่รุนแรง			✓	

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสนับสนุน					
ตส. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)	ไม่รุนแรง			✓	
การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	ไม่รุนแรง			✓	
การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	ไม่รุนแรง				✓
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	ไม่รุนแรง			✓	
กพร. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี	ไม่รุนแรง		✓		
การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับหน่วยงานย่อย สนพ.	ไม่รุนแรง		✓		
การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	ไม่รุนแรง			✓	
กระบวนการรับฟังความคิดเห็น	ไม่รุนแรง	✓			

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสนับสนุน					
ลก. การรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์/	รุนแรง	✓			
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ไม่รุนแรง	✓			
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการจ้างที่ปรึกษาและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)	ไม่รุนแรง	✓			
การเบิกจ่ายค่าสวัสดิการการศึกษาบุตร	ไม่รุนแรง	✓			
การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ	รุนแรง			✓	
การเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการคัดเลือกพนักงานราชการ	รุนแรง			✓	
การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ (กรณีการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)	ไม่รุนแรง			✓	
การขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน	ไม่รุนแรง		✓		
การดำเนินงานเกี่ยวกับคดีปกครอง การจัดการข้อร้องเรียน สนพ. การตอบข้อหารือ วินิจฉัย ให้คำปรึกษา และการตีความกฎหมาย การตรวจร่างสัญญา การดำเนินงานด้านความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สนพ.	ไม่รุนแรง	✓			
การประชาสัมพันธ์/การจัดทำวารสารนโยบายพลังงาน	ไม่รุนแรง		✓		
กองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาโรงกลั่นปิโตรเลียม	ไม่รุนแรง		✓		
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รุนแรง		✓		
การเบิกเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของ สนพ. (ผู้ได้รับการสนับสนุน)	รุนแรง	✓			
กระบวนการการเบิกเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าเพื่อกิจการตามมาตรา 97 (4) ของ สนพ. (ผู้ได้รับการจัดสรร)	รุนแรง	✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว มีผลกระทบในระดับไม่รุนแรงหรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเช่นเดียวกับกระบวนการหลักและส่วนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดสามารถสนับสนุนการดำเนินงานจากบ้านได้

2.6 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

จากการกำหนดและรวบรวมทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานในกระบวนการที่สำคัญแล้ว จึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง อันเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 6 ด้าน ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1.ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับผิดชอบ <u>ลนค.</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กำหนดให้เลขานุการกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานกับส่วนอาคารปี ศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ฯลฯ และประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ปทุมธานี หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน จะดำเนินการเช่าพื้นที่อาคารทรัพย์สินจากกรมธนารักษ์ หรือใกล้เคียงเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ
2.ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ <u>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรองและโปรแกรม ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงานหรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน ● กำหนดให้สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) จัดหายานพาหนะ, วัสดุอุปกรณ์, เครื่องใช้สำนักงาน และระบบสื่อสารที่จำเป็นเพื่อใช้งาน
3.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ <u>ศทพ. /ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ● นำแผนแก้ไขปัญหากจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติฯ กับระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สทพ. (IT Contingency Plan) มาใช้ ● กำหนดให้ข้อมูลที่ต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง
4.ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ <u>หัวหน้าทีมแผนบริหาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักจากสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม ● กำหนดให้ใช้บุคลากรสนับสนุนนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรหลักไม่เพียงพอหรือขาดแคลน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง
5.ด้านการให้บริการประชาชน ผู้รับผิดชอบ <u>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดหาช่องทางการให้ข้อมูล ตอบข้อมูลและดำเนินการให้คำแนะนำกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ ● กำหนดให้มีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน โดยให้ฝ่ายพัสดุ ลก. จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สทพ. ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
6.ด้านการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ <u>ทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ศึกษาข้อมูลให้ข้อมูลและดำเนินการให้คำแนะนำกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ● กำหนดให้มีช่องทางสื่อสารที่ชัดเจน โดยให้ฝ่ายพัสดุ ลก. จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สทพ. ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีเกิดเหตุการณ์ จะได้รับการพิจารณาสั่งการโดยหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง กำหนดให้มอบหมายสั่งการหัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องจัดบุคลากรที่จำเป็นเข้าปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยหมุนเวียนตามสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ตามสัดส่วนและความจำเป็น จัดสรรอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณ และแหล่งเงินอื่นๆ ฯลฯ โดย สทนค. ดำเนินงาน

2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จึงกำหนดกลยุทธ์และแนวทาง เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการทรัพยากรเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) **ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)** หมายถึงสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่มีการกำหนดไว้ซึ่งขึ้นกับการพิจารณาโดยหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อสนับสนุนต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน/ที่พัก	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1	ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กรมธุรกิจพลังงาน ฯลฯ	315 ตร.ม. (69 - 70 คน)	324 ตร.ม. (69 - 76 คน)	423 ตร.ม. (92 - 94 คน)	544.5 ตร.ม. (113 - 121 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	315 ตร.ม. (69 - 70 คน)	342 ตร.ม. (69 - 76 คน)	423 ตร.ม. (92 - 94 คน)	544.5 ตร.ม. (113 - 121 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารเช่าเอกชนหรือกรมธนารักษ์	-	-	-	544.5 ตร.ม. (113 - 121 คน)

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ดำเนินการจัดเตรียมหรือจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนเพิ่มเติม เป็นการฉุกเฉิน นอกเหนือจากคอมพิวเตอร์พกพา (Note book) หรือการประสานหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในการเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นการชั่วคราวตลอดระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำรองที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	1. สนพ. 2. หน่วยงานในสังกัด 3. บุคลากร	หน่วยงานละ 5 ชุด (กลุ่มละ 1 ชุด)			
2. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงาน หรือร้านค้าตามความ เหมาะสม				
3. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. สนพ. 2. หน่วยงานในสังกัด 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงาน หรือร้านค้าตามความ เหมาะสม	-	-	-	1 ระบบ
4. ระบบสำรองข้อมูลยามฉุกเฉิน นอกสถานที่ (Backup Site)	1. สนพ. 2. หน่วยงานในสังกัด 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จาก หน่วยงานหรือร้านค้า ตามความเหมาะสม	-	-	-	1 ระบบ
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	1. สนพ. 2. หน่วยงานในสังกัด 3. ของบุคลากร 4. ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดหาตามความเหมาะสม	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
6. โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	1. สนพ. 2. หน่วยงานในสังกัด 3. ยืมบุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงาน หรือร้านค้าตามความ เหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน *	1. สนพ. 2. หน่วยงานในสังกัด 3. บุคลากร 4. เข้า/จัดหา จากหน่วยงาน หรือร้านค้าตามความ เหมาะสม	หน่วยงานละ 1 ชุด	หน่วยงานละ 3 ชุด	หน่วยงานละ 7 ชุด	หน่วยงานละ 10 ชุด
8. ยานพาหนะ	สนพ.	3 คัน	3 คัน	3 คัน	3 คัน

* วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน 1 ชุดประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---|------------------------|
| 1. กระดาษ A 4 10 รีม | 5. น้ำยาลบคำผิด 2 กล่อง | 9. สก๊อตเทปซุ่น 2 ม้วน | 13. คัตเตอร์ 1 อัน |
| 2. กระดาษ A 3 1 รีม | 6. ยางลบดินสอ 3 ก้อน | 10. ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บ 2 ชุด | 14. กรรไกร 2 ด้าม |
| 3. ปากกา (น้ำเงิน/แดง) อย่างละ 5 ด้าม | 7. ไม้บรรทัด 2 อัน | 11. คลิปหนีบกระดาษทุกขนาด อย่างละ 1 กล่อง | 15. โฟสต์อิทโน้ต 5 อัน |
| 4. ดินสอ 5 แท่ง | 8. สก๊อตเทปใส 2 ม้วน | 12. ลวดเสียบกระดาษ 3 กล่อง | 16. ตราไก่ 1 อัน |

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืน ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศตามแผน ICT ก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี (ระยะเวลาในการกู้คืนระบบ)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร					
เว็บไซต์ของสำนักงาน (http://www.eppo.go.th)	Server ศูนย์เทคโนโลยีฯ ของ สทพ.	√	-	-	-
ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library) (http://www.eppo.go.th/elibrary)		-	-	-	√
ประเภทสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก					
ระบบฐานข้อมูลสถิติพลังงาน (EPPOENGDB)	Server ศูนย์เทคโนโลยีฯ ของ สทพ.	√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลสถิติพลังงานของประเทศ (EPPO-SYS)		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลการใช้ไฟฟ้าราย TSIC (EPPOECS)		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลปิโตรเคมี (EPPOPDS)		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลการปล่อยสารมลภาวะด้านการผลิตจากภาคพลังงาน		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลผู้ผลิตไฟฟ้าพลังงานหมุนเวียนขนาดเล็กมาก		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลดัชนีพลังงาน		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลพลังงานทดแทน ระยะที่ 1		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลราคาพลังงานต่างประเทศ		√	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนการจัดทำค่าพยากรณ์ไฟฟ้า (Load Forecast)		√	-	-	-
ระบบ Platt Petro		√	-	-	-
ระบบทะเบียนครุภัณฑ์		√	-	-	-
ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)		√	-	-	-
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายใน สทพ. (EPPO-Intranet)		√	-	-	-
ระบบบริหารงานยานพาหนะ (VIMS)		√	-	-	-
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)		√	-	-	-
ระบบจองห้องประชุม (E-Meeting)	√	-	-	-	
ระบบแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ สทพ. (E-Repair)	√	-	-	-	
*ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	Server ของ	-	-	-	-
**ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(Departmental Personnel Information System: DPIS)	หน่วยงานภายนอก	-	-	-	-

หมายเหตุ : *ระบบ GFMS เป็นระบบปฏิบัติการที่เชื่อมโยงกับกรมบัญชีกลาง และ**ระบบ GPIS เป็นระบบปฏิบัติการที่เชื่อมโยงกับสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานสามารถขอใช้งานกับหน่วยงานเจ้าของระบบนั้นได้

(4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

นอกเหนือจากหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน ในส่วนของหัวหน้าทีมแต่ละงานจะต้องมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง โดยสามารถแบ่งจำนวนบุคลากรที่จำเป็นออกเป็นกรณี ดังนี้ คือ 1. กรณีที่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสำรองได้ จำแนกบุคลากรตามตารางที่ 10 และ 2. กรณีที่ทุกคนไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงานหรือที่ตั้งสำรองได้ บุคลากรทุกคนต้องไปปฏิบัติ ณ ที่พักส่วนบุคคล

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น

หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	1 -2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ราชการบริหารส่วนกลาง				
ผู้บริหาร	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
ผู้เชี่ยวชาญ	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
กลุ่มตรวจสอบภายใน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 คน	2 คน	2 คน	2 คน
สำนักงานเลขานุการกรม				
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	3 คน	3 คน	4 คน	5 คน
- พนักงานขับรถยนต์ - พนักงานบริการ/แม่บ้าน/คนสวน - ช่างประจำอาคาร/รปภ	พิจารณาตามความเหมาะสม			
กลุ่มการคลัง	7 คน	7 คน	7 คน	13 คน
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	- คน	1 คน	1 คน	3 คน
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
กลุ่มกองทุนพลังงาน	3 คน	3 คน	5 คน	7 คน
กลุ่มนิติการ	2 คน	3 คน	4 คน	5 คน
กองนโยบายปิโตรเลียม				
กลุ่มน้ำมันและก๊าซปิโตรเลียม	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
กลุ่มก๊าซธรรมชาติ	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
กลุ่มเชื้อเพลิงชีวภาพ	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
ส่วนกลาง	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
กองนโยบายไฟฟ้า				
กลุ่มราคาไฟฟ้าและคุณภาพบริการ	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
กลุ่มส่งเสริมการไฟฟ้า	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
กลุ่มจัดหาพลังงานไฟฟ้า	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
กองนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน				
กลุ่มอนุรักษ์พลังงาน	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน
กลุ่มพลังงานทดแทน	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน
กลุ่มส่งเสริมด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน

หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	1 -2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน				
กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	2 คน	4 คน	4 คน	4 คน
กลุ่มนโยบายพลังงาน	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน
กลุ่มติดตามและประเมินผล	2 คน	3 คน	4 คน	4 คน
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร				
กลุ่มพัฒนาสารสนเทศพลังงาน	3 คน	3 คน	4 คน	5 คน
กลุ่มวิเคราะห์และประมาณการเศรษฐกิจพลังงาน	3 คน	3 คน	4 คน	4 คน
กลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	3 คน	3 คน	4 คน	5 คน
รวม	73 คน	83 คน	95 คน	109 คน

หมายเหตุ : จำนวนบุคลากรที่เหลือให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่พักส่วนบุคคล (WFH)

บทที่ 3 : ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

การกำหนดแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่เกิดจากภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งนี้ การปฏิบัติการใดๆ บุคลากรของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ควรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอนตามระยะเวลา (Check List) ดังนี้

- (1) ก่อนเกิดสถานการณ์ (ตารางที่ 11)
- (2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1-2 วัน (ตารางที่ 12)
- (3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 1 สัปดาห์ (ตารางที่ 13)
- (4) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลายาว 2 สัปดาห์ (ตารางที่ 14)
- (5) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาว 1 เดือน (ตารางที่ 15)

(1) ก่อนเกิดสถานการณ์

ตารางที่ 11 ก่อนเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
1 เตรียมการป้องกัน (สถานที่ ระบบงาน ข้อมูล และเอกสารสำคัญต่างๆ อุปกรณ์ เครื่องมือ)	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
2 จัดเตรียมสถานที่เก็บ และตำแหน่งที่ตั้งของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันความเสียหาย	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
3 มอบหมายหน้าที่ให้แต่ละหน่วยงานประเมินสถานการณ์ปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน สื่อสารและประชาสัมพันธ์ รวมถึงการเตรียมข้อมูลของการติดต่อสื่อสารหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรที่ให้การช่วยเหลือ	หัวหน้าคณะทำงานแผน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4 ชักซ้อมทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (หน่วยงานที่รับผิดชอบ/วิธีปฏิบัติ/การบริหารจัดการ)	คณะทำงานแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5 กำหนดสถานการณ์ที่ต้องดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสถานที่ทำงานการเปลี่ยนแปลงระบบงาน การเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และโครงสร้างองค์กร	คณะทำงานแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6 จัดเตรียมทีมงานสำหรับการประสานงานกลาง (ทีมประเมินความเสียหาย ขนย้ายทรัพย์สิน และสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร)	คณะทำงานแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

(2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1-2 วัน

ตารางที่ 12 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 1 – 2 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของ สนพ.	หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของ สนพ.	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบเพื่อรายงานผู้ประสานงาน คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ผู้ที่มีความเสี่ยงติดโรค ● ความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในกอง/ศูนย์/กลุ่ม รับทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

(3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 1 สัปดาห์

ตารางที่ 13 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 1 สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
1. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างหน้า ภายใน ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของ สนพ. พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางของ สนพ. (ถ้ามี) หรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. แจ้งบุคลากรอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจ สำหรับการจัดการของหน่วยงาน (เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรพนักงานให้มาทำงาน เป็นต้น)	ผู้ประสานงาน BCP	<input type="checkbox"/>
5. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ (ถ้ามี) 	หัวหน้าและทีมแผน บริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลก. ▪ เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อ จัดจ้าง ▪ ทีม IT ▪ ทุกหน่วยงาน ▪ ทุกหน่วยงาน 	<input type="checkbox"/>
6. แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้า ผู้ให้ระบบ หรือผู้ให้บริการอื่น และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่องและ ผู้ประสานงาน BCP	<input type="checkbox"/>
7. ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนด โดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลที่สำคัญขึ้นมาใหม่ได้	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
9. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทาง ในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ของ สนพ.	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
10. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
11. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
12. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ของ สนพ. อย่าง สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

(4) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลาเกิน 2 สัปดาห์

ตารางที่ 14 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะเวลา 2 สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก/หัวหน้าทีมฯ ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (ถ้ามี) 	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลก. ▪ เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ▪ ทีม IT ▪ ทุกหน่วยงาน 	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการแผนบริหาร ความต่อเนื่อง /หัวหน้า ทีมฯ	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก/หัวหน้าทีมฯ ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ถ้ามี) 	หัวหน้าและทีมแผน บริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ลก. ▪ เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ▪ ทีม IT ▪ ทุกหน่วยงาน 	<input type="checkbox"/>
5. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย เบอร์โทรศัพท์ และอื่น ๆ ส่งไปยังสถานที่บุคลากรสำรองทำงานอยู่	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการแผนบริหาร และหัวหน้าทีมแผน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อรับทราบ	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมแผนบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

(5) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

ตารางที่ 15 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● -ลก. ● เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง ● ทีม IT ● ทุกหน่วยงาน ● ทุกหน่วยงาน 	<input type="checkbox"/>
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

3.2 ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

3.2.1 เมื่อเกิดภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย/เหตุการณ์อัคคีภัย/เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น ก่อการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ/เหตุการณ์แผ่นดินไหว/เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM2.5/เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์/เหตุการณ์วาทภัย ให้แจ้งไปยังผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องทันที

3.2.2 ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง แจ้งสถานการณ์การเกิดภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินให้หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมเบื้องต้น

3.2.3 หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

3.2.4 หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อสั่งการให้ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องรับทราบและดำเนินการเตรียมความพร้อมรองรับภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินต่อไป

3.2.5 ผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องรับทราบรายละเอียด ดังนี้

กรณีที่ 1 เหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรกหรือผ่าน SMS/กลุ่ม LINE คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

กรณีที่ 2 เหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่อง โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรกหรือผ่าน SMS/กลุ่ม LINE คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

การแจ้งข้อมูลให้หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องทั้ง 2 กรณีรับทราบมีดังนี้

1) แจ้งข้อสั่งการหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ผลประเมินและสรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

2) แจ้งเวลาและสถานที่ในการประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องรับทราบ

3) แจ้งขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพล ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

3.2.6 หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อมูลสถานการณ์ฉุกเฉินไปยังบุคลากรภายในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม รับทราบเหตุการณ์และเตรียมความพร้อมปฏิบัติตามแผน

3.2.7 บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่องและข้อสั่งการหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

3.2.8 หัวหน้าทีมแผนบริหารความต่อเนื่องรายงานความพร้อมต่อผู้ประสานงานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

3.3 รายชื่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกรณีฉุกเฉิน และหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ

ผู้อำนวยการ	นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท	0 2612 1555 ต่อ 622
รองผู้อำนวยการ	นายสารรัฐ ประกอบชาติ	0 2612 1555 ต่อ 633
รองผู้อำนวยการ	นายวัชรินทร์ บุญฤทธิ์	0 2612 1555 ต่อ 677
ผู้ควบคุมอาคารสถานที่	1. นางรัชชฎาวรรณ คงเปรม	0 2612 1555 ต่อ 456
	2. นางสาวสิริธร นุชรักษา	0 2612 1555 ต่อ 470
	3. นางสาวธนัชพร ยงยุทธวุฒิกุล	0 2612 1555 ต่อ 426
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1. บริษัทผู้ดูแลระบบอาคาร	0 2612 1555 ต่อ 191
	2. เจ้าหน้าที่ รปภ.	0 2612 1555 ต่อ 106,108,109

หมายเลขโทรศัพท์และหน่วยงาน เพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายในอาคาร แพทย์, พยาบาล

1. โรงพยาบาลรามาริบัติ	0 2201 1000 กด 0
2. โรงพยาบาลราชวิถี	0 2354 8108 - 37
3. โรงพยาบาลมิชชั่น	0 2281 1422
4. โรงพยาบาลพญาไท	0 2617 2444 , 1772
5. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	0 2763 9300 - 9

ตำรวจหน่วยดับเพลิง

สน.พญาไท	0 2354 6957 - 9
1. สถานีดับเพลิงพญาไท	0 2354 6850
2. สถานีดับเพลิง บรรทัดทอง	0 2214 1043 - 9
3. สถานีดับเพลิงสวนมะลิ	0 2223 6999
4. สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	0 2227 3688 - 9
5. สถานีดับเพลิงทุ่งมหาเมฆ	0 2214 1040
6. สถานีดับเพลิงบ่อนไก่	0 2251 1157
7. สถานีดับเพลิงคลองเตย	0 2258 2094
8. สถานีดับเพลิงภูเขาทอง	0 2223 3620

ศูนย์รับแจ้งเหตุ

1. เหตุด่วน-เหตุร้าย	191
2. เกิดเหตุเพลิงไหม้	199
3. ศูนย์รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
4. แจ้งเหตุด่วน กรมป้องกันสาธารณภัย	1784
5. ช่วยเหลือผู้ประสบภัยสายด่วน (หน่วยแพทย์กู้ชีพกรุงเทพมหานคร)	1554
6. ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (แจ้งเรื่องร้องทุกข์ทั่วไปในเขต)	1555
7. ข้อมูลพยากรณ์อากาศ	1182

การไฟฟ้าสามเสน

0 2243 0564

Call Center

1130

การประปาแม่ธานี

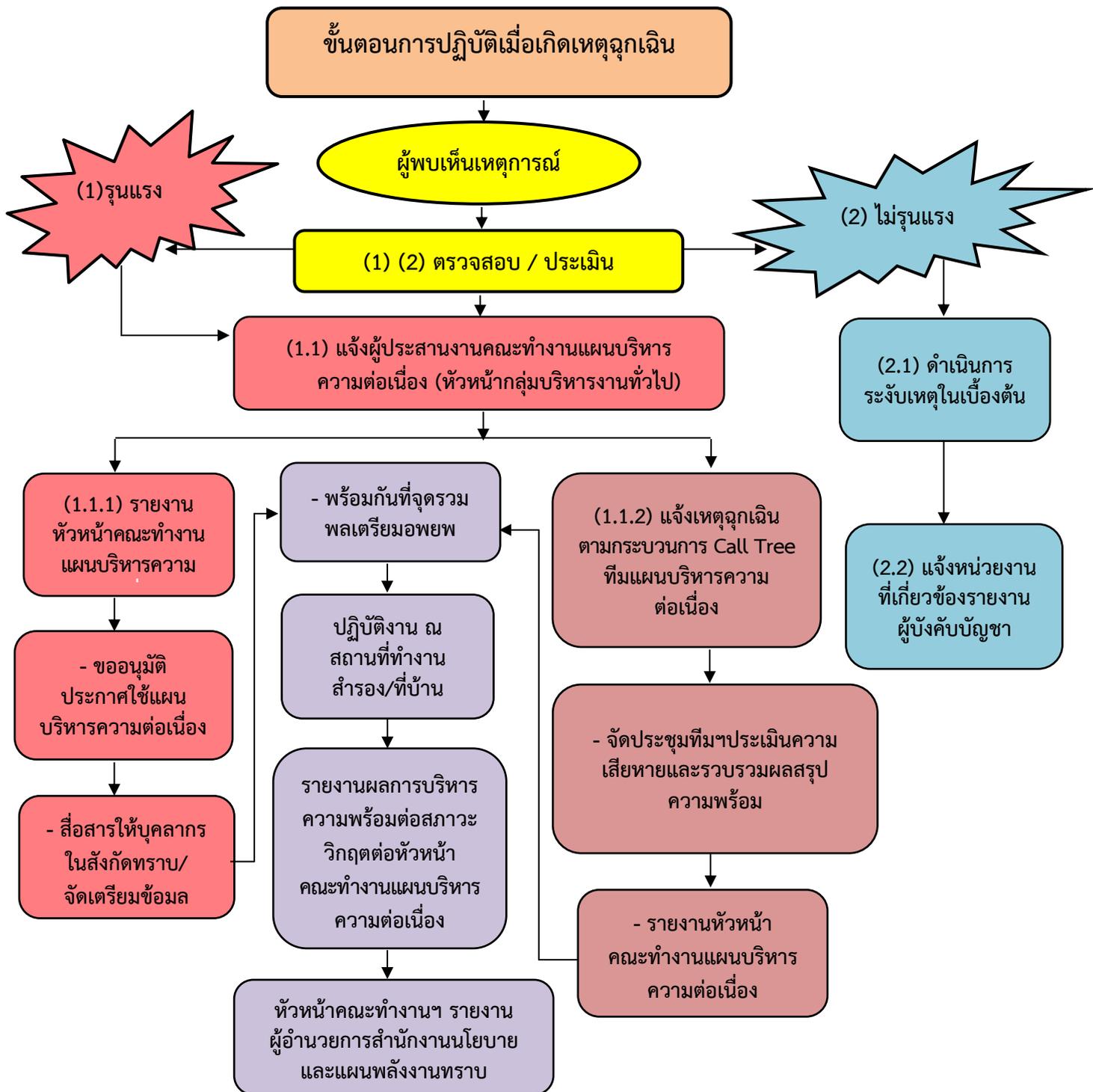
0 2223 0040

Call Center

1125

บทที่ 4 : ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และแผนเผชิญเหตุการณ์แล้วแต่กรณี

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



4.2 แผนเผชิญเหตุการณ์แล้วแต่กรณี

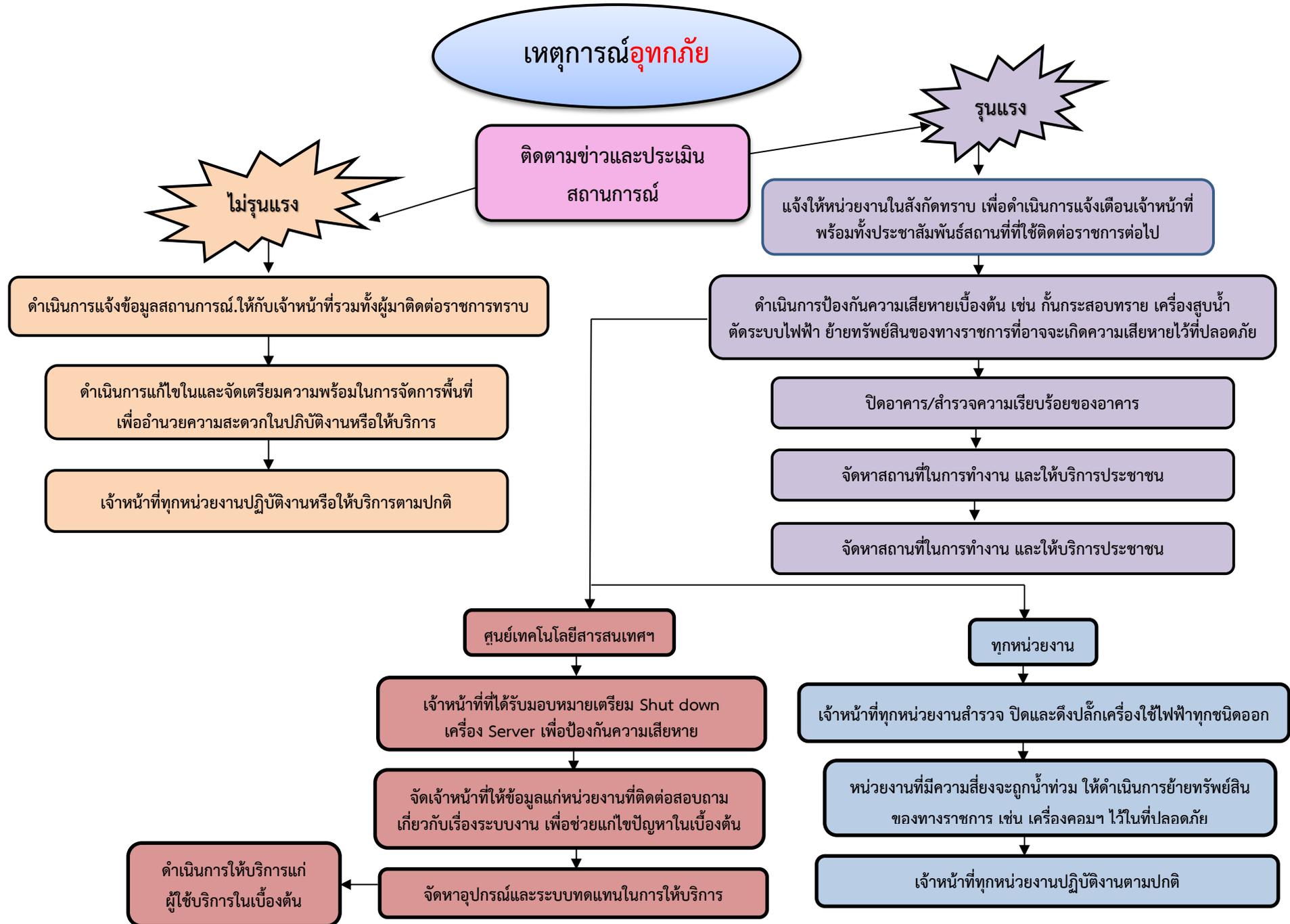
วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางที่เหมาะสมในการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานและบุคลากร
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งงานเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. เพื่อให้ระบบการติดต่อสื่อสาร สามารถดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ติดตามสถานการณ์ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ โดยแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
3. การปฏิบัติภายหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน



แผนเผชิญเหตุการณื กรณีเกิดอุทกภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดจากน้ำท่วม
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์น้ำท่วมทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และบุคลากร
3. เพื่อให้ระบบการติดต่อสื่อสารสามารถดำเนินการไปได้

ก่อนเกิดอุทกภัย

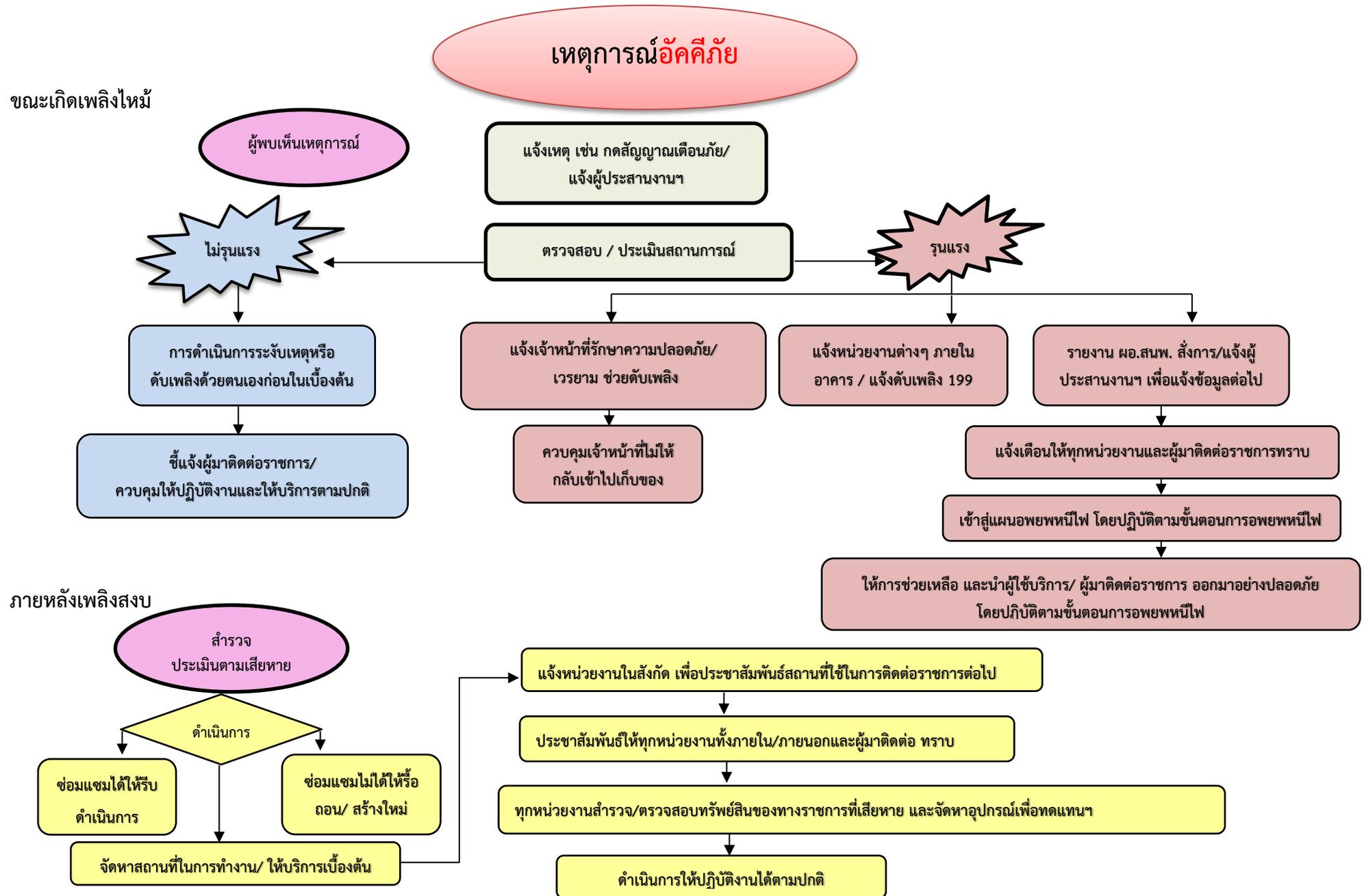
1. จัดทำป้ายเครื่องหมายแสดงจุดที่ตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. สสำรวจรอยแตกรั่วทั่วอาคาร ซึ่งอาจจะเป็นสาเหตุให้น้ำซึมเข้าในอาคารได้
3. ติดตามข่าวสารพื้นที่น้ำท่วมและพื้นที่ที่คาดว่ากระแสน้ำจะท่วมถึงอย่างไร้ใกล้ชิด
4. เก็บสิ่งของให้อยู่ในพื้นที่สูง
5. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง
6. รายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ขณะเกิดอุทกภัย

1. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด
2. แจ้งเตือนภาวะฉุกเฉินให้ส่วนงานราชการ (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) ทราบเหตุ
3. สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการป้องกันเบื้องต้น เช่น กั้นกระสอบทราย แผ่นพลาสติก ยกสะพาน จัดหาเครื่องสูบน้ำ ประสานหน่วยงานใกล้เคียง
4. แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่
5. หากเป็นกรณีน้ำท่วมสูงให้ตัดกระแสไฟฟ้าหลักและไม่สัมผัสสวิตซ์ไฟฟ้าขณะเปียก
6. กรณีเหตุการณืรุนแรงจำเป็นต้องปิดอาคารให้อพยพออกไปปฏิบัติงานในสถานที่ที่ปลอดภัย

หลังเกิดเหตุอุทกภัย

1. สสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น
2. ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
3. สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น



แผนเผชิญเหตุการณ์ กรณีเกิดอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางที่เหมาะสมในการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานและบุคลากร
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งงานเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. เพื่อให้ระบบการติดต่อสื่อสาร สามารถดำเนินการไปได้

ก่อนเกิดอัคคีภัย

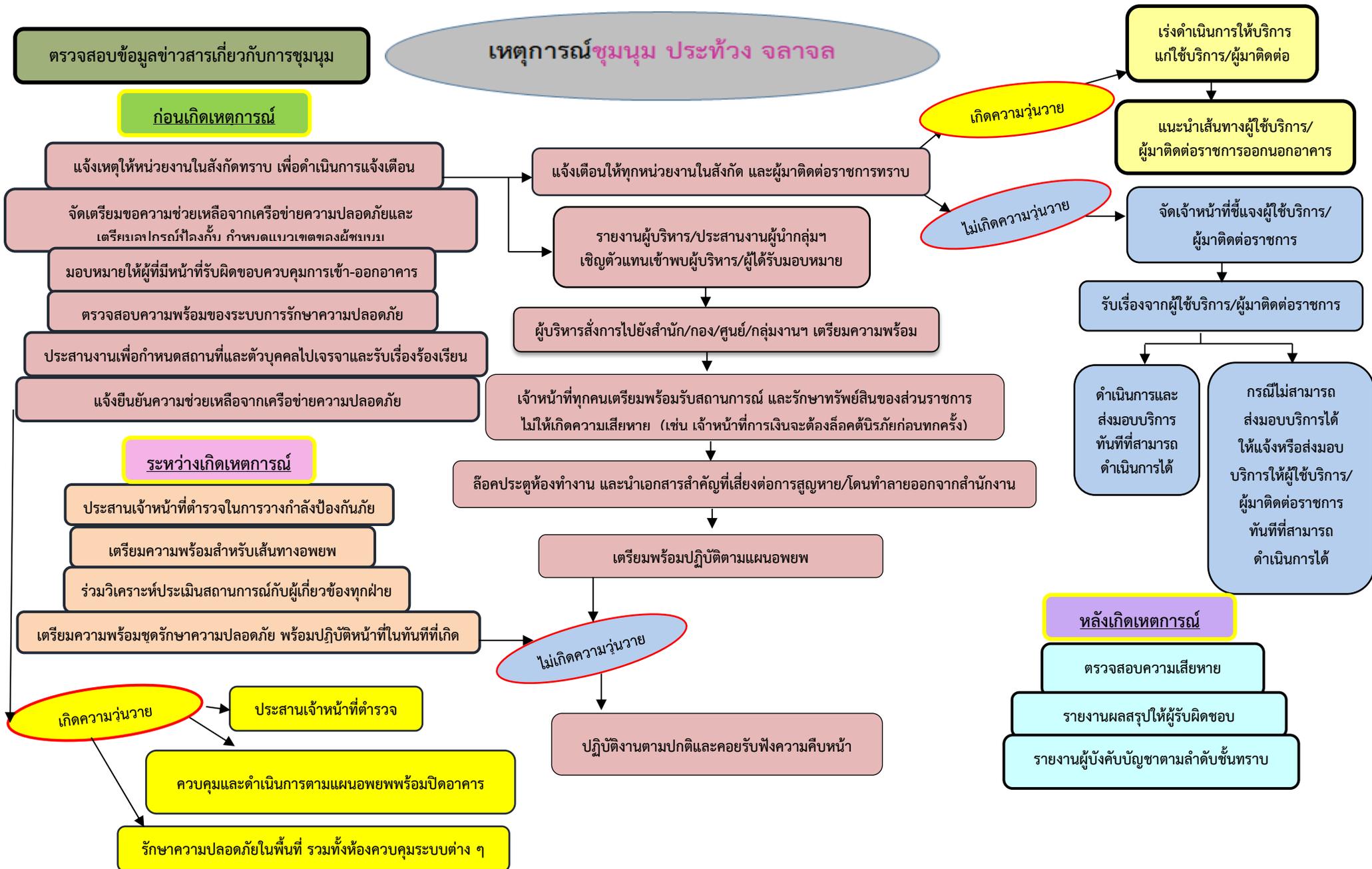
1. จัดทำป้ายสื่อความปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้”
2. สํารวจตรวจตราอุปกรณ์ดับเพลิง หากพบจุดเสี่ยงให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ
3. ดูแลบำรุงรักษาระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมและมีเพียงพอที่จะใช้งาน
4. ติดตั้งอุปกรณ์ในที่เห็นชัดเจนสามารถและหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง
5. ฝึกอบรมเหตุเพลิงไหม้ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์การดับเพลิง
7. แนะนำจุดที่ตั้งเมนสวิตช์และวิธีการตัดกระแสไฟ

ขณะเกิดอัคคีภัย

1. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ตัดสินใจว่าจะดับเพลิงเองหรือไม่
2. ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันทีหรือเรียกให้คนมาช่วยดับและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ถ้าดับไม่ได้ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือผู้มีหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่
4. การเข้าสู่แผนการปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น ดังนี้
 - ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที
 - ไปที่สัญญาณแจ้งเหตุดับเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย
 - แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยช่วยกันทำการดับเพลิง หากยังไม่สามารถดับเพลิงได้ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาใช้แผนปฏิบัติการอพยพหนีไฟ
5. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลูกกลม ดังนี้
 - แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร. 199) โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง
 - ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
 - อพยพหนีไฟบุคคลผู้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้มีหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สินผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สิน
 - ควบคุมไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า
6. การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ
 - เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานสั่งการใช้แผนอพยพหนีไฟให้กดสัญญาณเตือนภัย 3 ครั้ง
 - ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามที่จัดไว้ไปยังบริเวณพื้นที่เตรียมการไว้
 - รองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
 - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดและรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิงหากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้มีการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
 - หน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ และรับนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

หลังเกิดอัคคีภัย

1. สำนวความเสียหาย
2. ในกรณีอาคารถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก พร้อมทั้งจัดหาสถานที่ในการทำงานและให้บริการประชาชนในเบื้องต้น
3. ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้กับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
4. ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน



แผนเผชิญเหตุการณื กรณีเกิดเหตุชุมนุม ประท้วง จราจร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทางที่เหมาะสมในการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานและบุคลากร
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งงานเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. เพื่อให้ระบบการติดต่อสื่อสาร สามารถดำเนินการไปได้

ก่อนเกิดเหตุชุมนุมประท้วง

1. ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าวโทรทัศน์ ชาวออนไลน์ เป็นต้น
2. จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ใช้คล้องวงจรปิด ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

ขณะเกิดเหตุชุมนุมประท้วง

- กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)
 1. ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
 2. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
 3. ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม
 4. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ทราบ
- กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)
 1. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
 2. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
 3. แจ้งหน่วยงานภายในสำนักงาน และทำการอพยพออกจากอาคาร
 4. กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ทีมแผนบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้
 - 4.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง
 - 4.2 แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
 - 4.3 เมื่อเหตุการณ์สงบลง คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
 - 4.4 คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ทราบ

หลังเกิดเหตุฉุกเฉินประท้วง

1. ทิมแผนบริหารความต่อเนื่องสำรวจความเสียหาย
2. ทิมแผนบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้คณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พิจารณาสั่งการต่อไป
3. ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
4. ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำละเมิดกฎหมาย

เหตุการณ์ความรุนแรง ก่อการร้าย วางระเบิด กลุ่มคลั่งทำร้ายผู้อื่น

การปฏิบัติในภาวะปกติ

กำหนดนโยบายและ
มาตรการรักษาความปลอดภัย

กำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัย

- เขตผู้มาติดต่อ
- เขตในความควบคุมของ สนพ. (อาคาร 6 ชั้น อาคาร 3 ชั้นครึ่ง พื้นที่ลานจอดรถใต้ทางด่วน บ้านพัก และบริเวณโดยรอบอาคาร สนพ.)
- เขตหวงห้ามเฉพาะ (ภายในอาคาร สนพ.)
- เขตหวงห้ามเด็ดขาด (ห้อง MDB ไฟฟ้ากำลังหลัก ห้อง Generator ห้อง CWP ระบบปั๊มน้ำ, ป้อพักน้ำ, ระบบดับเพลิง ห้องระบบปั๊มซิลเลอร์ ห้องระบบ CCTV, โทรศัพท์ ห้องระบบลิฟท์ ห้องระบบ Data Center)

มาตรการควบคุมบุคคล

- บัตรคล้องคอ
 - บัตรสแกนเข้า-ออก
- บัตรผู้มาติดต่อ/ผู้มาประชุม

กำหนดเวลาเปิด-ปิดประตู สำนักงานฯ

- วันทำการ ประตูทางเข้า - ออก เปิดเวลา 05.00 น. ปิดเวลา 19.00 น.
- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ปิดประตูทางเข้า - ออก)

การจัดวางกำลังรักษาความปลอดภัย

- ผลัดกลางวัน รปภ. 5 คน เวลา 07.00 น. - 19.00 น.
- ผลัดกลางคืน รปภ. 2 คน เวลา 19.00 น. - 07.00 น.

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

ติดตามข่าวและประเมินสถานการณ์

ควบคุม ดูแลการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย
ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการรักษาความปลอดภัย

กำชับ รปภ. สํารวจตรวจตราสิ่งที่มีดสังเกตุ
บุคคล / สิ่งของ / ยานพาหนะ

ผู้พบเหตุการณ์ สิ่งของ บุคคลต้องสงสัย
รายงานเหตุการณ์ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

แจ้งเตือน / ประชาสัมพันธ์ให้บุคคล
อยู่ภายในอาคารทราบ

หากเกิดเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมได้
ให้ดำเนินการอพยพไปยังจุดรวมพล สถานที่ที่ปลอดภัยหรือ
สามารถหลบซ่อนตัวได้

การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง

สำนัก/กอง/กลุ่ม สํารวจ และ
ประเมินความเสียหาย

กรณีเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ให้จัดหาสถานที่ที่สำรองในการปฏิบัติงาน

แจ้งประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบ

แผนเผชิญเหตุการณ์ กรณีความรุนแรง ก่อนการร้าย วางระเบิด คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดความรุนแรง แผนก่อนการร้ายวางระเบิดคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

ก่อนเกิดเหตุความรุนแรง แผนก่อนการร้ายวางระเบิดคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น

1. กำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัย เช่น ควบคุมพื้นที่ สนพ. อาคารชั้น 6 ห้องเซิร์ฟเวอร์ ลานจอดรถ บริเวณโดยรอบ ห้องไฟฟ้ากำลังหลัก ห้อง Generator ระบบปั๊มน้ำ ระบบดับเพลิง ระบบชิงเลอร์ ห้องควบคุมลิฟท์ ห้องระบบ Data center เป็นต้น
2. กำหนดมาตรการควบคุม เจ้าหน้าที่ใช้บัตรคล้องคอ/สแกนเข้า-ออก/บัตรผู้มาติดต่อ
3. มาตรการควบคุมยานพาหนะ ติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ สมุดบันทึกการเข้า-ออก
กำหนดเวลาเข้า-ออก สำนักงานฯ
 - วันทำการเปิด 05.00 น ปิดเวลา 19.00 น
 - วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประตูเข้า-ออก ปิด

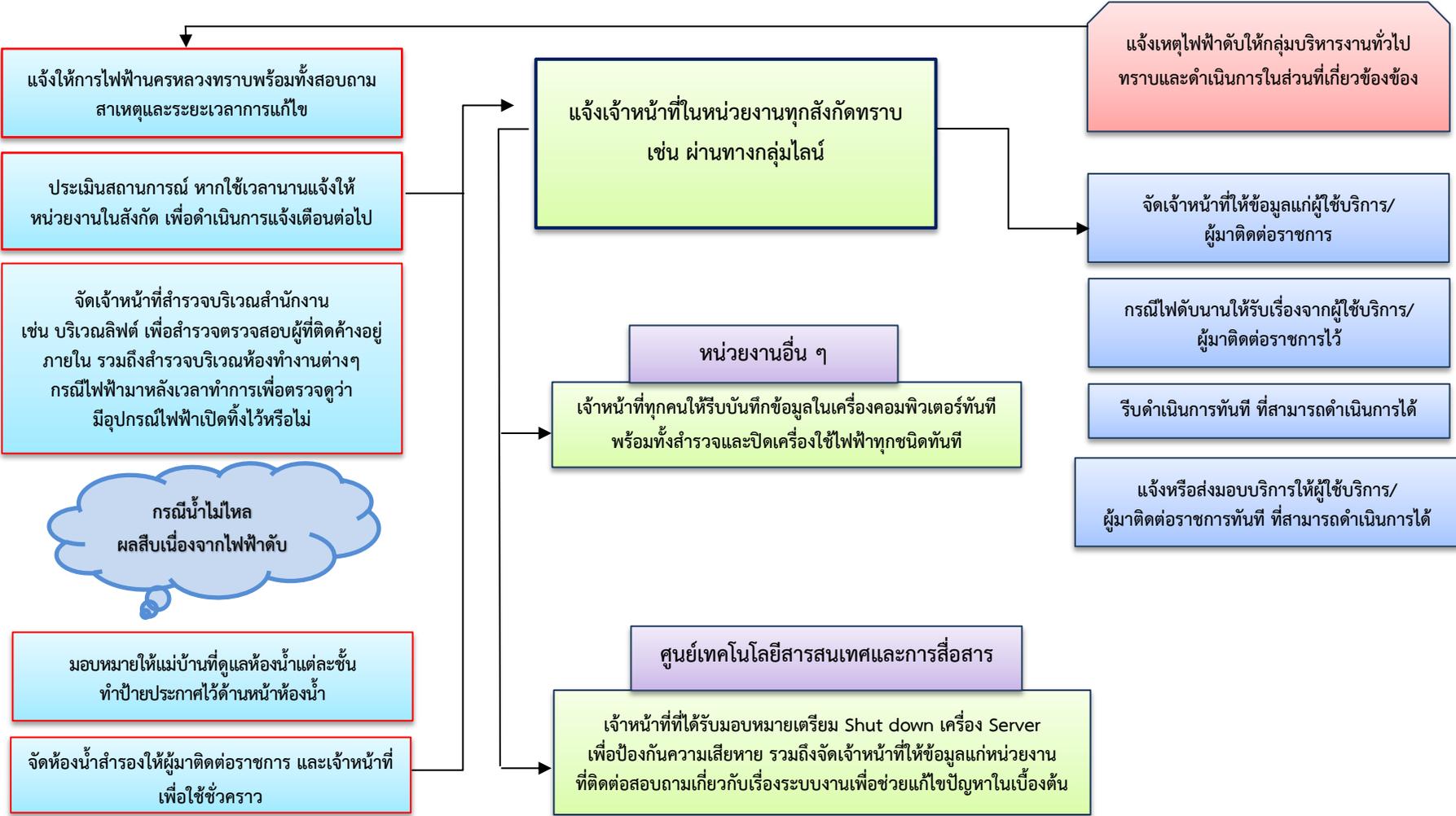
ขณะเกิดเหตุความรุนแรง แผนก่อนการร้ายวางระเบิดคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น

1. ติดตามข่าวสารประเมินสถานการณ์
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามนโยบาย
3. กำชับ รปภ. สำรวจตรวจตราสิ่งผิดปกติ บุคคล/สิ่งของ/ยานพาหนะ
4. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ สิ่งของ บุคคลต้องสงสัย ให้รายงานเหตุการณ์ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
5. แจ้งเตือน/ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายใน สนพ. ทราบ/รายงานให้หัวหน้าคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าคณะฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานต่อไป
6. หากเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมได้ให้ดำเนินการอพยพไปยังจุดรวมพลหรือสถานที่ที่ปลอดภัย

หลังเหตุการณ์รุนแรง

1. สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สำรวจ และประเมินความเสียหาย
2. กรณีเกิดความเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานสั่งให้อพยพไปยังสถานที่สำรองที่จัดเตรียมไว้
3. แจ้งประชาสัมพันธ์

เหตุการณ์ ไฟฟ้าดับ



แผนเผชิญเหตุการณ์ กรณีไฟฟ้าดับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดไฟฟ้าดับ
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

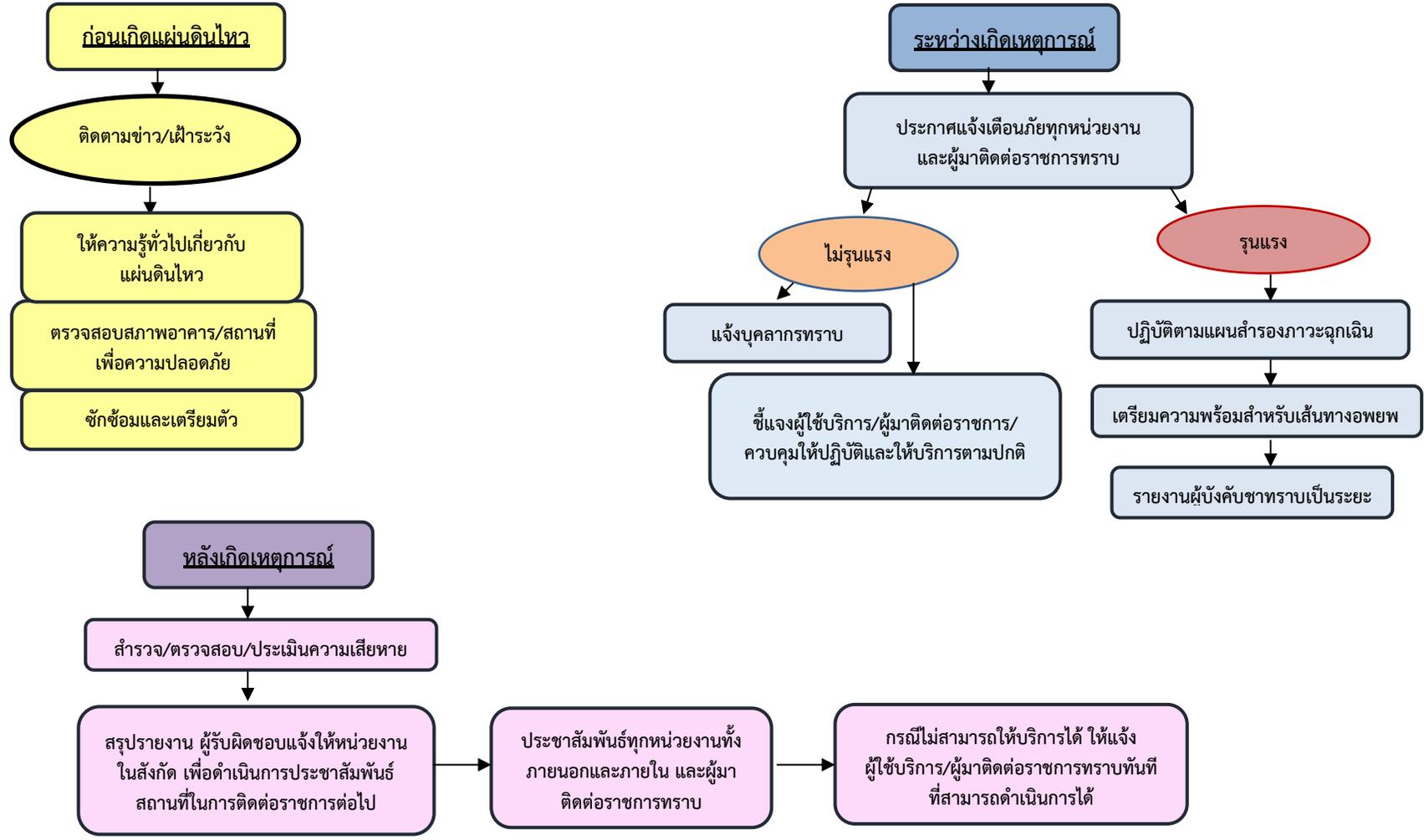
ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1. ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ซึ่งมีระยะเวลาการสำรองไฟฟ้าประมาณ 2 ชั่วโมง
2. มีเครื่องมือกำเนิดไฟฟ้าสำรองของอาคารจ่ายไฟให้อัตโนมัติกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์
3. เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า (USB) ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ

ขณะเกิดไฟฟ้าดับ

1. เครื่องสำรองไฟเปิดใช้งาน 1 - 2 ชั่วโมง
2. แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารที่กำลังทำงานอยู่และ Shutdown อุปกรณ์/ Server
3. ตรวจสอบมีเจ้าหน้าที่/ผู้มาติดต่อ ติดค้างในลิฟต์ หรือไม่ เพื่อช่วยเหลือออกมา
4. ประสานงานช่างไฟฟ้าประจำอาคารแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเพื่อตรวจสอบประเมินปัญหาแก้ไขเบื้องต้น หากแก้ไขไม่ได้ให้ดำเนินการแจ้งการไฟฟ้านครหลวง

เหตุการณ์แผ่นดินไหว



แผนเผชิญเหตุการณ์ กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดจากแผ่นดินไหว
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์แผ่นดินไหวทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และบุคลากร
3. เพื่อให้ระบบการติดต่อสื่อสาร สามารถดำเนินการไปได้

ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด
2. ประสานงานกับคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับมอบหมายเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่
3. อพยพออกจากอาคารไปสู่ที่โล่งแจ้ง และอย่าแย่งกันออกที่ประตูเพราะจะเกิดอันตรายจากการเหยียบกัน
4. กรณีไม่สามารถออกจากอาคาร ให้อยู่ชั้นเดิมอย่าใช้ลิฟต์ ให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะหรือยืนชิดติดกับเสาที่แข็งแรง
5. เตรียมความพร้อมเพื่อใช้ระบบเตือนภัยและระบบดับเพลิง
6. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเป็นระยะ ๆ

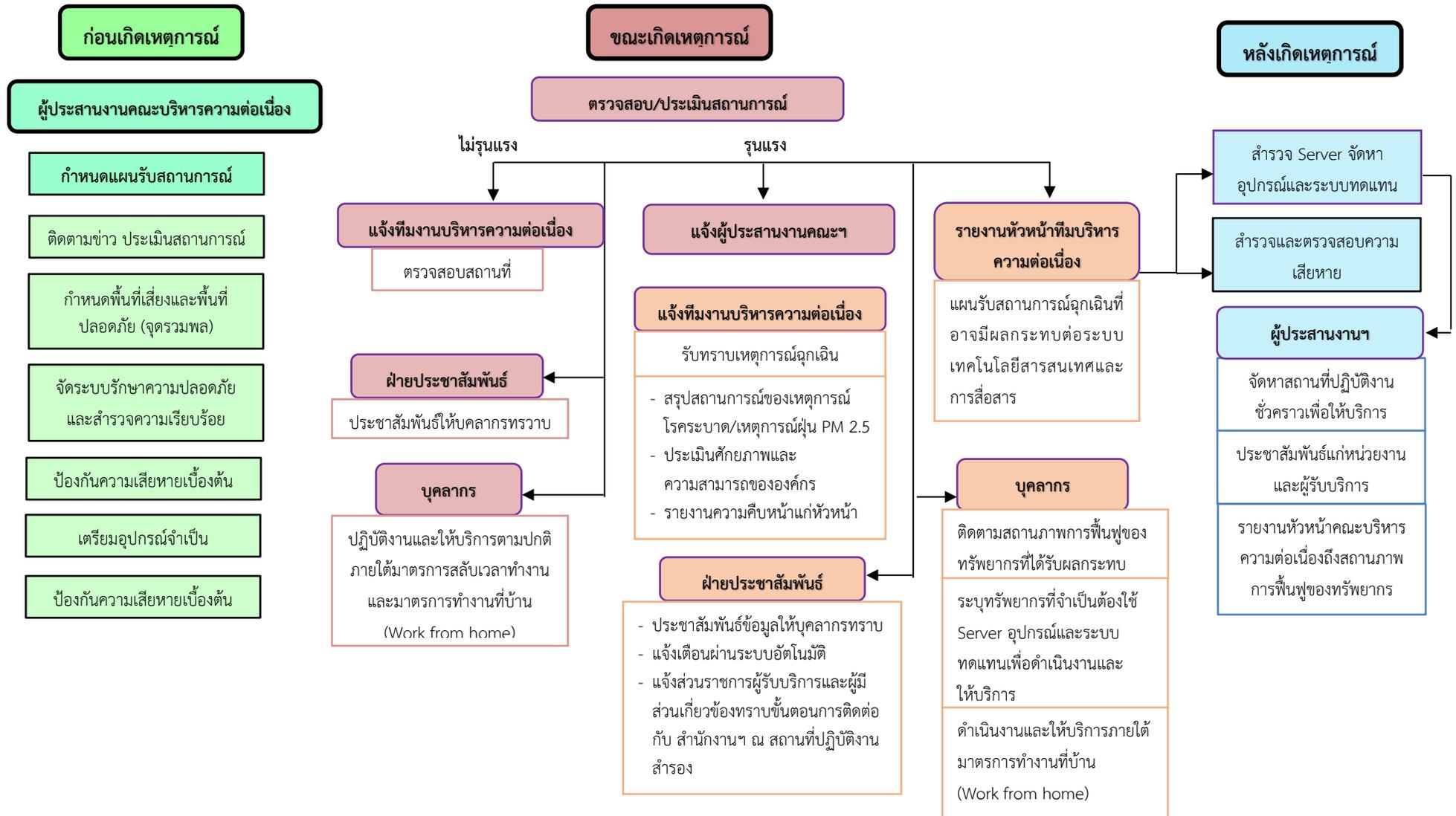
ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1. อย่าตื่นตกใจพยายามควบคุมสติให้มั่นและมองหาที่หลบภัยที่มีความแข็งแรง
2. ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในพื้นที่ที่มีโครงสร้างแข็งแรงสามารถรองรับน้ำหนัก หรือรีบออกจากอาคารโดยเร็ว
3. ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้งให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้าและสายไฟที่พาดผ่าน
4. อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น
5. ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาดในขณะเกิดแผ่นดินไหว

หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่
2. รีบออกจากอาคารทันทีเพราะอาจเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้
3. ใส่รองเท้าเพื่อป้องกันไม่ได้รับบาดเจ็บจากเศษแก้ว หรือวัสดุแหลมคมอื่น ๆ
4. ฟังคำแนะนำฉุกเฉิน อย่าใช้โทรศัพท์นอกจากจำเป็นจริง ๆ
5. อย่าเป็นไทยมุงเข้าไปในเขตที่มีความเสียหาย หรืออาคารพังทลาย
6. ตรวจสอบระบบน้ำ ไฟฟ้า เพื่อให้ทราบความเสียหาย
7. ตรวจสอบการรั่วไหลของแก๊สหากพบว่ามีแก๊สรั่วไหลให้เปิดประตู/หน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก
8. อย่าเข้าใกล้บริเวณที่สายไฟขาด และวัสดุสายไฟพาดถึง
9. อย่าแพร่ข่าวลือ

เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5



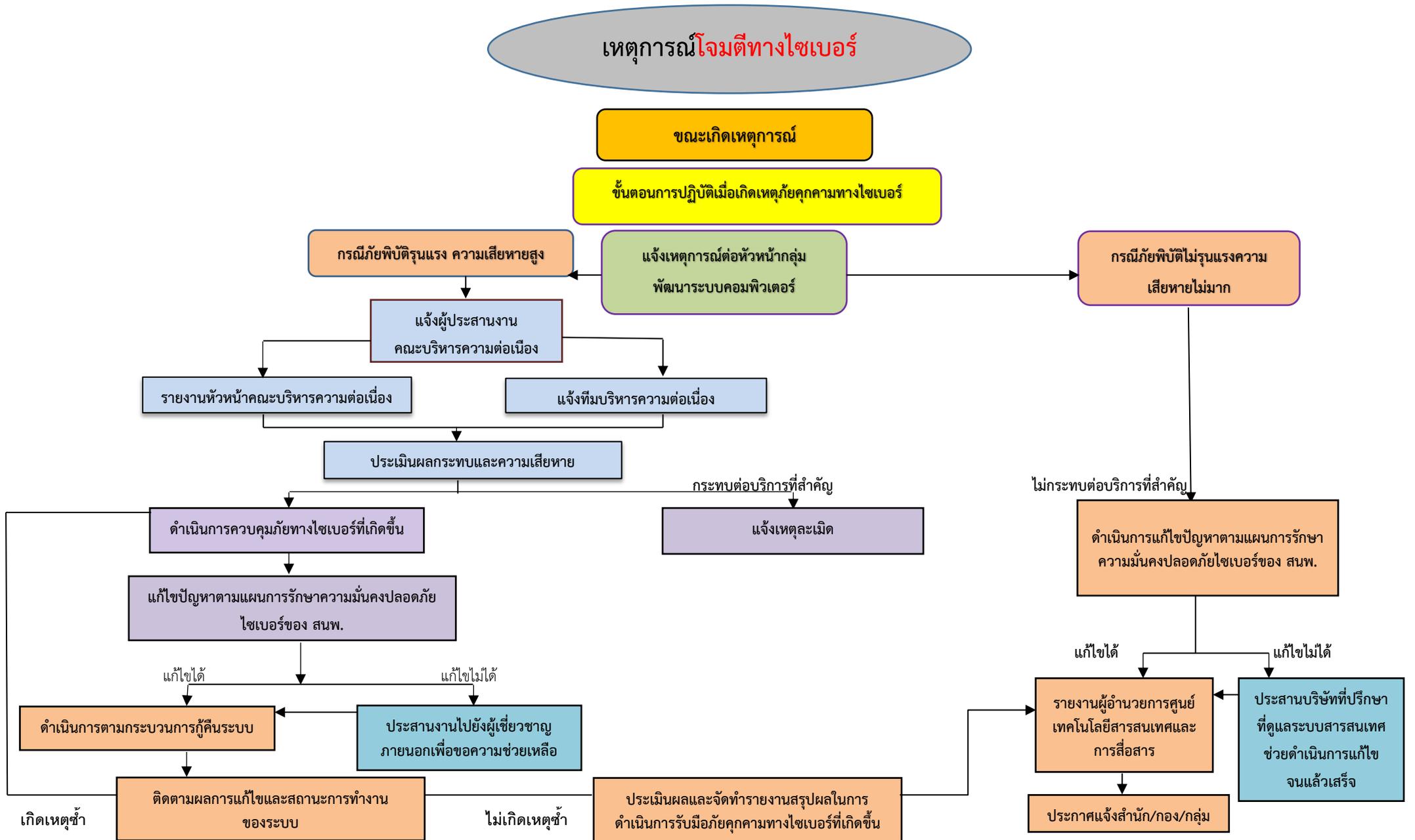
แผนเผชิญเหตุการณ์ กรณีเกิดโรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดโรคระบาดต่อเนื่อง
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะและบุคลากร
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

มาตรการการปฏิบัติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

1. ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เดินทางไปต่างประเทศกรณีที่มีความจำเป็นให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
2. ในกรณีเดินทางกลับมาจากต่างประเทศ
 - 2.1 แม้ว่ายังไม่ปรากฏอาการใดๆ ให้ผู้นั้นพักอยู่ที่บ้านหรือที่พักเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ เป็นระยะเวลา 14 วัน หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย โดยรายงานตัวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบผ่านทางอีเมลหรือไลน์ทุกวัน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ตามความเหมาะสม ในกรณีนี้ให้เก็บอีเมลหรือไลน์นั้นไว้เป็นหลักฐาน วันใดที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้รับอีเมลหรือไลน์ให้นับเป็นวันลา
 - 2.2 ในระหว่าง 14 วัน ตามข้อ 2.1 หากมีอาการทางระบบทางเดินหายใจ เช่น ไอ เจ็บคอ มีน้ำมูก หายใจเหนื่อยหอบ หายใจลำบาก ให้ไปรับคำปรึกษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญในสถานพยาบาลหรือดำเนินการตรวจสอบการติดโรคระบาดต่อเนื่องจากสถานพยาบาลที่เชื่อถือได้ และรายงานผลการตรวจพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อรายงานผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทราบต่อไป



แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจมตีทางไซเบอร์

วัตถุประสงค์

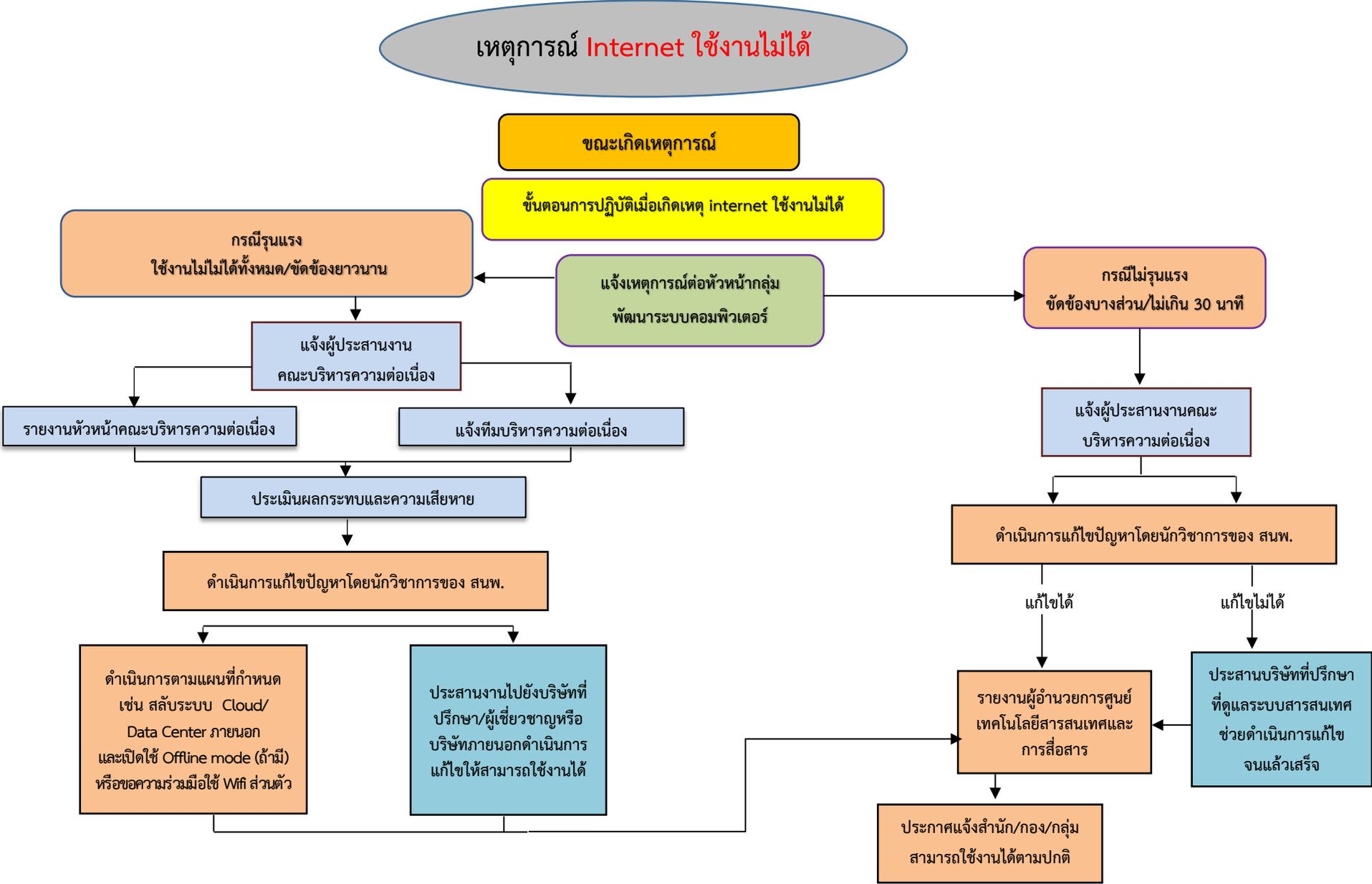
1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดโจมตีทางไซเบอร์
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

ก่อนเกิดเหตุโจมตีทางไซเบอร์

1. ติดตั้งเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการถูกโจมตีทางไซเบอร์ เช่น ไฟร์วอลล์ (Firewall) เพื่อตรวจจับและควบคุมการเข้าถึงระบบภายในและภายนอก เทคโนโลยีเข้ารหัส เป็นต้น

ขณะเกิดเหตุโจมตีทางไซเบอร์

1. ขณะโดนโจมตี ตัดระบบเชื่อมต่อกับเครือข่าย ปิด Service เพื่อตรวจสอบหาช่องโหว่
2. ประเมินความรุนแรง แจ้งเหตุการณ์ต่อหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
3. แก้ไขปัญหาตามแผนรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ สนพ. กรณีแก้ไขได้ ให้ดำเนินการตามกระบวนการกู้คืนระบบ กรณีแก้ไขไม่ได้ ประสานงานไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอกขอความช่วยเหลือต่อไป
4. ติดตามสถานการณ์ และรายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เปิดระบบและใช้งาน ประกาศแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ใช้งานได้ปกติ



แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณี Internet .ใช้งานไม่ได้

วัตถุประสงค์

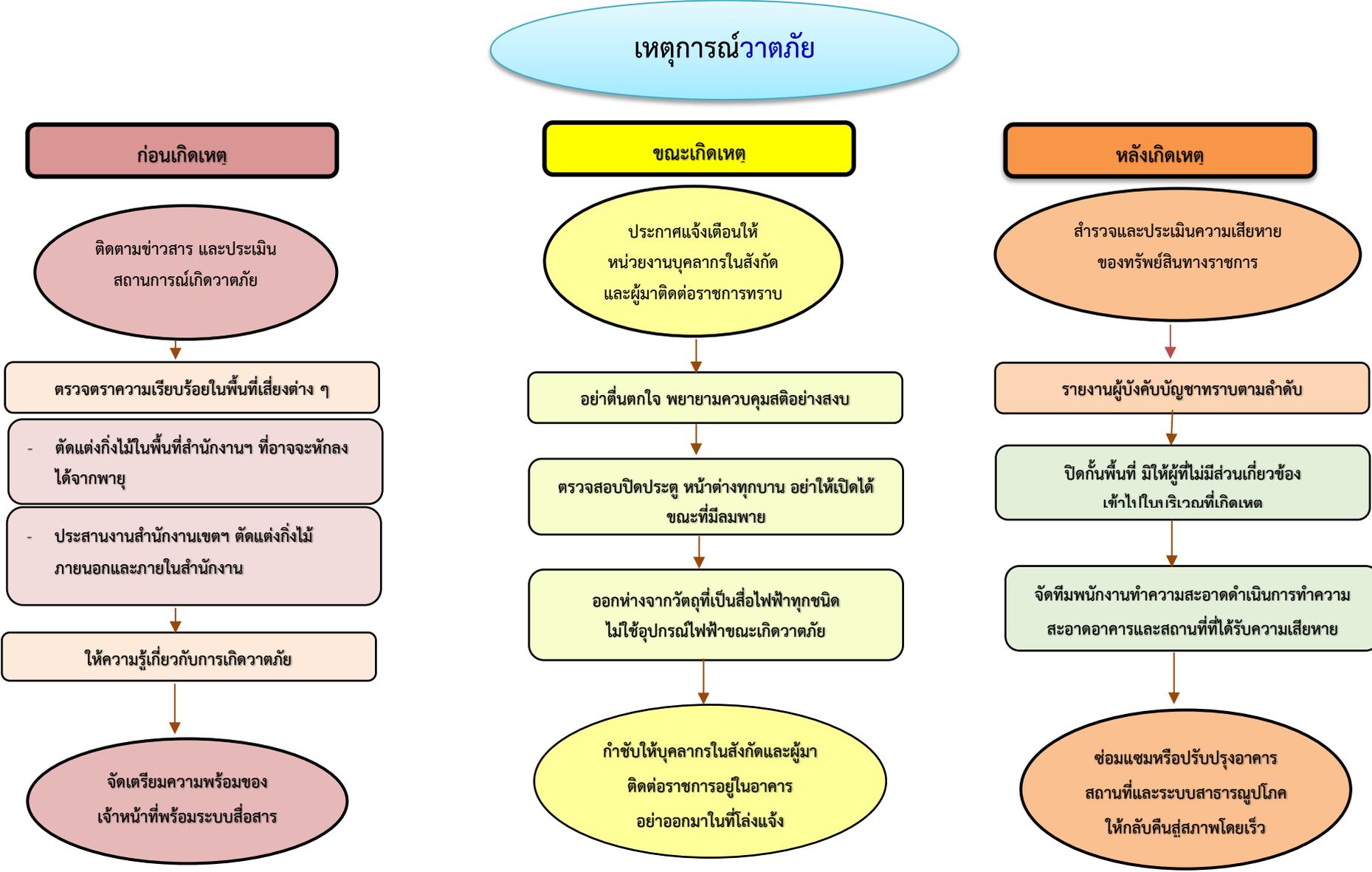
1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดกรณี Internet .ใช้งานไม่ได้
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

ก่อนเกิดเหตุการณ์ Internet .ใช้งานไม่ได้

1. ติดตั้งเครื่องมือสำคัญเพื่อสามารถสลับระบบการใช้งาน เช่น ระบบ Cloud/ Data Center ภายนอก และเปิดใช้ระบบ Offline Mode (ถ้ามี)

ขณะเกิดเหตุการณ์ Internet .ใช้งานไม่ได้

1. กรณีเกิดปัญหาจากระบบภายใน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานดำเนินการแก้ไข และใช้เครื่องมือสำคัญที่ได้มีการติดตั้งไว้
2. แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ทราบและอาจขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ใช้ Wifi ส่วนตัว
3. กรณีเกิดปัญหาจากระบบภายนอก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานติดต่อบริษัทผู้รับจ้างให้ดำเนินการแก้ไขทันที
4. ติดตามสถานการณ์ และรายงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อสามารถใช้งานได้เรียบร้อยแล้ว ประกาศแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ใช้งานได้ปกติ



แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเหตุการณ์วาทภัย (พายุลมแรง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ปัญหาผลกระทบของการทำงานที่เกิดวาทภัย
2. เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

ก่อนเกิดเหตุวาทภัย

1. ติดตามข่าวสาร และประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่เสี่ยง
3. ตัดแต่งกิ่งไม้ในพื้นที่สำนักงานฯ ที่อาจหัก ล้ม
4. ให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุวาทภัย
5. จัดเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่พร้อมระบบสื่อสาร

ขณะเกิดเหตุการณ้วาทภัย

1. ประกาศแจ้งเตือนให้หน่วยงาน บุคลากรในสังกัดและผู้มาติดต่อราชการทราบ
2. ตรวจสอบอาคาร ปิดประตู หน้าต่างทุกบาน ขณะที่มีลมพายุ
3. ออกจากวัตถุที่เป็นสื่อไฟฟ้าทุกชนิด ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าขณะเกิดวาทภัย
4. ควบคุมไม่ให้บุคลากร/ผู้มาติดต่อ ออกไปนอกอาคารขณะเกิดเหตุวาทภัย

หลังเกิดเหตุการณ้วาทภัย

1. ผู้มีหน้าที่สำรวจและประเมินความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ
2. รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
3. ปิดกั้นพื้นที่มิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เสียหาย
4. จัดทีมงานทำความสะอาด ปรับปรุงพื้นที่ที่เกิดความเสียหายให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ

รายงานผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น