



ทปช. รส๓

เลขที่รับ.....๐๖๓.....

วันที่รับ 14 มี.ค. 2562

ผอ.สศท

เลขที่รับ 425
วันที่รับ 18 มี.ค. 2562

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการ
นโยบายรัฐวิสาหกิจ โทร. ๒๒๐๙

ที่ กค ๐๘๐๙/๐๒๖

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผอ.สศท. (ผ่านที่ปรึกษาด้านการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ ประชานคณะกรรมการจัดทำแผนบริหาร
ความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ)

๑.ความเป็นมา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ที่ ๒๒๗/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. (คณะทำงานฯ) โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ในคราวประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ คณะทำงานฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนลงในแผนบริหารความต่อเนื่อง และที่ประชุมได้มีมติมอบหมายให้ผู้แทนคณะทำงานของสำนักงานเลขาธิการกรม (สส.) และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง และแจ้งข้อมูลกลับมายังฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ เพื่อปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อจะได้นำเสนอที่ประชุมพิจารณาการประชุมในครั้งต่อไป

๒.๒ ในคราวประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ คณะทำงานฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ผู้แทน สส. จัดทำสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของรัฐวิสาหกิจให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้แจ้งกลับฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ โดยด่วน และให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ รายงานผลการประชุมดังกล่าวต่อประธานคณะทำงานฯ เพื่อทราบ

๒.๓ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้รายงานผลการประชุมต่อประธานคณะทำงานฯ เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้แก้ไขร่างแผนบริหารความต่อเนื่องตามที่ประชุมมีข้อสังเกตแล้ว และได้ส่งรายงานการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ โดยให้คณะทำงานฯ พิจารณาทันที หากมีประเด็นแก้ไข ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ทราบภายในวันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ซึ่งเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวปรากฏว่า ไม่มีคณะทำงานฯ ทำนใดขอแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าว

๒.๔. ผู้แทน...

๒.๔ ผู้แทน สล. (นางสาวธัญญชนก ดวงแก้ว) นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจชำนาญการ ได้แจ้งด้วยวาจา เรื่องสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของรัฐวิสาหกิจแล้ว ได้แก่ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้แก้ไขร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. แล้ว

๒.๕ ต่อมาฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๘๐๙/ว ๐๐๘ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ขอเรียนมติคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เพื่อขอความเห็นชอบร่างแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ คณะทำงานได้มีมติดังนี้

๒.๕.๑ เห็นชอบ จำนวน ๑๕ ท่าน และมีเหตุผลเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ควรมีหนังสือยืนยันจากหน่วยงานที่ สคร. ขอให้เป็นที่ปฏิบัติงานสำรอง

(๒) เนื่องจากแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สคร.

(๓) แผนบริหารความต่อเนื่องมีความสำคัญ และได้มีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบันแล้ว อย่างไรก็ตาม เห็นควรให้มีการซักซ้อมการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าแผนดังกล่าวมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๒.๕.๒ ไม่เห็นชอบ จำนวน ๑ ท่าน ได้แก่ นางสาวธัญญชนก ดวงแก้ว ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม (สล.) และมีเหตุผลเพิ่มเติม

(๑) หน้า ๙ กำหนดให้บุคลากรรับผิดชอบด้านการเงินการคลัง และหัวหน้าฝ่ายการคลัง กำหนดให้บุคลากรรับผิดชอบด้านงานพัสดุ ในส่วนของบุคลากรหลักขอให้ใส่เพียงตำแหน่ง โดยไม่ต้องระบุชื่อบุคคล รวมถึงในหน้า ๑๐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อ ๓,๔,๕ ขอให้ระบุเพียงตำแหน่งไม่ระบุชื่อบุคคล เนื่องจากในกรณีที่มีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งในอนาคต

(๒) สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของรัฐวิสาหกิจขอเพิ่มเติม ธนาคารอมสิน สำนักงานใหญ่ ซึ่งอยู่ระหว่างจัดทำหนังสือเป็นทางการเพิ่มขอความอนุเคราะห์สถานที่ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๒.๖ จากข้อ ๒.๕.๒ (๒) ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ขอเรียนว่า ได้ปรับปรุงเพิ่มเติม ธนาคารอมสิน สำนักงานใหญ่ ลงในแผนบริหารความต่อเนื่องเรียบร้อยแล้ว

๒.๗ ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า คณะทำงานฯ ได้พิจารณาแผนบริหาร
ความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรให้ความเห็นชอบ
แผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนบริหาร
ความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจจะได้ดำเนินการเผยแพร่แผนบริหาร
ความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในเว็บไซต์
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรสำนักงาน
คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจต่อไป

(นางสุกัญญา ปาลิวนิช)

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร

คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

16/10/62
15/10/62

นายประกาศ คงเอียด

ผอ.สคร.

18/10/62
14 ส.ค. 62



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๓
วัตถุประสงค์	๔
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๔
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๔
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๔
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๕
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๕
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๘
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๑
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๖
ภาคผนวก	๑๗

บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นหน่วยงานระดับกรมสังกัดกระทรวงการคลัง ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ มีสำนักงานตั้งอยู่ ๓๑๐ อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๙๘๕๘๘๐-๗ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สคร. กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้ สคร. มีภารกิจเกี่ยวกับบริหารและพัฒนาวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ โดยการเสนอแนะนโยบายและมาตรการ กำกับดูแล การประเมินผล และการพัฒนาวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพรัฐวิสาหกิจและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ ทรัพย์สินของรัฐ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะนโยบาย แผน กฎหมาย ระเบียบ และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาวิสาหกิจและหลักทรัพย์ของรัฐ
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาวิสาหกิจให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน กฎหมาย และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาวิสาหกิจ
๓. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการของการบริหารและพัฒนาองค์กรแก่รัฐวิสาหกิจ
๔. ดำเนินการบริหารหลักทรัพย์ของรัฐในรัฐวิสาหกิจและกิจการที่รัฐถือหุ้นต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ
๖. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดภาวะวิกฤต โดย สคร. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าว จึงได้มีคำสั่ง สคร. ที่ ๒๒๗/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมของ สคร. เพื่อให้ สคร. สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

สคร. ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ดังนี้

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ สคร.
- เพื่อให้ สคร. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สคร. แม้ สคร. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมดของ สคร.

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของ สคร. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ สคร. สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถเข้าถึง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

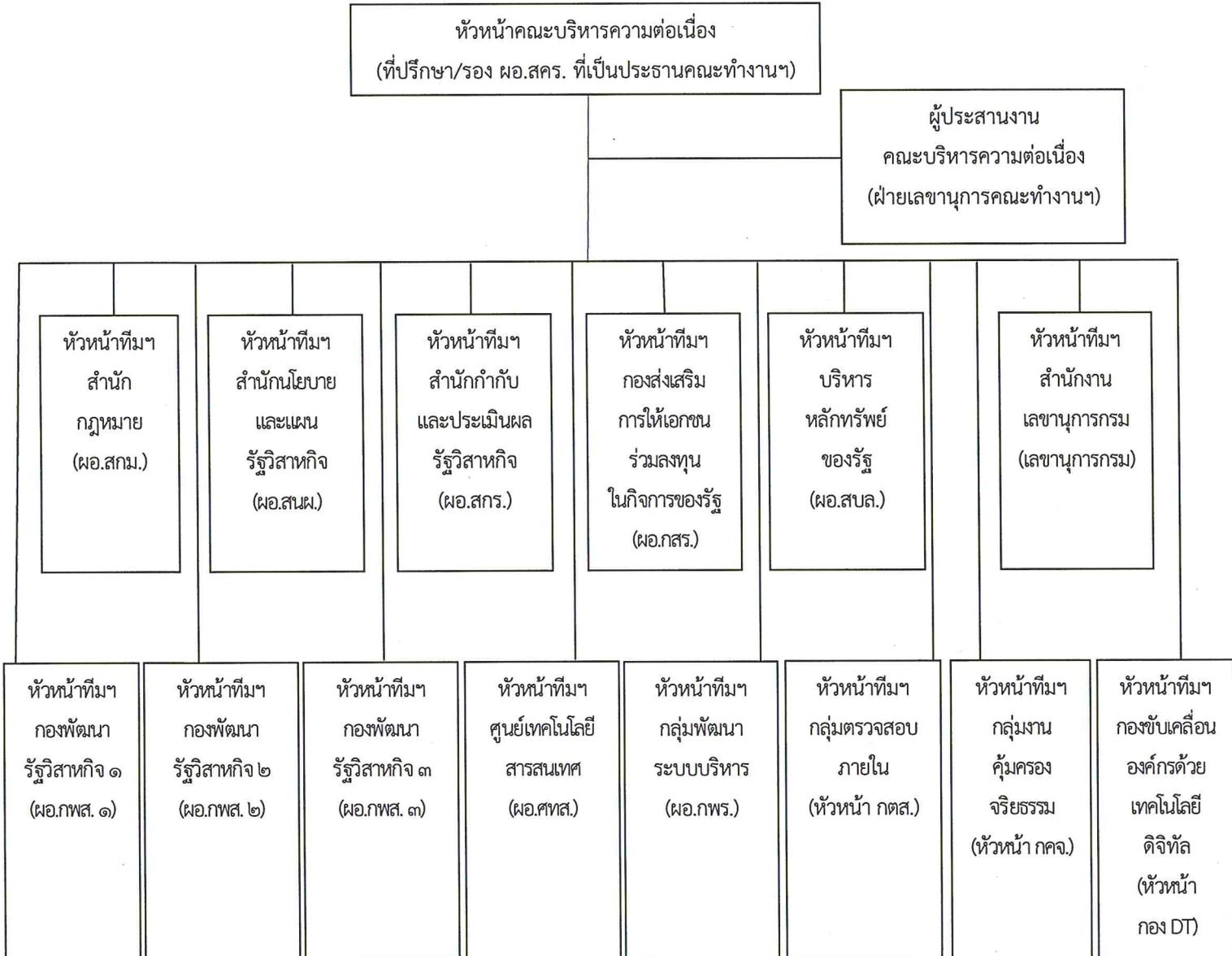
แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สคร. เนื่องจาก สคร. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของ สคร. หรือผู้บริหารของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สคร. จึงได้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของ สคร. ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง : ที่ปรึกษา/รองที่เป็นประธานคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (คณะทำงานฯ)

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าทีมฯ) : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง : ผอ.กพร. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม	ชื่อ-สกุล	หมายเลขติดต่อ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขติดต่อ
หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวรสา กาญจนสาย	๐๘๑-๘๕๔๙๓๓๑	นางสุกัญญา ปาลิวนิช	๐๘๗-๐๓๑๘๓๘๖
สำนักกฎหมาย	นายณัฐวฒ โปศาลวัฒนา	๐๘๘-๐๙๒๕๗๔๓	นางสาวภัทราวรรณ ขวนสนธิ	๐๘๑-๙๐๕๑๒๓๖
สำนักกำกับและ ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ	นางสาวรชยา ลัทธยาพร	๐๙๒-๒๘๓๘๓๖๙	นางวิมลมาศ ถาวรบุตร	๐๘๙-๑๐๖๗๒๐๐
สำนักนโยบายและแผน รัฐวิสาหกิจ	นายพลจักร นิมวัฒนา	๐๘๑-๓๔๕๒๒๓๑	นายอภิรักษ์ สุตทองคง	๐๘๑-๕๓๘-๔๐๖๙
สำนักบริหารหลักทรัพย์ ของรัฐ	นายจิรวฒน หงสกุล	๐๘๙-๙๙๑๑๑๑๗	นางทัศนาว วันขาว	๐๖๑-๖๕๗๕๔๙๗
กองส่งเสริมการให้เอกชน ร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ	นางวชิรญา เพิ่มภูศรี	๐๘๑-๖๖๘๙๗๙๗	นางสาวพรทิพย์ อาษาพิทักษ์	๐๘๙-๑๒๒๕๕๐๘
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๑	นางนันทวรรณ สีมาเงิน	๐๘๑-๘๘๙๖๕๒๐	นางสาวมยุรี บรรเลงรัมย์	๐๖๔-๙๕๕๕๕๑๖
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๒	นายสุธารักษ์ ธีร์จันทิก	๐๘๙-๒๐๓๗๒๒๓	นางสาวอภิญา เสรีวัฒน์	๐๘๖-๘๘๑๑๐๓๓
กองพัฒนารัฐวิสาหกิจ ๓	นางสาวสุธาวรรณ คักดีโกศล	๐๘๑-๒๕๕๓๘๖๓	นางสาวนันทนิษฐ์ วงศ์ภักดิ์	๐๙๖-๑๑๑๖๕๖
สำนักงานเลขานุการกรม	นางภูริวรรณ ทวีสิทธิ์	๐๙๒-๖๒๙๔๙๙๙	นางสาววัชชารี ศรีณย์วงศ์ นางสาวภัทรภร จงมีสุข นางสาวศยามล เฉลยผล นางสาวธัญชนก ดวงแก้ว	๐๘๑-๕๕๔๙๔๙๙๑ ๐๘๙-๘๘๒๘๑๔๗ ๐๘๑-๕๖๒๘๘๗๙ ๐๖๑-๕๖๖๖๖๓๑
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	นางสาวภัทรา นิยะถิรกุล	๐๘๙-๙๒๔๙๐๗๖	นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์ นายโชคชัย อภัยโส นางสาวศรีนรา แก้วกำยาน	๐๘๑-๙๓๐๕๓๖๐ ๐๘๑-๒๗๙๙๗๐๘ ๐๖๑-๕๑๙๔๒๖๑
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสุกัญญา ปาลิวนิช	๐๘๗-๐๓๑๘๓๘๖	นางสาวฐิติพร ชูผล	๐๖๑-๔๐๘๘๘๖๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน	นายกมลภพ อูราสุข	๐๙๘-๖๔๕๕๕๕๑	นางสุพิชฌาย์ อนันต์กิตติกุล	๐๘๘-๒๖๙๕๕๕๑
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	นายชาญวิทย์ นาคบุรี	๐๘๑-๙๒๐๘๕๕๕	นางสาวพิมพ์วิไล เก่งงาน	๐๘๙-๐๑๘๙๗๑๐
กองขับเคลื่อนองค์กร ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	นางสาวภัทรา นิยะถิรกุล	๐๘๙-๙๒๔๙๐๗๖	นายอโนชา คลังทวีคุณสุข	๐๘๔-๐๙๙๐๗๗๗

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง จะใช้เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางต่อไปนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
สถานที่ปฏิบัติงานหลัก อาคารธนาคารพัฒนา วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม แห่งประเทศไทย	<p>๑. กรณีสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหายเฉพาะอาคารสำนักงานของ สคร. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในลานอเนกประสงค์ (ศูนย์อาหาร) กระทรวงการคลัง โดยสำนักงานเลขานุการกรม (สล.) มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่</p> <p>๒. กรณีเกิดเหตุอุทกภัยหรือสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณ กระทรวงการคลังได้ สล. ประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ หรือ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ โดย สล. มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ หรือ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ ซึ่งเป็นเจ้าของพื้นที่</p> <p>ทั้งนี้ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองต้องมีระบบอินเทอร์เน็ตพร้อมใช้งาน โดยมีความเร็วอย่างน้อย ๕๐/๕๐ เมกกะไบต์ (MB)</p> <p>๓. ปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่อื่นที่ปลอดภัยจากสภาวะวิกฤตเป็นการชั่วคราว</p> <p>๔. กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์ หรือพื้นที่อื่นๆ ของกรมบัญชีกลาง โดยประสานงานและสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ร่วมกับกรมบัญชีกลาง</p>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>๑. สล. จัดหาพัสดุในการปฏิบัติงาน เช่น โต๊ะและเก้าอี้สำหรับทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ รางปลั๊กไฟสำหรับต่อขยาย เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)</p> <p>๒. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) จัดเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศสำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Switch) สายเชื่อมต่อสัญญาณเฉพาะที่ (Lan) และอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access point)</p>
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. ระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศได้ติดตั้งและจัดเก็บไว้ใน ณ ห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center) อาคารกรมบัญชีกลาง ซึ่งรองรับการเข้าถึงจากภายนอก โดยการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network : VPN) และมีการเข้ารหัสรักษาความปลอดภัยแบบ Secure Sockets Layer (SSL)</p> <p>๒. ศทส. ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัด</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>กระทรวงการคลัง เพื่อจัดเตรียมไซต์สำรอง (Disaster Recovery Site : DR Site) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต</p> <p>๓. ศทส. นำตลับเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape Drive) ที่สำรองระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศ ณ ห้องศูนย์ข้อมูล (Data Center) อาคารกรมบัญชีกลาง ไปไว้ในสถานที่ปลอดภัย</p> <p>๔. สำหรับระบบ GFMS -SOE ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศตามภารกิจหลัก เพื่อบริการแก่บุคลากร สคร. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้ติดตั้ง ณ ศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของกระทรวงการคลัง</p> <p>๕. ให้ผู้ใช้งาน (User) สำรองข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา เช่น Flash Drive และ External Harddisk</p>
บุคลากรหลัก	<p>๑. กำหนดให้มีทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ที่ปรึกษา/รอง ผอ.สคร. ที่เป็นประธานคณะทำงานฯ) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กพร. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ) บุคลากรหลัก ได้แก่ หัวหน้าทีมฯ แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม) และบุคลากรสำรอง ได้แก่ (ผู้แทนสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)</p> <p>๒. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ เลขานุการกรม (นางภูริวรรณ ทวีสิทธิ์) และหัวหน้าฝ่ายการคลัง (นางสาววิซขารี ศรีธัญวงศ์)</p> <p>๓. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ได้แก่ เลขานุการกรม (นางภูริวรรณ ทวีสิทธิ์) และหัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นางสาวภัทรภร จงมีสุข)</p> <p>๔. อนุญาตให้สามารถใช้บุคลากรทดแทนกันภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน</p> <p>๕. อนุญาตให้สามารถใช้บุคลากรนอก สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑. หากผู้ดูแลระบบ (Administrator) มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้รับจ้างที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้การสนับสนุนด้านเทคนิค</p> <p>๒. อนุญาตให้ผู้ใช้งาน (User) ปฏิบัติงานจากภายนอก สคร. (Teleworking) โดยเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่ายแบบเสมือน (Virtualization System) โดย</p> <p>๒.๑ เปิดโปรแกรม Browser โดยทำการคลิกเข้า internet Explorer, chrome และพิมพ์ URL https://viewsepo.sepo.go.th/</p> <p>๒.๒ เลือก VMware Horizon HTML Access</p> <p>๒.๓ ใส่username and password (เช่นเดียวกับการเข้า Email ของ สคร.) ของตนเองเพื่อทำการ Login</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	๓. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสานงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวภัทรา นิยะถิรกุล) หรือ นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>๑. ศทส. แจ้งสถานที่การติดต่อราชการสำรองผ่านทางเว็บไซต์ของ ศทส. และประสานงาน บุคลากร ศทส. เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ</p> <p>๒. บุคลากร ศทส. ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับรัฐวิสาหกิจ ให้ประสานงานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือหากระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอยู่ระหว่างดำเนินการกู้คืน ให้พิจารณาใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) จากภายนอก ที่มีความน่าเชื่อถือ</p> <p>๓. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลัง ให้ประสานงานเลขานุการกรม (นางอุไรวรรณ ทวีสิทธิ์) หรือ หัวหน้าฝ่ายการคลัง (นางสาววิษชาวี ศรีณย์วงศ์)</p> <p>๔. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ให้ประสานงานเลขานุการกรม (นางอุไรวรรณ ทวีสิทธิ์) หรือ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (นางสาวภัทรภร จงมีสุข)</p> <p>๕. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่ ให้ประสานงานเลขานุการกรม (นางอุไรวรรณ ทวีสิทธิ์) หรือ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นางสาวศยามล เฉลยผล)</p> <p>๖. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสานงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (นางสาวภัทรา นิยะถิรกุล) หรือ นายกรินทร์ ศิริพัฒน์พิบูลย์</p>

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของ ศทส. พบว่า งานหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นที่แตกต่างกันตามประเภทของงาน ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	สูง	-	-	√	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญ	สูง	-	-	√	-	-	-

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การ บริหารงานบุคคล	สูง	-	-	√	-	-	-

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	กระทรวง การคลัง	-	-	๗๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ระบบคลาวด์ คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)	-	-	ประมาณ ๑๘๐ คน ขึ้นไป	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	อาคารออมสิน สำนักงานใหญ่ หรือ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	-	-	-	-	-	๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	๑๐ เครื่อง	-	-	-
	เช่า	-	-	-	๑๐ เครื่อง	-	-

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
บัตร GF-MIS Smartcard	สำนักงาน เลขานุการกรม	-	-	๓ ใบ	-	-	-
Token Key ระบบจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้าง ประจำ	สำนักงาน เลขานุการกรม	-	-	๒ อัน	-	-	-
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ของเดิมที่มีอยู่ (แบบพกพา) หรือเช่า	-	-	๓ เครื่อง	-	-	-
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	๑ เครื่อง	-	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า	-	-	๑ เครื่อง	-	-	-

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีฐานข้อมูลกลางอยู่ที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย สคร. อาคารกรมบัญชีกลาง หากเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานที่ สคร. ได้ สคร. ได้มีการเตรียมความพร้อมโดย สคร. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการจากภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้เทคโนโลยีแบบคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) ซึ่งบุคลากรของ สคร. สามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลา

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
อินเทอร์เน็ต และ e-mail	ผู้ให้บริการ	√	-	-	-	-	-
ระบบอินเทอร์เน็ต และระบบงาน ภายใน สคร.	ห้องเครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่าย สคร.	√	-	-	-	-	-
ระบบ GFMS-SOE	ศูนย์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวง การคลัง	√	-	-	-	-	-

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ GF-MIS	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-
ระบบจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างประจำ	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (EGP)	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

สคร. ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการดังตารางต่อไปนี้

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับผู้อำนวยการ สคร. เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/call Tree ให้กับบุคลากรหลักใน สคร. 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ งานที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบรายงานจาก สคร. ครอบคลุม จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน สคร. ให้ทราบ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๓ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๔-๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สคร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สคร. อย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ สคร. อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สคร.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มจะเป็นผู้แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนสร้างความต่อเนื่องของ สคร. ที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับบุตงกล่าวข้างต้น โดยมีกระบวนการติดต่อดังนี้

๑. กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจากเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ สคร. เป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๒. กรณีที่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของ สคร. ทราบดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของ สคร. สำหรับผู้บริหารของ สคร. และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่ของจุดรวมพล ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
กองปราบปราม	๑๑๙๕
บริการข้อมูลยาทางโทรศัพท์	๑๑๕๖
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์เรนทร	๑๖๖๙
มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐-๒๗๕๑๐๙๕๑-๓
โรงพยาบาลวิชัยยุทธ	๐-๒๒๖๕-๗๗๗๗
โรงพยาบาลรามาริบัติ	๐-๒๓๕๕-๗๓๐๘
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑	๑๙๑, ๑๒๓
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่งด่วน	๐-๒๒๕๖-๐๐๕๒
ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	๑๑๙๗
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	๑๕๕๓
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	๑๑๓๗
ศูนย์วิทยุปอดเด็กตั้ง ๒๔ ชม.	๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘
ศูนย์วิทยุรามาริบัติ	๐-๒๓๕๕-๖๙๙๙
ศูนย์เฮอร์คิวลีส กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	๑๖๔๖
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
สายด่วนกรมทางหลวง	๑๕๘๖
สถานีตำรวจบางซื่อ	๐-๒๒๗๙-๑๕๐๐
สถานีดับเพลิงดุสิต	๐-๒๒๔๑-๔๐๖๓-๖๗
สถานีวิทยุ สวพ. ๙๑	๑๖๔๔
หน่วยแพทย์กู้ชีวิตรพช.โรงพยาบาล	๑๕๕๔