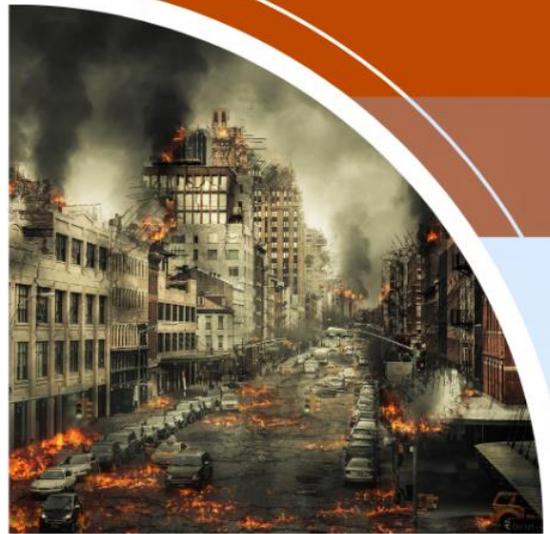


# แผนบริหาร ความต่อเนื่อง

BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)

2025



# คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ใช้เป็นแนวทางเตรียมความพร้อมตอบสนองและรับมือกับสภาวะวิกฤติ สถานการณ์ฉุกเฉินหรือสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ ทั้งเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล การชุมนุมประท้วง เหตุการณ์จลาจล เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ และเหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5 อันส่งผลกระทบต่อสาธารณสุขและอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และเพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงาน การให้บริการประชาชนดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสามารถกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน



# สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1 - 7

- ❖ ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติ
- ❖ วัตถุประสงค์
- ❖ สมมติฐานของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)
- ❖ การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
- ❖ ขอบเขตการบังคับใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)
- ❖ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
- ❖ การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง

บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานและการประเมินความเสี่ยง

8 - 54

- ❖ การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis : BIA)
- ❖ การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ ภัยคุกคาม/สถานการณ์ฉุกเฉิน และผลกระทบจากเหตุการณ์
- ❖ หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
- ❖ หลักเกณฑ์การพิจารณาความเร่งด่วน
- ❖ การพิจารณาระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective – RTO)
- ❖ กระบวนการที่สำคัญ
- ❖ ระดับผลกระทบ ระดับความเร่งด่วน และการพิจารณาระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ต่อกระบวนการที่สำคัญ
- ❖ กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)
- ❖ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

บทที่ 3 ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ และการบริหารความต่อเนื่อง

55 – 65

- ❖ ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 4 ชั่วโมง)
- ❖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 แผนเผชิญเหตุแล้วแต่กรณี

66

- ❖ เหตุการณ์อุทกภัย
- ❖ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ❖ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ❖ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ❖ เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม
- ❖ เหตุการณ์การก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล

- ❖ เหตุการณ์การชุมนุมประท้วง
- ❖ เหตุการณ์การจลาจล
- ❖ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ❖ เหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ
- ❖ เหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5

ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร 90

---

ภาคผนวก 91

---

- ❖ นิยามศัพท์เฉพาะ
- ❖ ชื่อย่อภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ❖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
- ❖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่อง  
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- ❖ คู่มือการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง

# แผนผังบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

## ภารกิจ

### ด้านการสนับสนุน การทำงานของรัฐมนตรี

กรณีระบบงานหยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน

- วิเคราะห์ห้กลับกรองและให้ความเห็นแก่รัฐมนตรี
- ประสานนโยบายระหว่างกระทรวงและประสานกับรัฐสภา
- ชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลด้านพลังงานแก่สื่อมวลชน
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนและรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
- ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง
- กลั่นกรองงานเสนอรัฐมนตรี

### ด้านการปฏิบัติงาน ของ สป.พ.น. ตามภารกิจ

กรณีระบบงานหยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน

- จัดทำข้อมูลด้านพลังงานให้กับผู้บริหารระดับสูง
- ประสานงานด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ
- ทบทวนและซ่อมแผนรองรับสภาวะฉุกเฉินด้านพลังงานของประเทศ
- ประชุมผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพลังงาน
- สนับสนุนข้อมูลด้านพลังงานต่อผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงพลังงาน
- จัดซื้อจัดจ้าง จัดสรรและบริหารทรัพยากร อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ วัสดุและครุภัณฑ์
- การเงิน การบัญชี และบริหารเงินงบประมาณ

### ด้านการให้บริการประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กรณีระบบงานหยุดชะงักไม่เกิน 1 วัน

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- จัดทำและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ บน Website กระทรวงพลังงาน และสำนักงานพลังงานจังหวัด
- ติดตามข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Network
- เผยแพร่ภาพข่าวตามสื่อสิ่งพิมพ์ Internet
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Call Center ติดต่อด้วยตัวเอง (Walk in) และผ่านช่องทางออนไลน์

## กระบวนการสำคัญ

## ระบบสารสนเทศที่สำคัญ

## กลยุทธ์การบริหารจัดการความต่อเนื่อง

เว็บไซต์กระทรวงพลังงาน

เว็บไซต์สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงพลังงาน

เว็บไซต์สำนักงานพลังงานจังหวัด  
76 จังหวัด

ระบบรับเรื่องร้องเรียน  
e-Petition

ระบบ Conference

ระบบสำรองข้อมูล

ระบบ Office Automation

ระบบอีเมล  
(WorkD)

ระบบลงเวลา

บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล  
และสารสนเทศ

บริหารจัดการ  
ห้อง Data Center

การบริหารจัดการความปลอดภัย  
ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

บริหารจัดการอุปกรณ์  
คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

บริหารจัดการระบบห้องประชุม  
ศูนย์กลางสั่งการด้านพลังงาน

บริหารจัดการระบบห้องประชุม  
บัญชาการยุทธศาสตร์ของกระทรวง

### อาคาร/สถานที่

- พื้นที่สำรอง: สำนักงานพลังงานจังหวัด ปทุมธานี /กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- Work From Home
- เชื่อมต่อเวลาปฏิบัติราชการ

### อุปกรณ์สำคัญ

- เตรียม Laptop/Notebook และ อุปกรณ์เครือข่ายสำรอง Air Card/Pocket WIFI
- เครื่องพิมพ์พกพา
- โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร

### เทคโนโลยีสารสนเทศ

- จัดเก็บข้อมูลสำรองบนระบบ Cloud
- ปฏิบัติตามแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เปิดระบบ VPN เพื่อ Work From Home

### บุคลากร

- จัดเตรียมบุคลากรหลัก
- จัดเตรียมบุคลากรสำรอง
- จัดเตรียมพนักงานขับรถขนย้าย เพื่อติดต่อ และประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ

### ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

- ติดต่อสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- จัดเตรียมระบบประชุมออนไลน์
- บริหารจัดการช่องทางทางการให้บริการ และแจ้งผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

# บทที่ 1 : บทนำ

## ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติ

ในปัจจุบัน การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของ เทคโนโลยี การแข่งขัน สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำให้องค์กรต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปอย่างก้าวกระโดด วิถีชีวิต มีการปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว ขณะเดียวกันก็ต้องเผชิญกับวิกฤติการณ์และภัยคุกคามรอบด้าน จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ภัยพิบัติ และวิกฤติการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในทุกรูปแบบและทุกระดับความรุนแรง ควบคู่ไปกับการสร้างภูมิคุ้มกันและการตระหนักซึ่งเป็นประเด็นสำคัญสำหรับองค์กรที่ต้องเข้าใจและเตรียมพร้อมรับมือให้ทันสถานการณ์ ตลอดจนวางแนวทางบูรณาการแก้ไขปัญหาร่วมกับทุกภาคส่วน

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติของหน่วยงานรัฐ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในภาวะวิกฤติ รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2563 ให้หน่วยงานของรัฐทบทวน ทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนเป็นประจำทุกปีเพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันนำไปใช้เป็นแนวทางเตรียมความพร้อมรับมือภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยปรับปรุงจากแผนบริหารความต่อเนื่อง ของ สป.พ.น. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารราชการและการให้บริการประชาชนสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางการบริหารสถานการณ์ให้มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานเมื่อเผชิญเหตุภาวะวิกฤติ และสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤติ สถานการณ์ฉุกเฉิน และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชน
- เพื่อลดความเสี่ยงภาวะวิกฤติ สถานการณ์ฉุกเฉิน และบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และเจ้าหน้าที่ที่มีความเชื่อมั่นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน

## สมมติฐานของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ซึ่งมีสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และถือเป็นผู้เช่าพื้นที่ภายในอาคารศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี อีกทั้งเหตุที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบต่อส่วนภูมิภาค
- ภาวะวิกฤติและเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้เตรียมการไว้
- ภาวะวิกฤติและเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อระบบแรงในวงกว้างต้องเตรียมการสำหรับเปิดศูนย์ชี้แจงและรับเรื่องร้องเรียนตลอด 24 ชั่วโมง เช่น ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้างที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน เป็นต้น
- ระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน สามารถลดความเสี่ยงและแก้ไขภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ

## การประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประกาศใช้โดยปลัดกระทรวงพลังงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน และสั่งการบังคับใช้แผนดังกล่าว เป็นอำนาจหน้าที่ของประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้พิจารณาและสั่งการ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบที่ส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ผลกระทบต่อชีวิตและความเสียหายต่อทรัพย์สินขององค์กร เป็นต้น

## ขอบเขตการบังคับใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสำหรับกรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่บริเวณสำนักงานหรือภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้



เหตุการณ์อุทกภัย



เหตุการณ์อัคคีภัย



เหตุการณ์แผ่นดินไหว



เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง



เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม



เหตุการณ์การก่อการร้าย/  
การก่อการร้ายสากล



เหตุการณ์การชุมนุมประท้วง



เหตุการณ์การจลาจล



เหตุการณ์โรคระบาด  
ต่อเนื่อง



เหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ



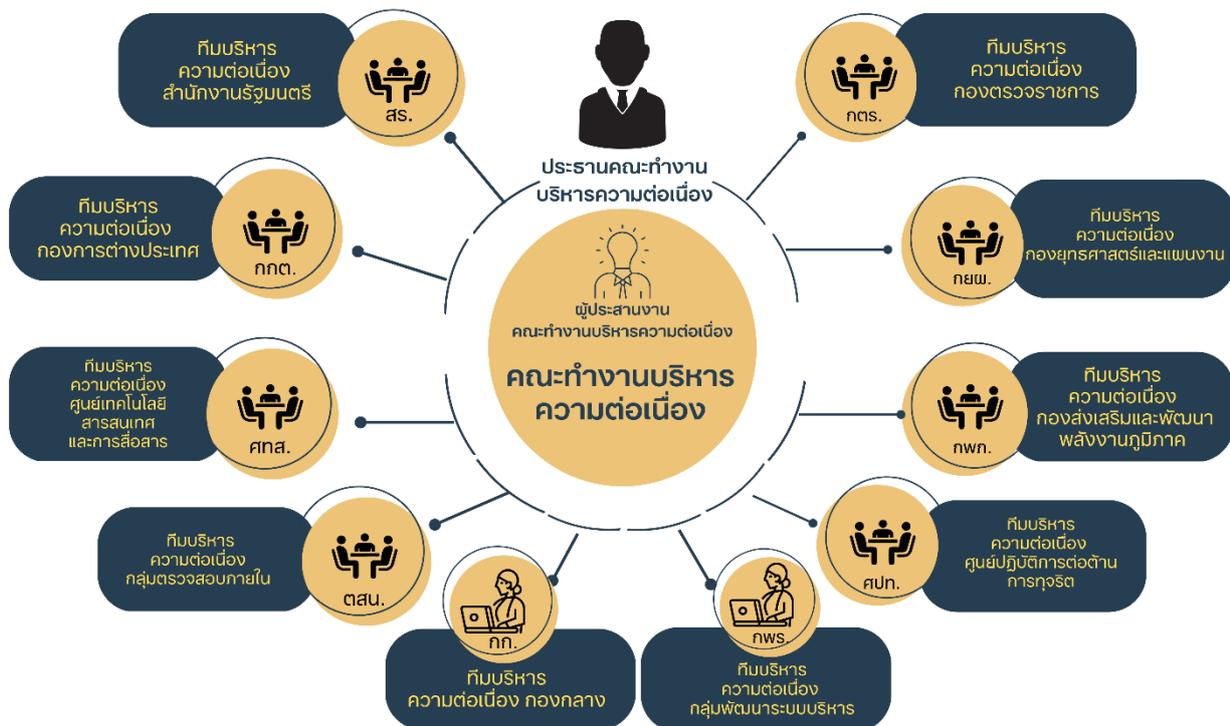
เหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5

## โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

การบริหารความต่อเนื่องเป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การซักซ้อม การติดตามและประเมินผล เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง โดยระบบการบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

- ➔ การกำหนดนโยบาย มีความชัดเจนในการบริหารความพร้อมรองรับภาวะวิกฤติของผู้บริหาร
- ➔ การกำหนดบทบาทหน้าที่ ของบุคลากรในการปฏิบัติตน
- ➔ การทดสอบและซักซ้อม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- ➔ การทบทวนและปรับปรุง สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน จึงได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนการบริหารความต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด



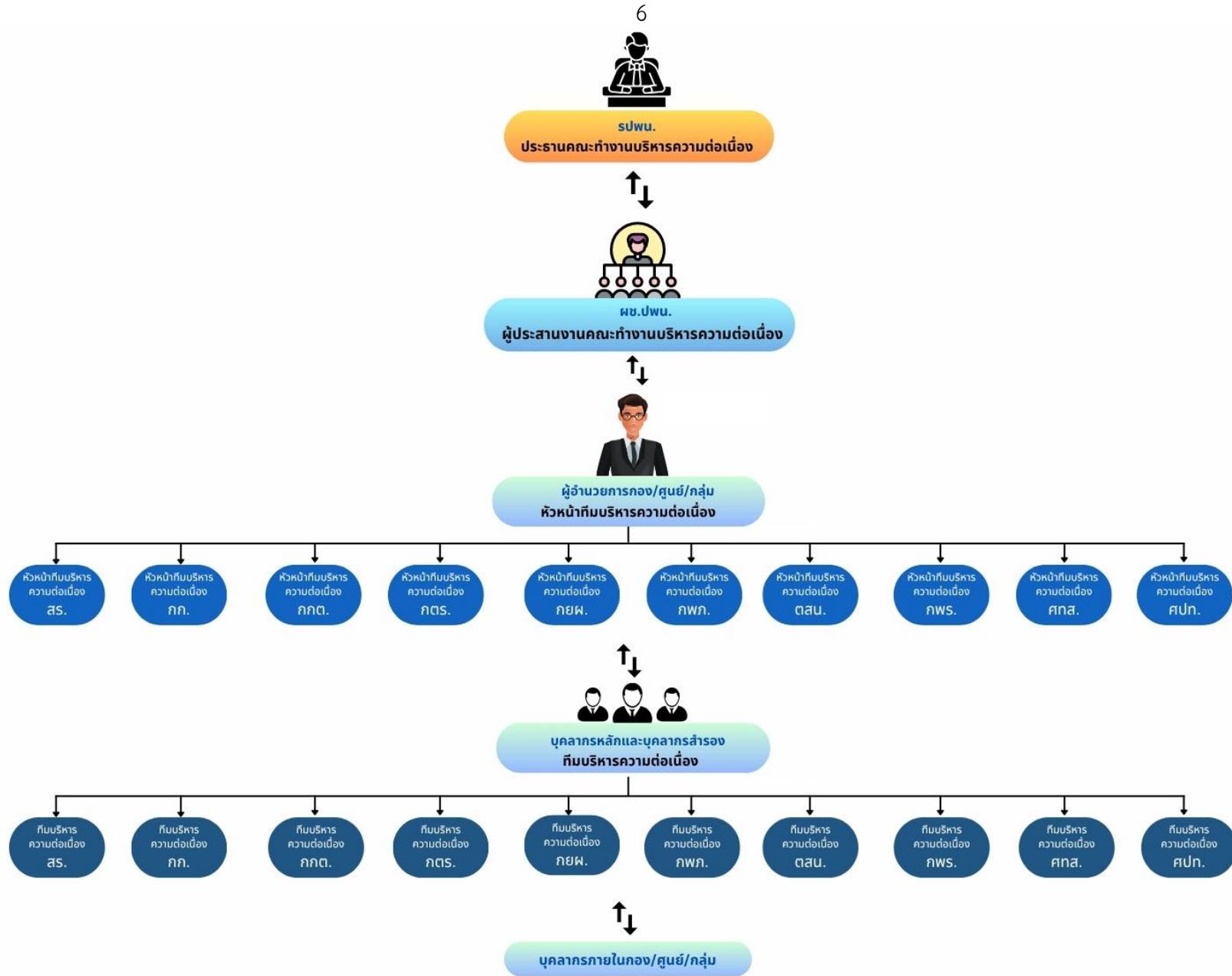
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

1) **ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** ทำหน้าที่ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินและสั่งการบังคับใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายรับมือกับภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งรายงานสถานการณ์ให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ

2) **คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** ทำหน้าที่บริหารงานและให้การสนับสนุน วางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มเหตุการณ์ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤติ ตรวจสอบ กำกับ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

3) **ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง** ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และรับข้อสั่งการจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งต่อทีมบริหารความต่อเนื่อง และกำกับ/ติดตามการดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมทั้งสรุปสถานการณ์ในภาพรวมเพื่อรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

4) **ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)** ทำหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของกอง/ศูนย์/กลุ่มให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนด



ภาพที่ 2 ผังการสั่งการคณะกรรมการทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

## การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ต้องได้รับการทบทวน ซักซ้อมและปรับปรุง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจริงในภาพรวมตลอดทั้งปี เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์สถานการณ์ ทบทวน และปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถวางแนวทางในการแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพต่อไป

# บทที่ 2 : การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

## การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis : BIA)

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน มีการเตรียมความพร้อมรับมือกับภาวะวิกฤติและเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน ซึ่งมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานในแต่ละมิติ โดยแบ่งผลกระทบออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| 1) ผลกระทบด้านอาคารและสถานที่ปฏิบัติงานหลัก                           | พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวหรือระยะยาวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนไม่สามารถเข้ามารับบริการยังพื้นที่อาคารได้ |
| 2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ตามปกติ   |
| 3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                      | พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ตามปกติ  |
| 4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก   | พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ตามปกติ  |
| 5) ผลกระทบด้านการให้บริการประชาชน                                     | พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้การให้บริการประชาชนไม่สามารถดำเนินต่อไปได้ตามปกติและเกิดข้อขัดข้อง   |
| 6) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                    | พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ทำให้คณะกรรมการหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมหรือการติดต่อราชการได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน  |

## การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ ภัยคุกคาม/สถานการณ์ฉุกเฉิน และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานได้มีการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน ได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง เหตุการณ์จลาจล เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง และเหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ เหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5 โดยสามารถสรุปจากผลกระทบจากเหตุการณ์และความเสี่ยงต่อทรัพยากรที่สำคัญ ครอบคลุมทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

ตารางที่ 1 การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่มีต่อทรัพยากรที่สำคัญ

เหตุการณ์	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผลกระทบด้านบริการประชาชน	ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย						
เหตุการณ์อัคคีภัย						
แผ่นดินไหว						
ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง						
การก่อวินาศกรรม						
การก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล						
การชุมนุมประท้วง						
การจลาจล						
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง						
เหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ						
เหตุการณ์ฝุ่น PM 2.5						

**หมายเหตุ :** เหตุการณ์ข้างต้นเป็นการประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน อาจมีเหตุการณ์อื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อองค์กร ทั้งนี้ จะใช้กลไกการบริหารจัดการสถานการณ์ผ่านคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว

## หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบเป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
ระดับ 1 (ต่ำ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10</li> <li>○ เกิดการบาดเจ็บเล็กน้อย สามารถปฐมพยาบาลได้</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ระดับ 2 (ปานกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25</li> <li>○ เกิดการบาดเจ็บ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ระดับ 3 (สูง)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 25 - 50</li> <li>○ เกิดการบาดเจ็บสาหัสและ/หรือภัยคุกคามต่อบุคคล หรือผู้รับบริการในระดับสูง</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อกระทรวงในระดับประเทศ</li> <li>○ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ตามปกติ</li> </ul>
ระดับ 4 (สูงมาก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50</li> <li>○ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชนในระดับสูงมาก</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อรัฐบาลและกระทรวงในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>

ที่มา : คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต, สำนักงาน ก.พ.ร. (2563)

หมายเหตุ : การพิจารณาระดับผลกระทบจะมีการประเมินสถานการณ์โดยคณะทำงานบริหารความพร้อมเพื่อให้บุคลากรในสังกัดเตรียมความพร้อมรองรับภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง

## หลักเกณฑ์การพิจารณาความเร่งด่วน

ระดับความจำเป็นในการดำเนินการอย่างรวดเร็วหรือทันที เพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์หรือเหตุการณ์หนึ่ง ๆ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่เหมาะสม อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายที่รุนแรงขึ้น แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 3 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับความเร่งด่วน

ระดับความเร่งด่วน	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับความเร่งด่วน
ระดับ 1 เร่งด่วนต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุดในเชิงของการกอบกู้เร่งด่วน หากหยุดชะงักจะไม่มีผลกระทบที่สำคัญต่อการดำเนินงานโดยรวม</li> <li>○ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานานโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ</li> </ul>
ระดับ 2 เร่งด่วนปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน</li> <li>○ องค์กรสามารถให้บริการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่งโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร</li> </ul>
ระดับ 3 เร่งด่วนสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร</li> <li>○ การสูญเสียรายได้จำนวนมาก</li> <li>○ ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการและชื่อเสียงเป็นวงกว้าง</li> </ul>
ระดับ 4 เร่งด่วนมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงสุด หากหยุดชะงักเพียงระยะเวลาอันสั้น (เช่น ไม่กี่นาทิจึงไม่กี่ชั่วโมง) จะส่งผลกระทบที่รุนแรงและยอมรับไม่ได้ต่อองค์กรทันที</li> <li>○ การสูญเสียรายได้จำนวนมากมหาศาล</li> <li>○ ความเสียหายต่อชื่อเสียงอย่างรุนแรง</li> <li>○ ความเสี่ยงต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรในองค์กร</li> </ul>

## การพิจารณาระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective - RTO)

หลักเกณฑ์การพิจารณาระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective - RTO) สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานได้กำหนดแนวทางการพิจารณาระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO) ซึ่งหมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้ที่กระบวนการสำคัญของหน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หลังจากเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก เพื่อลดความเสียหายและผลกระทบต่อภารกิจขององค์กร การกำหนดค่า RTO จะพิจารณาจากเกณฑ์สองส่วนหลัก ได้แก่ ระดับของผลกระทบ: ประเมินความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากกระบวนการหยุดชะงัก โดยแบ่งเป็น 4 ระดับ (1) ระดับต่ำ (2) ระดับปานกลาง (3) ระดับสูง (4) ระดับสูงมาก และระดับความเร่งด่วน: ประเมินความจำเป็นและความเร่งด่วนในการฟื้นฟูกระบวนการ โดยแบ่งเป็น 4 ระดับ (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก โดยนำค่าทั้งสองมาประเมินร่วมกันตามตาราง Matrix ขนาด 4x4 ที่ปรากฏ ดังภาพ

ระดับผลกระทบ	ผลกระทบสูงมาก	4 ปานกลาง	8 สูง	12 สูงมาก	16 สูงมาก
	ผลกระทบสูง	3 ต่ำ	6 ปานกลาง	9 สูง	12 สูงมาก
	ผลกระทบปานกลาง	2 ต่ำ	4 ปานกลาง	6 ปานกลาง	8 สูง
	ผลกระทบต่ำ	1 ต่ำ	2 ต่ำ	3 ต่ำ	4 ปานกลาง
		เร่งด่วนต่ำ	เร่งด่วนปานกลาง	เร่งด่วนสูง	เร่งด่วนสูงมาก
		ระดับความเร่งด่วน			

ภาพที่ 3 ตารางประเมินผลกระทบและความเร่งด่วน

ดังนั้น ค่า RTO ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความสำคัญของแต่ละกระบวนการพิจารณาผลจากการนำระดับผลกระทบและระดับความเร่งด่วนมาคำนวณและเทียบในตาราง Matrix จะแสดงด้วยค่าตัวเลขและสี ซึ่งบ่งชี้ถึงระดับ RTO ที่พึงประสงค์ โดยค่าตัวเลขที่สูงขึ้นจะแสดงถึงความจำเป็นในการฟื้นฟูที่รวดเร็วขึ้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาปฏิบัติภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยพิจารณาได้ ดังนี้

- ถ้าค่าผลคูณระดับของผลกระทบกับระดับความเร่งด่วนอยู่ในช่วง 1 – 3 เทียบเท่ากับระดับต่ำ ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ จะเท่ากับ มากกว่า 15 วัน
- ถ้าค่าผลคูณระดับของผลกระทบกับระดับความเร่งด่วนอยู่ในช่วง 4 – 6 เทียบเท่ากับระดับปานกลาง ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ จะเท่ากับ 8 – 15 วัน
- ถ้าค่าผลคูณระดับของผลกระทบกับระดับความเร่งด่วนอยู่ในช่วง 8 – 9 เทียบเท่ากับระดับสูง ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ จะเท่ากับ 2 - 7 วัน
- ถ้าค่าผลคูณระดับของผลกระทบกับระดับความเร่งด่วนอยู่ในช่วง 12 – 16 เทียบเท่ากับระดับสูงมาก ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ จะเท่ากับ 1 วัน

## กระบวนการงานที่สำคัญ

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ประกอบด้วย 9 หน่วยงาน ได้แก่ กองกลาง กองการต่างประเทศ กองตรวจราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคาร และมีระบบการปฏิบัติงานร่วมกัน มีรายละเอียดกิจกรรมหลักของหน่วยงานและกระบวนการงานที่สำคัญ ดังนี้

ตารางที่ 4 กระบวนการงานที่สำคัญของส่วนราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กระบวนการงานสำคัญ	หมายเหตุ
1	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน	(1) งานบริหารทั่วไป : งานเลขานุการ การประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และสนับสนุนงานอำนวยการของสำนักงานรัฐมนตรี  (2) งานประสานการเมือง : การประสานนโยบายระหว่างกระทรวงและประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนและเรื่องราวร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี  (3) งานสนับสนุนวิชาการ : การประสาน วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมืองและรายงานเพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี	ประสาน ติดตาม จัดทำ และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
2	กองกลาง	(1) งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และสนับสนุนงานอำนวยการ  (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ  (3) ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล  (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	กระบวนการงานสำคัญ	หมายเหตุ
3	กองการต่างประเทศ	<p>(1) จัดทำยุทธศาสตร์ความร่วมมือด้านพลังงานระหว่างประเทศทั้งในลักษณะความร่วมมือทวิภาคีและพหุภาคีกับประเทศที่มีศักยภาพด้านพลังงาน และในกรอบความร่วมมือ</p> <p>(2) กำหนดทำที่ด้านพลังงานในการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>(3) เชื่อมโยงข้อมูลด้านพลังงานกับหน่วยงานต่างประเทศ รวมทั้งประสาน จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลด้านพลังงานระหว่างประเทศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ติดตาม ประสานความร่วมมือ และส่งเสริมเครือข่ายด้านพลังงานระหว่างประเทศกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ</p>	<p>ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคีและจัดทำข้อมูลด้านพลังงานระหว่างประเทศ</p>
4	กองตรวจราชการ	<p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการ</p> <p>(2) สนับสนุนการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปีและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>(3) ประสานการตรวจราชการกับหน่วยรับตรวจและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง</p> <p>(4) ร่วมติดตามและสนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจราชการ และการตรวจติดตามเรื่องร้องเรียนและเรื่องร้องทุกข์</p> <p>(5) จัดทำรายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง ประเมินผลแผนงานโครงการในการตรวจราชการ</p> <p>(6) รับเรื่องร้องเรียนและเรื่องร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กระทรวง ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>จัดทำแผนการตรวจราชการ สนับสนุนการตรวจราชการและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงพลังงาน</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กระบวนการงานสำคัญ	หมายเหตุ
		<p>(7) สืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานผลความคืบหน้าพร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(8) กำกับ เร่งรัด และติดตามการนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจราชการ รวมทั้งเรื่องร้องเรียน และเรื่องร้องทุกข์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(9) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง</p>	
5	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะนโยบายและกลยุทธ์ในการจัดทำแผนงาน โครงการ และแผนการปฏิบัติงานของกระทรวง</p> <p>(2) จัดทำและพัฒนายุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ รวมทั้งเร่งรัด กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการ ตลอดจนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน</p> <p>(3) บูรณาการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และพัฒนาระบบบริหารจัดการพลังงานระดับภูมิภาค โดยเน้นพื้นที่พิเศษและพื้นที่ยุทธศาสตร์ตามนโยบาย</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนและบริหารงบประมาณ</p> <p>(5) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและการปฏิบัติราชการของกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	เป็นฝ่ายเลขานุการในการรับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงและประสานงานมอบหมายหน่วยงานตามภารกิจ
6	กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค	<p>(1) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์และจัดทำยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนแผนพัฒนาโครงการโรงไฟฟ้าฐานและพลังงานหมุนเวียนระดับชุมชน ตลอดจนพลังงานรูปแบบอื่น ๆ และจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ</p> <p>(2) เผยแพร่ ถ่ายทอด อบรมรณรงค์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือของประชาชนเกี่ยวกับการพัฒนา</p>	<p>1. ประสานการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน ร่วมกันขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านพลังงาน</p> <p>2. รวบรวมฐานข้อมูลสำคัญต่อการขับเคลื่อนโครงการโรงไฟฟ้าฐาน</p>

ลำดับ	หน่วยงาน	กระบวนการงานสำคัญ	หมายเหตุ
		โครงการโรงไฟฟ้าฐานและพลังงานหมุนเวียนระดับชุมชน ตลอดจนพลังงานรูปแบบอื่น ๆ (3) ประสาน บูรณาการ ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานระหว่างราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	และพลังงานหมุนเวียนระดับชุมชน ตลอดจนพลังงานรูปแบบอื่น ๆ
7	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	(1) จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพลังงาน (3) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม	บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศ เครือข่าย คอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร จัดหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการสนับสนุน การปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เผยแพร่และให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศและ ภูมิสารสนเทศหน่วยงาน
8	กลุ่มตรวจสอบภายใน	(1) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน ปลัดกระทรวงพลังงาน (2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	เสนอแนะให้คำปรึกษา ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
9	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	(1) เสนอแนะ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการต่อปลัดกระทรวงพลังงาน (2) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ (3) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	ติดตามผลการปฏิบัติราชการทั้งระดับกรม สำนัก/กอง งานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และพัฒนาระบบราชการ
10	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	(1) เสนอแนะ ต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหาร ความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและ	กำกับให้ส่วนราชการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและรับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต

ลำดับ	หน่วยงาน	กระบวนการงานสำคัญ	หมายเหตุ
		<p>จริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าว ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง</p> <p>(2) เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>(3) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ</p> <p>(4) ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(5) ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี เกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป</p>	

## ระดับผลกระทบ ระดับความเร่งด่วน และการพิจารณาระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพต่อกระบวนการที่สำคัญ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความต่อเนื่องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อเป็นการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน พิจารณาให้ความเห็นต่อ (ร่าง) แผนดังกล่าว ได้กำหนดผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการและกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพให้มีความถูกต้อง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ และหลักเกณฑ์การพิจารณาความเร่งด่วน ตามตารางที่ 2 และ 3 มาประกอบการพิจารณาระดับผลกระทบและการให้ความสำคัญในการฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

### 1. สำนักงานรัฐมนตรี

#### กระบวนการหลัก

1) วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง				✓
2) การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง				✓

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
3) ชี้แจงทำความเข้าใจ และให้ข้อมูล ด้านพลังงานแก่สื่อมวลชน	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
4) รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และ รับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความ ช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ การทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
5) ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ติดตาม ความเคลื่อนไหวทางการเมืองและ รายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของ รัฐมนตรี	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
6) การกลั่นกรองงานเสนอรัฐมนตรี	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 1. สำนักงานรัฐมนตรี

กระบวนการงานสนับสนุน							
7) งานสารบรรณ	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
8) การจัดซื้อ-จัดจ้าง (พัสดุ)	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง องค์กรสามารถทนรับการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
9) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง องค์กรสามารถทนรับการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 2. กองกลาง

กระบวนการงานหลัก							
1) การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
2) การจัดสรรและบริหารทรัพยากรอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์	(4) สูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(4)×(3) = 12 สูงมาก				✓
3) การบริการด้านการเงิน การบัญชี และบริหารเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
4) การให้ความเห็นการพัฒนากฎหมายในระดับพระราชบัญญัติและกฎหมายลำดับรอง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง องค์กรสามารถทนรับการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
5) การตีความ วินิจฉัยและให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง องค์กรสามารถให้บริการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
6) การตรวจและยกย่องสัญญา/ข้อตกลง	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความ ไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
7) งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง	(3) สูง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อกระทรวง ในระดับประเทศ	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
8) การดำเนินการตามแผนกลยุทธ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลกระทรวงพลังงาน	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
9) กระบวนการบริหารงานบุคคลผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง องค์กรสามารถให้บริการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
10) การวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง งานประเมินผลการปฏิบัติงาน	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
11) การดำเนินงานตามแผนการเสริมสร้างความ ผาสุกและความผูกพันบุคลากร	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(1) เร่งด่วนต่ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุดในเชิงของการกอบกู้ เร่งด่วน หากหยุดชะงักจะไม่มีผลกระทบที่สำคัญต่อ การดำเนินงานโดยรวม	(2)×(1) = 2 ต่ำ	✓			
<b>กระบวนการสนับสนุน</b>							
12) งานสารบรรณ และการรับ – ส่งหนังสือ ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงพลังงาน	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
13) การเข้าร่วมงานพระราชพิธี/งานรัฐพิธี/ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวง	(2) ปานกลาง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร ในระดับท้องถิ่น	(3) เร่งด่วนสูง ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการและชื่อเสียง เป็นวงกว้าง	(2)×(3) = 6 ปานกลาง		✓		
14) การจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก สป.พ.น.	(2) ปานกลาง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร ในระดับท้องถิ่น	(2) เร่งด่วนปานกลาง องค์กรสามารถทนรับการหยุดชะงักได้ในระยะเวลาหนึ่ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงถาวร	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

### 3. กองการต่างประเทศ

กระบวนการงานหลัก							
1) การจัดทำข้อมูลด้านพลังงานให้กับผู้บริหาร ระดับสูง	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
2) การจัดประชุมระหว่างประเทศกับ หน่วยงาน ทั้งภายนอกและภายใน กระทรวง	(3) สูง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อกระทรวง ในระดับประเทศ	(3) เร่งด่วนสูง ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการและชื่อเสียง เป็นวงกว้าง	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
3) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้าง ความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

### 3. กองการต่างประเทศ

กระบวนการงานสนับสนุน						
4) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหาก หยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓		
5) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหาก หยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓		
6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหาก หยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ x ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

#### 4. กองตรวจราชการ

กระบวนการงานหลัก							
1) การจัดทำแผนการตรวจราชการของ กระทรวงและแผนการตรวจราชการ แบบบูรณาการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)x(1) = 1 ต่ำ	✓			
2) การสนับสนุนการตรวจราชการตาม แผนการตรวจราชการประจำปี และแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวง	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่ สะดวกในการดำเนินงาน	(2)x(2) = 4 ปานกลาง		✓		
3) การจัดการข้อร้องเรียนผ่านระบบ ข้อร้องเรียน	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่ สะดวกในการดำเนินงาน	(2)x(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

#### 4. กองตรวจราชการ

กระบวนการงานสนับสนุน						
4) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ	(1) เร่งด่วนต่ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุดในเชิงของการกอบกู้ เร่งด่วนหากหยุดชะงักจะไม่มีผลกระทบที่สำคัญต่อ การดำเนินงานโดยรวม	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓		
5) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่ สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓	
6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่ สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓	

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 5. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการหลัก							
1) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการด้านพลังงาน	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
2) ประสานงานด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
3) การแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์/นโยบายด้านพลังงาน	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
4) การทบทวนและซ่อมแผนรองรับสถานะฉุกเฉินด้านพลังงานประเทศ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
5) การประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวง	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
6) การสนับสนุนข้อมูลด้านพลังงาน ต่อผู้บริหารระดับสูงกระทรวง	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
7) การจัดอบรม ประชุม เผยแพร่ความรู้ ด้านพลังงานแก่หน่วยงานภายใน-นอก	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
8) การแต่งตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
9) การบริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน ด้านพลังงาน	(4) สูงมาก ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อรัฐบาล และกระทรวงในระดับประเทศและนานาชาติ	(4) เร่งด่วนสูงมาก เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงสุด หากหยุดชะงัก เพียงระยะเวลาอันสั้น (เช่น ไม่นานที่ถึงไม่กี่ชั่วโมง) จะส่งผลกระทบต่อที่รุนแรงและยอมรับไม่ได้ต่อองค์กรทันที	(4)×(4) = 16 สูงมาก				✓

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
10) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
11) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
12) การติดตามตัวชี้วัดตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	(1) ต่ำ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ	(1) เร่งด่วนต่ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุดในเชิงของการกอบกู้เร่งด่วนหากหยุดชะงักจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
13) การจัดทำคำของบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (เงินนอกงบประมาณ)	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
14) การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
15) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
16) การจัดทำข้อมูลงบประมาณทั้ง งบประมาณแผ่นดินและงบกองทุนฯ ชี้แจงต่อหน่วยงานต่าง ๆ	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
17) การติดตาม รวบรวม สรุปผลการ ดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ และประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนเร่งรัด การดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของ สป.พ.น. และ พ.น. เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อน ของผู้ประสานงานบูรณาการขับเคลื่อน การดำเนินงานของกระทรวง	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูง และต้องการการกอบกู้ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงัก จะส่งผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
18) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามข้อสรุปผลการประชุมคณะหัวหน้า ส่วนราชการระดับกระทรวง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
19) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย รัฐบาลและการสั่งการของนายกรัฐมนตรี (ระบบ PM1)	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(3)×(2) = 6 ปานกลาง		✓		
20) รายงานประจำปีกระทรวงพลังงาน	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
21) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ของรัฐบาลราย 6 เดือน / 1 ปี	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(3)×(2) = 6 ปานกลาง		✓		
22) การควบคุมภายใน (พ.น./ส.พ.น.)	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
23) การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ในระบบ eMENS CR	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
24) รายงานผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติ ราชการ (สป.พ.น./พ.น.)	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และชื่อเสียงเป็นวงกว้าง	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
25) รายงานผลในระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ BDTA (รายจ่ายลงทุน) สป.พ.น.	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และชื่อเสียงเป็นวงกว้าง	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
26) การจัดทำและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ บน Website กระทรวงพลังงาน	(2) ปานกลาง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร ในระดับท้องถิ่น	(1) เร่งด่วนต่ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุดในเชิงของการกอบกู้ เร่งด่วนหากหยุดชะงักจะไม่มีผลกระทบต่อที่สำคัญ ต่อการดำเนินงานโดยรวม	(2)×(1) = 2 ต่ำ	✓			
27) การติดตามข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อ Social Network	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
28) เผยแพร่ภาพข่าวตามสื่อสิ่งพิมพ์ Internet และ Intranet	(1) ต่ำ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร ในระดับท้องถิ่น	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
29) การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบ Call Center ติดต่อด้วยตัวเอง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
โดยตรง (Walk in) ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Website Facebook และ E-mail							
<b>กระบวนการสนับสนุน</b>							
30) งานสารบรรณ	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงและต้องการการควบคุม ภายในระยะเวลาอันสั้น หากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่อ อย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
31) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นเวลานานโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
32) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นเวลานานโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหาย	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8 - 15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 6. กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค

กระบวนการงานหลัก							
1) การศึกษา วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ การขับเคลื่อนแผนพัฒนาโครงการ โรงไฟฟ้าฐานและพลังงานหมุนเวียน ระดับชุมชน รวมทั้งพลังงานรูปแบบอื่น	(1) ต่ำ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
2) การส่งเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่ ถ่ายทอด อบรม และสร้าง เครือข่ายความร่วมมือของประชาชน	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
3) ประสาน และบูรณาการการปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงานราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับ ผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 6. กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค

### กระบวนการงานสนับสนุน

4) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
5) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(1) ต่ำ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ	(1) เร่งด่วนต่ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุด ในเชิงของการกอบกู้เร่งด่วน	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 7. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### กระบวนการหลัก

1) การให้บริการระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
2) การให้บริการระบบจัดเก็บเอกสาร	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
3) การให้บริการระบบหนังสือเวียน	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
4) การให้บริการระบบจองรถราชการ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนกร	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
5) การให้บริการระบบ Office Automation	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนกรที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
6) การให้บริการระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในการติดตามประเมินผล (GoodGov	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนกรที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
7) การให้บริการระบบ WorkD ได้แก่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/การประชุม Online/Microsoft office online/ One Drive	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนกรที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
8) การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ Internet	(3) สูง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อกระทรวง ในระดับประเทศ	(3) เร่งด่วนสูง ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และชื่อเสียงเป็นวงกว้าง	(3)×(3) = 9 สูง			✓	
9) การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ Intranet	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(2)×(1) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
10) การให้บริการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ จังหวัด 76 จังหวัด	(2) ปานกลาง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร ในระดับท้องถิ่น	(3) เร่งด่วนสูง ความเสียหายต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ และชื่อเสียงเป็นวงกว้าง	(2)×(3) = 6 ปานกลาง		✓		
11) การบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล	(4) สูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงและต้องการการกอบกู้ ภายในระยะเวลาอันสั้นหากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่อ อย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(4)×(3) = 12 สูงมาก				✓
12) การบริหารจัดการความปลอดภัยระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	(4) สูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงและต้องการการกอบกู้ ภายในระยะเวลาอันสั้นหากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่อ อย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(4)×(3) = 12 สูงมาก				✓
13) การบริหารจัดการห้อง Data Center	(4) สูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงและต้องการการกอบกู้ ภายในระยะเวลาอันสั้นหากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่อ อย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(4)×(3) = 12 สูงมาก				✓
14) การบริหารจัดการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	(4) สูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50	(3) เร่งด่วนสูง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญสูงและต้องการการกอบกู้ ภายในระยะเวลาอันสั้นหากหยุดชะงักจะส่งผลกระทบต่อ อย่างมีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร	(4)×(3) = 12 สูงมาก				✓
15) การให้บริการระบบห้องประชุมศูนย์กลาง สั่งการด้านพลังงานของกระทรวง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
16) การให้บริการระบบห้องประชุมบัญชาการ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
17) การให้บริการระบบห้องประชุมทางไกล ผ่านจอภาพ (Electronic Meetings)	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
18) การให้บริการระบบค้นหาบุคลากร	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญน้อยที่สุด ในเชิงของการกอบกู้เร่งด่วนหากหยุดชะงัก จะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
19) การให้บริการระบบ e - slip	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลาง ซึ่งหากหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการ ทำงานหรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
20) การให้บริการระบบยืนยันตัวตน MOEN AD	(3) สูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 25 - 50	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(3)×(1) = 3 ต่ำ	✓			
21) การให้บริการระบบรายงานผลตัวชี้วัด	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>							
22) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
23) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			
24) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินงานต่อไปได้เป็นระยะเวลานาน โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญ	(1)×(1) = 1 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2 - 7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 8. กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระบวนการงานหลัก							
1) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
3) การรายงานผลการตรวจสอบภายใน	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
4) การติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>							
5) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
6) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
7) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 9. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการงานหลัก							
1) การประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
2) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(1) เร่งด่วนต่ำ สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย อย่างมีนัยสำคัญ	(2)×(1) = 2 ต่ำ	✓			
3) การปรับโครงสร้างส่วนราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
4) การขอรับรางวัลเลิศรัฐ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>							
5) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
6) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
7) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)

## 10. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

### กระบวนการหลัก

1) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน รวมทั้งประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการกำหนดมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ และรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
2) จัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		
3) ติดตาม เฝ้าระวัง ประเมินผล และกำกับ การดำเนินการพร้อมจัดทำรายงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้ง	(2) ปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 10 - 25	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(2)×(2) = 4 ปานกลาง		✓		

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ (1) ต่ำ (2) ปานกลาง (3) สูง (4) สูงมาก	ความเร่งด่วน (1) เร่งด่วนต่ำ (2) เร่งด่วนปานกลาง (3) เร่งด่วนสูง (4) เร่งด่วนสูงมาก	ระดับผลกระทบ × ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
				มากกว่า 15 วัน (ต่ำ)	8-15 วัน (ปานกลาง)	2-7 วัน (สูง)	1 วัน (สูงมาก)
แผนส่งเสริมจริยธรรมรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>							
4) งานสารบรรณ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
5) การจัดซื้อ-จัดจ้าง	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			
6) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	(1) ต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ระหว่างร้อยละ 5 - 10	(2) เร่งด่วนปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญปานกลางซึ่งหากหยุดชะงัก อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน หรือสร้างความไม่สะดวกในการดำเนินงาน	(1)×(2) = 2 ต่ำ	✓			

**หมายเหตุ :** 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมรับได้ที่กระบวนการสำคัญของหน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หลังจากเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก ซึ่งเป็นระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

## กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเผชิญกับภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรทั้ง 5 มิติ ดังนี้

ตารางที่ 6 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางบริหารความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี กำหนดให้ผู้ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ส่วนอาคาร กองกลาง ดำเนินการติดต่อประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานพลังงานจังหวัดปทุมธานี และ/หรือกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ</li> <li>➤ กองกลางจัดเตรียมรถ สำหรับรับ-ส่งบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่สำรอง</li> <li>➤ กองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกับกองกลางจัดเตรียมงบประมาณสำรองสำหรับใช้ดำเนินการในเหตุฉุกเฉิน</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรอง Software Application พร้อมอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้</li> <li>➤ จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากร</li> <li>➤ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงานหรือของส่วนตัวเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้งานให้มีการประสานกับกองกลางเพื่อดำเนินการเช่า/ขอยืมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น</li> <li>➤ กองกลางจัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานอื่นที่จำเป็น</li> </ul>

## ทรัพยากร

## กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดหา Software หรือระบบ Video Conference เพื่อรองรับการจัดประชุมออนไลน์



## เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

- หน่วยงานมีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล และกำหนดให้มีการสำรองข้อมูล (Back up) บนระบบ Cloud ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ผ่านอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉิน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะดำเนินการโอนย้ายข้อมูลสู่ระบบคลาวด์เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเปิดระบบให้สามารถลงเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่ตั้งได้
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเปิดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ VPN เพื่อให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตนอกสถานที่ที่ตั้งได้ (กรณีที่ Data Center สามารถใช้งานได้ปกติ)
- จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพาเชื่อมโยงการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศภายใต้แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ



## บุคลากรหลัก

- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน
- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน โดยมีการมอบหมายเฉพาะจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- มีการเยียวยาหรือปฐมพยาบาลหรือการส่งเข้ารับรักษาพยาบาลสำหรับบุคลากรที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากเหตุการณ์

ทรัพยากร		กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
	ผลกระทบด้านการให้บริการประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จัดเตรียมช่องทางการให้บริการกับประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>➤ ประกาศช่องทางการให้บริการและการติดต่อสื่อสารผ่านเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และ Facebook กระทรวงพลังงาน เพื่อให้ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ</li> </ul>

**หมายเหตุ :** ในกรณีเกิดเหตุการณ์รุนแรงและส่งผลกระทบต่อในวงกว้างอาจมีการพิจารณาสั่งการโดยประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้มีการจัดสรรบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง กำหนดให้มอบหมายสั่งการให้มีบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อจัดสรรอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณ เบี้ยเลี้ยงตอบแทน และสถานที่พักที่ชั้น 3 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี กระทรวงพลังงาน (ในกรณียังใช้พื้นที่ได้) หรือสถานที่สำรอง โดยให้กองกลางเป็นผู้สนับสนุนการจัดเตรียมห้องพัก ห้องปฏิบัติงานนอกเวลา และสามารถเปิดห้องประชุมฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง

### การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานร่วมกับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่อง เช่น สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำนวนบุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในช่องทางที่กำหนด

ตารางที่ 7 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 1	สำนักงานพลังงาน จังหวัดปทุมธานี	50 คน	50 คน	50 คน	50 คน
2) พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2	กรมพัฒนาพลังงาน ทดแทนและ อนุรักษ์พลังงาน	50 คน	50 คน	50 คน	50 คน
3) ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน/ที่พัก	บุคลากรที่ไม่ได้เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง			

**หมายเหตุ :** อ้างอิงข้อมูล ตารางที่ 9 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	เช่า/ขอยืม	-	10 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง
2) เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	เช่า/ขอยืม	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
3) โทรศัพท์ พร้อมเลขหมาย	เช่า/ขอยืม	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
4) เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า/ขอยืม	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
5) AirCard/Pocket Wifi	เช่า/ขอยืม	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง

หมายเหตุ : กรณีมีความจำเป็นให้กองกลางเสนอเช่า/ยืมเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

## ตารางที่ 9 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) Internet	✓				
2) Intranet	✓				
3) VPN	✓				
4) ระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ภายใน/นอกสถานที่	✓				
5) ระบบ office Automation	✓				
6) ระบบจัดเก็บเอกสาร		✓			
7) WorkD		✓			
8) GFMIS (กรมบัญชีกลาง)	✓				
9) ระบบรายงานผลตัวชี้วัด				✓	
10) ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์				✓	
11) ระบบหนังสือเวียน			✓		
12) ระบบข่าวประชาสัมพันธ์			✓		
13) ระบบค้นหาบุคลากร		✓			
14) ระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			✓		
15) ระบบจองรถราชการ		✓			
16) ระบบ e-Learning		✓			
17) ระบบ KM Portal		✓			
18) ระบบ e-slip		✓			
19) ระบบตรวจราชการ				✓	
20) ระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในการติดตามประเมินผล (GoodGov)			✓		
21) ระบบฐานข้อมูล CRM		✓			
22) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ GIS		✓			
23) ระบบรับเรื่องร้องเรียน e-Pettion	✓				
24) DPIS (สำนักงาน กพ.)			✓		
25) Provincial Thai Energy Data			✓		
26) ระบบสนับสนุน Data Center	✓				
27) เว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้กำกับดูแล	✓				
28) ระบบยืนยันตัวตน MOEN AD	✓				

หมายเหตุ : ระบบ GFMIS กองกลางจะประสานกรมบัญชีกลางให้สามารถใช้งานระบบดังกล่าวได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 10 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

หน่วยงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1) ผู้บริหารระดับสูง	7 คน				
2) สำนักงานรัฐมนตรี	5 คน	5 คน	5 คน	Work from Home หรือ พิจารณาตามความเหมาะสม	
3) กองกลาง	12 คน	12 คน	12 คน		
4) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	6 คน	6 คน	6 คน		
5) กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงาน ภูมิภาค	4 คน	4 คน	4 คน		
6) กองการต่างประเทศ	3 คน	3 คน	3 คน		
7) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	7 คน	7 คน	7 คน		
8) กองตรวจราชการ	3 คน	3 คน	3 คน		
9) กลุ่มตรวจสอบภายใน	2 คน	2 คน	2 คน		
10) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	2 คน	2 คน	2 คน		
11) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต	1 คน	1 คน	1 คน		

ตารางที่ 11 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

หน่วยงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ระบบ	1 ระบบ	2 ระบบ	3 ระบบ

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (4G Router) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ  
เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในกรณีที่  
ผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

# บทที่ 3 : ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 4 ชั่วโมง)



## Step 1

เมื่อพบเห็นเหตุเกิดภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงานให้แจ้งไปยังผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทั้งนี้ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินแบบ Fire Drill ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งทีมบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งบุคลากรอพยพทันที



## Step 2

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อมูลสถานการณ์การเกิดภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบเพื่อเตรียมความพร้อมเบื้องต้น หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้

- 1) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต
- 2) ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ
- 3) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง



## Step 3

ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องประเมินสถานการณ์ ประกาศเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉิน พร้อมทั้งประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อสั่งการให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบและดำเนินการเตรียมความพร้อมรับมือภาวะวิกฤติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน



## Step 4

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบรายละเอียด ดังนี้

กรณีเกิดเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ และนอกเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือผ่านกลุ่ม LINE หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัด

กระทรวงพลังงานโดยมีการแจ้งข้อมูลให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบรายละเอียดดังนี้

1) แจ้งข้อสั่งการประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ผลประเมินและสรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

2) แจ้งเวลาและสถานที่ในการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

3) แจ้งขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพล ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ



### Step 5

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อมูลสถานการณ์ฉุกเฉินไปยังบุคลากรภายในกอง/ศูนย์/กลุ่ม รับทราบเหตุการณ์และเตรียมความพร้อมปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง



### Step 6

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรายงานความพร้อมต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด



### Step 7

ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรายงานสถานการณ์ทั้งหมดของหน่วยงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ



### Step 8

ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาสถานการณ์ ดังนี้

กรณีที่ 1) เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย/เริ่มกลับเข้าสู่สภาวะปกติ ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องจึงจะประกาศสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ และประกาศยกเลิกใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรภายในสังกัดกลับมาปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนในสภาวะปกติ

กรณีที่ 2) กรณีสถานการณ์ไม่สามารถกลับสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลา 4 ชั่วโมง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา 4 ชั่วโมง ถึง 1 วัน



### Step 9

ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องรายงานและสรุปผลการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานรับทราบต่อไป

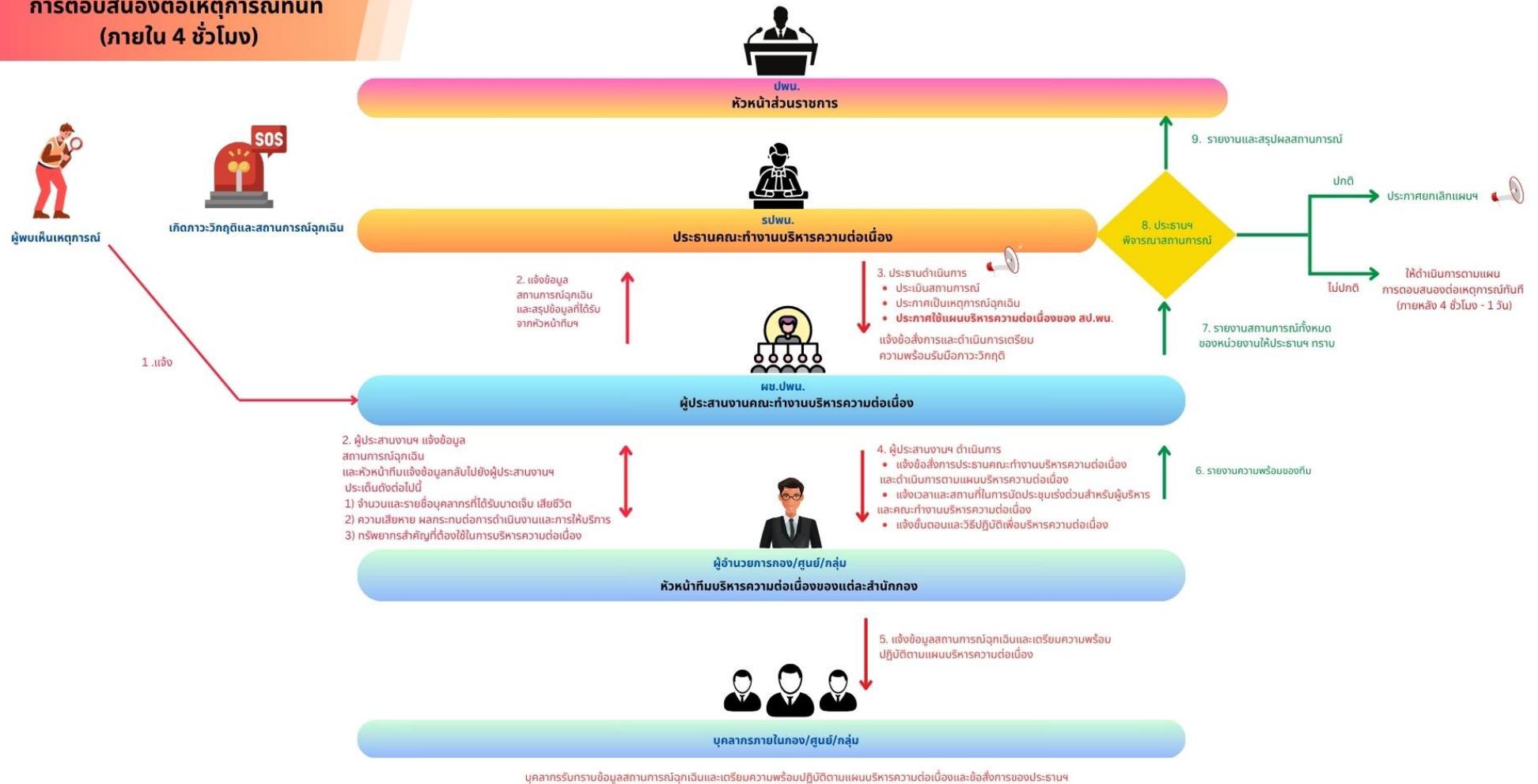
**กรณีเกิดภาวะวิกฤติ/  
สถานการณ์ฉุกเฉิน  
ต่อเนื่อง/รุนแรง**

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแก้ไขภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่อเนื่อง/รุนแรง ตามสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นผ่านกลไกคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ที่มีรองปลัดกระทรวงพลังงานเป็นประธานคณะทำงาน (ในกรณีสถานการณ์รุนแรง ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นจำนวนมาก กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์บริหารความต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง เช่น เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง การชุมนุมประท้วง เป็นต้น

**หมายเหตุ**

- 1) กรณีสถานการณ์ไม่สามารถกลับสู่ภาวะปกติได้ในระยะเวลา 4 ชั่วโมง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา 4 ชั่วโมง ถึง 1 วัน
- 2) กรณีเกิดเหตุที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศ กำหนดให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศภายใต้แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศ)
- 3) กรณีเกิดเหตุที่ส่งผลกระทบในวงกว้างด้านพลังงาน เช่น ไฟฟ้าดับครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือภาคกลาง (Partial Blackout) หรือทั้งประเทศเป็นระยะเวลานาน ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) พิจารณาประกาศใช้แผนรองรับสภาวะฉุกเฉินด้านพลังงาน

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 4 ชั่วโมง)



หมายเหตุ กรณีสถานการณ์ไม่สามารถกลับสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลา 4 ชั่วโมง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา 4 ชั่วโมง ถึง 1 วัน ทั้งนี้ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินแบบ Fire Drill ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งทีมบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งบุคลากรอพยพทันที

ภาพที่ 4 ผังการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 4 ชั่วโมง

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤติของหน่วยงานและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานร่วมกับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ได้ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ จนสามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ ดังนี้

- 1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 4 ชั่วโมง – 1 วัน
- 2) สถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

### ตารางที่ 12 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลา

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ (ภายใน 4 ชั่วโมง – 1 วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
1. ประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ ประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องภายใน กอง/ศูนย์/กลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัดและสถานการณ์ พร้อมทั้งระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้สอดคล้องกับระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ</li> <li>• อนุมัติกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงานและจำเป็นต้องดำเนินงาน (Manual Processing) ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องรายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ</li> </ul>	ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>2.2 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>2.3 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>2.4 บุคลากรหลัก</li> <li>2.5 การให้บริการที่สำคัญ</li> </ol>	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กก./ศทส.	<input type="checkbox"/>

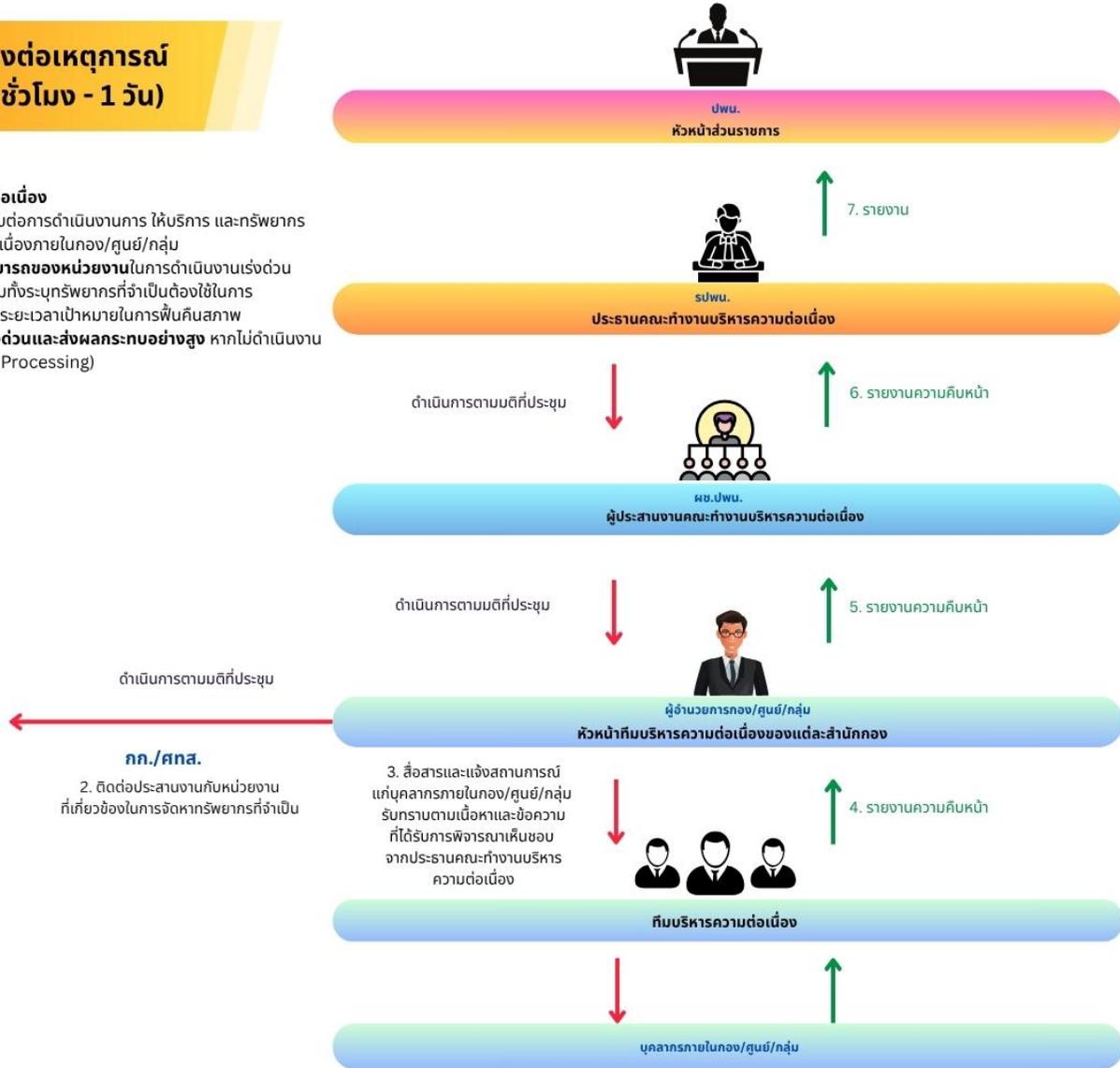
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
3. สื่อสารและแจ้งสถานการณ์แก่บุคลากรภายในกอง/ศูนย์/กลุ่ม รับทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบ จากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. รายงานความคืบหน้าต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวม	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานปลัดกระทรวงอย่างสม่ำเสมอ	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	
6. รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์ (ภายหลัง 4 ชั่วโมง - 1 วัน)

### 1. ประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

- **ประเมินความเสี่ยง** ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องภายในกอง/ศูนย์/กลุ่ม
- **ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน** ในการดำเนินงานเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัดและสถานการณ์ พร้อมทั้งระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องให้สอดคล้องกับระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
- **อนุมัติกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง** หากไม่ดำเนินงานและจำเป็นต้องดำเนินงาน (Manual Processing)

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์
- เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก
- การให้บริการที่สำคัญ



หมายเหตุ : กรณีเหตุการณ์ไม่สามารถกลับมาเป็นปกติได้ภายใน 1 - 2 สัปดาห์ ให้มีการทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ และแจ้งสถานการณ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องให้แก่หน่วยงานผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบ

ภาพที่ 5 ผังการตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายหลัง 4 ชั่วโมง - 1 วัน

## 2) สถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาท ความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
1. ประเมินสถานภาพการกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ พร้อมกับประเมินความจำเป็นในการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. รายงานสถานภาพต่อประธานคณะทำงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อขอยกเลิกการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. ประกาศยกเลิกการใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	ประธานคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. สรุปผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินการและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. รายงานผลการดำเนินงานต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ	ประธานคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ตารางที่ 13 ข้อมูลบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายวิรัตน์ เกียรติเฟื่องฟู (รองปลัดกระทรวงพลังงาน)	021406148	ประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง		
ราตรี ไชยศิลป์ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงพลังงาน)	021406118	รองประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง		
พงศ์พันธุ์ วรสายันท์ (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี)	021406609 0824625518	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานรัฐมนตรี	รินทร์ภัส อังกูรฉรรธน์  มอริเฒ่า แดงนุ้ย	021406601  0941959699  021406607 0924717969
จอมขวัญ พลรักษ์ (ผู้อำนวยการกองกลาง)	021406515 0878119688	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกลาง	สุทธิพร เชื้อมสุข  น้ำฝน ภูเขาทอง	021406252  0890289911  021406253 0814927785
นายวรณล จันท์ศิริ (ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน)	021406345 0846369959	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ไพรัช เพชรกล้า  ชนาภา ทองคำ	021406355  0854889077  021406343 0945329369
อรอนุดตร์ สุทธิเสงี่ยม (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)	021406400 0818305230	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	นิธินาถ สุดปัญญา  ณิชาภา สุดดวงแก้ว	021406412  0818500048  021406407 0811072063
กฤติยา เพ็ชรศรี (ผู้อำนวยการกอง การต่างประเทศ)	021406430 0858620640	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการต่างประเทศ	นุชนาถ ปากพลีนอก	021406449  0625062617

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง		
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
<b>พีระพงษ์ บุญแสง</b> (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค)	021406320	<b>หัวหน้าทีมบริหาร</b> <b>ความต่อเนื่อง</b> กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค	นุชรีย์ ปลื้มสระไชย	021406126
	0836555635		นพมาศ บัววิชัยศิลป์	0914044508 021406322 0951971922
<b>ศิวิเรศ ธรรมวิเศษ</b> (ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ)	021406070	<b>หัวหน้าทีมบริหาร</b> <b>ความต่อเนื่อง</b> กองตรวจราชการ	อดิสร วันเปรียงเถาว์	021406080
	0934419669		กฤษชัย อุทิศผล	0894236617 021406077 0866197382
<b>ปัญญาธร หุดากร</b> (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน)	021406376	<b>หัวหน้าทีมบริหาร</b> <b>ความต่อเนื่อง</b> กลุ่มตรวจสอบภายใน	วิภูสนา ณ กลาง	021406377
	0814027090		อชิรณัฐ ราชทัศน์	0850710429 021406379 0648243859
<b>เสาวนีย์ ศักดิ์สมกุลอุทัย</b> (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์พลังงานรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต)	021406263	<b>หัวหน้าทีมบริหาร</b> <b>ความต่อเนื่อง</b> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	พิพัฒน์ จารุศิริ	021406261
	0614916256		ถิรคุณ เทพศิริ	0850447774 021406231 0985265145
<b>อโณทัย วีระสกุล</b> (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	021406392	<b>หัวหน้าทีมบริหาร</b> <b>ความต่อเนื่อง</b> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ธัญนันท์ ธีรรัฐพงศ์	021406390
	0801445453		ณิชาภัทร พูลศิริ	0817508420 021406393 0914144730
<b>จอมขวัญ พลรักษ์</b> (ผู้อำนวยการกองกลาง)	021406237 0878119688	<b>เลขานุการ</b> <b>คณะทำงานบริหาร</b> <b>ความต่อเนื่อง</b>		
<b>อโณทัย วีระสกุล</b> (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษรักษาการหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	021406392 0801445453			

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
สุทธิพร เชื่อมสุข (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล)	021406252 0890289911	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง		
ธัญนันท์ ธีรรัฐพงศ์ (นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ)	021406390 0817508420			

# บทที่ 4 : แผนเผชิญเหตุแล้วแต่กรณี



## เหตุการณ์อุทกภัย

### 1) ก่อนเกิดอุทกภัย

- ติดตามสถานการณ์การประกาศเตือนอุทกภัยของกรมอุตุฯ มหาวิทยาลัย ส่วนราชการหรือสื่อต่าง ๆ
- กองกลาง สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการอพยพ
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2) ขณะเกิดอุทกภัย

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ตามปกติ)

- ประธานคณะกรรมการและผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งเจ้าหน้าที่กองกลางให้ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบสถานที่
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมถึงเตรียมแนวทางป้องกันหากเกิดเหตุการณ์รุนแรง

#### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ประธานคณะกรรมการและผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งเจ้าหน้าที่กองกลางให้ติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยี่คอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบสถานที่
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ทราบสถานการณ์ปัจจุบัน
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้บุคลากรภายในกอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นเพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งไปยังผู้บริหารทราบเพื่อนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

### 3) หลังเกิดอุทกภัย

- **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง** ตรวจสอบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- **ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง** รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ **คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน** ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- **ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง** รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์อัคคีภัย

### 1) ก่อนเกิดอัคคีภัย

- กองกลาง แจ้งวิธีปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ตามข้อกำหนดของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ และให้ความร่วมมือในการซ่อมแผนอพยพหนีไฟของอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- กองกลาง ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการอพยพ
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2) ขณะเกิดไฟไหม้

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)



#### เมื่อได้ยินสัญญาณไฟไหม้

- ให้หยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการอพยพ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งทีมบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งบุคลากรอพยพทันทีตามขั้นตอนในการอพยพและข้อกำหนดของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ไปยังจุดรวมพล
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในสังกัด โดยระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้
  - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
  - ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ
  - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล
- กองกลาง แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ประกาศยกเลิกการอพยพ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบต่อไป
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมถึงเตรียมแนวทางป้องกันหากเหตุการณ์รุนแรง

## 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)



### เมื่อได้ยินสัญญาณไฟไหม้

- ให้หยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการอพยพ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งทีมบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งบุคลากรอพยพทันทีตามขั้นตอนในการอพยพและข้อกำหนดของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ไปยังจุดรวมพล
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในสังกัด โดยระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้
  - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
  - ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ
  - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล
- กองกลาง แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

## 3. หลังเกิดไฟไหม้

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนวความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวทำให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์แผ่นดินไหว

### 1. ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

- ให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่
- ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและอุปกรณ์ภายในอาคาร เพื่อป้องกันอันตรายเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
- สำรวจและรวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
- กองกลาง ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดแผ่นดินไหว

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน และดำเนินการอพยพตามขั้นตอนในการอพยพและข้อกำหนดของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ไปยังจุดรวมพล
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในสังกัด โดยระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ครอบคลุมประเด็นดังต่อไปนี้
  - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
  - ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ
  - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง
- กองกลาง แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ประกาศยกเลิกการอพยพ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบต่อไป
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงพลังงาน กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมถึงเตรียมแนวทางป้องกันหากเกิดเหตุการณ์รุนแรง

## 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ให้หยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน และดำเนินการอพยพตามขั้นตอนในการอพยพ
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในสังกัดและปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล
- กองกลาง แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบความเสียหายของอาคาร
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์และรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงานทราบสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งไปยังผู้บริหารทราบเพื่อนัดหมายจัดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

## 3. หลังเกิดแผ่นดินไหว

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาความเสียหายที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

### 1. ก่อนเกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

- บุคลากรสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตรวจสอบความพร้อมของระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานและการกู้คืนระบบ
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ประธานคณะกรรมการและผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
- กองกลาง ติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์เพื่อตรวจสอบสาเหตุและประมาณการระยะเวลาที่เกิดไฟฟ้าดับเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบความเสียหายของระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อเตรียมพร้อมการกู้คืนระบบ
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งสถานการณ์ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบผ่าน SMS/LINE เพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงพลังงานรับทราบสถานการณ์
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ

#### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์
- กองกลาง ติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ตรวจสอบสาเหตุและประมาณการระยะเวลาที่เกิดไฟฟ้าดับเพื่อแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ
- กองกลาง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานการณ์ผ่าน SMS/LINE
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประกาศใช้แผนรองรับสภาวะฉุกเฉินด้านพลังงานของประเทศ และติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนฯ
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้บุคลากรรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นเพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (กรณีไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานกว่า 1 วัน และสถานที่สำรองสามารถปฏิบัติงานได้)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

### 3. หลังเกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม

### 1. ก่อนเกิดการก่อวินาศกรรม

- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในหน่วยงาน ชั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว โดยคำนึงถึงสภาพความเสี่ยงภัยของบุคคล อาคารสถานที่ยามปกติและในภาวะไม่ปกติ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
- กองกลาง ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ เพื่อทราบแนวทางเบื้องต้นในการรับมือกับการก่อวินาศกรรมของอาคาร รวมทั้งแนวทางการใช้อุปกรณ์การตรวจค้น อุปกรณ์เตือนภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และรถฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์จัดเตรียมไว้
- กองกลาง ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการรักษาความปลอดภัยของบุคคลและสถานที่สำคัญ โดยจัดระบบควบคุมบุคคล การตรวจสอบสิ่งของยานพาหนะ และสิ่งอื่น ๆ ที่จะเข้าถึง/ส่งถึงหรือเข้าใกล้ตัวบุคคลของหน่วยงาน
- กองกลาง จัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจ โรงพยาบาล และหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดการก่อวินาศกรรม

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งเตือนไปยังคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องหรือเจ้าของสถานที่ เพื่อประสานไปยังฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี
- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ประเมินสถานการณ์ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งรายงานข้อมูลต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบในเบื้องต้น ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุผู้ที่คาดว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ ลักษณะการก่อวินาศกรรม จำนวน และประเภทของเครื่องมือหรืออาวุธที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเสียหายเบื้องต้น
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมทั้งเตรียมแนวทางป้องกันหากเหตุการณ์รุนแรง

## 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งเตือนไปยังผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องหรือเจ้าของสถานที่เพื่อประสานไปยังฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี
- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารพิสูจน์ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่เกิดเหตุ และรายงานข้อมูลต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบในเบื้องต้น ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ ผู้ที่คาดว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ลักษณะการก่อวินาศกรรม จำนวนและประเภทของเครื่องมือหรืออาวุธที่เกี่ยวข้อง และความเสียหายเบื้องต้น
- กองกลาง เตรียมความพร้อมอำนวยความสะดวกในการอพยพบุคลากรออกจากพื้นที่ดังกล่าวโดยเร็ว
- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารปิดล้อมสถานที่เกิดเหตุ โดยกำหนดพื้นที่วงในขึ้นเพื่อตรึงกำลังผู้ก่อเหตุ และพื้นที่วงนอกกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป พร้อมรายงานให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบทุกกระยะ เพื่อสรุปผลสถานการณ์ในรายงานต่อประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ และจุดบริการประชาชน รวมถึงสถานที่สำคัญ เพื่อป้องกันการแทรกแซงของบุคคลอื่นที่อาจฉวยโอกาสสร้างความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS เพื่อให้บุคลากรอพยพตามขั้นตอนการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารแจ้งเตือนภัยไปยังสถานีนีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด แจ้งโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บเข้ารับการรักษา
- กองกลาง แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ LINE/SMS ไปยังผู้บริหาร
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

## 3. หลังเกิดการก่อวินาศกรรม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์การก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล

### 1. ก่อนเกิดการก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล

- กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
- กองกลาง สำรองและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อรองรับการอพยพ
- กองกลาง ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี เพื่อทราบแนวทางเบื้องต้นในการรับมือกับการก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล
- กองกลาง จัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการก่อการร้ายสากล โรงพยาบาล เป็นต้น
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดการก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่
- กองกลาง ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ เพื่อตรวจสอบสถานที่โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ รวมทั้งเตรียมแนวทางป้องกันหากเหตุการณ์รุนแรง

#### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่
- กองกลาง ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารให้ควบคุมทางเข้า - ออกของอาคารอย่างเข้มงวด
- กองกลาง จำกัดสิทธิการเข้า - ออก ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ณ ชั้น 3 11 14 15 และ 22-25 เพื่อล๊อคประตูเข้า - ออกพื้นที่ และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า-ออกพื้นที่ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบที่สำคัญ

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เตรียมความพร้อมชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัย พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง ประสานรถพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาล กรณีมีผู้บาดเจ็บ
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS เพื่อให้บุคลากรรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น เพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- กองกลาง แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติผ่าน LINE/SMS ไปยังผู้บริหารเพื่อทราบสถานการณ์
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง อย่างเคร่งครัด

### 3. หลังการก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบ การกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์การชุมนุมประท้วง

### 1. ก่อนเกิดการชุมนุมประท้วง

- กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
- กองกลาง สํารวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ที่ปลอดภัยและสถานที่ที่ปฏิบัติงานสํารองเพื่อรองรับการอพยพ
- กองกลางและกองตรวจราชการ ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี เพื่อทราบแนวทางเบื้องต้นในการรับมือกับการชุมนุมประท้วง
- กองกลาง จัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจ และโรงพยาบาล เป็นต้น
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดการชุมนุมประท้วง

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่
- กองตรวจราชการ ประสานผู้นำกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วง เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหารเพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง
- กองกลาง ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ตรวจสอบสถานที่โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน กลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ

#### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายใน ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่
- กองตรวจราชการ ประสานผู้นำกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วง เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหารเพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง
- กองกลาง ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารให้ควบคุมทางเข้า - ออกของอาคาร
- กองกลาง จำกัดสิทธิการเข้า - ออก ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงพลังงาน ณ ชั้น 3 11 14 15 และ 22 - 25 เพื่อล๊อคประตูเข้า - ออกพื้นที่และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้า - ออกพื้นที่ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบสำคัญ
- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เตรียมความพร้อมชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัยพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง ประสานรถพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาลกรณีมีผู้บาดเจ็บ
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS เพื่อให้บุคลากรรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นเพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง
- กองกลาง แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติผ่าน LINE/SMS ไปยังผู้บริหารเพื่อทราบสถานการณ์
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

### 3. หลังการก่อการชุมนุมประท้วง

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนวความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบการกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์การจลาจล

### 1. ก่อนเกิดการจลาจล

- กำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟู และบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
- กองกลาง สํารวจและรวบรวมข้อมูลพื้นที่ปลอดภัยและสถานที่ปฏิบัติงานสํารองเพื่อรองรับการอพยพ
- กองกลาง ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี เพื่อทราบแนวทางเบื้องต้นในการรับมือกับเหตุการณ์จลาจล
- กองกลาง จัดเตรียมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน เช่น สถานีตำรวจ และโรงพยาบาล เป็นต้น
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวก เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดการจลาจล

#### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่
- กองกลาง ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่ของศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ตรวจสอบสถานที่โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า-ออกอาคาร
- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/Line/SMS ให้บุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ทราบสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ บุคลากรในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกลับมาปฏิบัติงานและให้บริการตามปกติ

#### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ได้ตามปกติ)

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยของอาคารและเจ้าหน้าที่ตรวจ รวมทั้งสนับสนุนการวางกำลังตำรวจป้องกันในพื้นที่
- กองกลาง ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยอาคารให้ควบคุมทางเข้า - ออกของอาคารอย่างเข้มงวด
- กองกลาง จำกัดสิทธิการเข้า - ออก ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงพลังงาน ณ ชั้น 3 11 14 15 และ 22-25 เพื่อล๊อคประตูเข้า - ออกพื้นที่ และห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้า - ออกพื้นที่ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบสำคัญ
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เตรียมความพร้อมชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัยพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง ประสานรพพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาลกรณีมีผู้บาดเจ็บ

- กองกลาง แจ้งผ่านเสียงตามสาย/LINE/SMS เพื่อให้บุคลากรรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่จำเป็น เพื่ออพยพตามขั้นตอนในการอพยพ รวมทั้งแจ้งนัดหมายจุดรวมพลและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- กองกลาง แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติผ่าน LINE/SMS ไปยังผู้บริหารเพื่อทราบสถานการณ์
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ปฏิบัติตามข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด

### 3. หลังการจลาจล

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลการสำรวจให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวบรวมผลและรายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- เมื่อสถานการณ์กลับมาเป็นปกติ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงผู้มารับบริการทราบ การกลับมาดำเนินการตามปกติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสรุปการแก้ไขสถานการณ์ในภาพรวมให้ปลัดกระทรวงพลังงานทราบ



## เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

### 1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- กำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแนวปฏิบัติ
- กองกลาง ทบสวนและออกกฎ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำประกาศสำหรับบุคลากรในสังกัด
- กองกลาง เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ชุด PPE และอุปกรณ์ทำความสะอาด
- กำหนดภารกิจของบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ศูนย์เอนเนอจีคอมเพล็กซ์ อาคารบี และภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work From Home)
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง
- จัดเก็บทรัพย์สิน/เอกสารสำคัญของหน่วยงานในสถานที่ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

### 2. ขณะเกิดโรคระบาด

#### 2.1 กรณีเกิดโรคระบาดไม่รุนแรง

- กองกลาง แจ้งแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาดตามมาตรการที่รัฐบาลประกาศให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- กองกลาง แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย คัดกรองการเข้า - ออกพื้นที่ บริเวณที่มีความเสี่ยงโรคระบาด

#### 2.2 กรณีเกิดโรคระบาดรุนแรง

- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (Business Continuity Plan: BCP) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานทราบ
- กองกลาง รายงานสถานการณ์การแพร่ระบาดของประเทศ และสถานการณ์ที่เกิดการแพร่ระบาดที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน เป็นประจำทุกวัน
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นภายในประเทศ พร้อมมาตรการที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายในสังกัดทราบ
- กองกลาง แจ้งแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการระบาดตามมาตรการที่รัฐบาลประกาศ และกำหนดรูปแบบการจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเป็นรูปแบบออนไลน์เพื่อลดความเสี่ยงการแพร่ระบาด

- กองกลาง แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย คัดกรองการเข้า - ออกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน
- เมื่อพบผู้ป่วยให้แจ้งกองกลางเพื่อประสานนำส่งโรงพยาบาล และหากพบการระบาดในวงกว้างให้ทำการปิดพื้นที่และทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค

ตารางที่ 14 แผนการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การเกิดโรคระบาดของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

แผนการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การเกิดโรคระบาดของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน					
ลำดับ	หน่วยงาน	บุคลากรหลัก (คน)	สถานที่ปฏิบัติงาน	บุคลากร (คน) WORK FROM HOME	รวม (คน)
1	สร.	5	ชั้น 25 อาคารบี	12	17
2	ปพน.	2	ห้อง ปพน./เลขานุ ชั้น 24 อาคารบี	-	2
3	รพพน.	2	ห้อง รพพน. ชั้น 24 อาคารบี	-	2
4	ผตร.	2	ห้องประชุม ชั้น 24 อาคารบี	4	6
5	ผช.ปพน.	1	ห้อง ผช.ปพน. ชั้น 24 อาคารบี	-	1
6	กก.	12	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	70	82
7	กยผ.	6	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	38	44
8	กพภ.	4	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	18	22
9	ศทส.	7	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 22 อาคารบี	8	15
10	กกต.	3	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	15	18
11	กตร.	3	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	16	19
12	ตสน.	2	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	5	7
13	กพร.	2	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	6	8
14	ศปท.	1	พื้นที่ที่กำหนด ชั้น 24 อาคารบี	4	5
รวม		52		196	248

หมายเหตุ : บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ตั้งได้ตามความเหมาะสมและเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

### 3. หลังเกิดโรคระบาดรุนแรง

- กองกลาง แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน รวมถึงอุปกรณ์ วัสดุ และยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่อง สํารวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และรายงานให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อรายงานต่อปลัดกระทรวงพลังงานทราบต่อไป
- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่อง สรุปลสถานการณ์ในภาพรวมและรายงานผู้ที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ



## เหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response Plan) ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) แผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการจัดการ การเตรียมความพร้อมในการรับมือ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และการรายงานเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ระบุขั้นตอนการรับมือภัยคุกคาม การตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์ และมีการทบทวนแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ อย่างน้อยปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง โดยดำเนินการทบทวนแผนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในสภาพแวดล้อมการปฏิบัติการทางไซเบอร์ของบริการที่สำคัญของหน่วยงาน หรือข้อกำหนดในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยการประเมินผลกระทบและความเสียหายภายในภาพรวม และตัดสินใจดำเนินการตามแผนรองรับต่าง ๆ โดยจำแนกตามผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานในแต่ละประเภท เพื่อให้กระบวนการที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และ (2) แผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดูแลรักษาระบบและแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน โดยมีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติที่ระบุไว้ในแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติต่อระบบสารสนเทศ ดังนี้

### 1. การเตรียมการก่อนเกิดภัยต่อระบบสารสนเทศ

- การจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ให้ทราบถึงภัยพิบัติและวิธีป้องกันในการเก็บรักษาข้อมูลสารสนเทศ หากเกิดภัยพิบัติขึ้นในพื้นที่
- จัดทำทำเนียบของหน่วยงานเพื่อการแจ้งเตือนในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติฉุกเฉินเกิดขึ้นในพื้นที่
- จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเตรียมการดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์และข้อมูลที่มีการจัดเก็บโดยชี้แจงให้ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในขณะเกิดเหตุภัยพิบัติ
- จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมและเตรียมสถานที่สำรองในการติดตั้ง
- ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บรักษาระบบสารสนเทศอยู่เป็นประจำ โดย ศทส. ซึ่งมีหน้าที่หลักในการดูแลระบบสารสนเทศ ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีที่เกิดคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายขัดข้องหรือได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ

**2. หมายเหตุภัยต่อระบบสารสนเทศ**

- รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง
- ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ

**3. การฟื้นฟูหลักเกิดเหตุการณ์ภัยต่อระบบสารสนเทศ**

- ประเมินค่าความเสียหาย
- ปรับปรุงแก้ไขให้สถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ



## เหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5

### 1. ก่อนเกิดเหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5

- กองกลาง ติดตามสถานการณ์ และมาตรการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ตามที่ กทม. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อจัดการปัญหาฝุ่นละออง PM 2.5 โดยกองกลางจะนำหลักเกณฑ์มากำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานต่อไป
- กองกลาง ทบทวนและออกกฎ ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำประกาศสำหรับบุคลากรในสังกัด
- กองกลาง เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง PM 2.5 ในอาคาร
- กำหนดภารกิจของบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ศูนย์เอนเนอจีคอมเพล็กซ์ อาคารบี และภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work From Home)
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่ตั้ง

### 2. ขณะเกิดเหตุการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5

#### 2.1 กรณีเกิดฝุ่นละออง PM 2.5 ไม่รุนแรง

- กองกลาง แจ้งแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง และผลกระทบของ ฝุ่น PM 2.5 ตามมาตรการที่รัฐบาลประกาศให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

#### 2.2 กรณีเกิดฝุ่นละออง PM 2.5 รุนแรง

- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานทราบ
- กองกลาง
  - รายงานสถานการณ์ฝุ่น PM 2.5 และสถานการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และปลัดกระทรวงพลังงาน
  - ติดตามสถานการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5 และเพื่อรองรับการ Work From Home ในช่วงวิกฤตฝุ่นละออง PM 2.5 ให้บุคลากรรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
  - แจ้งมาตรการการปฏิบัติงานไปยังหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากอง/ศูนย์/กลุ่ม อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง และลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันทำการ ผ่าน Application ระบบ ZKBio Time

## ขั้นตอนในการอพยพ

1



เมื่อได้รับแจ้งเหตุ หรือได้ยินเสียงสัญญาณ  
แจ้งอพยพ ให้หยุดการปฏิบัติหน้าที่ทันที

2



ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก  
เก็บเอกสาร ทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย

3



ปิด ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด  
และฝ่ายอาคารสถานที่ ตัดสะพานไฟ

4



ใช้ทางหนีไฟ/บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด  
เพื่ออพยพออกนอกอาคาร

5



การอพยพ ควรใช้วิธีเดินเร็วและเดินเรียง  
ตามลำดับแถว **ห้ามวิ่ง**

6



ออกจากพื้นที่ไปยัง จุดรวมพล  
ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้  
พร้อมทั้งตรวจสอบจำนวนเพื่อนร่วมงาน/  
สมาชิกในทีม แจ้งให้หัวหน้าทีมทราบ



ปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง  
และข้อสั่งการของประธานคณะกรรมการ  
บริหารความต่อเนื่องอย่างเคร่งครัด



**ห้ามใช้ลิฟท์  
เด็ดขาด**

### ข้อควรระวังที่สำคัญ !! :

1. การอพยพ ในกรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า **ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด**
2. กรณีเหตุการณ์แผ่นดินไหว ให้ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก หากอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน
3. เมื่อออกจากรอบอาคารได้แล้ว ให้ไปยังจุดรวมพล ห้ามเดินกลับเข้ามาในตัวอาคาร จนกว่าจะได้รับคำสั่งจากหัวหน้าทีมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง หรือผู้มีอำนาจสั่งการ

## สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

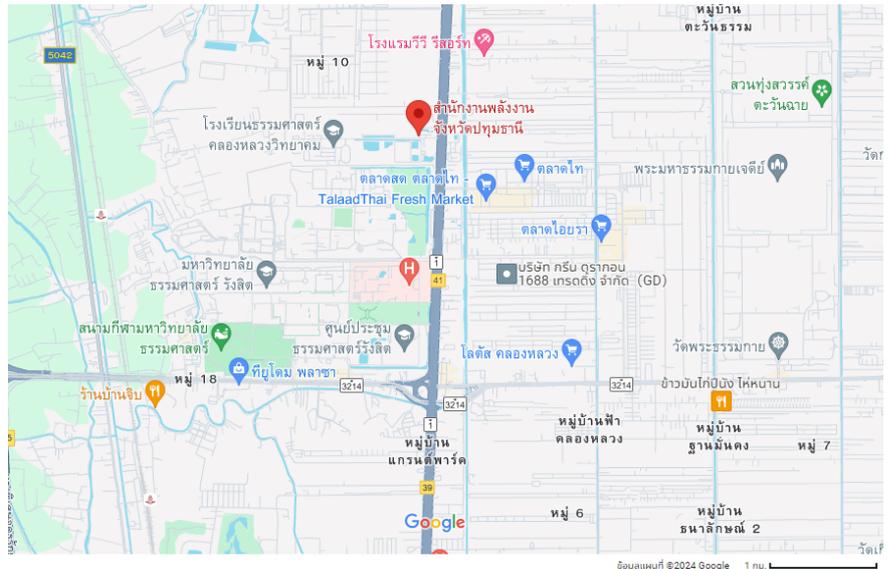
กรณีเกิดภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ มีความจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว ดังนี้

### ➤ สำนักงานพลังงานจังหวัดปทุมธานี

เลขที่ 14/86 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ : 0-2529-5138-9

โทรสาร : 0-2529-5138

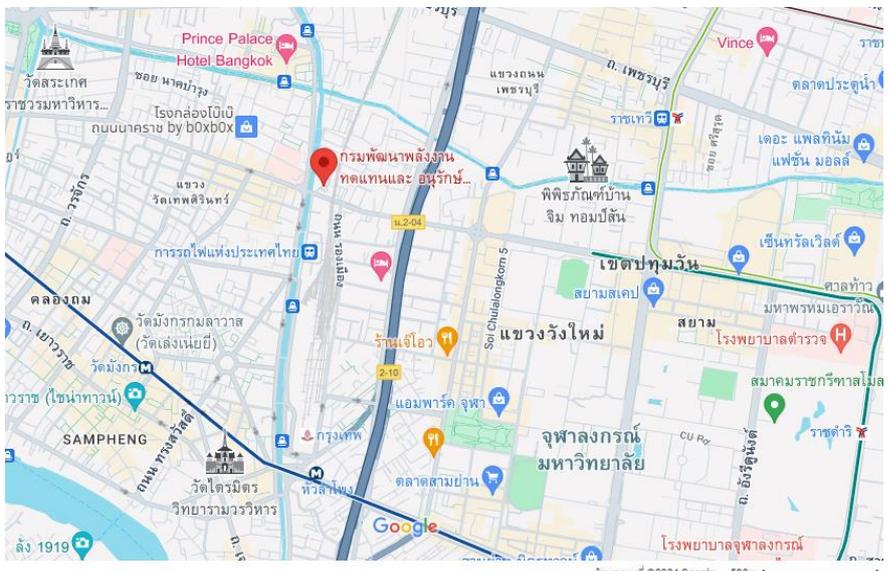


### ➤ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

เลขที่ 17 ถนนพระรามที่ 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

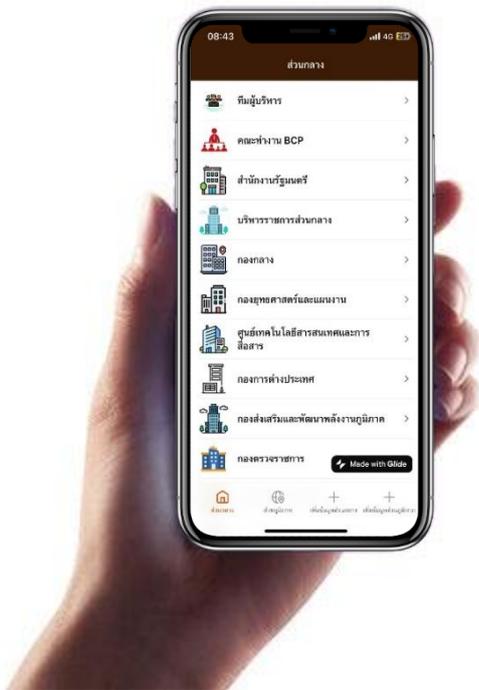
โทรศัพท์ : 0-2223-0021-9 (ต่อ 1656) และ 0-2223-2593-5 (ต่อ 1656)

โทรสาร : 0-2225-3785



# ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร

คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องได้จัดทำข้อมูลการติดต่อสื่อสารเพื่อสนับสนุนการแก้ไขภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อสื่อสารเบื้องต้น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล โดยบุคลากรสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contact-MOEN) ไว้ในโทรศัพท์มือถือเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง



## การติดตั้งแอปพลิเคชัน Contact-MOEN

- สแกน QR Code หรือ คลิกลิงก์ดาวโหลดแอปพลิเคชัน Contact-MOEN ด้านล่าง
- กดปุ่ม  ในแถบเมนูด้านล่าง
- กดเลือก “เพิ่มไปยังหน้าจอโฮม” 
- กดเลือก “เพิ่ม”
- เมื่อติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ แอปพลิเคชันจะถูกติดตั้งบนหน้าจอมือถือ



หน้าหลัก



ข้อมูลติดต่อสื่อสาร



รายชื่อคณะทำงาน

คลิปวิดีโอ : วิธีการติดตั้งแอปพลิเคชัน

# Contact-MOEN

QR Code เข้า Application

<https://moenbcpcontact.glide.page>



# ภาคผนวก

## นิยามศัพท์เฉพาะ

(1) **ความต่อเนื่อง (Business Continuity)** หมายถึง ความสามารถของสำนักงานปลัดกระทรวง พลังงาน รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ในการปฏิบัติราชการและให้บริการกับผู้รับบริการต่อไป ภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักในระดับที่ยอมรับได้ตามที่ได้กำหนดไว้

(2) **การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM)** หมายถึง กระบวนการบริหารแบบองค์รวม ซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามต่อหน่วยงาน และผลกระทบของภัยคุกคามต่อการดำเนินงานและให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้หน่วยงานมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองต่อผู้รับบริการและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

(3) **แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)** หมายถึง เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่สำนักงานปลัดกระทรวง พลังงาน รวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้ภายหลังจากการหยุดชะงัก โดยทั่วไปแผนบริหารความต่อเนื่องจะครอบคลุมถึงทรัพยากร การบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าภารกิจที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการยังคงดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

(4) **การวิเคราะห์ผลกระทบ (Business Impact Analysis: BIA)** หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ถึงกิจกรรม และผลกระทบต่อกิจกรรมดังกล่าว หากการปฏิบัติราชการเกิดการหยุดชะงัก

(5) **ภัยคุกคาม** หมายถึง ภาวะหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความไม่มั่นคงซึ่งเป็นปัญหาที่มีความรุนแรง สลับซับซ้อน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะเกิดผลกระทบในวงกว้าง

(6) **ภาวะวิกฤติ** หมายถึง สถานการณ์หรือความเปลี่ยนแปลงที่เข้าสู่ภาวะที่จำเป็นต้องเข้าจัดการ เพื่อหลีกเลี่ยงหรือแก้ไขความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากร เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

(7) **สถานการณ์ฉุกเฉิน** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน

(8) **ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)** หมายถึง ช่วงเวลาที่ส่งผลกระทบที่ไม่สามารถยอมรับได้สูงสุดจากการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน

(9) **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (Recovery Time Objective: RTO)** หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนต้องกลับคืนสภาพเดิมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

(10) **สาธารณภัย** หมายถึง อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง หรือภัยอื่นๆ อันมีผลกระทบต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ มีผู้ทำให้เกิดขึ้น อุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ และให้หมายความรวมถึง ภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรมด้วย

(11) **อุทกภัย** หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่เกิดจากน้ำท่วมหรืออันตรายอันเกิดจากสภาวะที่น้ำไหลเอ่อล้นฝั่งแม่น้ำ ลำธาร หรือทางน้ำเข้าท่วมพื้นที่บริเวณศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ ซึ่งโดยปกติแล้วไม่ได้อยู่ในระดับน้ำหรือเกิดจากการสะสมน้ำบนพื้นที่ซึ่งระบายออกไม่ทันทำให้พื้นที่นั้นปกคลุมไปด้วยน้ำ

(12) **อัคคีภัย** หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกลุมน้ำไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่องหรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้แก่ชีวิตและทรัพย์สิน

(13) **แผ่นดินไหว** หมายถึง กระบวนการที่พื้นดินบนโลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและเด่นชัด เมื่อแรงเค้น (stress) ที่เกิดขึ้นตามรอยแตก หรือรอยเลื่อนที่เกิดขึ้นบนเปลือกโลก ภายในโลกถูกปลดปล่อยขึ้นมาสู่พื้นผิวโลก แผ่นดินไหวจากธรรมชาติเป็นธรณีพิบัติภัยชนิดหนึ่ง โดยปกติเกิดจากการเคลื่อนไหวของรอยเลื่อน ภายในชั้นเปลือกโลกที่อยู่ด้านบนสุดของโครงสร้างของโลกมีการเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนแปลงอย่างช้า ๆ อยู่เสมอ

(14) **ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง** หมายถึง การเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือภาคกลาง (Partial Blackout) หรือทั้งประเทศ อาจเกิดเป็นระยะเวลาไม่กี่ชั่วโมงจนถึงเป็นวัน เป็นสัปดาห์ ส่งผลกระทบต่อประชาชนจำนวนมาก

(15) **การก่อวินาศกรรม** หมายถึง การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนและภาครัฐ สิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคล อันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐและส่งผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน

(16) **การก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล** หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่สร้างความปั่นป่วนให้ประชาชนเกิดความหวาดกลัว หรือเพื่อขู่เข็ญหรือบีบบังคับรัฐบาล หรือองค์การระหว่างประเทศให้กระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

(17) **การชุมนุมประท้วง** หมายถึง การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กัณฑ์หรือเดินไปตามท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐ

(18) **การจลาจล** หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมือง คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและไม่สามารถควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันได้ จนนำไปสู่การจลาจล สร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหาย โดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจล จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐภายในศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ หรือบริเวณพื้นที่ใกล้เคียง

(19) **โรคระบาดต่อเนื่อง** หมายถึง สถานการณ์การติดเชื้อโรค หรือโรคติดเชื้อที่เกิดขึ้นในระยะเวลาเดียวกันในอัตราสูงกว่าสถานการณ์ปกติที่ควรเป็น โดยการติดเชื่อนั้นลุกลามแพร่กระจายอยู่ภายในหน่วยงาน หรืออยู่ใกล้เคียง จุดเริ่มต้นของโรคสามารถแพร่กระจายลุกลามออกไปได้ในหลายพื้นที่

(20) **ภัยต่อระบบสารสนเทศ** หมายถึง ภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถก่อให้เกิดความเสียหายกับองค์กร เช่น การเข้าใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต ถูกเข้าใช้งานโดยผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์

(21) **PM2.5** หมายถึง ฝุ่นละอองขนาดไม่เกิน 2.5 ไมครอนหรือฝุ่นละอองขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 2.5 ไมครอน โดยปัญหา ฝุ่นละออง PM 2.5 ได้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(22) **ระดับความรุนแรง** หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน และ/หรือมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน โดยแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 หมายถึง ต่ำ ระดับ 2 หมายถึง ปานกลาง ระดับ 3 หมายถึง สูง และระดับ 4 หมายถึง สูงมาก

(23) **กระบวนการที่สำคัญ** หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ที่ต้องการความต่อเนื่อง

(24) **สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง อาคารซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน ณ ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

(25) **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก คือ สำนักงานพลังงานจังหวัดปทุมธานี และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ชื่อย่อภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน  
และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน

พน.	กระทรวงพลังงาน
สป.พน.	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
ปปน.	ปลัดกระทรวงพลังงาน
รพพน.	รองปลัดกระทรวงพลังงาน
ผตร.	ผู้ตรวจราชการ
ผช.ปปน.	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงพลังงาน
สร.	สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงพลังงาน
กก.	กองกลาง
กยผ.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ศทส.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กกต.	กองการต่างประเทศ
กตร.	กองตรวจราชการ
กพภ.	กองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค
ศปท.	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ตสน.	กลุ่มตรวจสอบภายใน
กพร.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



## คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ที่ ๑๗๒ /๒๕๖๖

## เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่ ๑๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน นั้น

เนื่องจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ โดยปรับปรุงการบริหารราชการในส่วนกลางและเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะทำงานมีความต่อเนื่อง และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่ ๑๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ และแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจ ดังนี้

## องค์ประกอบ

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงพลังงาน<br>(ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองกลาง) | ประธานคณะทำงาน                  |
| ๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงพลังงาน                                      | รองประธานคณะทำงาน               |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี  | คณะทำงาน                        |
| ๔. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน                              | คณะทำงาน                        |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ                                    | คณะทำงาน                        |
| ๖. ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ                                       | คณะทำงาน                        |
| ๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาพลังงานภูมิภาค                   | คณะทำงาน                        |
| ๘. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                 | คณะทำงาน                        |
| ๙. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน                                       | คณะทำงาน                        |
| ๑๐. รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                     | คณะทำงาน                        |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง  | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๑๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                   | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๑๓. ผู้แทนกองกลาง   | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                    | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

/หน้าที่และอำนาจ...

## หน้าที่และอำนาจ

๑. จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒. กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเมื่อเกิดวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๓. แต่งตั้งผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางประสานงาน และอำนวยความสะดวก ในการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉิน

๔. ซักซ้อมการปฏิบัติราชการตามแผนการบริหารความต่อเนื่องประเมินสถานการณ์และสรุปการดำเนินงานแก้ไขภาวะวิกฤตและสถานการณ์ฉุกเฉินรายงานปลัดกระทรวงพลังงานทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกุลิศ สมบัติศิริ)  
ปลัดกระทรวงพลังงาน



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน  
เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติของหน่วยงานรัฐ โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในภาวะวิกฤติ รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทบทวนทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนเป็นประจำทุกปีเพื่อสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานสามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการประชาชน จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานและแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กรหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การประท้วง การจลาจล การก่อวินาศกรรม และการเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง ซึ่งการมีแผนบริหารความต่อเนื่องจะสามารถรับมือกับวิกฤตการณ์และลดความเสี่ยง รวมถึงลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

ทั้งนี้ แผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นไปดั่งแนบท้ายประกาศและให้หน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการเมื่อเกิดภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)  
ปลัดกระทรวงพลังงาน

## คู่มือการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง

# การใช้งาน MOEN-AD

## การเข้าสู่ระบบด้วย MOEN-AD

Username : ชื่อผู้ใช้ที่ไม่มี @energy.go.th ต่อท้าย

Password : เปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่ ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน MOEN-AD



กระทรวงพลังงาน  
MINISTRY OF ENERGY

กรุณาเข้าสู่ระบบ MOEN AD

ชื่อผู้ใช้ (ไม่ต้องใส่ @energy.go.th)

รหัสผ่าน

จดจำข้อมูลการเข้าสู่ระบบไว้

**เข้าสู่ระบบ**

หากมีปัญหาในการใช้งานบริการ หรือมีความประสงค์จะ  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่

✉ ict@energy.go.th

☎ 021406413, 6412, 6407

📱 @825vpm (MOEN-ICT)

## รายชื่อระบบที่รองรับการเข้าสู่ระบบด้วย MOEN-AD

- Office Automation (ร่าง ลงนาม ระบบสารบรรณ eMeeting) (<https://eoffice.energy.go.th>)
- ระบบรายงานผลตัวชี้วัด (<https://kpi.energy.go.th>)
- ระบบสารสนเทศเพื่อบันทึกการปฏิบัติราชการ (ระบบลา) (<https://eleave.energy.go.th>) \*\*เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- ระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (<https://computer.energy.go.th>)
- ระบบจองรถ (<https://car.energy.go.th>) \*\*เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- ระบบ e-Learning (<https://e-learning.energy.go.th>)
- ระบบ e-slip (<https://e-slip.energy.go.th>) \*\*เฉพาะข้าราชการและพนักงานราชการ
- ระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลฯ (<https://goodgov.energy.go.th>)
- ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน MOEN-AD (<https://adservice.energy.go.th>) \*\*เข้าใช้งานจาก Network ของ สป.พ.น.  
เช่น MOEN-STAFF หรือใช้ LAN ของสำนักงาน เท่านั้น
- WIFI (MOEN-STAFF)
- VPN



@825vpm (MOEN-ICT)

0 2140 6413, 0 2140 6409



# WORK FROM ANYWHERE

ปี.ศ./67



## ไม่ต้องใช้เครือข่ายสำนักงาน ก็สามารถทำงานได้ทุกที่

รายชื่อระบบที่สามารถใช้งานนอกเครือข่ายสำนักงาน

เช่น

- Office Automation (ร่าง ลงนาม ระบบสารบรรณ eMeeting) (<https://eoffice.energy.go.th>) **MOEN-AD**
- ระบบ e-Learning (<https://e-learning.energy.go.th>) **MOEN-AD**
- workD (<https://workd.go.th>) **workD**

**หน้า HOME ระบบ eoffice**

(Intranet)ระบบสารสนเทศเพื่อบัณฑิตการปฏิบัติ...	(Intranet)ระบบหนังสือเวียน (เก่า)	(Intranet)ระบบ e-slip
(Intranet)ระบบจองรถ	(Intranet)ระบบจัดเก็บเอกสาร	(Intranet)ระบบตรวจเช็คคอมพิวเตอร์
(Intranet)ระบบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์	(Intranet)ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน...	(Intranet)ระบบตรวจราชการ
(Intranet)ระบบรายงานกองหน้า (4.1-4.2)	(Intranet)ระบบ KM Portal	ระบบเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการติดตามและประเมิน...
ระบบ e-Learning	ระบบรายงานผลลัพท์	

**(Intranet) หรือ ระบบสืบลิ้ม**

**ระบบสืบลิ้มเงินเข้ม**  
ใช้ภายนอกเครือข่ายได้

รายชื่อระบบที่ต้องทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม OpenVPN



### คู่มือการใช้งาน OpenVPN



เช่น

- Intranet อินทราเน็ต (<https://intranet.energy.go.th>)
- ระบบสารสนเทศเพื่อบัณฑิตการปฏิบัติราชการ (ระบบลา) (<https://eleave.energy.go.th>) \*\*เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง **MOEN-AD**
- ระบบจองรถ (<https://car.energy.go.th>) \*\*เฉพาะเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง **MOEN-AD**
- ระบบ e-slip (<https://e-slip.energy.go.th>) \*\*เฉพาะข้าราชการและพนักงานราชการ **MOEN-AD**
- ระบบเปลี่ยนรหัสผ่านบัญชีผู้ใช้งาน MOEN-AD (<https://adservice.energy.go.th>) **MOEN-AD**

Q&A คำถามที่พบบ่อย ระบบ eoffice



เครือข่ายสำนักงานของ สป.พ.น. เช่น MOEN-STAFF VPN หรือ LAN ของสำนักงาน

!!! เท่านั้น !!!



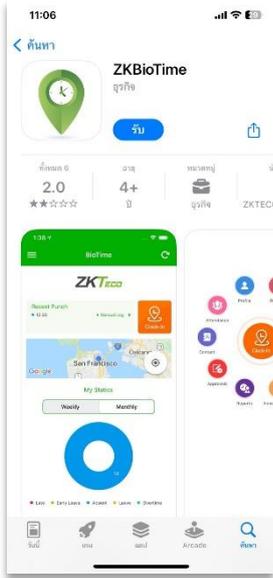
@825uvpme (MOEN-ICT)  
0 2140 6413, 0 2140 6409



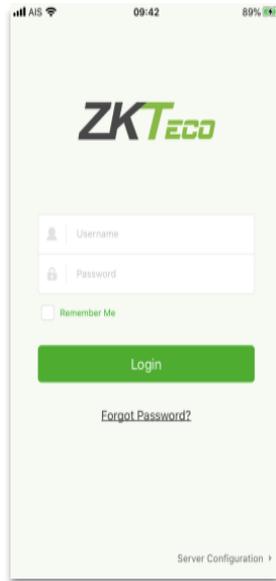
คู่มือการใช้งาน OpenVPN



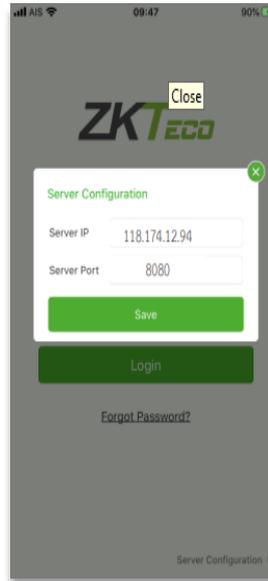
# คู่มือการลงเวลานอกสถานที่



1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน **ZKBioTime**

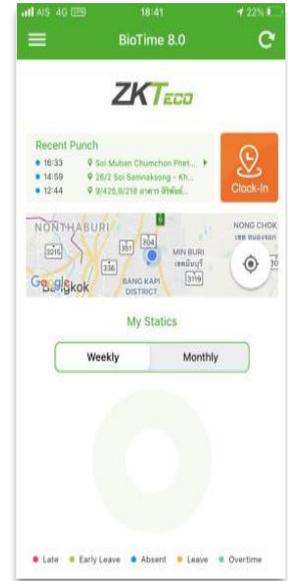


2. เข้าสู่ระบบ

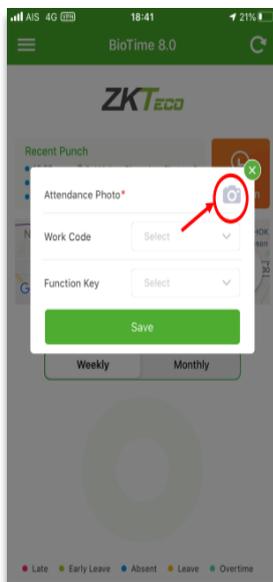


3. เลือก server configuration กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม Save

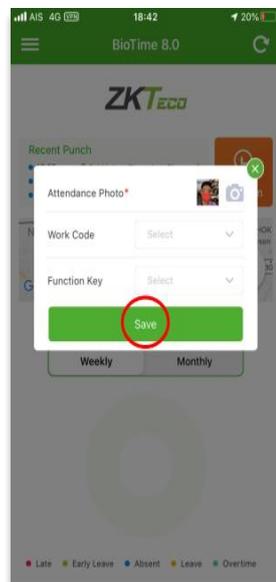
- Server IP : 118.174.12.94  
- Server Port : 8080



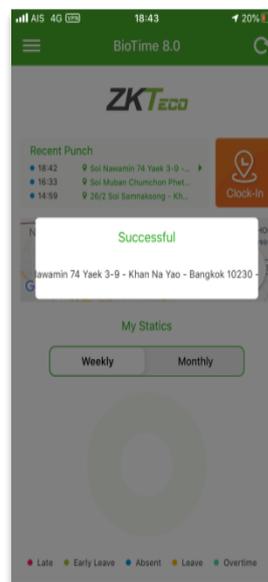
4. กดปุ่ม Clock-In



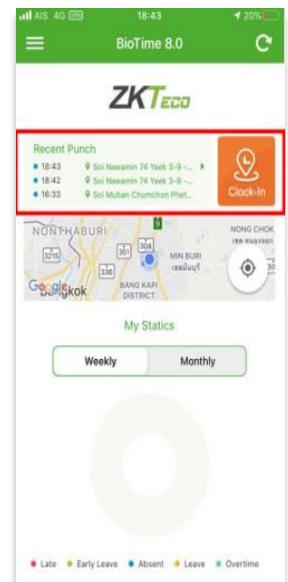
5. ถ่ายรูป กดปุ่มตามลูกศร



6. เมื่อถ่ายรูปเสร็จแล้ว กดปุ่ม Save



7. เมื่อเสร็จสิ้น Successful ระบบจะแจ้งข้อความ ดังรูป



ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติ การลงเวลา ดังรูป



สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้จาก App Store หรือ Play store หรือสแกนจาก QR Code

คู่มือการลงเวลานอกสถานที่  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

# แผนบริหาร ความต่อเนื่อง

BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)  
2025

---

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง  
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

☎ 02-140-6000

🌐 <https://ops.energy.go.th/th>

📍 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน  
อาคาร บี ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ 555/2 ถนนวิภาวดีรังสิต  
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900