



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน  
และอนุรักษ์พลังงาน  
กระทรวงพลังงาน

แผนบริหารความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan: BCP)

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

พ.ศ. 2563



## สารบัญ

สารบัญ .....	0
บทนำ.....	2
วัตถุประสงค์ (Objectives).....	2
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions) .....	3
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	4
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	5
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ .....	11
ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) .....	11
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....	15
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ.....	21
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ .....	28
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ .....	34
ภาคผนวก .....	38

## บทนำ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน กำกับการอนุรักษ์พลังงาน จัดหาแหล่งพลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสาน และเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วนอย่างเพียงพอด้วยต้นทุนที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน โดยมีหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ ทั้งนี้ ในสถานการณ์ปัจจุบัน การเกิดผลกระทบจากเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ ของสภาพความผันแปรจากปัจจัยภายนอก มีสาเหตุจากหลากหลายรูปแบบ ซึ่งเมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เหล่านั้น อาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานในกรมฯ อันเป็นผลให้เกิดการหยุดชะงักของการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่างๆ และเกิดความสับสนในการจัดลำดับเหตุการณ์เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาสถานการณ์เพื่อให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ ดังนั้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตั้งอยู่เลขที่ 17 ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล รวมถึงการเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนเพื่อรองรับ แก้ไข และบรรเทาสถานการณ์อันไม่พึงประสงค์ แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นส่วนสนับสนุนช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ พพ.
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินกิจกรรมต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมีความเกี่ยวเนื่องเฉพาะผลกระทบต่อการทำงานของ พพ. จากเหตุอุบัติภัยหรือสาเหตุอื่น
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน พพ. เป็นประจำ

### นิยามศัพท์

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

เกณฑ์การพิจารณาเพื่อประเมินขนาดหรือระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ซึ่งส่งผลให้การทำงานไม่อยู่ในสภาวะปกติ โดยในส่วนของ พพ. ได้จำแนกระดับผลกระทบตามเกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>○ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50</li> <li>○ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25</li> <li>○ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10</li> <li>○ ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>○ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5</li> </ul>

### ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- แผ่นดินไหว
- ชุมชนประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- ภัยต่อระบบสารสนเทศ

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ดึกถล่ม หรือการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของหน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

### หน่วยงานภายในกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.)

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีอาคารสถานที่การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. อาคารกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตั้งอยู่เลขที่ 17 ถนนพระราม 1 แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 จำนวน 8 อาคาร เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ดังนี้
  - อาคาร 1 (อาคาร 2 ชั้น) เป็นอาคารสำหรับรับรองแขกและอาคารแสดงประวัติความเป็นมาบ้านพิบูลธรรม และกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
  - อาคาร 2 (อาคาร 3 ชั้น) เป็นอาคารสำหรับรับรองแขกและห้องพระ
  - อาคาร 3 (อาคาร 4 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 1 แห่ง
    - กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
  - อาคาร 4 (อาคาร 3 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 2 แห่ง และสถานที่ออกกำลังกาย 1 แห่ง
    - กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
    - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- สถานที่ออกกำลังกายสำหรับบุคลากรใน พพ.

อาคาร 5 (อาคาร 8 ชั้น) เป็นอาคารจอดรถและโรงอาหารกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน  
อาคาร 6 (อาคาร 9 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน จำนวน 6 แห่ง

- กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน
- กองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
- กองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

อาคาร 7 (อาคาร 11 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง 3 แห่ง สถานที่ปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน 8 แห่ง และสถานที่จัดประชุม 4 แห่ง

- ห้องประชุมบุญรอด – นิธิพัฒน์
- กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม
- กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขานุการกรม
- ห้องประชุม 3 ห้อง และ War Room 1 ห้อง
- กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน
- กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์
- กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขานุการกรม
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม

อาคาร 8 (อาคาร 5 ชั้น) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง จำนวน 1 แห่ง และสถานที่ปฏิบัติงาน  
ของหน่วยงาน จำนวน 4 แห่ง

- กองพัฒนาพลังงานทดแทน
- กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน
- กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
- ห้องสมุด กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

2. อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ กรมพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตั้งอยู่ที่ 35/1 ม.3  
บริเวณเทคโนโลยีธานี ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานหน่วยงานจำนวน  
1 แห่ง ภายในอาคารมีจำนวน 2 ชั้น

- กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน
- ศูนย์แสดงเทคโนโลยีและข่าวสารด้านการอนุรักษ์พลังงาน
- ศูนย์ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการอนุรักษ์พลังงาน

3. ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ตั้งอยู่ที่ ซอยคชสาร (ซอยโรงเรียนธรรมศาสตร์คลองหลวง) ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 เป็นสถานที่ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงานจำนวน 1 แห่ง ภายในอาคารมีจำนวน 2 ชั้น ประกอบด้วย 3 อาคาร คือ

- อาคารฝึกอบรมปฏิบัติการด้านพลังงานทดแทน 1 (The Practical Renewable Training Building 1)
- อาคารฝึกอบรมปฏิบัติการด้านพลังงานทดแทน 2 (The Practical Renewable Training Building 2)
- อาคารฝึกปฏิบัติการตรวจวัดพลังงาน Mini Plant

4. อาคารสถานที่ปฏิบัติงานของกองถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยี ศูนย์บริการวิชาการที่ 1 - 10 กระจายอยู่ในจังหวัดต่างๆ ดังนี้

ศูนย์บริการ วิชาการ	จังหวัด	พื้นที่รับผิดชอบ
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 1	ปทุมธานี	ปทุมธานี สมุทรปราการ นนทบุรี อัญญา อ่างทอง สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี นครนายก ชัยนาท ชลบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ตราด
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 2	ราชบุรี	ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร นครปฐม กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 3	มหาสารคาม	มหาสารคาม นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 4	หนองคาย	หนองคาย อุดรธานี สกลนคร
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 5	ขอนแก่น	ขอนแก่น เลย หนองบัวลำภู
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 6	อุบลราชธานี	อุบลราชธานี ยโสธร นครพนม มุกดาหาร อำนาจเจริญ ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 7	เชียงใหม่	เชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง ลำพูน พะเยา แม่ฮ่องสอน



ศูนย์บริการ วิชาการที่ 8	สงขลา	สงขลา สตูล พัทลุง ตรัง ปัตตานี ยะลา นราธิวาส
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 9	นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ชุมพร ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่
ศูนย์บริการ วิชาการที่ 10	พิษณุโลก	พิษณุโลก นครสวรรค์ อุทัยธานี กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิจิตร เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์แพร่ น่าน

หน่วยงานประกอบด้วย 13 หน่วยงานย่อย โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานของหน่วยงาน สรุปดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงหน่วยงานและการดำเนินงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ลำดับที่	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	สำนักงานเลขานุการกรม	บริหารงานทั่วไป งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ อาคารสถานที่ งานด้านกฎหมาย และนิติกรรมสัญญา งานช่วยอำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์	สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ และที่เกี่ยวข้องงานทั่วไป
2	กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน	กำหนดมาตรการในโรงงานและอาคารควบคุม กำกับดูแลการอนุรักษ์พลังงาน และการผลิตพลังงานพลังงานควบคุมตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการ และบริหารจัดการและสนับสนุนทางการเงินเพื่อดำเนินการอนุรักษ์พลังงานตามที่กฎหมายกำหนด	กำกับดูแลโรงงานและอาคารควบคุม ออกใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม แจ้างตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน สนับสนุนทางการเงินเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
3	กองถ่ายถอดและเผยแพร่เทคโนโลยี	เผยแพร่และถ่ายถอดเทคโนโลยีด้านพลังงาน รณรงค์ให้ความรู้และจัดแสดงการใช้พลังงาน และพัฒนาประยุกต์เทคโนโลยีพลังงานจากผลการวิจัยและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสม	เผยแพร่ ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านพลังงาน
4	กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ	ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้เชื้อเพลิงชีวภาพ จัดทำแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการ และเงื่อนไขในด้านการผลิต การจัดการวัตถุดิบ การนำเข้าและการส่งออกเชื้อเพลิงชีวภาพ ติดตาม ประเมินผล และประสานงานการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการ	ส่งเสริมการผลิต การใช้ เอทานอล ไบโอดีเซล

ลำดับที่	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
		พัฒนาชื่อเสียงภาพของประเทศ	
5	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร สื่อ และคู่มือการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองและการเพิกถอนหนังสือรับรองของผู้ให้บริการฝึกอบรมบุคลากรด้านพลังงาน จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านเทคโนโลยีการพัฒนาพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ทดสอบความรู้ และสมรรถนะของบุคลากรเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด บริหารจัดการ ศูนย์กลางการเรียนรู้เทคโนโลยีด้านพลังงาน	จัดอบรมพัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน จัดทดสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน
6	กองพัฒนาพลังงานทดแทน	กำหนดระเบียบและมาตรฐานการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงาน กำหนดแนวทางการจัดหาและพัฒนาแหล่งพลังงาน สำรอง ออกแบบ ก่อสร้าง และบำรุงรักษาด้านการผลิต การแปรรูป การส่ง การจำหน่าย และการใช้พลังงาน กำหนดอัตราค่าตอบแทนสำหรับการผลิต และการใช้พลังงาน ส่งเสริม รมรงค์ และสนับสนุนการจัดตั้งองค์กรและกลุ่มเครือข่ายเพื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านพลังงานในท้องถิ่น กำกับดูแลการบริหารจัดการการผลิต การแปรรูป การส่ง การจำหน่าย การใช้ และการบำรุงรักษาแหล่งพลังงานและระบบพลังงาน	จัดหาและพัฒนาแหล่งพลังงาน สำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง ผลิตไฟฟ้าพลังน้ำ บำรุงรักษาการผลิตไฟฟ้าพลังน้ำ ส่งเสริมการบริหารจัดการพลังงานในท้องถิ่น จัดการและบำรุงรักษาการผลิตไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทน
7	กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์	ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริมเทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงานแสงอาทิตย์ ศึกษาและประยุกต์การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานแสงอาทิตย์ที่สอดคล้องกับศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น เผยแพร่ ถ่ายทอด และรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านพลังงานแสงอาทิตย์	ติดตั้งไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ในพื้นที่ห่างไกล ส่งเสริมการผลิต การใช้ พลังงานแสงอาทิตย์

ลำดับที่	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
8	กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	จัดทำแผนงาน แนวทางกลยุทธ์การพัฒนา พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จัดทำงบประมาณ ติดตาม และ ประเมินผลการดำเนินงานของกรม และ ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สนับสนุนแผนงาน งบประมาณ และ ประสาน ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานของสำนัก/กอง/ศูนย์ รวมถึงประสานงานด้านต่างประเทศ
9	กองวิจัย ค้นคว้าพลังงาน	ศึกษา วิจัย สาธิต พัฒนา และส่งเสริม เทคโนโลยีการผลิต การแปรรูป การส่ง และการใช้พลังงานศึกษาและประยุกต์ การใช้นวัตกรรมด้านพลังงานที่สอดคล้อง กับศักยภาพและทรัพยากรท้องถิ่น, จัดทำ แนวทางหรือหลักเกณฑ์ด้านการผลิตและ การใช้พลังงานทดแทนอย่างปลอดภัย, ติดตามและประเมินผลสัดส่วนการผลิต และการใช้พลังงานทดแทนของประเทศ	วิจัย สาธิต ส่งเสริมเทคโนโลยี พลังงานทดแทน
10	กองส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน	กำหนดมาตรการและแผนงานการอนุรักษ์ พลังงาน และการส่งเสริมประสิทธิภาพ การใช้พลังงานในภาคอุตสาหกรรมขนาด กลางและขนาดเล็ก อาคารและที่อยู่อาศัย ภาคคมนาคม และภาคการเกษตรที่ กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม กำหนด มาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้ พลังงาน ของเครื่องจักร อุปกรณ์ ประสิทธิภาพสูง เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการอนุรักษ์ พลังงานในส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ ควบคุม บริหารจัดการและสนับสนุนทาง การเงินเพื่อดำเนินการอนุรักษ์พลังงานใน ส่วนที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม	จัดทำมาตรฐานประสิทธิภาพ พลังงานขั้นสูง (HEPs) และขั้นต่ำ (MEPs) ออกฉลากประหยัดพลังงาน ประสิทธิภาพสูงอุปกรณ์ที่ไม่ใช้ไฟฟ้า สนับสนุนทางการเงินเพื่อการ อนุรักษ์พลังงาน
11	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และบริหาร จัดการข้อมูลสารสนเทศด้านพลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน, จัดทำและ เผยแพร่สถิติข้อมูลด้านพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงานและการสื่อสาร ระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	สนับสนุน จัดเตรียมความพร้อมของ ระบบและการเชื่อมโยงโครงข่าย ด้านสารสนเทศ
12	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน และตรวจสอบด้านการเงิน	ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับที่	หน่วยงาน	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
13	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ให้คำปรึกษา อพพ. ด้านการพัฒนาระบบราชการใน พพ. รวมทั้งติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการพัฒนาระบบราชการ	ติดตามตัวชี้วัดภาพรวมทั้งระดับกระทรวง กรม

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

จากขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง ได้นำปัจจัยที่มีความเสี่ยงและภัยคุกคาม ที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานมาประเมินเพื่อหาผลกระทบที่อาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน 5 ประเภท ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยต่อระบบสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓

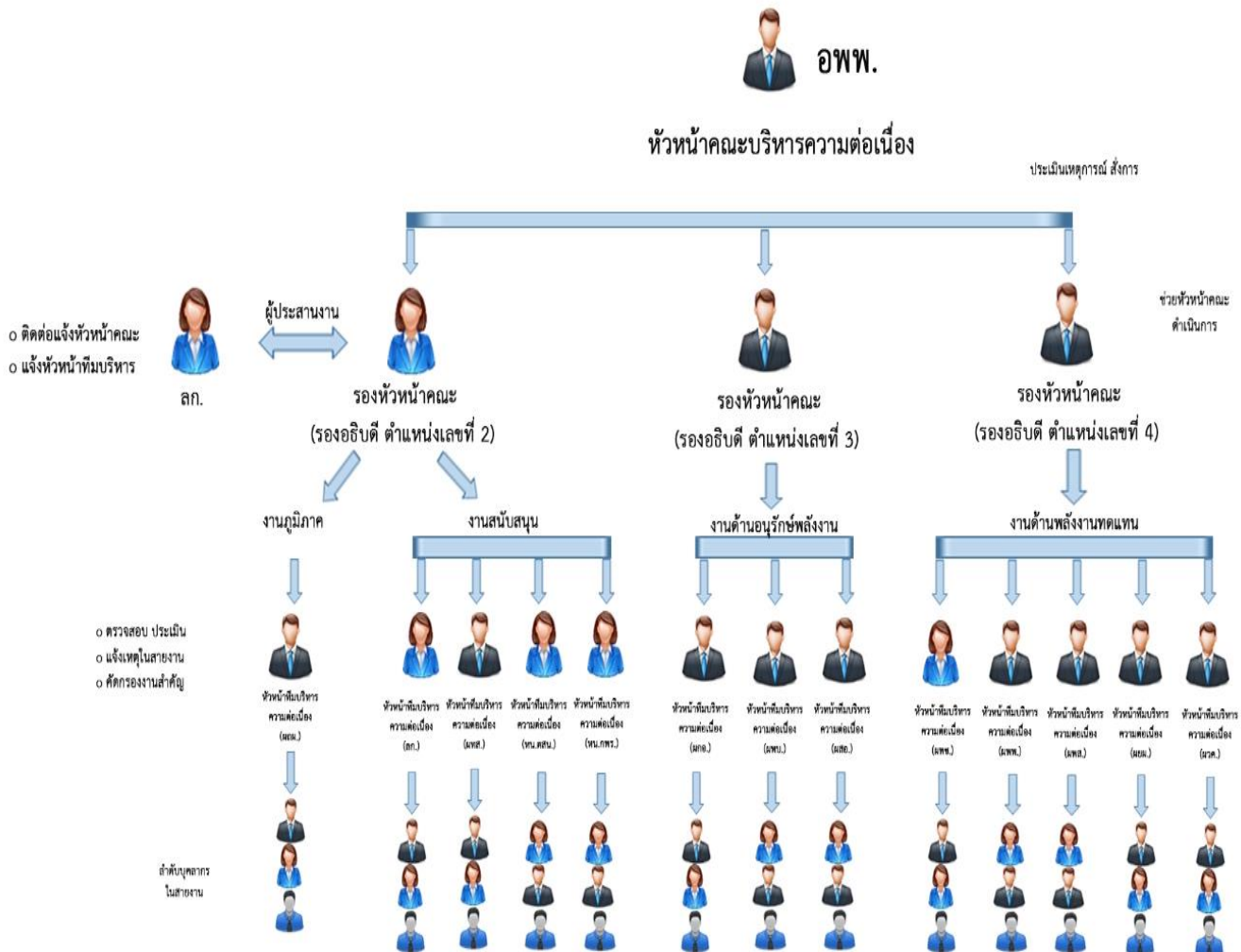
### ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ซึ่งจะสามารถกระจายข้อมูลข่าวสารได้อย่างครอบคลุมทั่วถึงทุกหน่วยงานในการรับทราบและยึดปฏิบัติ

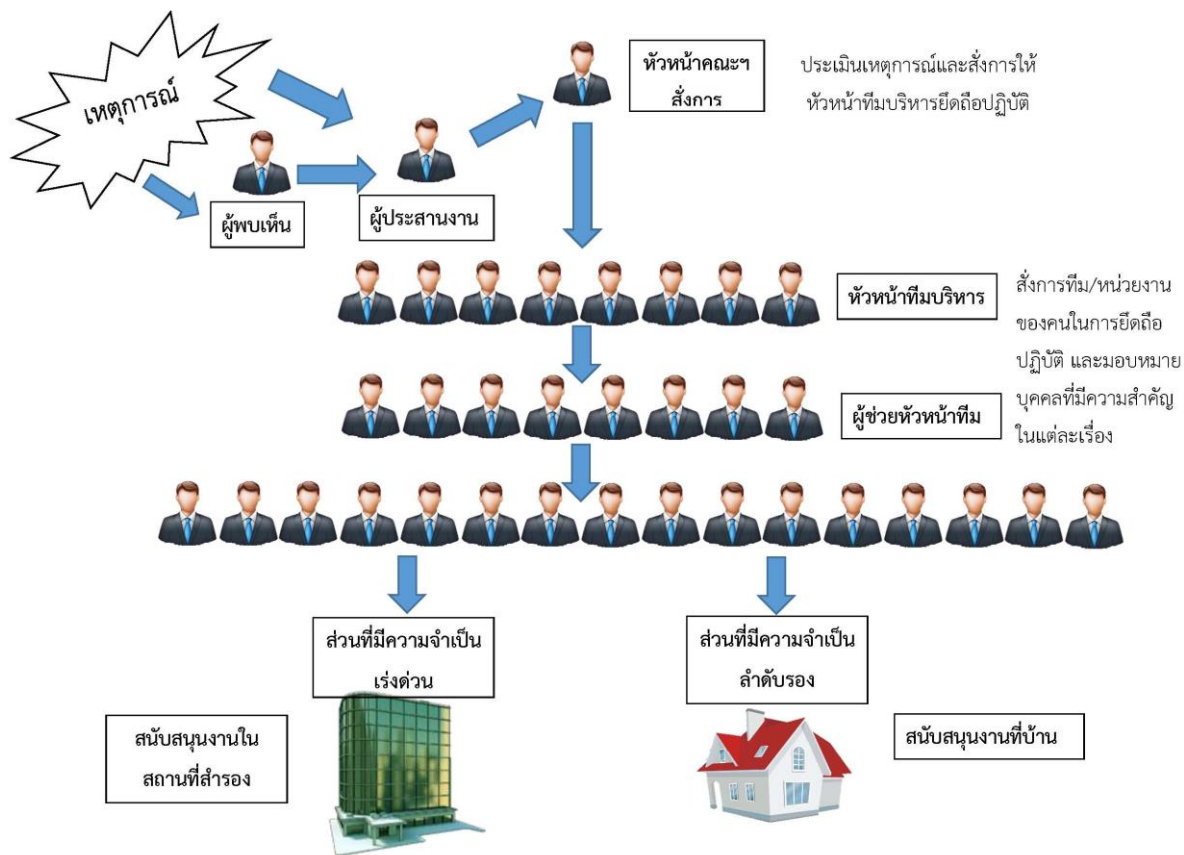
เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของ พพ. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะทำงาน รองหัวหน้าคณะทำงาน คณะทำงาน และเลขานุการคณะทำงาน โดยคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ประสาน ปฏิบัติ และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง

รับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยขึ้นอยู่กับคำสั่งการจากหัวหน้าคณะ หรือหัวหน้าทีมบริหารของแต่ละหน่วยงาน โดยปรากฏดังรูปที่ 1

รูปที่ 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



รูปที่ 2 ผังการสั่งการ ลำดับชั้นการปฏิบัติการ และการมอบหมาย



เจ้าหน้าที่ที่ตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงานนอกเหนือจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้

ก) ผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่

มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงาน ณ สถานที่เกิดเหตุทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินของหน่วยงานในกรณีที่เกิดอัคคีภัย มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถเคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ และต้องรายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ (Building Safety Manager) และให้ความช่วยเหลือในการติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

ตารางที่ 4 รายชื่อผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่

สถานที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กรุงเทพฯ	สำนักงานเลขานุการกรม นายสมาน ริดมัต นายประกฤษ ฤทธิเจริญ	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX

สถานที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
อาคารอนุรักษ์พลังงาน เฉลิมพระเกียรติกรมพัฒนา จ.ปทุมธานี	นายพิสิทธิ์ บุญคล้าย นายเอกวัฒน์ หวังสันติธรรม	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการ ด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) จ.ปทุมธานี	ดร.ณรงค์ ภู่ออยู่ นายปริญญา ชื่นวัฒนา	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 1 (ปทุมธานี)	นายคมสันต์ พุทอง นางสาวเฉลยวิทย์ ชัยจักร	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 2 (ราชบุรี)	นาวาโทนิสิต จิตรธาน นายสาธิต ภูจันทร์	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 3 (มหาสารคาม)	นายสายพันธ์ ผดุงเกียรติศักดิ์ นายสุป็น วิสัยสุทธิ	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 4 (หนองคาย)	นายสมพงษ์ สายยนต์ นางสุนทราวดี ดีคง	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 5 (ขอนแก่น)	นายเปลี่ยน วาทโยธา นายพิชณุ พรคุณา	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 6 (อุบลราชธานี)	นายสุกรี คชพรหม นายนิพลธ์ ยศพล	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 7 (เชียงใหม่)	นายไวเวทย์ นาเอก นายณัฐวุฒิ ใจบุญ	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 8 (สงขลา)	นายอำนาจ อ่องสุทธิ นายอัคมพันธ์ ทองจันทร์	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 9 (นครศรีธรรมราช)	นายศิริเชษฐ์ วงศ์กุลวิจิตร นายธนวัฒน์ ประดู่	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX
ศูนย์บริการวิชาการที่ 10 (พิษณุโลก)	นายสุนันต์ บัวเนี้ยว นางสาวกุลรดา แก้วแกมแข ไกรกุล	0XX-XXX XXXX	0XX-XXX XXXX

ข) ผู้ดูแลรับผิดชอบระบบไอทีและสารสนเทศของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงานทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามต่างๆ ต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการดูแลรักษา Hardware, Software และรักษาระบบสารสนเทศสำรองของกรมฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในภาวะวิกฤต จำนวน 3 คน



ผู้รับผิดชอบ	บุคลากรหลัก	บุคลากรสำรอง
นางสาวนัยนา บุญนาค	0XX-XXX XXXX	
นายอนวัช ศรีสังข์		0XX-XXX XXXX
นายชยุตม์รัฐ สายประดิษฐ์		0XX-XXX XXXX

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)




กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

#### ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ก. กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีเกิดอุทกภัย//อัคคีภัย/ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/แผ่นดินไหว



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สล.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กำหนดให้ผู้ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ส่วนอาคาร สล. ประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี หรือสถานที่สำรองที่ศูนย์บริการวิชาการที่ 1-10 หรือสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านพลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120 หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน จะเข้าสถานที่เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
<p>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ศทส./สล.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ ศทส. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์สำรอง และเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงาน หรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>กำหนดให้ สล. จัดหายานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และ</li> </ul>




ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศทส.</p> 	<p>ระบบสื่อสารที่จำเป็นเพื่อใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>● กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง</li> <li>● จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร รวมถึงจัดให้มีช่องทางการติดต่อสาธารณะกรณีฉุกเฉิน หรือการประชุมทางไกล (VDO Conference) และจัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์กรมและช่องทางอื่นๆ เช่น YouTube รายละเอียดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถดูวิธีการเข้าใช้งาน แนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งสามารถเข้าไปทบทวนดูวิธีการได้</li> <li>● กำหนดแนวทางในการอนุมัติ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงนามอนุมัติ อนุญาต สั่งการ แทนการลงลายมือชื่อจริง</li> </ul>
<p>ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมบริหาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน โดยมีการมอบหมายเฉพาะจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>
<p>ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ สล. ศทส.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้กลุ่มงานพัสดุ สล. ศทส. จัดหาอุปกรณ์ pocket Wi-Fi หรือ sim card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>● กำหนด สล. จัดผู้รับผิดชอบประสานงานการไฟฟ้านครหลวง การประปา นครหลวง TOT CAT ไว้อย่างชัดเจน</li> <li>● ให้ทำการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบช่องทางการติดต่อกับกรมให้ทั่วถึง</li> </ul>


ข. กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด


ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง								
<p>ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับผิดชอบ สล.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ สล. ดำเนินการทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคทุกอาคาร และเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการป้องกันโรคระบาดให้ครบถ้วนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอาคาร</li> <li>กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องโดยกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองหรือปฏิบัติงานจากบ้าน (Work From Home) โดยกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานหลักและสำรอง (Working Space Requirement) ดังนี้</li> </ul> <table border="1" data-bbox="679 667 1493 1162"> <thead> <tr> <th>สถานการณ์ (Scenario)</th> <th>พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สถานการณ์ระยะที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 1 คน</td> <td>หลัก - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 50) รอง - บ้าน (ร้อยละ 50)</td> </tr> <tr> <td>สถานการณ์ระยะที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน</td> <td>หลัก - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 30) รอง - บ้าน (ร้อยละ 70)</td> </tr> <tr> <td>สถานการณ์ระยะที่ 3 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 10 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน</td> <td>หลัก - ที่บ้านหรือสถานที่ที่กำหนด (ร้อยละ 99) รอง - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 1)</td> </tr> </tbody> </table>	สถานการณ์ (Scenario)	พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด	สถานการณ์ระยะที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 1 คน	หลัก - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 50) รอง - บ้าน (ร้อยละ 50)	สถานการณ์ระยะที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	หลัก - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 30) รอง - บ้าน (ร้อยละ 70)	สถานการณ์ระยะที่ 3 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 10 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	หลัก - ที่บ้านหรือสถานที่ที่กำหนด (ร้อยละ 99) รอง - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 1)
สถานการณ์ (Scenario)	พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด								
สถานการณ์ระยะที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค จำนวน 1 คน	หลัก - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 50) รอง - บ้าน (ร้อยละ 50)								
สถานการณ์ระยะที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	หลัก - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 30) รอง - บ้าน (ร้อยละ 70)								
สถานการณ์ระยะที่ 3 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 10 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	หลัก - ที่บ้านหรือสถานที่ที่กำหนด (ร้อยละ 99) รอง - สถานที่ทำการ (ร้อยละ 1)								
<p>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศทส./สล.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงานหรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว</li> <li>กำหนดให้ สล. จัดหายานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และระบบสื่อสารที่จำเป็นเพื่อใช้งาน</li> <li>กำหนดให้ สล. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์หรือวัสดุสิ้นเปลืองเพื่ออำนวยความสะดวก คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาในสถานที่ทำงาน เวชภัณฑ์หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ หรือจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการควบคุมหรือรักษาโรคระบาด เช่น ปกทวัดไข้ เจลแอลกอฮอล์ น้ำยาล้างมือ น้ำยาฉีดพ่นฆ่าเชื้อ เป็นต้น</li> </ul>								
<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศทส.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้นหากเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ศทส. จะจัดเตรียมช่องทางให้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบผ่านอินเทอร์เน็ตได้ และเตรียมโปรแกรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (admin) ในการดูแลระบบจากระยะไกลได้ เช่น vpn และ Remote Desktop เป็นต้น</li> </ul>								

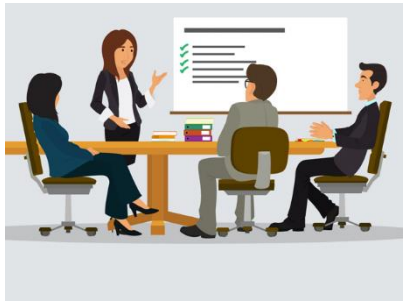

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง</li> <li>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร รวมถึงจัดให้มีช่องทางการติดต่อสาธารณะกรณีฉุกเฉิน หรือการประชุมทางไกล (VDO Conference) และจัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์กรมและช่องทางอื่นๆ เช่น YouTube รายละเอียดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถดูวิธีการเข้าใช้งาน แนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งสามารถเข้าไปทบทวนดูวิธีการได้</li> <li>กำหนดแนวทางในการอนุมัติ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงนามอนุมัติ อนุญาต สั่งการ แทนการลงลายมือชื่อจริง</li> </ul>								
<p>ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมบริหาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน ลดเวลาการทำงาน ณ สถานที่ทำการ เหลือมเวลาการทำงาน และเหลือมเวลาการพักรับประทานอาหาร กลางวัน โดยแนะนำให้จัดเตรียมอาหาร พร้อมอุปกรณ์มาเอง กำหนดบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันในกลุ่มงาน</li> <li>กำหนดบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันในสำนักงาน/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน โดยมีแนวทางการกำหนดอัตราส่วนความต้องการด้านบุคลากรหลักสำหรับความต่อเนื่อง เพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) รายละเอียด ดังนี้</li> </ul> <table border="1" data-bbox="683 1211 1506 1664"> <thead> <tr> <th>สถานการณ์ (Scenario)</th> <th>พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สถานการณ์ ระยะที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคจำนวน 1 คน</td> <td>ร้อยละ 50</td> </tr> <tr> <td>สถานการณ์ ระยะที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน</td> <td>ร้อยละ 30</td> </tr> <tr> <td>สถานการณ์ ระยะที่ 3 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 10 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน</td> <td>ร้อยละ 1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีประวัติกลุ่มเสี่ยงตามแนวทางการเฝ้าระวังและสอบสวนโรคของกรมควบคุมโรค ตลอดจนรวบรวมประมวลผลเพื่อรายงานสถิติข้อมูล ประเมินแนวโน้มของกลุ่มเสี่ยง แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ รายงานผลการตรวจสอบบุคลากรที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อ และรายงานผลให้หัวหน้าทีมบริหารทราบ รวมทั้งให้ทุกคนในหน่วยงานจัดทำ Timeline สถานที่ซึ่งเคยเดินทางไปในระยะเวลาที่ผ่านมา ในช่วง 14 วัน เพื่อให้มีข้อมูลในการสอบสวนโรค กรณีมีการติดเชื้อ และทำความเข้าใจจุดสัมผัสต่างๆ รวมทั้งแจ้งเตือนผู้ที่ติดต่อสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้ป่วยได้</li> </ul>	สถานการณ์ (Scenario)	พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด	สถานการณ์ ระยะที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคจำนวน 1 คน	ร้อยละ 50	สถานการณ์ ระยะที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	ร้อยละ 30	สถานการณ์ ระยะที่ 3 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 10 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	ร้อยละ 1
สถานการณ์ (Scenario)	พื้นที่ปฏิบัติงานที่กำหนด								
สถานการณ์ ระยะที่ 1 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรคจำนวน 1 คน	ร้อยละ 50								
สถานการณ์ ระยะที่ 2 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 5 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	ร้อยละ 30								
สถานการณ์ ระยะที่ 3 : เมื่อพบผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์สอบสวนโรค 10 คน ขึ้นไป ในระยะเวลาเดียวกัน	ร้อยละ 1								

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สล. ศทส.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้กลุ่มงานพัสดุ สล. ศทส. จัดหาอุปกรณ์ pocket Wi-Fi หรือ sim card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>กำหนด สล. จัดผู้รับผิดชอบประสานงานการไฟฟ้านครหลวง การประปานครหลวง TOT CAT ไว้อย่างชัดเจน</li> <li>ให้ทำการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบช่องทางการติดต่อกับกรมให้ทั่วถึง</li> <li>กำหนดให้ สล. จัดทำหมายเลขโทรศัพท์เบอร์ติดต่อฉุกเฉินของกรมควบคุมโรค โทร. 1422 สาธารณสุขจังหวัด และเบอร์โทรศัพท์รพพยาบาลและสถานพยาบาลที่ใกล้กับที่ตั้งหน่วยงานมากที่สุด</li> </ul>

ค. กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต ไวรัสคอมพิวเตอร์

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ สล.</p> 	<p>ไม่ได้รับผลกระทบ</p>
<p>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ศทส./สล.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ ศทส. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมต่อการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงานหรือของส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>กำหนดให้สำรองข้อมูลที่สำคัญจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้บนสื่อบันทึก เช่น CD/ DVD/External Hard Disk และพิจารณาจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ไม่เสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูล เพื่อให้สามารถดึงไฟล์หรือข้อมูลมาใช้ได้อย่างเร่งด่วนในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤต</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมบัญชีรายชื่อและข้อมูลของหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานด้านการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (ThaiCERT: Thailand Computer Emergency Response Team)</li> <li>- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ETDA: Electronic Transactions Development Agency (Public Organization)</li> <li>- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) DGA : Digital Government Development Agency (Public Organization)</li> </ul> </li> </ul>
<p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ ศทส.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>● กำหนดให้ข้อมูลที่จะต้องลงระบบสามารถดำเนินการจัดทำแบบปกติ manual โดยไม่ผ่านระบบได้ โดยให้จัดทำบันทึกไว้เป็นคู่มือเพื่อลงในระบบภายหลัง</li> <li>● จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร รวมถึงจัดให้มีช่องทางการติดต่อสาธารณะกรณีฉุกเฉินหรือการประชุมทางไกล (VDO Conference) และจัดทำคู่มือวิธีการใช้งาน เผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์กรมและช่องทางอื่น ๆ เช่น YouTube รายละเอียดช่องทางการสื่อสาร เพื่อให้สามารถดูวิธีการเข้าใช้งาน แนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งสามารถเข้าไปทบทวนดูวิธีการได้</li> <li>● กำหนดช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ผ่านการยืนยันตัวบุคคลออนไลน์ (Authentication) เพื่อใช้ระบบงานสารสนเทศต่างๆ ของกรม</li> <li>● กำหนดแนวทางในการอนุมัติ โดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงนามอนุมัติ อนุญาต สั่งการ แทนการลงลายมือชื่อจริง</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>ด้านบุคลากรหลัก ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าทีมบริหาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานงานบุคลากรของหน่วยงานภายนอกด้านการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เพื่อขอรับการสนับสนุนการแก้ไขเหตุภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ul>
<p>ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ สล. ศพส.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้กลุ่มงานพัสดุ สล. ศพส. จัดหาอุปกรณ์ pocket Wi-Fi หรือ sim card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>• ให้ทำการประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบช่องทางการติดต่อกับกรมให้ทั่วถึง</li> </ul>

#### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
1. งานให้บริการแก่ผู้รับบริการ ภายนอก							
ณ.ด.							
1) การให้บริการตรวจสอบเพื่อออกหนังสือรับรองแหล่งกำเนิดถ่านหินสำหรับการใช้ในการส่งออกป้อนกราชอาณาจักร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นวิเคราะห์เปรียบเทียบคุณสมบัติของถ่านหิน สรุปผลและออกหนังสือรับรอง				✓		

กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
<b>กณ.</b>							
1) การแจ้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	แจ้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบด้านพลังงานตามที่กฎหมายกำหนด				✓		
2) การแจ้งคำขอผ่อนผันการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550)	การแจ้งคำขอผ่อนผันการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550) ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด					✓	
3) การขอรับใบอนุญาตตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน	การขอรับใบอนุญาตตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานตามที่กฎหมายกำหนด					✓	
4) การขอรับใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุม	การขอรับใบอนุญาตผลิตพลังงานควบคุมตาม พ.ร.บ. การพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน พ.ศ. 2535					✓	
5) การตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงาน	เจ้าของโรงงานควบคุมและเจ้าของอาคารควบคุมต้องส่งรายงานผลการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานให้กรมทุกปีตามกฎหมายกำหนด						✓
<b>กพบ.</b>							
1) การสอบผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสำหรับโรงงานและอาคารควบคุม	เปิดรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ จากนั้นจัดสอบ ประกาศผล และจัดส่งหนังสือรับรองผลการสอบ						✓
<b>2. งานตามภารกิจหลักของกรมได้แก่</b>							
<b>กณ.</b>							
1) การตรวจประเมินแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน	การตรวจประเมินแบบอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงานตามที่กฎหมายกำหนด				✓		

กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
<b>ภพช.</b> 1) งานพิจารณาการส่งออกเอทานอลและการนำไปใช้ในอุตสาหกรรมอื่น	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาการส่งออกเอทานอลและการนำไปใช้ในอุตสาหกรรมอื่น					✓	
<b>ภพน.</b> 1) การอบรมหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร - จัดอบรมและประกาศผล - เสนออธิบดีพลังงานวุฒิบัตรผู้ผ่านการอบรม - จัดส่งวุฒิบัตร หรือหนังสือรับรองผลการฝึกอบรม หรือ ผลการสอบ					✓	
<b>ภพส.</b> 1) งานบำรุงรักษาระบบตรวจวัดและจัดเก็บข้อมูลพลังงานแสงอาทิตย์ 2) การส่งเสริมสนับสนุนการลงทุนติดตั้งระบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์	จัดเก็บข้อมูลและบำรุงรักษาระบบความเข้มรังสีดวงอาทิตย์ตามแผนการบำรุงรักษาฯ ทุก 6 เดือน การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์						✓ ✓
<b>ภสอ.</b> 1) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานภาครัฐ/อาคารธุรกิจ/ภาคคมนาคม/ภาคอุตสาหกรรม 2) การจัดทำมาตรฐานด้านประสิทธิภาพการใช้พลังงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการ	- ศึกษาการใช้พลังงานในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดเล็ก อาคารและที่อยู่อาศัย ภาคคมนาคมและภาคการเกษตรที่กฎหมายมิได้กำหนดให้ควบคุม - ส่งผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานเข้าดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์การใช้พลังงาน และหามาตรการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานที่มีศักยภาพ - จัดสัมมนาเผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาเทคโนโลยีของอุปกรณ์ที่มี						✓ ✓



กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
อนุรักษ์พลังงาน	<p>ผลต่อการอนุรักษ์พลังงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาปริมาณ การผลิต การจำหน่าย และทดสอบหาค่ามาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานของอุปกรณ์</li> <li>- กำหนดค่ามาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน ส่งเสริมให้มีการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ประสิทธิภาพสูง และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</li> </ul>						
<b>กพพ.</b>							
1) ผลิตไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็ก	เดินเครื่องระบบผลิตไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนเพื่อส่งเข้าระบบของหน่วยงานที่รับซื้อไฟฟ้า เสริมความมั่นคงของระบบไฟฟ้าของประเทศ						✓
2) ก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็ก	ก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็กเพื่อผลิตพลังงานไฟฟ้าเข้าสู่ระบบสายส่งของหน่วยงานที่รับซื้อไฟฟ้า						✓
3) ก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็กมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อสร้างโรงไฟฟ้าเพื่อผลิตไฟฟ้าใช้ในหมู่บ้าน โดยกรมสนับสนุนอุปกรณ์ ชาวบ้านลงแรง รวมถึงเดินเครื่องและดูแลรักษาโรงไฟฟ้าเอง</li> <li>- ก่อสร้างโรงไฟฟ้าเพื่อผลิตไฟฟ้าใช้ในชุมชน โดยมอบโอนให้ชุมชนดูแลและขายไฟฟ้าให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้</li> </ul>						✓
<b>กณผ.</b>							
1) งานเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงาน	จัดการถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงาน						✓

กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
3. งานสนับสนุนทางด้าน วิชาการ/เทคนิค							
<b>ศทส.</b>							
1) งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	การให้บริการระบบเครือข่ายเพื่อใช้ งานอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต / บำรุงรักษา / เชื่อมต่อระบบ เครือข่ายและระบบงาน ควบคุม	✓					
2) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ	ให้บริการระบบงานสารสนเทศ เช่น ระบบบริหารราชการโปรแกรม ทรัพยากรบุคคล (DPIS) ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ back office อื่นๆ	✓					
3) งานองค์ความรู้พลังงาน ทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	บริการเผยแพร่ข่าวพลังงาน ประจำวันทางเว็บไซต์			✓			
4) งานด้านสถิติข้อมูลพลังงาน	ติดตาม ประสานงาน และรวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติพลังงานเพื่อจัดทำ ข้อมูลสถิติพลังงาน						✓
5) งานบริการสารสนเทศและภูมิ สารสนเทศ	เผยแพร่ นำเข้าและบริหารจัดการ ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และระบบ อินทราเน็ตกรม						✓
4. งานสนับสนุนทั่วไป							
<b>สส.</b>							
1) งานประชาสัมพันธ์	ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และ ประชาสัมพันธ์ผู้ที่มาติดต่อด้วย ตัวเอง/โทรศัพท์/เว็บไซต์		✓				
2) งานการคลัง	งานงบประมาณแผ่นดิน งบกองทุน งานบัญชี-เบิกจ่าย ใบสำคัญ		✓				
3) งานบริหารทั่วไป	รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน/ ภายนอก รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อำนวยความสะดวกในงานของ		✓				

กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
4) งานช่วยอำนวยความสะดวก	ผู้บริหารและผู้มาติดต่องานด้าน คกก.สวัสดิการกรม				✓		
5) งานบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดสอบแข่งขัน บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ประเมินทะเบียนประวัติ งาน พัฒนาบุคลากร งานด้านระบบ คุณธรรม งานวินัย				✓		
5) งานพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญา งาน อาคาร/สถานที่/พาหนะ				✓		
6) งานกฎหมายและระเบียบ	งานพิจารณาสัญญาและงานคดี				✓		
<b>กยผ.</b> <u>งานแผนงานและงบประมาณ</u>							
1) การวิเคราะห์และจัดทำ ข้อเสนอเชิงนโยบายในการพัฒนา พลังงานทดแทนและอนุรักษ์ พลังงาน และจัดทำแผนปฏิบัติการ	วิเคราะห์นโยบายต่าง ๆ ที่ได้รับ หมาย พร้อมจัดทำแนวทางนโยบาย เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน				✓		
2) การจัดทำค่าของงบประมาณ แผ่นดิน และงบกองทุนเพื่อ ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	- แจกเวียนกรอบการจัดทำค่าของบฯ ให้แก่ผู้บริหารและผู้หน่วยงาน ภายในพิจารณาจัดทำค่าของบฯ - ประมวลผลรวบรวมค่าของบฯ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ - นำส่งค่าของบฯ ไปยัง สนง. งบประมาณ และ สนง.บริหาร กองทุนฯ				✓		
2) การจัดทำยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการ	- แจกแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการให้หน่วยงานภายในทราบ เพื่อจัดทำแผนฯ - นำเสนอแผนให้อธิบดีเห็นชอบ - แจกเวียนหน่วยงานภายใน ดำเนินการตามแผนฯ ที่เห็นชอบ แล้ว						✓
<u>งานติดตามและประเมินผล</u>							
1) การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน และใช้จ่ายเงิน	พัฒนาระบบบริหารและติดตาม				✓		

กระบวนการหลัก	ลักษณะกระบวนการงาน	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน
งบประมาณ (งบแผ่นดิน และงบ กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน) <u>งานประสานความร่วมมือด้าน พลังงาน</u> 1) ประสานงานสร้างเครือข่าย และพันธมิตรอย่างต่อเนื่อง  2) การเตรียมความพร้อมด้าน งบประมาณ  3) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนที่นำทางความร่วมมือระหว่าง ประเทศด้านอนุรักษ์พลังงานและ พลังงานหมุนเวียน	ข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการ  ประสานงานเพื่อจัดทำโครงการและ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านอนุรักษ์ พลังงานและพลังงานหมุนเวียนกับ หน่วยงานในและต่างประเทศผ่าน อีเมล โทรศัพท์ ทารือ และประชุม ออนไลน์  เตรียมความพร้อมด้านงบประมาณ สำหรับกิจกรรมด้านต่างประเทศ รวมทั้งการกำกับและติดตาม  จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการประชุม ทारीอ เพื่อตรวจสอบร่างแผน ยุทธศาสตร์และแผนที่นำทางความ ร่วมมือระหว่างประเทศด้านอนุรักษ์ พลังงานและพลังงานหมุนเวียน				✓		
งานพัฒนาระบบบริหาร	การประเมินส่วนราชการ ผู้บริหาร และการพัฒนาองค์การ					✓	
งานตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การ บริหารพัสดุระบบการควบคุมภายใน การดำเนินงานโครงการและการ บริหารด้านอื่นๆ						✓

## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่มีการกำหนดไว้ซึ่งขึ้นกับการพิจารณาโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อสนับสนุนต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการมอบหมายให้มีการปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง (ส่วนกลาง)

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน/ที่พัก	-	-	-	-
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 1	ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการ ด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)	58 ตร.ม. (29 คน)	104 ตร.ม. (52 คน)	122 ตร.ม. (61 คน)	214 ตร.ม. (107 คน)
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 2	ศูนย์บริการวิชาการที่ 1-10	58 ตร.ม. (29 คน)	104 ตร.ม. (52 คน)	122 ตร.ม. (61 คน)	214 ตร.ม. (107 คน)
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 3	สำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคลด้านพลังงาน อาคาร อนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระ เกียรติ	58 ตร.ม. (29 คน)	104 ตร.ม. (52 คน)	122 ตร.ม. (61 คน)	214 ตร.ม. (107 คน)
พื้นที่สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีจำเป็น	เช่าสถานที่ อาทิ อาคารศรีจุลทรัพย์	-	-	-	214 ตร.ม. (107 คน)

ตารางที่ 8 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง (ส่วนกลางที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค)

หน่วยงานส่วนกลาง ในภูมิภาค	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1 วัน		1 สัปดาห์		2 สัปดาห์		1 เดือน	
		ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน	ตร.ม.	คน
กองถ่ายทอดและ เผยแพร่	ศูนย์บริการวิชาการที่ 1 (ปทุมธานี)	4	2	4	2	8	4	12	6
สำนักงานพลังงาน จังหวัดราชบุรี	ศูนย์บริการวิชาการที่ 2 (ราชบุรี)	4	2	4	2	8	4	12	6
มหาวิทยาลัย ราชภัฏมหาสารคาม	ศูนย์บริการวิชาการที่ 3 (มหาสารคาม)	4	2	4	2	8	4	12	6
ศูนย์ราชการจังหวัด	ศูนย์บริการวิชาการที่ 4	4	2	4	2	8	4	12	6

หนองคาย	(หนองคาย)								
สำนักงานพลังงาน จังหวัดขอนแก่น	ศูนย์บริการวิชาการที่ 5 (ขอนแก่น)	4	2	4	2	8	4	12	6
สำนักงานพลังงาน จังหวัดอุบลราชธานี	ศูนย์บริการวิชาการที่ 6 (อุบลราชธานี)	4	2	4	2	8	4	12	6
โครงการก่อสร้าง เขื่อนไฟฟ้าพลังน้ำ ระดับหมู่บ้าน จังหวัดเชียงใหม่	ศูนย์บริการวิชาการที่ 7 (เชียงใหม่)	4	2	4	2	8	4	12	6
สำนักงานพลังงาน จังหวัดสงขลา	ศูนย์บริการวิชาการที่ 8 (สงขลา)	4	2	4	2	8	4	12	6
สำนักงานพลังงาน จังหวัดนครศรีธรรม ราช	ศูนย์บริการวิชาการที่ 9 (นครศรีธรรมราช)	4	2	4	2	8	4	12	6
อบต.มะขามสูง	ศูนย์บริการวิชาการที่ 10 (พิษณุโลก)	4	2	4	2	8	4	12	6

## 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ดำเนินการจัดเตรียมหรือจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนเพิ่มเติม เป็นการฉุกเฉิน นอกเหนือจาก คอมพิวเตอร์พกพา (Note book) หรือการประสานหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในการเตรียม อุปกรณ์ต่างๆ เป็นการชั่วคราวตลอดระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 9

### ตารางที่ 9 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการเช่า/ จัดซื้อพิเศษ	6 เครื่อง	20 เครื่อง	21 เครื่อง	48 เครื่อง
Lap Top	ร้านค้าผ่าน กระบวนการเช่า/ จัดซื้อพิเศษ	2 เครื่อง	6 เครื่อง	7 เครื่อง	8 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	4 เครื่อง	15 เครื่อง	17 เครื่อง	25 เครื่อง
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	ร้านค้าผ่าน	7 ชุด	22 ชุด	25 ชุด	51 ชุด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ				
อุปกรณ์เครือข่ายเพื่อไว้ทดแทน เช่น switch	ร้านค้าผ่านกระบวนการ เช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อระบบงานเพื่อใช้ระบุตัวตน Authenticated	ร้านค้าผ่านกระบวนการ เช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อระบบ	ร้านค้าผ่านกระบวนการ เช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ตรวจสอบสัญญาณ	ร้านค้าผ่านกระบวนการ เช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ระบบไฟฟ้าสำรอง	ร้านค้าผ่านกระบวนการ เช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ตรวจสอบอุณหภูมิและความชื้น	ร้านค้าผ่านกระบวนการ เช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	-	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
โทรศัพท์มือถือ	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	8 เครื่อง	9 เครื่อง	11 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	6 เครื่อง
Pocket WI-FI หรือ sim card	ร้านค้าผ่านกระบวนการเช่า/จัดซื้อพิเศษ	-	2 อัน	4 อัน	10 อัน
External Hard Disk หรือ Flash Drive	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	8 อัน	9 อัน	13 อัน
อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เช่น	ร้านค้าผ่าน	-	2 ชุด	2 ชุด	3 ชุด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สายLan, Reuther	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ				
ไมค์ ลำโพง Projector สำหรับการประชุม ออนไลน์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	-	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด
อุปกรณ์บันทึกภาพ/ วิดีโอ	ร้านค้าผ่าน กระบวนการเช่า/ จัดซื้อพิเศษ	-	-	-	1 ชุด
วัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	-	-	-	3 ชุด
เครื่องมือวัดไฟฟ้า (Clamp meter)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ				

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) แบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต และหากระบบมีปัญหา ต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ (ตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ) ปรากฏดังตารางที่ 10

#### ตารางที่ 10 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ระบบเทคโนโลยี	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Internet	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓
Intranet	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓
G-Office - ระบบงานสารบรรณ - ระบบบุคลากร (DPIS) - ระบบการเงินการคลัง (GFMIS , กองทุนฯ) - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง - ระบบฐานข้อมูล	หน่วยงานระบบ IT	✓	✓	✓	✓



ระบบเทคโนโลยี	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) - ระบบ e-Budgeting - ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน - ระบบ BB-EvMiS - ระบบ E-efb-dede - ระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์					
โปรแกรมสำหรับประชุมออนไลน์ Zoom, Skype			✓	✓	✓
โปรแกรม WinSCP			✓	✓	✓
โปรแกรม VPN			✓	✓	✓
ระบบบริหารจัดการข้อมูลเว็บไซต์ (CMS)			✓	✓	✓
ระบบ Virtualized			✓	✓	✓
Cloud Computing			✓	✓	✓
โปรแกรมประเมินประสิทธิภาพพลังงานของอาคาร (BEC)			✓	✓	✓
โปรแกรมสำหรับตรวจสอบระบบผลิตพลังงานควบคุมออนไลน์					✓
ระบบควบคุมโรงไฟฟ้าทางไกลสำรอง					✓

#### 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

นอกเหนือจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน ในส่วนของหัวหน้าทีมแต่ละงานจะต้องมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 11

#### ตารางที่ 11 การระบุจำนวนบุคลากรที่จำเป็น

ประเภทบุคลากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	7	9	9	9

เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์	1	1	1	1
ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	1	1	1	1
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศ	-	-	-	2
นักประชาสัมพันธ์	2	2	2	2
นักทรัพยากรบุคคล	-	-	5	7
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	14	16	25
นิติกร	-	2	2	2
นักวิชาการเงินและบัญชี	3	3	3	3
นักวิชาการพัสดุ	-	3	3	3
นักจัดการงานทั่วไป	1	2	2	2
เจ้าพนักงานธุรการ	2	2	2	3
วิศวกร	9	10	11	23
นักวิทยาศาสตร์	2	2	3	4
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	-	1	1	1
นักวิชาการพลังงาน	-	-	-	3
นายช่างเทคนิค	-	-	-	5
หัวหน้าโครงการโรงไฟฟ้า	-	-	-	1
พนักงานควบคุมการเดินเครื่อง	-	-	-	8
นายช่างควบคุมงานก่อสร้าง	-	-	-	2
รวม	29	52	61	107

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	2	3
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	1	1	2	3
ผู้ให้บริการน้ำประปา	1	1	2	3
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน)	1	1	2	3
รวม	4	4	8	12

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (pocket wifi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

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

### 1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้แก่ทีมบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	หัวหน้าคณะบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะฯ	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
3. จัดประชุมทีมบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	หัวหน้าคณะบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
4. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
5. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกรมที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติ ส่งให้ผู้ประสานงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
6. รายงานสถานการณ์วิกฤติต่อหัวหน้าคณะบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต 2) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 3) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความเนือง 4) กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินงาน และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual)	ผู้ประสานงานคณะบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
7. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน พพ. ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
8. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
9. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อำนาจและสภาวะวิกฤติพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร	หัวหน้าและทีมบริหารความเนืองในสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดการทรัพยากร		
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
11. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ หน่วยงานหลัก <input type="checkbox"/></li> <li>▪ สล. <input type="checkbox"/></li> <li>▪ เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ศทส./ทีม IT <input type="checkbox"/></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

## 2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น ภายใน 7 วัน (วันที่ 2-7)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 7 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>

2. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
3. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (สล.)</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (สล.)</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (ศทส.)</li> <li>● บุคลากรหลัก (หัวหน้าทีมฯ)</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หัวหน้าทีมฯ ถ้ามี)</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารฯ	<input type="checkbox"/>
4. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) ทุกวัน	ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
5. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
6. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

### 3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (กรณีเกินกว่า 7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ดำเนินการ 6 ขั้นตอนตามการการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ในวันที่ 2 - 3 สำหรับเหตุการณ์ที่ 3 ระยะเวลา 2 สัปดาห์		
2. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ถึงระยะเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
4. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หน่วยงานหลัก</li> <li>● สล.</li> <li>● ทีม IT</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## 4. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 เดือน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและดำเนินการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ol>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต <ul style="list-style-type: none"> <li>หน่วยงานหลัก</li> <li>สล.</li> <li>เจ้าหน้าที่หลักจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ทีม IT</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตต้องเตรียมการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

# ภาคผนวก



**คำสั่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน**  
**ที่ (บ)๒๕/๒๕๖๓**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)**  
**กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)] พร้อมดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ที่ (บ) ๒๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

**องค์ประกอบ**

๑) รองอธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (ที่ได้รับมอบหมายเป็น CCO)	ประธานกรรมการ
๒) เลขาธิการกรมหรือผู้แทน	กรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกองกำกับและอนุรักษ์พลังงานหรือผู้แทน	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองถ่ายถอดและเผยแพร่เทคโนโลยีหรือผู้แทน	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพหรือผู้แทน	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงานหรือผู้แทน	กรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานทดแทนหรือผู้แทน	กรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์หรือผู้แทน	กรรมการ
๙) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานหรือผู้แทน	กรรมการ
๑๐) ผู้อำนวยการกองวิจัย ค้นคว้าพลังงานหรือผู้แทน	กรรมการ
๑๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานหรือผู้แทน	กรรมการ
๑๒) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือผู้แทน	กรรมการ
๑๓) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	กรรมการ
๑๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**อำนาจหน้าที่**

- ๑) จัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความพร้อมฯ
- ๓) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก โครงสร้างพื้นฐานสำรอง กรณีเกิดภาวะวิกฤต
- ๔) ซักซ้อมการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความพร้อมฯ
- ๕) รายงานกิจกรรมการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคให้กับอธิบดีทราบเป็นระยะ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายยงยุทธ จันทโรทัย)

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน



ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	ลำดับ	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์			ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายยงยุทธ จันทรโรทัย (อพพ.)		หัวหน้าคณะ	1	CCO	0XX-XXX XXXX
นางสาวนวลจันทร์ เตชะเสริม สุขกุล (รพพ.)	0XX-XXX XXXX	รองหัวหน้าคณะ	1	ลก.	0XX-XXX XXXX
นายโกลม บัวเกตุ (รพพ.)	0XX-XXX XXXX	รองหัวหน้าคณะ	1	ผกอ.	0XX-XXX XXXX
นายวันชัย บรรลือสินธุ์ (รพพ.)	0XX-XXX XXXX	รองหัวหน้าคณะ	1	ผยผ.	0XX-XXX XXXX
นางสาวราตรี ไชยศิลป์ (ลก.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 2	1	นายนิรันต์ คงอุตสาหกรรม (หนก.)	0XX-XXX XXXX
			2	นายสาธิต เทสสวัสดิ์ (ทบค.)	0XX-XXX XXXX
นายสารรัฐ ประกอบชาติ (ผกอ.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 3	1	นายวรยุทธ คงบุญ (ทอพ.1)	0XX-XXX XXXX
			2	นางสุกัญญา เบญจมงคล (ทสส.)	0XX-XXX XXXX
นายสำราญ ปทุมานนท์ (ผถผ.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 4	1	นางสมนึก สิทธิการณา (ทกอ.)	0XX-XXX XXXX
			2	นางสาวนฤมล จิตกรณกิจศิลป์ (ทกท.)	0XX-XXX XXXX
นางสุทิศา สงวนตระกูล (ผพช.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 5	1	นางสุพัฒนสิ โสภณธรรมพัฒน์	0XX-XXX XXXX
			2	นายกำธร นวเลิศปัญญา	0XX-XXX XXXX
นายโสภณ มณีโชติ (ผพบ.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 6	1	นายอมรศักดิ์ รังสาคร (ทพง.2.)	0XX-XXX XXXX
			2	นายพิสิทธิ์ บุญคล้าย	0XX-XXX XXXX
นายนันทนินธุ์ วงศ์วัฒนา (ผพพ.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 7	1	นายนพดล เจียมตน (ทบค.)	0XX-XXX XXXX
			2	นายวีระ ศรีวะรมย์	0XX-XXX XXXX
นายสุรีย์ จรุงศักดิ์ (ผพส.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 8	1	นายวิรัช มณีขาว (ทคร.)	0XX-XXX XXXX
			2	นางสาวปฐมาภรณ์ พูลเกษม (ทตผ.)	0XX-XXX XXXX
นายพงษ์ศักดิ์ พรหมกร (รักษาราชการแทน ผยผ.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 9	1	นายทองเพทาย ทองดี	0XX-XXX XXXX
			2	นางสาวอุทัยวรรณ สนิทภักดิ์	0XX-XXX XXXX

บุคลากรหลัก		บทบาท	ลำดับ	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์			ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายเรืองเดช ปันด้วง (ผวค.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 10	1	นางสาวรุ่งระวี ยิ่งยวด (หชม.)	0XX-XXX XXXX
			2	นางสาวธารทิพย์ เศรษฐชาญ วิทย์ (หพล.)	0XX-XXX XXXX
นายชัยยุทธ สารพา (รักษาราชการแทน ผสอ.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 11	1	นายสมชาติ ตั้งลิขสิทธิ์ (หสธ.)	0XX-XXX XXXX
			2	นายวัชรินทร์ บุญฤทธิ์ (หสค.)	0XX-XXX XXXX
นายนราพันธ์ ยามาลี (ผทส.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 12	1	นายพดุมพงศ์ สารเกษตริน (ทบภ.)	0XX-XXX XXXX
			2	นางสาวลำไย มุ่งปั้นกลาง (หอร.)	0XX-XXX XXXX
นางสาวสมฤทัย ไทยนิยม (หน.ตสน.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 13	1	นางสาวปิยนันท์ เอกไพบูลย์	0XX-XXX XXXX
นางประภาภรณ์ ทรงประดิษฐ์ (หน.กพร.)	0XX-XXX XXXX	หัวหน้า ทีมบริหาร 14	1	นางสาวเพ็ญภา จรัสแสงกุลกิจ	0XX-XXX XXXX

## เบอร์โทรฉุกเฉิน

สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	
แจ้งเหตุด่วน-เหตุร้าย	191
แจ้งตำรวจทางหลวง	1193
แจ้งอุบัติเหตุทางน้ำ	1196
แจ้งดับเพลิง	199
ศูนย์ปราบปรามการโจรกรรมรถยนต์ รถจักรยานยนต์	1192
ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินสารเคมี	1650
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
สายด่วนบริการทางการแพทย์	
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	1669
ศูนย์เอร์วาน	1646
ศูนย์หิวเฉียวพิทักษ์ชีพ-ปอเต็กตึ๊ง	0-2223-1351-70 ต่อ 3100
โรงพยาบาลรามธิบดี	0-2201-1000
สายด่วนองค์การอาหารและยา	1556
สายด่วนศูนย์รับบริจาคอวัยวะ สภากาชาดไทย	1666
สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	1330
สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุเกี่ยวกับสาธารณูปโภค	
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1129
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	1125
การประปาส่วนภูมิภาค	1662
ชลประทานบริการประชาชน	1460
สายด่วนสำหรับติดต่อหน่วยงานราชการ	
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	02-140-6000
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน	0-2612-1555
กรมธุรกิจพลังงาน	02-794-4000
กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ	02-794-3000
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน	02-140-6000
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	1416
สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน	1204
บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	1365
ศูนย์ดำรงธรรม	1567

ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล	1111
<b>สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุหรือสอบถามบริการโทรคมนาคม</b>	
TOT	1177
AIS	1175
TRUE	1242
DTAC	1678
CAT	1200
<b>สายด่วนสำหรับแจ้งเหตุหรือสอบถามเรื่องอื่น ๆ</b>	
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	1545
สถานีวิทยุ จส.100	1137
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677
สายด่วนเมาไม่ขับ	1717

**แบบวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)  
และประมาณการทรัพยากรที่ต้องใช้**

ชื่อหน่วยงาน :.....กลุ่มวิจัย คำนคว่าพลังงาน.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อ กระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการ ด้านเทคโนโลยี
การออกหนังสือรับรอง แหล่งกำเนิดถ่านหินสำหรับใช้ใน การส่งออกป็นอกราชอาณาจักร	ให้บริการตรวจสอบเพื่อ ออกหนังสือรับรอง แหล่งกำเนิดถ่านหิน สำหรับใช้ในการส่งออก ไปนอกราชอาณาจักร			/				วิศวกร (1 คน)หรือ นักวิทยาศาสตร์ (1 คน) ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป	- โต๊ะทำงาน (1โต๊ะ) - คอมพิวเตอร์ (1 เครื่อง) - เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง) - เครื่องสแกนเนอร์ ( 1 เครื่อง)	-ระบบงานสารบรรณ -ระบบInternet (E-mail, Drop Box)

## ชื่อหน่วยงาน : กองกำกับและอนุรักษ์พลังงาน

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของ กิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อ กระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการ ด้านเทคโนโลยี
การแจ้งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ด้านพลังงาน	การแจ้งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบด้าน พลังงานตามที่ กฎหมายกำหนด			✓ (5วัน)				1. วิศวกร (2 คน) 2. หัวหน้างาน (1 คน) 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา (1 คน)	1. โต๊ะทำงาน (4 โต๊ะ) 2. คอมพิวเตอร์ (4 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง)	1. ระบบไฟฟ้า 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3. ระบบ e-service 4. ระบบฐานข้อมูล
การตรวจสอบและรับรอง การจัดการพลังงาน	การตรวจสอบและ รับรองการจัด การพลังงานตามที่ กฎหมายกำหนด					✓		1. วิศวกร (2 คน) 2. หัวหน้างาน (1 คน) 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา (1 คน)	1. โต๊ะทำงาน (4 โต๊ะ) 2. คอมพิวเตอร์ (4 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง)	1. ระบบไฟฟ้า 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3. ระบบ E-Form 4. ระบบฐานข้อมูล
การแจ้งคำขอผ่อนผันการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. 2550)	การแจ้งคำขอผ่อนผัน การปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ ส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550) ตามสิทธิที่ กฎหมายกำหนด				✓			1. วิศวกร (2 คน) 2. หัวหน้างาน (1 คน) 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา (1 คน)	1. โต๊ะทำงาน (4 โต๊ะ) 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (4 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง)	1. ระบบไฟฟ้า 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3. ระบบ e-service 4. ระบบฐานข้อมูล

การขอรับใบอนุญาต ตรวจสอบและรับรองการจัด การพลังงาน	การขอรับใบอนุญาต ตรวจสอบและรับรอง การจัดการพลังงาน ตามที่กฎหมายกำหนด				✓			1. วิศวกร (1 คน) 2. หัวหน้างาน (1 คน) 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา (1 คน) 4. คณะกรรมการขึ้นทะเบียนผู้ ตรวจสอบ (10 คน)	1. โต๊ะทำงาน (3 โต๊ะ) 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (3 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง) 4. กระดาษสำหรับจัดทำ ใบอนุญาต 5. อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับประชุม ออนไลน์	1. ระบบไฟฟ้า 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3. ระบบ e-service 4. ระบบฐานข้อมูล 5. โปรแกรมสำหรับ ประชุมออนไลน์
การขอรับใบอนุญาตผลิต พลังงานควบคุม	การขอรับใบอนุญาต ผลิตพลังงานควบคุม ตามที่กฎหมายกำหนด				✓			1. วิศวกร (2 คน) 2. หัวหน้างาน (1 คน) 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา (1 คน)	1. โต๊ะทำงาน (4 โต๊ะ) 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (4 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (2 เครื่อง) 4. กระดาษสำหรับจัดทำ ใบอนุญาต 5. อุปกรณ์ที่ใช้ตรวจสอบระบบ ผลิตพลังงานควบคุมออนไลน์	1. ระบบไฟฟ้า 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3. ระบบ e-service 4. ระบบฐานข้อมูล 5. โปรแกรมสำหรับ ตรวจสอบระบบผลิต พลังงานควบคุมออนไลน์
การตรวจประเมินแบบ อาคารเพื่อการอนุรักษ์ พลังงาน	การตรวจประเมินแบบ อาคารเพื่อการอนุรักษ์ พลังงานตามที่ กฎหมายกำหนด			✓ (3 วัน)				1. วิศวกร (2 คน) 2. หัวหน้างาน (1 คน) 3. ผู้มีอำนาจพิจารณา (1 คน)	1. โต๊ะทำงาน (4 โต๊ะ) 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ (4 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (2 เครื่อง) 4. กระดาษสำหรับจัดทำหนังสือ รับรองและผลการตรวจประเมิน	1. ระบบไฟฟ้า 2. สัญญาณอินเทอร์เน็ต 3. โปรแกรม BEC 4. ระบบ e-Mail

## ชื่อหน่วยงาน : กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อ กระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการ ด้านเทคโนโลยี
1. การอบรมหลักสูตร ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัคร และแจ้งตอบกลับไปยังผู้สมัคร</li> <li>- สรุปผลการอบรม</li> <li>- ฝึกอบรม และ/หรือ ผลการสอบ และประกาศผล</li> <li>- เสนออธิบดีพิจารณารายชื่อผู้สำเร็จการอบรม และลงนามวุฒิบัตร</li> <li>- จัดส่งวุฒิบัตร หรือ หนังสือรับรอง ผลการฝึกอบรม หรือ ผลการสอบ</li> </ul>				✓			นักทรัพยากรบุคคล (2 คน) นักวิชาการพลังงาน (2 คน)	โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (2 เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง)	- ระบบ Internet - ระบบงานสารบรรณ
2. การสอบผู้รับผิดชอบด้านพลังงานสำหรับโรงงานและ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปิดรับสมัคร</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของ</li> </ul>					✓		นักทรัพยากรบุคคล (2 คน)	โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (2 เครื่อง)	- ระบบ Internet - ระบบงานสารบรรณ



อาคารควบคุม	ผู้สมัครสอบ และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบ - การจัดสอบ - การตรวจข้อสอบ - ประกาศผลการสอบ - ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ รับรองผลการสอบ และ จัดส่งหนังสือรับรองผล การสอบ							นักวิชาการพลังงาน (1 คน)	เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง)	
-------------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------	----------------------------------	--

ชื่อหน่วยงาน กองพัฒนาเชื้อเพลิงชีวภาพ (กพช.)

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของ หน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อ กระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการ ด้านเทคโนโลยี
งานพิจารณาการส่งออกเอทานอลและการนำไปใช้ในอุตสาหกรรมอื่น (ในภาวะปกติ จะพิจารณา	จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาการส่งออกเอทานอลและการนำไปใช้ในอุตสาหกรรมอื่น				✓			วิศวกร (1 คน)นักวิทยาศาสตร์ (1คน)นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (1 คน)	โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (1เครื่อง)	โปรแกรมประชุมออนไลน์ อาทิ ZOOM เป็นต้น

ภายใน 5 วัน หรือดำเนินการโดยเร็วที่สุด)										เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	

ชื่อหน่วยงาน :...กองพัฒนาพลังงานแสงอาทิตย์.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
- งานบำรุงรักษาระบบตรวจวัดและจัดเก็บข้อมูลพลังงานแสงอาทิตย์	- จัดเก็บข้อมูลและบำรุงรักษาระบบความเข้มรังสีดวงอาทิตย์ตามแผนการบำรุงรักษาฯ ทุก 6 เดือน					✓		นายช่างเทคนิค (1 คน)	1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 2. สายแลน (Lan cable) 3. เครื่องมือวัดไฟฟ้า (Clamp meter) 4. ตัวแปลงข้อมูล Micro SD card เป็น USB (Card Reader Adapter) 5. ชุดประแจ 6. ไขควงวัดไฟ 7. เครื่องดูดฝุ่น 8. โบเวอร์เป่าลม (Blower)	1. ระบบจัดเก็บข้อมูลออนไลน์

									9. คีมปอกสาย ย้ำสาย 10. คัตเตอร์ 11. ผ้าสะอาดไมโครไฟเบอร์ 12. สารดูดความชื้นซิลิกาเจล	
- งานโครงการส่งเสริมสนับสนุนการลงทุนติดตั้งระบบบอบแห้งพลังงานแสงอาทิตย์	การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์					✓		วิศวกร (1 คน) นักวิชาการพลังงาน (1 คน)	1. โต้ะทำงาน 2 ชุด 2. คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง พร้อมระบบอินเทอร์เน็ต 3. เครื่องปริ้นเตอร์ 1 เครื่อง	ระบบอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง พร้อมระบบสำรองข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน :...กองพัฒนาพลังงานทดแทน.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
1. ผลิตไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็ก	เดินเครื่องระบบผลิตไฟฟ้าจากโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนเพื่อส่งเข้าระบบของหน่วยงานที่รับซื้อไฟฟ้า เสริมความมั่นคงของระบบไฟฟ้าของประเทศ					/		หัวหน้าโครงการโรงไฟฟ้า (1 คน) พนักงานควบคุมการเดินเครื่อง (8 คน) ธุรการ (1 คน)	1. วัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างจากหลายๆแหล่ง 2. วัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างจากแหล่งใหม่ที่สามารถจัดหาและจัดส่งได้	1.ระบบควบคุมโรงไฟฟ้าทางไกลสำรอง 2.ระบบไฟฟ้า 3.ระบบสื่อสาร

2. ก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็ก	ก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็กเพื่อผลิตพลังงานไฟฟ้าเข้าสู่ระบบสายส่งของหน่วยงานที่รับซื้อไฟฟ้า					／		นายช่างควบคุมงานก่อสร้าง (1 คน)	3. วัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างอื่นที่สามารถทดแทนวัสดุอุปกรณ์เดิม	4.ระบบอินเทอร์เน็ต
3. ก่อสร้างโรงไฟฟ้าพลังงานทดแทนขนาดเล็กมาก	3.1 ก่อสร้างโรงไฟฟ้าเพื่อผลิตไฟฟ้าใช้ในหมู่บ้าน โดย พพ. สนับสนุนอุปกรณ์ ชาวบ้านลงแรง รวมถึงเดินเครื่องและดูแลรักษาโรงไฟฟ้าเอง 3.2 ก่อสร้างโรงไฟฟ้าเพื่อผลิตไฟฟ้าใช้ในชุมชน โดยมอบโอนให้ชุมชนดูแลและขายไฟฟ้าให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้					／		นายช่างควบคุมงานก่อสร้าง (1 คน)	4. อุปกรณ์สื่อสาร 5. อุปกรณ์สำนักงาน 6. อุปกรณ์การประชุมทางไกล	5.ระบบประชุมทางไกล

## ชื่อหน่วยงาน :...กองถ่ายถอดและเผยแพร่เทคโนโลยี

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุนุคลากรที่จำเป็นต้องกระบวนงาน	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
งานเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงาน	เผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงาน						✓	นักวิทยาศาสตร์/วิศวกร(1 คน) นักวิชาการ	คอมพิวเตอร์ (1เครื่อง) โปรแกรมตัดต่อ 1 โปรแกรม	คอมพิวเตอร์ (1เครื่อง) โปรแกรมตัดต่อ 1 โปรแกรม

									พลังงาน/พนักงาน เทคโนโลยี พลังงาน/นายช่าง เทคนิค (1 คน)	โปรแกรมการประชุม ช่องทาง Social Network อุปกรณ์บันทึกภาพ/ บันทึกวิดีโอ) 1 ชุด	โปรแกรมการประชุม ช่องทาง Social Network อุปกรณ์บันทึกภาพ/ บันทึกวิดีโอ) 1 ชุด
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ							ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
1) งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  ทส.	การให้บริการระบบเครือข่ายเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต / บำรุงรักษา / เชื่อมต่อระบบเครือข่ายและระบบงาน ควบคุม	✓							นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1 คน) เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ (1 คน) พนักงานธุรการ (1 คน) ช่างเทคนิค (1 คน)	- อุปกรณ์เครือข่ายเพื่อไว้ทดแทน เช่น Switch - อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อระบบงานเพื่อใช้ระบุตัวตน Authenticated - อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง รักษาระบบเครือข่ายและเชื่อมต่อระบบ - อุปกรณ์ตรวจสอบ	- Firewall/WAFs - ระบบ Virtualized Cloud Computing - Internet - Server - อุปกรณ์ในการเชื่อมต่อเพื่อระบุตัวตน - Lab top

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ							ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
										สัญญาณ - ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ตรวจสอบ อุณหภูมิและความชื้น	- การใช้เครือข่าย (LAN /WAN/Wifi/Mobile) - Wireless Controller - Access Point
2) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ  ทส. และ พส.	ให้บริการระบบงานสารสนเทศ - ระบบบริหารราชการโปรแกรม ทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบกองทุนการเงิน การคลัง - ระบบ back office อื่นๆ	✓							นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (2 คน)	NoteBook (2เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	- เครือข่าย internet] โปรแกรม vpn - Mobile 2 เครื่อง
3) งานองค์ความรู้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน  อร.	บริการเผยแพร่ข่าวพลังงานประจำวันทางเว็บไซต์			✓					นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	1.คอมพิวเตอร์ 2. มือถือ 3. Flash Drive	1. ระบบอินเทอร์เน็ต 2. โปรแกรม WinSCP
4) งานด้านสถิติข้อมูลพลังงาน  สข.	ติดตาม ประสานงาน และรวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติ						✓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (4 คน)	1. Lap Top 2. printers	1. มือถือ 2. ระบบสารสนเทศ

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ							ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการงาน	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
	พลังงานเพื่อจัดทำข้อมูลสถิติ พลังงานรายเดือน รายไตรมาส รายปี									3. Flash Drive 4. เครื่องคิดเลข 5. เครื่องเขียน และ อุปกรณ์สำนักงาน	3. เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
5) งานบริการสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ	เผยแพร่ นำเข้าและบริหารจัดการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ และระบบอินทราเน็ตกรม						✓		ผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่ ศทส. จำนวน 2 คน) และ ผู้นำเข้าข้อมูลแต่ละ กอง/สำนัก อย่าง น้อย กอง/สำนักละ 2 คน	1. คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก 2. เครื่อง scanner 3. โทรศัพท์มือถือ	1. โปรแกรม vpn 2. เครือข่าย internet 3. ระบบบริหาร จัดการข้อมูล เว็บไซต์ (CMS) 4. โปรแกรม IE browser (Internet Explorer)

ชื่อหน่วยงาน :.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
งานประชาสัมพันธ์	ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ผู้ที่มาติดต่อด้วยตัวเอง/โทรศัพท์/เว็บไซต์		✓					นักประชาสัมพันธ์ (1 คน)	โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (1เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	- อินเทอร์เน็ต
งานการคลัง	งานงบประมาณแผ่นดิน งบกองทุน งานบัญชี-เบิกจ่าย ใบสำคัญ		✓					นักวิชาการเงินและบัญชี (3 คน)	โต๊ะทำงาน (3 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (3เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	-ระบบการเงินการคลัง (GFMS , กองทุนฯ) - ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
งานบริหารทั่วไป	รับ-ส่งหนังสือราชการภายใน/ภายนอก รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		✓					นักจัดการงานทั่วไป (1 คน) เจ้าพนักงานธุรการ (1 คน)	โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (1 เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	-ระบบงานสารบรรณ e-saraban
งานช่วยอำนวยความสะดวก	อำนวยความสะดวกในงานของผู้บริหารและผู้มาติดต่องานด้าน			✓				นักจัดการงานทั่วไป (1 คน)	โต๊ะทำงาน (1 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (1	



กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
	คกก.สวัสดิการกรม และศูนย์ประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชาย								เครื่อง เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	
งานบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดสอบแข่งขัน บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ประเมินทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานด้านระบบคุณธรรม งานวินัย			✓				นักทรัพยากรบุคคล (3 คน)	โต๊ะทำงาน (3 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (3 เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	-ระบบบุคลากร (DPIS) - ระบบจ่ายบำเหน็จบำนาญ (e-pension) - โปรแกรมฐานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ
งานพัสดุ	จัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญา งานอาคาร/สถานที่/พาหนะ			✓				นักวิชาการพัสดุ (3 คน)	โต๊ะทำงาน (3 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (3 เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
งานกฎหมายและระเบียบ	งานพิจารณาสัญญาและงานคดี			✓				นิติกร (2 คน)	โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) คอมพิวเตอร์ (2 เครื่อง) เครื่องปริ้นเตอร์ ( 1 เครื่อง)	

ชื่อหน่วยงาน : .....กลุ่มยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
1. การวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายในการพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และจัดทำแผนปฏิบัติ	1. วิเคราะห์นโยบายต่าง ๆ ที่ได้รับหมาย 2. จัดทำแนวทงนโยบายเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน			✓				นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (2 คน)	1. Lap Top (2 เครื่อง) 2. printers (1 เครื่อง) 3. ฮาร์ดดิสพกพา/ทรัมไดร์ฟ (1 ชิ้น) 4. มือถือ (1 เครื่อง)	-
2. การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ	1. แจ้งแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ให้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน 2. ยง. ประสาน สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการพร้อมด้วยรายละเอียด 3. ยง. นำเสนอ อพพ. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการ. 4. แจ้งเวียนสำนัก/กอง/ ศูนย์/กลุ่มงาน ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการที่ผ่านการเห็นชอบจาก อพพ. แล้ว				✓			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (2 คน)	1. Lap Top (1 เครื่อง) 2. printers (1 เครื่อง) 3. ฮาร์ดดิสพกพา/ทรัมไดร์ฟ (1 ชิ้น) 4. มือถือ (1 เครื่อง)	- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
3. การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน และงบกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน	<p>1. แจ้างเวียนกรอบและแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณตามข้อกำหนดของสำนักงบประมาณ และสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานให้แก่ผู้บริหารและผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ทราบ/พิจารณา และดำเนินการจัดทำค่าขอตามแนวทางการจัดทำงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ประสานสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อรวบรวมข้อมูล ค่าขอ งบประมาณ เทรียมเสนอขอความเห็นชอบต่อ อพพ.</p> <p>3. ประมวลผลรวบรวมและนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ</p> <p>4. นำส่งค่าของงบประมาณของ พพ. ไปยังสำนักงบประมาณ และสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานภายในระยะเวลา</p>			✓				นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (7 คน)	<p>1. Lap Top (4 เครื่อง)</p> <p>2. printers (2 เครื่อง)</p> <p>3. ฮาร์ดดิสทพพ/ทรมัไดรฟ์ (7 ชิ้น)</p> <p>4. มือถือ (7 เครื่อง)</p>	<p>- ระบบ e-Budgeting</p> <p>- ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>- ระบบ BB-EvMiS</p> <p>- ระบบ E-efb-dede</p>

ชื่อหน่วยงาน : .....กลุ่มติดตามและประเมินผล.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินงบประมาณ (งบแผ่นดิน และ งบกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน)	พัฒนาระบบบริหารและติดตามข้อมูล ผลการดำเนินงานโครงการ จาก 1. งบประมาณแผ่นดิน 2. งบกองทุนฯ			✓				1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1 คน)  2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	1. โต๊ะทำงาน (2 โต๊ะ) 2. คอมพิวเตอร์ (3 เครื่อง) 3. เครื่องปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง)	- ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER) - ระบบ BB-EvMiS - ระบบ E-efb-dede

ชื่อหน่วยงาน : .....กลุ่มประสานความร่วมมือด้านพลังงาน.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
1. ประสานงานสร้างเครือข่ายและพันธมิตรอย่างต่อเนื่อง	การประสานงานเพื่อจัดทำโครงการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ โดยผ่านทางอีเมล โทรศัพท์ การหาหรือ การประชุมออนไลน์ เป็นต้น			✓				นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (1 คน) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	- โต๊ะเก้าอี้ประชุม (1 ชุด) - คอมพิวเตอร์ (1 เครื่อง) - โทรศัพท์ (1 เครื่อง) - ไมค์ ลำโพง กล้อง Projector สำหรับการประชุมออนไลน์ (1 ชุด) - อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เช่น สาย lan, Reuther	-ระบบสารสนเทศ เช่น Zoom, Skype ฯลฯ -ระบบอินเทอร์เน็ต
2. การเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณ	การเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณสำหรับกิจกรรมด้านต่างประเทศรวมทั้งการกำกับและติดตาม เช่น การแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน พพ. เพื่อให้ตั้งรายการงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานจะเดินทาง การสรุปรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายการในส่วนที่ ปร. รับผิดชอบ การนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และการกำกับดูแลและติดตามการใช้เงิน			✓			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน (2 ชุด) - คอมพิวเตอร์ (1 เครื่อง) - โทรศัพท์ (1 เครื่อง) - ปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง) - อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เช่น สาย lan, Reuther	-ระบบอินเทอร์เน็ต	

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
	งบประมาณให้มีความเหมาะสม									
3. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนที่นำทางความร่วมมือระหว่างประเทศด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน	การจัดทำแผนและแผนที่นำทางความร่วมมือระหว่างประเทศด้านอนุรักษ์พลังงานและพลังงานหมุนเวียน โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ได้แก่ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การประชุมหารือเพื่อตรวจสอบร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนที่นำทางดังกล่าว การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เป็นต้น						✓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (5 คน) ขณะศึกษาที่เกี่ยวข้อง	- โต๊ะเก้าอี้ประชุม (1 ชุด) - คอมพิวเตอร์ (1 เครื่อง) - โทรศัพท์ (1 เครื่อง) - ปริ้นเตอร์ (1 เครื่อง) - ไมค์ ลำโพง กล้อง Projector สำหรับการประชุมออนไลน์ (1 ชุด) - อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์สำหรับระบบอินเทอร์เน็ต เช่น สาย lan, Reuther	-ระบบสารสนเทศ เช่น Zoom, Skype ฯลฯ -ระบบอินเทอร์เน็ต

ชื่อหน่วยงาน :.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
1. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	1. แจ้งกรอบการประเมินฯ ให้แก่ผู้บริหารและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทราบ/พิจารณา 2. ประสานหน่วยงานเพื่อจัดทำข้อเสนอร่างตัวชี้วัดฯ พร้อมรายละเอียด 3. กพร. และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดร่วมเจรจาร่างตัวชี้วัดฯ ที่ อพพ. เห็นชอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. 4. แจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการตามตัวชี้วัดฯ ที่ผ่านการเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. แล้ว 5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด 6. รายงานการประเมินผลตนเองตามรอบระยะเวลาที่กำหนด				✓			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ - ทรัมไดร์ฟ/เอทานอลฮาร์ดดิส - มือถือ - กระดาษ	- ระบบสารสนเทศ - ระบบอินเทอร์เน็ต - Application ในการรองรับการทำงาน เช่น Line, การประชุมผ่าน Zoom - การแชร์ข้อมูลในการทำงานผ่านระบบ Google Drive
2. การประเมินผู้บริหารองค์การ	1. แจ้งเวียนกรอบการประเมินฯ ให้แก่ผู้บริหารและผู้อำนวยการสำนัก/กอง					✓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์	- ระบบสารสนเทศ - ระบบอินเทอร์เน็ต

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
	<p>ทราบ/พิจารณา</p> <p>2. แจ้งเวียนผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางการประเมินฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ดำเนินการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชา (Online Survey) ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>- ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลตนเอง (Self Assessment)</p> <p>3. ติดตามผลการประเมินฯ (Online Survey) ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>4. ประมวลผลภาพรวมและนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบก่อนนำเข้าสู่ระบบการประเมินผลตนเอง (Self Assessment) ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรัมพ์ไต่อพ/เอทานอล</li> <li>- ฮาร์ดดิส</li> <li>- มือถือ</li> <li>- กระดาษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application ในการรองรับการทำงาน เช่น Line, การประชุมผ่าน Zoom</li> <li>- การแชร์ข้อมูลในการทำงานผ่านระบบ Google Drive</li> </ul>
3. การประเมินระบบราชการ 4.0	1. แจ้งแนวทางและเกณฑ์การประเมินฯ ให้แก่คณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการ					✓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1 คน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- เครื่องปริ้นเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารสนเทศ</li> <li>- ระบบอินเทอร์เน็ต</li> </ul>



กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลาอนุมัติให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
	<p>ประเมินพร้อมหลักฐานประกอบ</p> <p>2. ติดตาม และประสานงานกับเลขานุการประจำหมวดต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลเตรียมเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหาร</p> <p>3. ประมวลผลในภาพรวมและนำเสนอผู้บริหารก่อนนำข้อมูลเข้าระบบการประเมินฯ และรายงานผลการประเมินฯ ในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>4. สรุปผลการประเมินฯ และนำเสนอข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมินเพื่อจัดทำแผนการพัฒนางานองค์กรเพื่อให้ได้เป็นระบบราชการ 4.0 ต่อไป</p>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทรัมพ์/เอทานอล</li> <li>- ฮาร์ดดิส</li> <li>- มือถือ</li> <li>- กระดาษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Application ในการรองรับการทำงาน เช่น Line, การประชุมผ่าน Zoom</li> <li>- การแชร์ข้อมูลในการทำงานผ่านระบบ Google Drive</li> </ul>	

ชื่อหน่วยงาน :.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

กิจกรรม/บริการที่สำคัญของหน่วยงาน	รายละเอียดของกิจกรรม	ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินงานขั้นต่ำ						ประมาณทรัพยากรที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉิน		
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	7 วัน	14 วัน	1 เดือน	>1 เดือน	ระบุบุคลากรที่จำเป็นต่อกระบวนการ	ระบุวัสดุอุปกรณ์	ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี
1. งานตรวจสอบด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ระบบควบคุมภายใน การดำเนินงานโครงการ และการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ รวมทั้งงานด้านอื่นๆ ตามที่กรมบัญชีกลาง สตง. และกระทรวงฯ กำหนดเพิ่มเติม	1. ตรวจสอบ วิเคราะห์หลักฐานเอกสารประกอบต่างๆ ด้านการรับและจ่ายเงิน จำนวนเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง 2. ร่างและสรุปผล เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำเดือน					✓		นักวิชาการตรวจสอบภายใน (1 คน)	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นท์เตอร์ - ทรัมพ์/เอทานอล ฮาร์ดดิส - มือถือ	- ระบบสารสนเทศ - ระบบอินเทอร์เน็ต
2. ออกแบบและประเมินความเสี่ยงการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	จัดทำแบบ ปค.4 และแบบ ปค.5 ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ					✓		นักวิชาการตรวจสอบภายใน (1 คน)	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นท์เตอร์ - ทรัมพ์/เอทานอล ฮาร์ดดิส - มือถือ	- ระบบสารสนเทศ - ระบบอินเทอร์เน็ต