



# แผนบริหารความต่อเนื่อง

## ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี



(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑)

สำนักส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการ

เมษายน ๒๕๕๘

# สารบัญ

|                                                | หน้า      |
|------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>                            | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ ความเป็นมา                                 | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                               | ๑         |
| ๑.๓ ขอบเขต                                     | ๒         |
| <b>บทที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่อง</b>          | <b>๓</b>  |
| ๒.๑ ความหมาย                                   | ๓         |
| ๒.๒ นิยามศัพท์                                 | ๓         |
| ๒.๓ ลักษณะสำคัญขององค์กร                       | ๕         |
| ๒.๔ แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง               | ๑๐        |
| <b>บทที่ ๓ โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง</b> | <b>๑๔</b> |
| ๓.๑ คณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง            | ๑๔        |
| ๓.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน                   | ๑๔        |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีการบริหารความต่อเนื่องภายในหน่วยงาน โดยให้.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการประสานส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งจัดทำคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี จากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในห้วง เวลาที่ผ่านมา ทำให้ สลค. ต้องปรับกระบวนการทำงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าภารกิจหลักของ สลค. สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในทุกสถานการณ์ สลค. จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สลค. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม และสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

ด้วยเหตุที่ การปฏิบัติงาน ของ สลค. อาจต้องเผชิญกับความเสี่ยงและ สภาวะ วิกฤต ต่าง ๆ เช่น จากภัยธรรมชาติ จากการชุมนุมทางการเมือง หรือจากการประท้วงของกลุ่มต่าง ๆ สลค. จึงควรให้ความสำคัญ แก่การตระหนักถึงความเสี่ยงและ สภาวะ วิกฤต ต่าง ๆ ที่คุกคามความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน ของ สลค. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) จึงเป็นแนวทางปฏิบัติที่จำเป็น ซึ่งจะช่วยลดผลกระทบจากความเสี่ยงและ สภาวะ วิกฤต ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และช่วยให้ การปฏิบัติงาน ของ สลค. ดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สลค. มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

๑.๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ ในภารกิจหลักของ สลค. ในกรณีที่เกิดสภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ สลค.

๑.๒.๒ เพื่อลดหรือป้องกันการหยุดชะงักของระบบและภารกิจหลักอันเป็นผลมาจาก สภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติต่าง ๆ และเพื่อให้สามารถกู้ระบบและภารกิจหลักกลับมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

๑.๒.๓ เพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการเชิงคุณ ภาพให้สอดคล้องกับระบบบริหารจัดการเชิงคุณภาพภาครัฐ (PMQA) ในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการด้านการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติ

**๑.๓ ขอบเขต**

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับ สถานการณ์กรณีเกิด สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สลค ทำเนียบรัฐบาล โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจะประกอบด้วยเหตุการณ์การชุมนุม การจลาจล อุทกภัย การก่อวินาศกรรม อุบัติเหตุที่ทำให้บุคลากรหลักได้รับบาดเจ็บสาหัสหรือเสียชีวิต เป็นจำนวนมาก การประกาศใช้กฎหมายในสถานการณ์ฉุกเฉิน และการเกิดโรคระบาด

ทั้งนี้ แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จะไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องอื่น ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อ การปฏิบัติงาน ของ สลค . เนื่องจาก สลค. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

๙๐ ✧ ๙๑

## บทที่ ๒

### การบริหารความต่อเนื่อง

#### ๒.๑ ความหมาย

การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) หมายถึง องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งขึ้นกับภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ (ป.ต.ท., ๒๕๕๗)

สภาวะวิกฤต (Crisis) หมายถึง เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นที่จะมีหรือไม่มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อถือ ความเชื่อมั่นศรัทธาต่อองค์กร ซึ่งจะมีผลโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อผลการดำเนินการ หรือความสามารถในการดำเนินการเพื่อบรรลุพันธกิจขององค์กรในระยะสั้นหรือระยะยาว และมีลักษณะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกะทันหันมีผลกระทบสูง มีระยะเวลาในการบริหารจัดการน้อย (มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, ๒๕๕๕)

กล่าวโดยสรุป แผนบริหารความต่อเนื่องนั้นมีอยู่ในแต่ละองค์กรมานานแล้ว เพียงแต่อาจจะแฝงอยู่ภายใต้ชื่ออื่น ทั้งนี้ แผนบริหารความต่อเนื่องจะช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร หรือเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการตอบสนองและกู้คืนจากการหยุดชะงัก ซึ่งจะทำให้ประสิทธิภาพขององค์กรสูงขึ้น โดยการบริหารความต่อเนื่องจะไม่เกี่ยวข้องกับแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานปกติ แต่จะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สำคัญที่ส่งผลกระทบอย่างมีนัยต่อการปฏิบัติงานในภารกิจหลักขององค์กร

#### ๒.๒ นิยามศัพท์

**๒.๒.๑ การชุมนุม** หมายถึง การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กันที่หรือเดินทางไปตามท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดยมาชุมนุมกันในสถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะหรือสถานที่ราชการ

**๒.๒.๒ การจลาจล** หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมืองคือมีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและไม่อาจควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันนั้นได้ จนนำไปสู่การจลาจลสร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหายโดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้วก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

**๒.๒.๓ การก่อวินาศกรรม** หมายถึง การกระทำให้ใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ<sup>๑</sup>

**๒.๒.๔ อัคคีภัย** หมายถึง ภัยอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อกันลุกลามไปตาม บริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มี

<sup>๑</sup> พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

เชื้อเพลิงหมุนเวียน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสียให้แก่ทรัพย์สินและชีวิต<sup>๒</sup>

**๒.๒.๕ อุทกภัย** หมายถึง ภัยหรืออันตรายที่เกิดจากน้ำท่วม<sup>๓</sup> หรืออันตรายอันเกิดจากสภาวะที่น้ำไหลเอ่อล้นฝั่งแม่น้ำ ลำธาร หรือทางน้ำ เข้าท่วมพื้นที่ซึ่งโดยปกติแล้วไม่ได้อยู่ใต้ระดับน้ำ หรือเกิดจากการสะสมน้ำบนพื้นที่ซึ่งระบายออกไม่ทันทำให้พื้นที่นั้นปกคลุมไปด้วยน้ำ

**๒.๒.๖ อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจหรือคาดคิดมาก่อน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือบุคคลได้รับอันตรายทั้งร่างกาย อาจบาดเจ็บ พิการ หรือรุนแรงถึงขั้นเสียชีวิต

**๒.๒.๗ การประกาศใช้กฎหมายในสถานการณ์ฉุกเฉิน** หมายถึง การใช้บังคับกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของ สลค.

**๒.๒.๘ โรคระบาด** หมายถึง สถานการณ์การติดเชื้อโรค หรือโรคติดต่อที่เกิดขึ้นในระยะเวลาเดียวกันในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งหนึ่งแหล่งใด ในอัตราสูงกว่าสถานการณ์ปกติที่ควรเป็น โดยการติดเชื้อนั้นลุกลามแพร่กระจายอยู่ในชุมชน ในถิ่น หรือในแหล่งนั้น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงจุดเริ่มต้นของโรค และสามารถแพร่กระจายลุกลามไปยังชุมชนอื่น ๆ ที่อยู่ไกล ๆ ออกไปได้หลายชุมชนหรือหลายสถานที่

**๒.๒.๙ สถานการณ์ฉุกเฉิน** หมายถึง สถานการณ์อันกระทบหรืออาจกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐหรืออาจทำให้ประเทศหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของประเทศตกอยู่ในภาวะคับขันหรือมีการกระทำความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา การรบหรือการสงคราม ซึ่งจำเป็นต้องมีมาตรการเร่งด่วนเพื่อรักษาไว้ซึ่งการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เอกราช และบูรณภาพแห่งอาณาเขต ผลประโยชน์ของชาติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ ความสงบเรียบร้อยหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือการป้องกันหรือแก้ไขเยียวยาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะอันมีมาอย่างฉุกเฉินและร้ายแรง<sup>๔</sup>

**๒.๒.๑๐ ระดับความรุนแรง** หมายถึง ผลจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ซึ่งอาจเกิดก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร และ /หรือมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์กร โดยแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำ ระดับ ๒ หมายถึง ปานกลาง ระดับ ๓ หมายถึง ค่อนข้างสูง ระดับ ๔ หมายถึง สูง และระดับ ๕ หมายถึง สูงมาก

**๒.๒.๑๑ กระบวนการสำคัญ** หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักของ สลค. ที่ต้องการความต่อเนื่อง

**๒.๒.๑๒ บุคลากรหลัก** หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนการสำคัญ

**๒.๒.๑๓ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

**๒.๒.๑๔ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง** หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานใน สลค. ได้

<sup>๒</sup> เว็บไซต์วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี <http://th.wikipedia.org/wiki>

<sup>๓</sup> พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒

<sup>๔</sup> พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

### ๒.๓ ลักษณะสำคัญขององค์กร

ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง จำเป็นต้องมีการศึกษาองค์กรเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในสภาพการดำเนินงานขององค์กรว่าหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน องค์กรจะได้รับผลกระทบหรือความเสียหายอย่างไร เพื่อให้สามารถระบุนความเร่งด่วนและความสำคัญของกิจกรรม ลักษณะสำคัญ ที่เมื่อหยุดดำเนินการแล้วจะเกิดผลกระทบในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในการเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับบริหารความต่อเนื่องผ่านการระบุนกระบวนการสำคัญ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และการวิเคราะห์ผลกระทบ ดังนี้

#### ๒.๓.๑ การกิจและกระบวนการสำคัญของ สลค.

การพัฒนา สลค. ให้เป็นองค์กรที่มีระบบบริหารจัดการความรู้ด้านวิชาการ ระบบบริหารจัดการ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อสนับสนุนและประสานราชการกับคณะรัฐมนตรี รัฐสภา ส่วนราชการในพระองค์ ส่วนราชการ และองค์กรที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### ๒.๓.๒ การกิจของ สลค.

สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน โดยพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร พัฒนาการออกกฎหมาย คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ประสานการปฏิบัติตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี

(๒) ประสานราชการกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี

(๓) ประสาน ราชการกับส่วนราชการในพระองค์เกี่ยวกับภารกิจของนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีที่จะต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา ตามกฎหมายหรือระเบียบประเพณี

(๔) ประสานราชการกับกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่แก่ประชาชน

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ สลค. หรือตามที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

จากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สลค . กล่าวโดยสรุปคือ สลค . มีภารกิจที่หลักอยู่ ๕ ภารกิจ ซึ่งภารกิจทั้งหมดมีกระบวนการงานสำคัญและจำเป็นต้องมีการบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ไม่หยุดชะงักแม้ประสบภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๒.๓.๒.๑ ภารกิจด้านคณะรัฐมนตรี

#### ๑) การสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

##### ๑.๑) ก่อนการประชุมคณะรัฐมนตรี

(๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง รวมทั้งการขอความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และสรุปรวบรวมเสนอต่อคณะรัฐมนตรี กรณีที่เรื่องมีความซับซ้อนและจำเป็นต้องเสนอแนวทางในการตัดสินใจ ของคณะรัฐมนตรี สลค . จะเสนอความเห็นเชิงวิเคราะห์และแนวทางในการตัดสินใจต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

(๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยกำหนดวันจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไว้ ๓ ครั้ง ก่อนถึงวันประชุมคณะรัฐมนตรี (ปกติกำหนดเป็นวันอังคารของทุกสัปดาห์)

##### ๑.๒) ระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรี

(๑) อำนวยความสะดวกและประสานการจัดประชุม คณะรัฐมนตรี ทั้งในและนอกสถานที่ อำนวยความสะดวกในด้านการให้บริการอาหาร การต้อนรับคณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และข้อมูลประกอบการพิจารณาแบบอิเล็กทรอนิกส์ การให้บริการข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย กฎ ระเบียบที่สำคัญที่ใช้ในการอ้างอิง

##### ๑.๓) หลังการประชุมคณะรัฐมนตรี

(๑) จัดทำมติคณะรัฐมนตรี แจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไปยังรัฐมนตรี และหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติต่อไป

(๒) สลค. จะจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีทุกครั้งที่มีการประชุม แล้วเสนอให้คณะรัฐมนตรีทราบ กรณีที่ประชุมคณะรัฐมนตรี มีข้อทักท้วงหรือแก้ไขประการใด สลค. จะดำเนินการแก้ไขโดยเร็วต่อไป

(๓) ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่ง สลค. ได้ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งโดยวิธีการติดตามโดยตรงจากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และโดยการติดตามผ่านผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา

#### ๒) การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีในการเข้าเฝ้าฯ

๒.๑) การประสานงานและอำนวยความสะดวกให้ แก่รัฐมนตรีทั้งคณะ และตามพลัดเฝ้าฯ ในการเข้าเฝ้าฯ ในพระราชพิธี รัฐพิธี พิธี และโอกาสสำคัญต่าง ๆ

๒.๒) การประสานงานกับสำนักกราชเลขาธิการเพื่อขอรับพระราชทานภาพถ่ายและพระราชดำรัสในการเข้าเฝ้าฯ ของรัฐมนตรีในโอกาสต่าง ๆ

**๒.๓.๒.๒ การกิจด้านรัฐสภา**

การประสานกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเกี่ยวกับการดำเนินการเสนอและพิจารณาร่างกฎหมาย และเรื่องที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ขอรับความยินยอมหรือความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนเรื่องที่สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา เสนอมายังคณะรัฐมนตรี รวมทั้งการเสนอสัญญาให้รัฐสภาให้ความเห็นชอบ การแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ส่งผู้แทนไปร่วมแสดงความคิดเห็นในชั้นการพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการการของวุฒิสภา การรับร่างกฎหมายที่รัฐสภามีมติเห็นชอบเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมาย และการแจ้งผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปยังรัฐสภา

**๒.๓.๒.๓ การกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการในพระองค์**

- ๑) การปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ
- ๒) การเขียนเอกสารสำคัญ และการรักษาและประทับพระราชลัญจกร

ให้เป็นไปตามโบราณราชประเพณี

๓) การดำเนินการเกี่ยวกับราชการที่นายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีจะต้องนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาหรือขอ พระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ ตามกฎหมายและระเบียบประเพณี การสถาปนาพระอิสริยยศฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์และสมณศักดิ์ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของข้าราชการและบุคคลประเภทต่าง ๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณี รวมทั้งการทูลเกล้าฯ ถวายร่างกฎหมายและประกาศพระบรมราชโองการเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

**๒.๓.๒.๔ การกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ**

การประสานงานกับส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจด้านคณะรัฐมนตรีและราชการในพระองค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒.๓.๒.๕ การกิจด้านการให้บริการแก่ประชาชน**

๑) **ให้บริการ สืบค้นสารสนเทศ** (ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีและข้อมูลที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา) ทางอินเทอร์เน็ต โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักบริหารงานสารสนเทศ และกลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักนิติธรรม โดยผู้รับบริการสามารถสืบค้นด้วยตนเองจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดไว้บริการหรือให้เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลให้ได้เช่นกัน

๒) **ให้บริการข้อมูลทะเบียนฐานันดร** โดยผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการได้ที่กลุ่มงานฐานันดร สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การบริการดังกล่าว สลค. ให้บริการแก่ผู้รับบริการในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ด้วยตนเอง และติดต่อทางหนังสือ

**๒.๓.๓ กระบวนการงานสำคัญของ สลค.** เพื่อให้เข้าใจในสภาพการดำเนินงานของ สลค. ว่า กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจะได้รับผลกระทบ อย่างไร จึงได้มีการระบุกระบวนการงานสำคัญภายใต้ภารกิจหลักของ สลค. และภารกิจสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร ทั้งนี้ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะได้พิจารณาทบทวนกระบวนการงานสำคัญที่กำหนดเพื่อตัดทอน หรือปรับลำดับความสำคัญได้ตามเหตุวิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจหลักและกระบวนงานสำคัญมีดังนี้

## ตารางที่ ๑ สรุปภารกิจหลักและกระบวนงานสำคัญของ สลค.

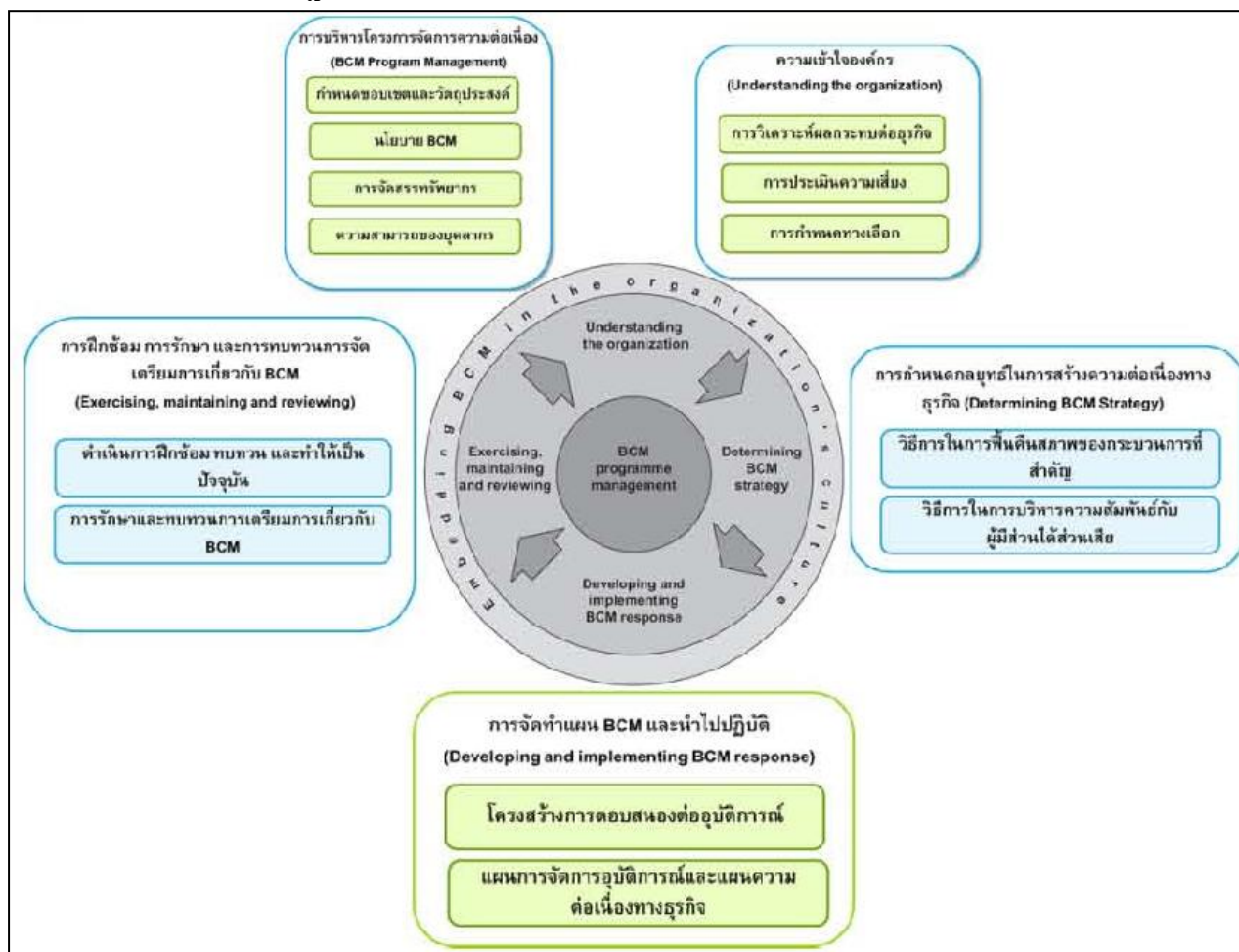
| ภารกิจหลัก                                           | หน่วยงานหลัก                   | กระบวนงานสำคัญ                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภารกิจด้าน<br>คณะรัฐมนตรี                            |                                | ๑.๑ การสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี/คณะกรรมการ<br>กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี                                                                                                                                       |
|                                                      | สนธ. สพต.<br>สวค. สปค.<br>สอค. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ในขั้นตอนการตรวจสอบเรื่องเสนอ<br/>คณะรัฐมนตรี ถามความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปวิเคราะห์เรื่อง<br/>เสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี</li> </ul> |
|                                                      | กปค.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                          |
|                                                      | สปก.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                         |
|                                                      | กปค.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกการประชุมคณะรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                             |
|                                                      | สนธ. สพต.<br>สวค. สปค.<br>สอค. | <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำมติคณะรัฐมนตรี</li> <li>- ยกร่างมติคณะรัฐมนตรี</li> <li>- ขอความเห็นชอบมติคณะรัฐมนตรีที่ยกร่าง</li> </ul>                                                                           |
|                                                      |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● แจกมติคณะรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                                             |
|                                                      |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี</li> </ul>                                                                                                                                               |
|                                                      | สปค.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง<br/>(เรื่องสำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดระยะเวลาให้ต้องรายงาน)</li> </ul>                                                     |
|                                                      | สบส.                           | ๑.๒ การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ<br>ของคณะรัฐมนตรี                                                                                                                                               |
| ภารกิจ<br>ด้านรัฐสภา                                 | สนธ.                           | ๒.๑ เสนอร่างกฎหมายให้รัฐสภาพิจารณา                                                                                                                                                                                                |
|                                                      |                                | ๒.๒ เสนอหนังสือสัญญาให้รัฐสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบ                                                                                                                                                                                |
|                                                      |                                | ๒.๓ เสนอเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอรับความยินยอมจากรัฐสภา หรือ<br>เสนอรัฐสภาทราบ                                                                                                                                                |
|                                                      |                                | ๒.๔ แจกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ส่งผู้แทนไปร่วมชี้แจงแสดงความคิดเห็น<br>ในชั้นการพิจารณาร่างกฎหมายของคณะกรรมการกฤษฎีกาของสภาผู้แทนราษฎร<br>และคณะกรรมการกฤษฎีกาของวุฒิสภา                                                        |
|                                                      |                                | ๒.๕ รับร่างกฎหมายที่รัฐสภามีมติเห็นชอบเพื่อนำขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อ<br>ประกาศใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป                                                                                                                           |
|                                                      |                                | ๒.๖ แจกผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปยังรัฐสภา                                                                                                                                                                                      |
| ภารกิจด้านการ<br>ประสานงานกับ<br>ส่วนราชการในพระองค์ | สอค.                           | ๓.๑ ปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งในพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ                                                                                                                                                                    |
|                                                      |                                | ๓.๒ การขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง<br>ของข้าราชการ บุคคล และคณะบุคคล                                                                                                                                        |
|                                                      |                                | ๓.๓ ดำเนินการเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างประเทศตามราชประเพณี                                                                                                                                                                         |
|                                                      |                                | ๓.๔ ขอพระราชทานความเป็นธรรมและขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต                                                                                                                                                                          |
|                                                      |                                | ๓.๕ ขอพระราชทานอภัยโทษ                                                                                                                                                                                                            |
|                                                      |                                | ๓.๖ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี                                                                                                                                                                                       |
|                                                      |                                | ๓.๗ การพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีประมุขต่างประเทศเดินทาง<br>มาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะ                                                                                                         |
|                                                      |                                | ๓.๘ การเขียนและการประชันพระราชนิพนธ์ในเอกสารสำคัญที่มีความเร่งด่วน                                                                                                                                                                |

| ภารกิจหลัก                                               | หน่วยงานหลัก   | กระบวนการงานสำคัญ                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภารกิจด้านการประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ | สนธ.           | ๔.๑ นำเรื่องสำคัญประกาศในราชกิจจานุเบกษา                                                              |
|                                                          | ทุกสำนักและกอง | ๔.๒ ประสานงานกับคณะรัฐมนตรีและส่วนราชการในราชการสำคัญของคณะรัฐมนตรี ราชการในพระองค์ รัฐสภา และประชาชน |
| ภารกิจด้านการให้บริการแก่ประชาชน                         | สนธ.           | ๕.๑ ให้บริการสืบค้นเรื่องประกาศราชกิจจานุเบกษา                                                        |
|                                                          | สบส.           | ๕.๒ ให้บริการสืบค้นมติคณะรัฐมนตรี                                                                     |
|                                                          | สอศ.           | ๕.๓ ให้บริการข้อมูลทะเบียนฐานันดร                                                                     |
| ภารกิจสนับสนุนการบริหารจัดการภายในองค์กร                 | สบก.           | ๖.๑ งานอาคาร/สถานที่                                                                                  |
|                                                          |                | ๖.๒ งานสารบรรณ                                                                                        |
|                                                          |                | ๖.๓ งานการเงิน การคลัง และพัสดุ                                                                       |
|                                                          |                | ๖.๔ งานยานพาหนะ                                                                                       |
|                                                          |                | ๖.๕ งานบุคลากร                                                                                        |
|                                                          | สบส.           | ๖.๖ การจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้พร้อมปฏิบัติงาน                                               |

## ๒.๔ แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ปัจจุบันมีหลากหลายแนวทางและมาตรฐานในการบริหารความต่อเนื่อง โดยแนวทางที่นำมาใช้อย่างแพร่หลายคือ BS25999 ซึ่งกำหนดให้มี องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ทั้งนี้ องค์กรหรือหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ โดยขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้องใช้ใน BCM ของแต่ละองค์กรอาจแตกต่างกันไปตามขนาดประเภทภารกิจและทรัพยากรที่ใช้งาน ดังนี้

### มาตรฐานสากล BS2599 Business Continuity Management<sup>๕๕</sup>



**๒.๔.๑ การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management)** โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง โดยเป็น ขั้นตอนการจัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงพนักงานระดับต่าง ๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM การกำหนด ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของพนักงาน ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

<sup>๕๕</sup> BS 25999 เป็นมาตรฐานระบบการจัดการที่เป็นสากลที่นำมาใช้เป็นมาตรฐานในการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ในขณะที่ยังคงการเผชิญกับความท้าทาย (ปัทมา เอโกบล, 2554)

**๒.๔.๒ การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร(Understanding the Organization)** การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความเข้าใจกับองค์กรและหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และ ความเข้าใจในสภาพและ การดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานว่า จะรับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร ผ่านวิธีการวิเคราะห์ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis-BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment-RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับ ความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป

**๒.๔.๓ การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM strategy)** การกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืน การดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อ เหตุการณ์ในสถานะฉุกเฉิน และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จาก การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(BIA) ซึ่งประกอบด้วยเรื่องบุคลากร (People) สถานที่ปฏิบัติงาน (Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือ ผู้ให้บริการ (Suppliers)

**๒.๔.๔ การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะ ฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)** หลังจากที่ได้มีการกำหนดกลยุทธ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำแผนงาน เตรียมตอบสนองต่อสถานะฉุกเฉิน โดยให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

๒.๔.๔.๑ Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

๒.๔.๔.๒ Emergency/Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง

๒.๔.๔.๓ Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่ง ทำขั้นตอนงานที่ถูกฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้ง ึ่งเตรียมแผนรับ สถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ

๒.๔.๔.๔ Recovery Plans (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

**๒.๔.๕ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)** เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้ง เพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการ ตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

๒.๔.๕.๑ Call Tree คือการซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่ เกี่ยวข้อง ตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์

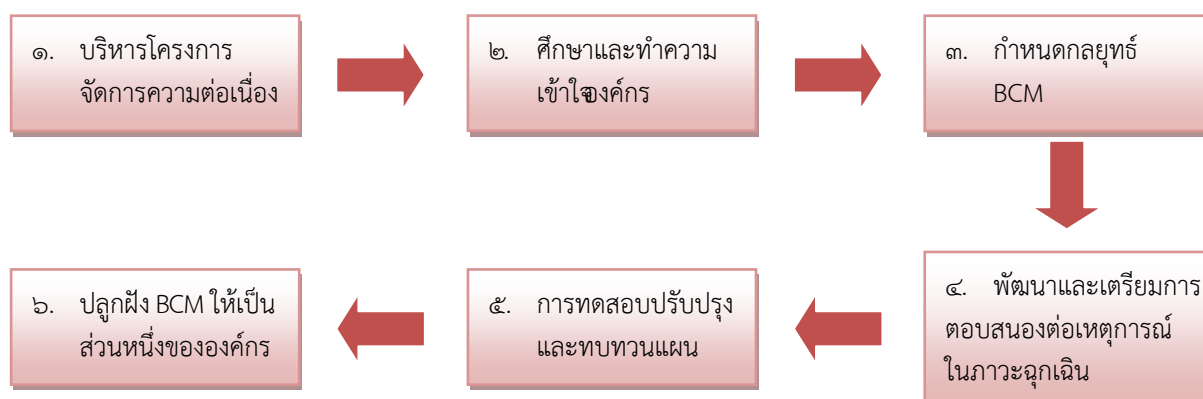
๒.๔.๕.๒ Tabletop Testing คือการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วย ที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองภัยสถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโต้ภัยแต่ละขั้นตอน ได้หรือไม่

๒.๔.๕.๓ Simulation คือการทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริงและลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้

๒.๒.๕.๔ Full BCP Exercise คือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริง มากที่สุด

**๒.๔.๖ การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)** เป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในการทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

จากแนวทางที่ได้กล่าวสรุปข้างต้น หน่วยงานภาครัฐสามารถพิจารณากำหนดกลุ่มผู้รับผิดชอบและโครงสร้างโครงการจัดการความต่อเนื่องได้ ดังนี้



#### ๒.๔.๗ ความเชื่อมโยงระหว่างการบริหารความต่อเนื่องกับการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความต่อเนื่องเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) และช่วยให้การกำกับดูแลองค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และทำให้เกิดความชัดเจนแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรในเรื่องต่าง ๆ เช่น ระบบงานที่สำคัญขององค์กร แนวทางในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นหรือแนวทางในการบริหารจัดการความสูญเสียที่เกิดขึ้น ภัยคุกคามที่สำคัญขององค์กรในสถานการณ์ปัจจุบัน

แผนบริหารความต่อเนื่องเป็นการกระทำเพื่อคาดเดาเหตุการณ์ล่วงหน้า โดยองค์กรจะต้องพิจารณาตรวจสอบความเสี่ยง (Risks) และภัยคุกคาม (Threats) ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์กร และค้นหาวิธีการที่ดีที่สุด ที่จะจัดการกับปัญหาเหล่านี้ หากเกิดเหตุการณ์เหล่านั้น การบริหารความต่อเนื่องจึงมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการบริหารความเสี่ยง อาจนับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวม ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการระบุความเสี่ยง การประเมินผลที่อาจเกิดขึ้น และการกำหนดแนวทางหรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในการควบคุมหรือตอบสนองต่อการจัดการความเสี่ยง โดยมีเป้าหมายที่จะลดผลกระทบหรือลดความรุนแรงจากสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นและช่วยให้ การปฏิบัติงานของ สลค. ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง

#### ๒.๔.๘ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

โดยที่สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ สลค. สามารถบริหารจัดการให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น และต้อง ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบในด้าน ดังนี้

๒.๔.๘.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒.๔.๘.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๒.๔.๘.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๔.๘.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๒.๔.๘.๕ ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ไม่สามารถติดต่อประสานงาน ขอ รับบริการ หรือให้บริการแก่ สลค. ได้

#### ๒.๔.๙ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

เนื่องจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีระดับความรุนแรงหลายระดับ ซึ่งความรุนแรงในแต่ละระดับนั้นจะส่งผลกระทบต่อการทำงานน้อยแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมได้เหมาะสมกับสถานการณ์ สลค. จึงได้จำแนกระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

| ระดับความรุนแรง    | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕<br>(สูงมาก)      | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักของ สลค. ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และ/หรือบุคลากรทั้งหมดของ สลค. ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้                  |
| ๔<br>(สูง)         | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักของ สลค. บางส่วน (มากกว่าร้อยละ ๕๐) และ/หรือบุคลากรน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ |
| ๓<br>(ค่อนข้างสูง) | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักของ สลค. ค่อนข้างน้อย (น้อยกว่าร้อยละ ๕๐) และ/หรือบุคลากรร้อยละ ๘๐ ของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ   |
| ๒<br>(ปานกลาง)     | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของ สลค. และ/หรือบุคลากรทั้งหมดของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ                                   |
| ๑<br>(ต่ำ)         | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมของ สลค. และ/หรือบุคลากรทั้งหมดของ สลค. ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ                                        |

## บทที่ ๓

### โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง

#### ๓.๑ คณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในบทบาทหน้าที่ของกลไกต่าง ๆ ที่มีอยู่ จึงได้มอบหมายให้คณะทำงานบริหารระบบควบคุมภายในและความเสี่ยงของสลค. ซึ่งเป็นกลไกที่เกี่ยวข้องและมีอยู่เดิมทำหน้าที่เป็นคณะบริหารความต่อเนื่อง อีกหน้าที่หนึ่ง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

##### องค์ประกอบ

- |                                                    |                                    |
|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| ๑) เลขาธิการคณะรัฐมนตรี<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง      |
| ๒) ผู้อำนวยการทุกสำนักและกอง                       | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง      |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง                      | ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง |

##### อำนาจหน้าที่

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและ แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนควบคุมการบริหารทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงาน กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการจัดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องเสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องติดต่อและประสานงานภายในทีมงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

รายชื่อคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องปรากฏตามภาคผนวก

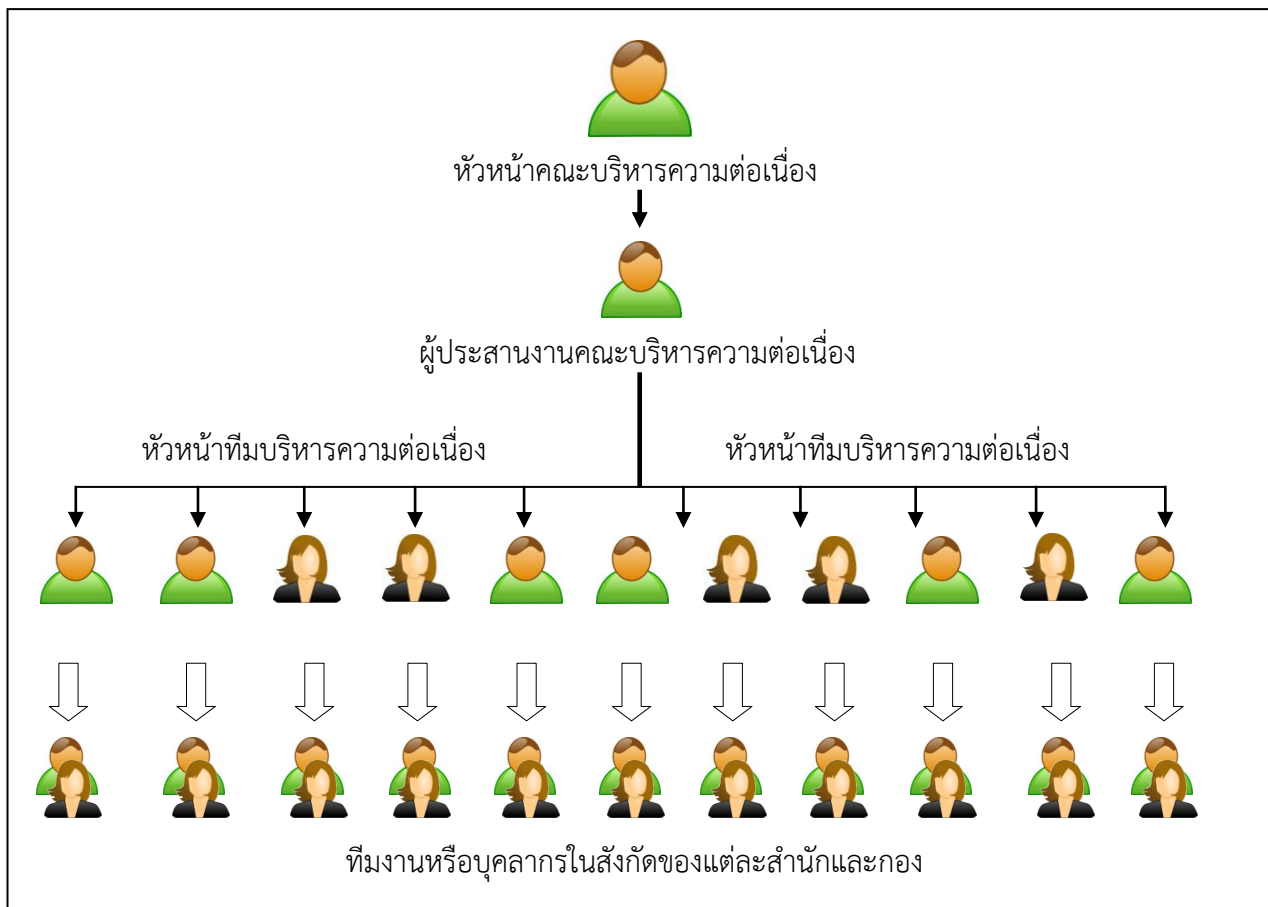
#### ๓.๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สลค. เป็นไปตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง สลค. จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้คณะทำงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สลค. ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเพื่อเกิดสภาวะวิกฤตสรุปได้ ดังนี้

๓.๒.๑ กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะทำงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของ สลค.

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตามสายงาน การบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและ ช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

### โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



๓.๒.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่าน หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นช่องทางแรก

๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

(๒) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของ หน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Trees) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ประสาน ไปยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๙๐ ✦ ๙๑