





แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
ของ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

คณะกรรมการจัดการ โครงการ “จัดการความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต”
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

บทนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ในช่วงระหว่างเดือนกันยายน – เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนที่สำคัญที่ทุก ส่วนราชการจะต้องนำมาปรับกระบวนการใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องของ “การให้บริการประชาชน” เพื่อให้มั่นใจได้ว่าภารกิจหลักของส่วนราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินการหรือ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่างๆ

โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ในราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้ง กำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้”

ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ จึงมีมติเห็นชอบแนวทางและ มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานรัฐ ทุกระดับ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อสร้าง ความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

- (๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- (๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ
- (๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง
- (๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

ดังนั้น สำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะส่วนราชการที่มีภารกิจหลักในการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ และมีความจำเป็นที่จะต้องให้บริการกับประชาชนอย่างต่อเนื่อง หากสำนักงาน ป.ป.ท. ไม่มีกระบวนการรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร ตลอดจนภัยคุกคามอื่น ก็อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ในหลายด้าน โดยเฉพาะผลกระทบด้านการให้บริการประชาชน เพราะฉะนั้น สำนักงาน ป.ป.ท. จึงได้ดำเนินการจัดทำแผน บริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำ ให้สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการ สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่ เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงาน ป.ป.ท. และส่งผลให้ การปฏิบัติงานของ สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นที่ยอมรับแก่ประชาชนทุกภาคส่วนต่อไป

พันตำรวจเอก

(โกศพิบูลย์ โปตระนันทน์)

เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

คำอธิบาย

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. โดยเฉพาะหน่วยงานในส่วนกลางสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงาน ป.ป.ท. ในภาพรวมต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถดำเนินการให้บริการได้อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ

การที่ สำนักงาน ป.ป.ท. ไม่มีกระบวนการหรือแผนปฏิบัติการใดๆ รองรับการดำเนินงานให้ เป็นไปอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ในการปฏิบัติราชการด้านต่างๆ เช่น การให้บริการ และระบบของงานปฏิบัติงานที่สำคัญ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงาน ป.ป.ท. สามารถรับมือกับ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เพื่อสามารถปฏิบัติงานให้กระบวนการที่สำคัญสามารถ ตอบสนองต่อสถานการณ์ และกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติตามระดับการให้บริการที่กำหนดในระยะเวลา ที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตต่างๆ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร ของสำนักงาน ป.ป.ท.
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิด
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการให้บริการประชาชน และหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดจากสภาวะวิกฤตให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น การให้บริการ รับเรื่องร้องเรียน งานสนับสนุนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นต้น
๕. เพื่อให้คณะกรรมการ ป.ป.ท. ภาคประชาชน องค์กรภาคเอกชน หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงาน ป.ป.ท. ว่าสามารถดำเนินงานกระบวนการสำคัญๆ ได้แม้สำนักงาน ป.ป.ท. จะต้องเผชิญกับสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ขึ้นมาภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร ตลอดจนภัยคุกคามอื่น อย่างไม่คาดคิดแต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ รวมถึงระบบสำรองด้านการจัดเก็บสำนวนคดี โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงาน ป.ป.ท.

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงาน ป.ป.ท. หรือภายในสำนักงาน ป.ป.ท. ที่ตั้งอาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งอาจประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์จากภัยธรรมชาติ
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ภัยจากการก่อการร้าย
๔. เหตุการณ์โรคระบาด
๕. เหตุการณ์อุบัติเหตุที่ไม่คาดคิด

อย่างไรก็ตาม แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ป.ป.ท. ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย รวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถจัดหา หรือจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านหน่วยงานประสานงาน/ผู้ให้บริการที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้หน่วยงานประสานงาน หรือผู้ให้บริการที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

สำนักงาน ป.ป.ท. ได้สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามตารางดังต่อไปนี้

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑ เหตุการณ์จากภัยธรรมชาติ	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/การก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓
๕ เหตุการณ์อุบัติเหตุที่ไม่คาดคิด	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ :

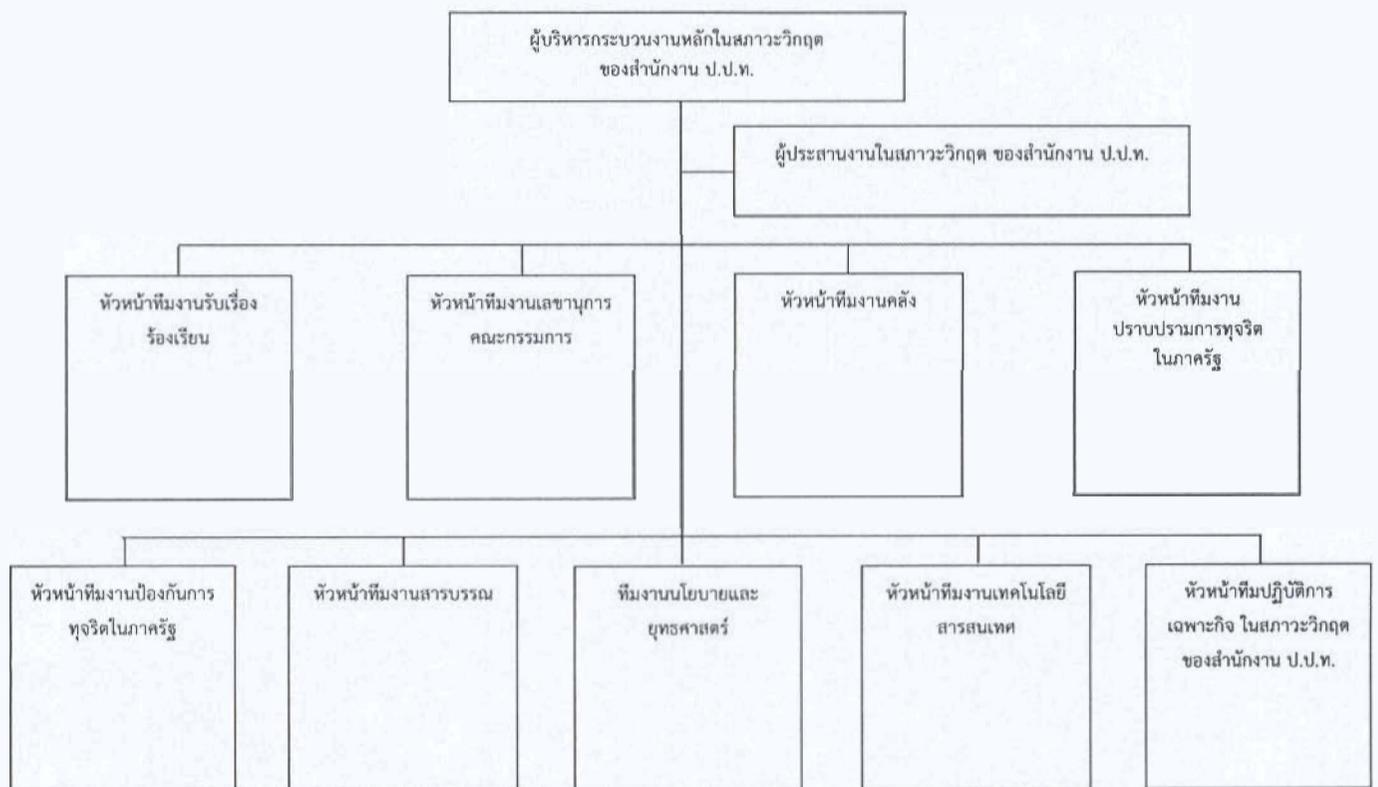
แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในสภาวะปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงาน ป.ป.ท. และสำนักงาน ป.ป.ท. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. หรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. สามารถรับผิดชอบและดำเนินการงานต่างๆ ได้โดยทันที

การบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของ สำนักงาน ป.ป.ท.

๑. โครงสร้างและทีมงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ สามารถนำไปปฏิบัติ
ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม สำนักงาน ป.ป.ท. มีการจัดตั้งทีมกระบวนงาน
หลักสำคัญเบื้องต้นที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ป.ป.ท. ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

โครงสร้างการดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.



หมายเหตุ :

โครงสร้างและทีมงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ นี้
จัดทำขึ้นจากกรณีศึกษาสถานการณ์เบื้องต้น เมื่อเกิดเหตุการณ์จริงอาจปรับเปลี่ยนได้โดยขึ้นอยู่กับ
สถานการณ์และมติของคณะผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. ในขณะนั้น

รายละเอียดโครงสร้างการดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบด้วย

- ๑) ผู้บริหารกระบวนการหลักในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. หมายถึง เลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือ รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่ได้รับมอบหมายและได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการ
- ๒) ผู้ประสานงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงาน เลขาธิการ หรือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานชั้นตรงที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานชั้นตรงที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ๔) ทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. หมายถึง ทีมงานตามโครงสร้างการดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๙ ทีม ซึ่งมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (๑) ทีมงานรับเรื่องร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ การบริหารงานคดีกลางของสำนักงาน ป.ป.ท. และการดำเนินงานด้านคดีเบื้องต้น ในสภาวะวิกฤต
 - (๒) ทีมงานเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ในสภาวะวิกฤต
 - (๓) ทีมงานคลัง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ในสภาวะวิกฤต
 - (๔) ทีมงานปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานสั่งการ ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในความรับผิดชอบของสำนักปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ - ๕ และสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ๑ - ๙ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะวิกฤต
 - (๕) ทีมงานป้องกันการทุจริตในภาครัฐ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงาน สั่งการ ติดตามผล รายงานผล การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพยาน การข่าว การพัฒนามาตรฐานการป้องกันการทุจริต และการประสานงานเครือข่ายต่อต้านการทุจริตในสภาวะวิกฤต
 - (๖) ทีมงานสารบรรณ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ และดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวกทั้งงานเลขานุการของสำนักงาน ป.ป.ท.
 - (๗) ทีมนโยบายและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงานและดูแลงบประมาณในภาพรวมของสำนักงาน ป.ป.ท. กรณีมีการขอใช้งบประมาณเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
 - (๘) ทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย

(๙) ศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับภารกิจในสภาวะวิกฤต ดังนี้

(๙.๑) อำนวยการ ประสาน สั่งการ และกำกับดูแลการปฏิบัติของหน่วยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ฉุกเฉิน

(๙.๒) ปฏิบัติงานร่วมและสนับสนุนการดำเนินการกับศูนย์ปฏิบัติการบริหารราชการสถานการณ์ไม่ปกติของกระทรวงยุติธรรม

(๙.๓) สนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ตามการร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ หรือ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. มอบหมาย

๒. บุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่ดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับนี้ได้กำหนดบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. และกำหนดให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง ตามรายละเอียดในตารางดังต่อไปนี้

๑) ผู้บริหารกระบวนการหลักในสภาวะวิกฤตฯ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์ภายใน		ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์ภายใน
เลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท.	๖๖๖๘	ผู้บริหารกระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.	รองเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่ได้รับ มอบหมาย	๖๘๗๗

๒) ผู้ประสานงานในสภาวะวิกฤตฯ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
ผู้อำนวยการ สำนักงาน เลขาธิการ	๑๑๐๐	ผู้ประสานงานในสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ป.ป.ท.	ข้าราชการใน สังกัดสำนักงาน เลขาธิการ	๑๑๒๔

๓) หัวหน้าทีมงานรับเรื่องร้องเรียนในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
หัวหน้าศูนย์รับ เรื่องร้องเรียน สสธ.	๑๙๐๐	หัวหน้าทีมงานรับเรื่องร้องเรียน	ข้าราชการระดับ ชำนาญการใน สังกัดสำนักงาน เลขาธิการ	๑๙๐๑

๔) หัวหน้าทีมงานเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
หัวหน้ากลุ่มงาน คณะกรรมการ สธธ.	๔๓๐๐	หัวหน้าทีมงานเลขานุการ คณะกรรมการ ป.ป.ท.	ข้าราชการระดับ ชำนาญการใน สังกัด สธธ.	๔๓๑๖

๕) หัวหน้าทีมงานคลังในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
หัวหน้ากลุ่มงาน คลัง	๑๑๑๑	หัวหน้าทีมงานคลัง	ข้าราชการระดับ ชำนาญการชั้น ไปในสังกัดกลุ่ม งานคลัง	๑๑๑๒

๖) หัวหน้าทีมงานปราบปรามการทุจริตในภาครัฐในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
รองเลขาธิการ คณะกรรมการ ป.ป.ท. ที่ได้รับ มอบหมาย	๖๘๗๕	หัวหน้าทีมงานปราบปรามการ ทุจริตในภาครัฐ	ผู้อำนวยการ ระดับสูงที่ได้รับ มอบหมาย	

๗) หัวหน้าทีมงานป้องกันการทุจริตในภาครัฐในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
ผู้อำนวยการ สำนักคุ้มครอง และป้องกัน	๑๔๐๐	หัวหน้าทีมงานป้องกันการทุจริตใน ภาครัฐ	ข้าราชการระดับ ชำนาญการชั้น ไปในสังกัด สคป.	๑๔๐๗

๘) หัวหน้าทีมงานสารบรรณในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป สธธ.	๑๑๐๒	หัวหน้าทีมงานสารบรรณ	ข้าราชการระดับ ปฏิบัติงานขึ้นไป	๑๑๐๓

๙) ทีมงานนโยบายและยุทธศาสตร์ในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
ผู้อำนวยการ สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์		หัวหน้าทีมงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์	ข้าราชการระดับ ชำนาญการชั้น ไปในสังกัด สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์	๑๕๐๖

๑๐) ทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
ผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	๑๓๐๕	หัวหน้าทีมงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ข้าราชการระดับ ชำนาญการชั้น ไปในสังกัด ศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	๑๓๐๙

๑๑) หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจในภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์ภายใน		ชื่อ	เบอร์ภายใน
หัวหน้า คณะทำงาน ศูนย์ปฏิบัติการ เฉพาะกิจใน ภาวะวิกฤตฯ	-	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจใน ภาวะวิกฤตสำนักงาน ป.ป.ท.	ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ	-

ทั้งนี้ แต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างดังกล่าว มีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และ คุ้มครองเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและ แต่งตั้งขึ้นโดยผู้บริหารกระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ในการ บริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้คืน โดยสามารถเสนอเพื่อขอแต่งตั้งทีมงานหรือคณะทำงานเพิ่มเติมเพื่อรับ ตอบสนองสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับนี้ ได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. และ กำหนดให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง ตามรายละเอียดในตารางดังต่อไปนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้การประสานขอใช้งานศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ในส่วนของกระบวนการหลักที่มีความจำเป็นมีสถานที่ปฏิบัติงานชัดเจน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ● กำหนดให้มีการประสานและเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานราชการเจ้าของพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อขอใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงานสำรองสำหรับการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักที่มีความจำเป็นสูง ตามที่แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้กำหนด ● กำหนดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยในส่วนของกระบวนการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ในส่วนกลางอยู่แล้วก่อนเพื่อใช้ในช่งวิกฤต หากมีความจำเป็นให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษตามระเบียบต่อไป ● กำหนดให้สรรหาและจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองสำรองไว้ในปริมาณที่เหมาะสมอยู่ในส่วนกลางเพื่อใช้ในช่งวิกฤต หากมีความจำเป็นให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษตามระเบียบต่อไป ● กำหนดให้มีการจัดสรรคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงที่สามารถ เชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดหัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ สามารถแต่งตั้งข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ทีมงานเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีการจัดระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงาน ป.ป.ท. มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ● กำหนดให้หน่วยงานที่ดำเนินการกระบวนการหลักตามที่แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ฉบับนี้กำหนด บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานด้วยระบบมือในขณะที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้งานไม่ได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) เพื่อใช้เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
ลูกค้า ผู้ให้บริการ/ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท วิไลลักษณ์อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล โฮลดิ้ง จำกัด รับผิดชอบในการให้เช่าอาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค พื้นที่ชั้น ๒ ๑๔ , ๒๘ , ๓๐ , ๓๑ , ๓๘ และพื้นที่ส่วนอาคารจอดรถชั้น ๑๒A จำนวนพื้นที่ ๗,๑๘๑๘.๕๕ ตารางเมตร

๔. ผลกระทบกระบวนการหลักสำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องโดยทันที

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับนี้ได้วิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการหลักสำคัญของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องโดยทันทีแล้วพบว่ามีการบวนการหลักที่ความสำคัญในส่วนของกิจกรรมย่อยให้รับกลับมาดำเนินการให้บริการตามปกติได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ตามตารางดังต่อไปนี้

กระบวนการหลักสำคัญ กิจกรรมย่อยที่สำคัญ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	๑ วัน	๒ - ๓ วัน	๔ - ๕ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานรับเรื่องร้องเรียน			✓	✓	✓	✓
งานสารบรรณสำนักงาน ป.ป.ท.			✓	✓	✓	✓
งานเลขานุการสำนักงาน ป.ป.ท.			✓	✓	✓	✓
งานเลขานุการคณะกรรมการ ป.ป.ท.			✓	✓	✓	✓
งานดำเนินการรับ - เบิกจ่ายเงินงบประมาณ			✓	✓	✓	✓
งานดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์			✓	✓	✓	✓
งานดำเนินการด้านอาคาร/ยานพาหนะ			✓	✓	✓	✓
งานรับคำร้องขอคุ้มครองพยาน			✓	✓	✓	✓
งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			✓	✓	✓	✓

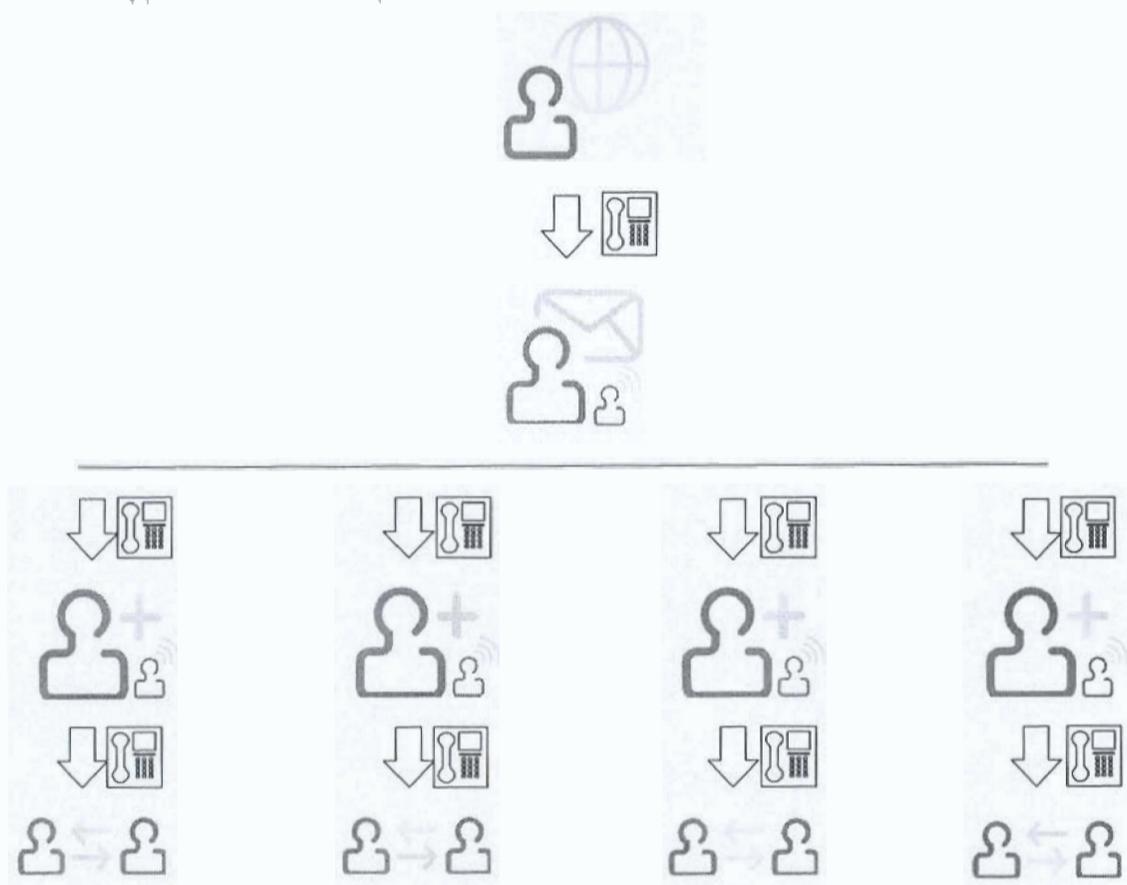
สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นไม่สามารถหยุดการดำเนินงานในกระบวนการดังกล่าวได้ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดในแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ฉบับนี้ โดยขออนุมัติจากผู้บริหารกระบวนการหลักในสภาวะวิกฤตฯ ก่อนการดำเนินการ

หมายเหตุ :

โครงสร้างกระบวนการหลักที่สำคัญในส่วนของกิจกรรมย่อยให้รับกลับมาดำเนินการให้บริการตามปกติได้ภายในระยะเวลาอันสั้นนี้ จัดทำขึ้นจากการสมมุติฐานสถานการณ์เบื้องต้น เมื่อเกิดเหตุการณ์จริงอาจปรับเปลี่ยนได้โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์และมติของคณะผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. ในขณะนั้น

๕. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. หรือผู้ปฏิบัติงานในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.



เมื่อมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากผู้บริหารกระบวนการหลักในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. แจ้งให้ผู้ประสานงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละทีมงานผ่านทางโทรศัพท์ หัวหน้าทีมงานฯ แต่ละท่านจึงต้องติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. ตามที่ได้มีการกำหนดบุคลากรไว้เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจากเหตุผลดังต่อไปนี้

- ถ้าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในเวลาทำการ (เวลาราชการ) ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น การกำหนดการประชุมสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ เป็นต้น

๖. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ (เบื้องต้น)

๖.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	พื้นที่	ตอบสนองความต้องการ
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับกิจกรรมย่อยที่ต้องกลับมาให้บริการโดยเร็ว	ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ	๑๐๐ ตร.ม.	ประมาณ ๔๕ คน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับกิจกรรมอื่นที่ไม่ได้กำหนดในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ	ที่พักของบุคลากร (บ้านพักของบุคลากร)	-	ตามความเหมาะสม
สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักเสียหายไม่สามารถกลับมาใช้ปฏิบัติงานได้อีก หรือ เสียหายเป็นเวลานาน	มติที่ประชุมฯ และการประเมินสถานการณ์ตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ	-	ตามความจำเป็น

หมายเหตุ :

กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่ได้รับความเสียหาย หรือ ยังสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. และการประเมินสถานการณ์ตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

๖.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ความต้องการ	ตอบสนองความต้องการ
คอมพิวเตอร์พกพา (Note book)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประจำตัวบุคลากร ➢ อุปกรณ์สำรองในคลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ➢ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 	๒๐ เครื่อง	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน
เครื่องพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อุปกรณ์สำรองในคลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ➢ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 	๒๐ เครื่อง	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน
อุปกรณ์สื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อุปกรณ์สำรองในคลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ➢ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 	๒๐ ชุด	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน
ชุดโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อุปกรณ์สำรองในคลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ➢ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 	๒๐ ชุด	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน
ชุดวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงานทั่วไป)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อุปกรณ์สำรองในคลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ➢ จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 	๒๐ ชุด	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน

หมายเหตุ :

กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่ได้รับความเสียหาย หรือ ยังสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และความเสียหายไม่ส่งผลกระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. และการประเมินสถานการณ์ตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

๖.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ	ความต้องการ	ตอบสนองความต้องการ
ระบบอินเทอร์เน็ต	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 	-	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน
ระบบการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมงานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ 	-	ทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ ๙ ทีมงาน

หมายเหตุ :

กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักไม่ได้รับความเสียหาย หรือ ยังสามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และความเสียหายไม่ส่งผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลในการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. และการประเมินสถานการณ์ตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

๗. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที			
ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
- ดำเนินการตามแผนปฏิบัติในการเผชิญเหตุฉุกเฉิน และการอพยพเคลื่อนย้ายของสำนักงาน ป.ป.ท.	บุคลากรทุกระดับในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. (ส่วนกลาง)		

หมายเหตุ :

ในการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติในการเผชิญเหตุฉุกเฉินและการอพยพเคลื่อนย้ายของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้ปฏิบัติในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินหรือได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเท่านั้น

วันที่ ๒ : การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์			
ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
- เมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤตหรือรับทราบข่าวสถานการณ์ ให้ดำเนินการประเมินสถานการณ์เบื้องต้นเสนอผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. ในฐานะผู้บริหารระดับสูงที่สำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาถึงสถานการณ์ และมีคำสั่งให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารระดับสูง ● ผู้ประสานงานฯ 		
- แจ้งคำสั่งฯ เหตุฉุกเฉิน หรือสถานการณ์วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ถึงผู้บริหารทุกระดับในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้ประสานงานฯ ➢ ผู้ประสานงานฯ (สำรอง) ➢ ทีมผู้ประสานงานฯ 		
- แจ้งคำสั่งฯ เหตุฉุกเฉิน หรือสถานการณ์วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้บุคลากรทุกคนทราบและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ➢ หัวหน้ากลุ่มงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. 		
- เตรียมข้อมูลและจัดประชุมทีมงานบริหารระดับสูงที่สำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อรับทราบและประเมินสถานการณ์	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้ประสานงานฯ ➢ ผู้ประสานงานฯ (สำรอง) ➢ ทีมงานผู้ประสานงานฯ 		

วันที่ ๒ : การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์ (ต่อ)			
ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
- พิจารณาข้อมูลจากการประชุมฯ เพื่ออนุมัติใช้สถานที่ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้บริหารกระบวนการหลักฯ ➢ ทีมผู้ประสานงานฯ ดำเนินการ 		
- พิจารณาข้อมูลจากการประชุมฯ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการกระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤต ในส่วนของกิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้บริหารกระบวนการหลักฯ ➢ ทีมผู้ประสานงานฯ ดำเนินการ 		
- พิจารณาข้อมูลจากการประชุมฯ เพื่ออนุมัติเนื้อหาหรือข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักงาน ป.ป.ท. และประชาชนทั่วไป ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้บริหารกระบวนการหลักฯ ➢ ทีมผู้ประสานงานฯ ดำเนินการ 		
- แจ้งมติที่ประชุมผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. ตามกระบวนการ Call Tree ถึงหัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้ประสานงานฯ ➢ ผู้ประสานงานฯ (สำรอง) ➢ ทีมผู้ประสานงานฯ 		

วันที่ ๓ : การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุการณ์			
ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.			
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
- ตรวจสอบและรายงานความพร้อม ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากร ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ หัวหน้าทีมงานฯ (ทุกทีม) 		
- พิจารณาอนุมัติให้ทีมที่เกี่ยวข้องจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ผู้บริหารกระบวนการหลักฯ ➢ หัวหน้าทีมงานคลัง 		

<ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน 		
- พิจารณาแต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงานในทีมงานในสภาวะวิกฤตฯ	➤ ผู้บริหารกระบวนการหลักฯ	
- ประเมินสถานการณ์ / ความต้องการ / ความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกด้าน เพื่อเสนอผู้บริหารกระบวนการหลักฯ พิจารณา	➤ ทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	
- เตรียมความพร้อมในการดำเนินการกิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติให้สามารถปฏิบัติงานด้วยมือ	➤ ทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ที่เกี่ยวข้อง)	
- ติดตาม รายงานความพร้อมในการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตของกระบวนการหลักสำคัญ ในส่วนของกิจกรรมย่อยที่ต้องกลับมาให้บริการโดยเร็ว ให้ผู้บริหารกระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.	➤ หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	
- บันทึกบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	➤ ทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในทีมฯ	➤ หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	
- รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานให้ผู้บริหารกระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.	➤ หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	

วันที่ ๔ จนกลับสู่เหตุการณ์ปกติ : การตอบสนองต่อเหตุการณ์

<p>ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.</p>		
- ประเมินสถานการณ์ / ความต้องการ / ความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกด้าน เพื่อเสนอผู้บริหารกระบวนการหลักฯ พิจารณา	➤ ทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	
- ดำเนินการกิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานที่ได้รับอนุมัติให้สามารถปฏิบัติงานด้วยมือ	➤ ทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ที่เกี่ยวข้อง)	
- ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตของกระบวนการหลักสำคัญ ในส่วนของกิจกรรม	➤ หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)	

<p>ย่อยที่ต้องกลับมาให้บริการโดยเร็วให้ผู้บริหาร กระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะ วิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.</p>		
<p>- บันทึกทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>➤ ทีมงานในสภาวะวิกฤตของ สำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)</p>	
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในทีมฯ</p>	<p>➤ หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)</p>	
<p>- รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานให้ผู้บริหาร กระบวนการหลักสำคัญที่ต้องดำเนินการในสภาวะ วิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.</p>	<p>➤ หัวหน้าทีมงานในสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ป.ป.ท. (ทุกทีม)</p>	

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ป.ป.ท.นี้ จัดทำขึ้นจากการ
สมมุติฐานสถานการณ์เบื้องต้น เมื่อเกิดเหตุการณ์จริงอาจปรับเปลี่ยนได้โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์และมติของ
คณะผู้บริหารของสำนักงาน ป.ป.ท. ในขณะนั้น และมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
จนกว่าจะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ