

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

คำนำ

สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนับว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรต่าง ๆ ได้รับผลกระทบต่อการดำเนินงาน การบริหารความต่อเนื่องจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผนเพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งในฐานะหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ต้องพิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต

กรมสอบสวนคดีพิเศษ จึงได้ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ให้สอดคล้องกับ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต

คณะทำงานจัดทำงานบริหารความต่อเนื่องกรมสอบสวนคดีพิเศษ
พฤศจิกายน ๒๕๖๙

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

บทนำ

กรมสอบสวนคดีพิเศษได้มีการจัดทำ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ **(Business Continuity Plan : BCP)** ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับสถานการณ์โรคระบาดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้าง โดยเฉพาะต่อประชาชน และทำให้ภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ประชาชนไม่สามารถขอรับบริการที่จำเป็นจากรัฐได้ ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ คณะรัฐมนตรี โดยมีมติเห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อม ของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤตโดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น และกรมสอบสวนคดีพิเศษ สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจส่งผลให้กรมสอบสวนคดีพิเศษต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม และการเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้น แผนดำเนินธุรกิจอย่างเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมสอบสวนคดีพิเศษ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าของกรมสอบสวนคดีพิเศษในการรับมือกับสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักการดำเนินงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการของกรมสอบสวนคดีพิเศษอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมสอบสวนคดีพิเศษ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ และผู้ปฏิบัติงานของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์อาชญากรรมไซเบอร์ (Cybercrime)
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ภัยธรรมชาติอื่นๆ
- เหตุการณ์ที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์
- เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตด้านสุขภาพ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์อาชญากรรมไซเบอร์ (Cybercrime)	-	-	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
๗	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๘	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๙	เหตุการณ์ภัยธรรมชาติอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	เหตุการณ์ที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตด้านสุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ เนื่องจากกรมสอบสวนคดีพิเศษยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

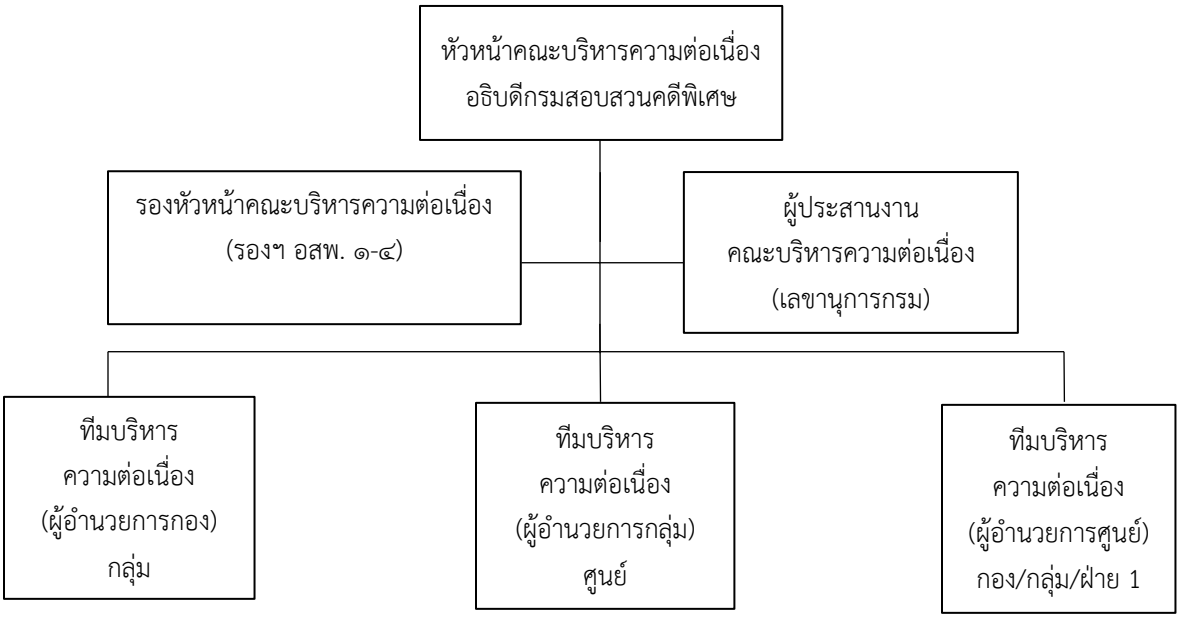
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอน ในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสำนัก กอง กลุ่มงาน ศูนย์ แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนทุกคนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสถาวะวิกฤตนั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในสถาวะวิกฤตแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

- แจ้งข้อความผ่านระบบ Line หรือช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ให้บุคลากรในกรมสอบสวนคดีพิเศษทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางแสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก	**บทบาท**	**บุคลากรสำรอง**
ชื่อ		**ชื่อ**
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๑)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๑)
รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๒)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๒)
รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๓)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๓)
รองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๔)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานรองอธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ (๔)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคดีพิเศษ
เลขานุการกรม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองเลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกองคดีความมั่นคง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีความมั่นคง
ผู้อำนวยการกองคดีการเงินการธนาคารและการฟอกเงิน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีการเงินการธนาคารและการฟอกเงิน
ผู้อำนวยการกองกิจการต่างประเทศและคดีอาชญากรรมระหว่างประเทศ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองกิจการต่างประเทศและคดีอาชญากรรมระหว่างประเทศ
ผู้อำนวยการกองคดีธุรกิจการเงินนอกระบบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีธุรกิจการเงินนอกระบบ
ผู้อำนวยการกองคดีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้อำนวยการกองคดีการค้ามนุษย์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีการค้ามนุษย์
ผู้อำนวยการกองคดีคุ้มครองผู้บริโภค	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
ผู้อำนวยการกองคดีทรัพย์สินทางปัญญา	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีทรัพย์สินทางปัญญา
ผู้อำนวยการกองคดีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองคดีภาษีอากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีภาษีอากร
ผู้อำนวยการกองคดีเทคโนโลยีและสารสนเทศ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองคดีเทคโนโลยีและสารสนเทศ
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีและศูนย์ข้อมูลการตรวจสอบ
ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการคดีพิเศษภาค	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองปฏิบัติการคดีพิเศษภาค

ผู้อำนวยการกองพัฒนาและสนับสนุนคดีพิเศษ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองพัฒนาและสนับสนุนคดีพิเศษ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์
ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการพิเศษ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองปฏิบัติการพิเศษ
ผู้อำนวยการกองบริหารคดีพิเศษ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองบริหารคดีพิเศษ
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย
ผู้อำนวยการกองกิจการอำนวยความยุติธรรม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รองผู้อำนวยการกองกิจการอำนวยความยุติธรรม
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มค่าใช้จ่ายคดีพิเศษ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้อำนวยการศูนย์สืบสวนสะกดรอยและการข่าว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

สูงมาก	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๒๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ปานกลาง	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕
ต่ำ	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐

พบว่ากระบวนการทำงานที่กรมสอบสวนคดีพิเศษต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

<u>กระบวนการหลัก ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ</u>

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑.กระบวนการป้องกันอาชญากรรมคดีพิเศษ	๑.๑ เฝ้าระวัง เตือนภัยอาชญากรรมคดีพิเศษ	กนย./กอธ.
	๑.๒ ส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	กนย./กอธ.
๒. กระบวนการปราบปรามสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	<u>๒.๑ ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ</u> ๒.๑.๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอ	กองคดี/กบพ./กทศ. (ระบบ CIS)

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๑ ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๒ การตรวจสอบข้อเท็จจริง	กองคดี/กบพ.
	๒.๑ ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๓ การสืบสวน	กองคดี/กบพ.
	๒.๑ ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๔.การรับคดีพิเศษตามมาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ๒๒และมาตรา ๒๑ วรรคสอง	กองคดี/กบพ.
	๒.๑ ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๕ การดำเนินคดีตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และการดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)	กองคดี/กบพ.
	๒.๑ ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๖ การดำเนินคดีความผิดนอกราชอาณาจักรตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒๐	กองคดี/กบพ./กตท.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑ การเริ่มต้นเมื่อเป็นคดีพิเศษ	กองคดี/กบพ./กทศ. (ระบบ CIS)
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒ การสอบสวนปากคำพยาน	กองคดี /กทศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๓ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันสำคัญในคดี	กองคดี/กพน./กทศ./ กพปศ.
	๒.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าถึงพยานหลักฐาน การค้นโดยมีหมายค้นและไม่มีหมายค้น)	กองคดี/กปพศ./กทศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๒๕	กองคดี/กปพศ./กทศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และการแฝงตัว	กองคดี/กปพศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๗ การรวบรวมพยานหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญาและการให้ความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาแก่ทางการต่างประเทศ (MLAT : Matual Legal Assistance Treaty)	กองคดี/กตท./กปพศ./

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๘ การขึ้นทะเบียนแหล่งข่าวบุคคล	กองคดี /กพปศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๙ การดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง	กพน./กงพ./ กองคดี
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๐ การดำเนินการเกี่ยวกับหมายจับผู้ต้องหาและการดำเนินการ ตามระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลหมายจับ (AWIS : Arrest Warrant Information System)	กพน./กองคดี
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๑ การสืบสวนเพื่อจับกุมผู้ต้องหาตามหมายจับและการจับกุม	กองคดี/กพปศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๒ การดำเนินการสอบสวนและแจ้งข้อหาผู้ต้องหา	กองคดี/กพปศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมตัวผู้ต้องหา	กองคดี/กพปศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๔ การขอประกันตัวและการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหา	กองคดี/กพปศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการผัดฟ้องหรือฝากขังผู้ต้องหา	กองคดี/กพปศ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๖ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลหรือนวัตกรรม มาใช้ในการสืบสวนสอบสวน	กองคดี/กพปศ./กทศ./ กพน.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๗ การดำเนินการสนับสนุนระบบสื่อสารในภารกิจสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	กองคดี/กพปศ./กพน.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๘ การดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานอัยการหรืออัยการทหาร สอบสวนร่วมกันหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน	กองคดี
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑๙ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ปรึกษาคดีพิเศษ	กองคดี
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในกรมสอบสวนคดีพิเศษ	กองคดี
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ	กองคดี/ กพปศ.

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๒.๒๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพยาน มาตรการพิเศษในการคุ้มครองพยานในคดีพิเศษค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน	
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสำหรับการสืบสวนและสอบสวนคดีพิเศษ	กองคดี/กงพ.
	๒.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒๓ การทำความเห็นทางคดีและการจัดทำรายงานการสอบสวน	กองคดี
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๑ การเก็บสำนวนและสำเนาสำนวนที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	กองคดี/กพปศ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๒ การสอบสวนเพิ่มเติม	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๓ การขอให้ส่งผู้ร้ายข้ามแดนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน	กองคดี/กบพ./กตท.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๔ การดำเนินการกรณีงดการสอบสวน	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๕ การดำเนินการเมื่อพนักงานอัยการส่งสำนวนคืน	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๖ การดำเนินการหลังจากการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ต่อมามีผู้เสียหายเพิ่มเติมภายหลัง	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๗ การดำเนินการกรณีพนักงานอัยการแนะนำให้ดำเนินคดี	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๘ การพิจารณาพยานหลักฐานใหม่เมื่อมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๙ การทำความเห็นแย้ง	กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๑๐ การเบิกความในชั้นศาลของพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	กองคดี/กบพ.
	๒.๓ การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๑๑ การติดตามผลคดี	กองคดี/กบพ.

<u>กระบวนการสนับสนุนของกรมสอบสวนคดีพิเศษ</u>

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<u>Technical Support</u> ๑.การพัฒนาระบบงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	๑.๑ การพัฒนาระบบงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	กพน./กทศ./กองคดี
<u>Technical Support</u> ๒.การบริหารข้อมูลสารสนเทศ	๒.๑ งานการข่าวและข่าวกรอง	กพน./กทศ./กองคดี
	๒.๒ ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการสืบสวนสอบสวน	กพน./กทศ./กองคดี
<u>Technical Support</u> ๓.การบริหารคดีพิเศษ	๓.๑ บริหารคดีพิเศษ	กบพ.
<u>Technical Support</u> ๔.การพัฒนานวัตกรรมและการสื่อสาร	๔.๑ พัฒนานวัตกรรมในงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	กทศ./กพน.
	๔.๒ การพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์สื่อสารในงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	กพน./กทศ.
<u>Technical Support</u> ๕.การประสานความร่วมมือและบูรณาการภารกิจระหว่างหน่วยงาน	๕.๑ การประสานความร่วมมือ (MOU) และบูรณาการภารกิจระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการภายนอก	กกม.
	๕.๒ การประสานความร่วมมือและบูรณาการภารกิจกับต่างประเทศ	กตท.
<u>Administrative Support</u> ๖.การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง พัสดุ อาคารสถานที่	๖.๑ การบริหารงบประมาณ	กนย.
	๖.๒ การเงิน การคลัง	กงพ.
	๖.๓ พัสดุ	สลก.
	๖.๔ อาคารสถานที่	สลก.
	๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป	สลก.
<u>Administrative Support</u> ๗. การวางแผนและบริหารยุทธศาสตร์	๗.๑ การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	กนย.
	๗.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ	กนย.
<u>Administrative Support</u> ๘. การบริหารทรัพยากรบุคคล	๘.๑ งานบริหารงานบุคคล	กบค.
<u>Administrative Support</u> ๙.การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้	๙.๑ การพัฒนาบุคลากร/การอบรมให้ความรู้และทักษะด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (CPR) และการใช้เครื่องกระตุกหัวใจไฟฟ้าอัตโนมัติ (AED)	กพน./กบค./กปพศ.
	๙.๒ การจัดการความรู้	กพน.

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
Administrative Support ๑๐.การพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๐.๑ การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	กทศ.
Administrative Support ๑๑. การพัฒนากฎหมาย	๑๑.๑ การพิจารณาให้ความเห็นตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย	กกม.
	๑๑.๒ การพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กกม.
	๑๑.๓ การตรวจพิจารณาสำนวน	กกม.
Administrative Support ๑๒.การตรวจสอบภายใน	๑๒.๑ การตรวจสอบภายใน	กตน.
Administrative Support ๑๓.๑ การพัฒนาระบบบริหาร	๑๓.๑ การติดตามและประเมินผล	กพร.
	๑๓.๒ นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี	กพร.
	๑๓.๓ การพัฒนาองค์การ	กพร.
	๑๓.๔ การบริหารความเสี่ยง	กพร.

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญ

ผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
.๑กระบวนการป้องกันอาชญากรรมคดีพิเศษ	๑.๑ เฝ้าระวัง เตือนภัยอาชญากรรมคดีพิเศษ	ต่ำ				✓	
	๑.๒ ส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	ต่ำ				✓	
กระบวนการปราบปราม สืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	๒.๑ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน ร้องขอ	สูง		✓			
	๒.๑ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๒การตรวจสอบข้อเท็จจริง	ปานกลาง			✓		
	๒.๑ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๓การสืบสวน	ปานกลาง			✓		

	๒.๑ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๔การรับคดีพิเศษตาม.และ (๑) วรรคหนึ่ง มาตรา ๒๑ ๒ (๒)๒และมาตรา ๒๑ วรรคสอง	ต่ำ				✓	
	๒.๑ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๕ การดำเนินคดีตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และการ (.ช.ป.ป) ดำเนินงาน ตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (.ปปง)	ปานกลาง			✓		
	๒.๑ดำเนินการก่อนเป็นคดีพิเศษ ๒.๑.๖ การดำเนินคดีความผิดนอกราชอาณาจักรตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒๐	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๑การเริ่มต้นเมื่อเป็นคดีพิเศษ	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒การสอบสวนปากคำพยาน	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๓การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอันสำคัญในคดี	ต่ำ				✓	
	๒.๒.๔การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าถึงพยานหลักฐาน การค้นโดยมีหมายค้นและไม่มีหมายค้น	ปานกลาง				✓	

	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๕การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๒๕	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๖การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร หลักฐาน และการแฝงตัว	สูง		✓			
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๗ การรวบรวมพยานหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยความร่วมมือระหว่างประเทศในเรื่องทางอาญาและการให้ความช่วยเหลือในเรื่องทางอาญาแก่ทางการต่างประเทศ (MLAT : Matual Legal Assistance Treaty)	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๘การขึ้นทะเบียนแหล่งข่าวบุคคล	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๙การดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับ ๒.๒.๑๐ หมายจับผู้ต้องหาและการดำเนินการตามระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลหมายจับ (AWIS : Arrest Warrant Information System)	ปานกลาง			✓		

	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การสืบสวนเพื่อจับกุม ๒.๒.๑๑ ผู้ต้องหาตามหมายจับและการจับกุม	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการสอบสวน ๒.๒.๑๒ และแจ้งข้อหาผู้ต้องหา	สูง		✓			
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับ ๒.๒.๑๓ การควบคุมตัวผู้ต้องหา	สูงมาก	✓				
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การขอประกันตัวและ ๒.๒.๑๔ การปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหา	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับ ๒.๒.๑๕ การผัดฟ้องหรือฝากขังผู้ต้องหา	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การนำเทคโนโลยีดิจิทัล ๒.๒.๑๖ หรือนวัตกรรม มาใช้ในการสืบสวนสอบสวน	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการสนับสนุน ๒.๒.๑๗ ระบบสื่อสารในภารกิจ สืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับ ๒.๒.๑๘ พนักงานอัยการหรืออัยการทหารสอบสวนร่วมกันหรือปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน	ปานกลาง		✓			

	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ การดำเนินการเกี่ยวกับที่ ๒.๒.๑๙ ปรึกษาคดีพิเศษ	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ในกรมสอบสวนคดีพิเศษ	ต่ำ				✓	
	๒.๒ดำเนินการสืบสวน สอบสวนคดีพิเศษ ๒.๒.๒๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองพยาน มาตรการพิเศษในการคุ้มครองพยานในคดีพิเศษค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน	ต่ำ				✓	
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การเก็บสำนวนและสำเนา ๒.๓.๑ สำนวนที่ดำเนินการเสร็จสิ้น	ต่ำ				✓	
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การสอบสวนเพิ่มเติม ๒.๓.๒	ปานกลาง			✓		
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การขอให้ส่งผู้ร้ายข้ามแดน ๒.๓.๓ ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งผู้ร้ายข้ามแดน	ปานกลาง			✓		
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การดำเนินการกรณีงดการ ๒.๓.๔ สอบสวน	ต่ำ					✓
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การดำเนินการเมื่อ ๒.๓.๕ พนักงานอัยการส่งสำนวนคืน	ต่ำ					✓

	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การดำเนินการหลังจาก ๒.๓.๖ การสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ต่อมามีผู้เสียหายเพิ่มเติมภายหลัง	ต่ำ					✓
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ การดำเนินการกรณี ๒.๓.๗ พนักงานอัยการแนะนำให้ดำเนินคดี	ต่ำ					✓
	การดำเนินการหลังการ ๒.๓ สอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๘ การพิจารณาพยานหลักฐานใหม่เมื่อมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง	ต่ำ				✓	
	๒.๓การดำเนินการหลังการสอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๙ การทำความเห็นแย้ง	ต่ำ				✓	
	การดำเนินการหลังการ ๒.๓ สอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๑๐ การเบิกความในชั้นศาลของพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	ต่ำ				✓	
	การดำเนินการหลังการ ๒.๓ สอบสวนคดีพิเศษแล้วเสร็จ ๒.๓.๑๑ การติดตามผลคดี	ต่ำ				✓	

ผลกระทบต่อกระบวนงานสนับสนุนที่สำคัญ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
Technical Support ๑.การพัฒนาระบบงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	๑.๑ การพัฒนาระบบงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	ต่ำ					✓
Technical Support ๒.การบริหารข้อมูลสารสนเทศ	๒.๑ งานการข่าวและข่าวกรอง	ปานกลาง			✓		
	๒.๒ ฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการสืบสวนสอบสวน	ปานกลาง			✓		
Technical Support ๓.การบริหารคดีพิเศษ	๓.๑ บริหารคดีพิเศษ	สูง		✓			
Technical Support ๔.การพัฒนานวัตกรรมและการสื่อสาร	๔.๑ พัฒนานวัตกรรมในงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	ต่ำ					✓
	๔.๒ การพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์สื่อสารในงานสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ	ต่ำ					✓
Technical Support ๕.การประสานความร่วมมือและบูรณาการภารกิจระหว่างหน่วยงาน	๕.๑ การประสานความร่วมมือ (MOU) และบูรณาการภารกิจระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการภายนอก	ปานกลาง			✓		
	๕.๒ การประสานความร่วมมือและบูรณาการภารกิจกับต่างประเทศ	ปานกลาง			✓		
Administrative Support ๖.การบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง พัสดุ อาคารสถานที่	๖.๑ การบริหารงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
	๖.๒ การเงิน การคลัง	สูงมาก	✓				
	๖.๓ พัสดุ	สูง		✓			
	๖.๔ อาคารสถานที่	สูงมาก	✓				
	๖.๕ งานบริหารงานทั่วไป	สูง		✓			
Administrative Support ๗. การวางแผนและบริหารยุทธศาสตร์	๗.๑ การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์	ต่ำ					✓
	๗.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการ	ต่ำ					✓

กระบวนการ	กระบวนการย่อย /กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
Administrative Support ๘. การบริหารทรัพยากรบุคคล	๘.๑ งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓		
Administrative Support ๙.การพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้	๙.๑ การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ					✓
	๙.๒ การจัดการความรู้	ต่ำ					✓
Administrative Support ๑๐.การพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๐.๑ การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	สูง		✓			
Administrative Support ๑๑. การพัฒนากฎหมาย	๑๑.๑ การพิจารณาให้ความเห็นตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมาย	ต่ำ				✓	
	๑๑.๒ การพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ				✓	
	๑๑.๓ การตรวจพิจารณาสำนวน	สูงมาก	✓				
Administrative Support ๑๒.การตรวจสอบภายใน	๑๒.๑ การตรวจสอบภายใน	ต่ำ				✓	
Administrative Support ๑๓. การพัฒนาระบบบริหาร	๑๓.๑ การติดตามและประเมินผล	ต่ำ					✓
	๑๓.๒ นโยบายกำกับดูแลองค์การที่ดี	ต่ำ					✓
	๑๓.๓ การพัฒนาองค์การ	ต่ำ					✓
	๑๓.๔ การบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง			✓		

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางแสดงการระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	**ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ**				
	๑ วัน	**๓ วัน**	**๗ วัน**	**๑๕ วัน**	**๓๐ วัน**
โครงการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โซนซี	พื้นที่ ๗๓,๓๖๔ ตารางเมตร				
สถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐	พื้นที่ ๖๘,๘๐๐ ตารางเมตร				

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางแสดงการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	**แหล่งที่มาของวัสดุ**	**ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ**				
		๑ วัน	**๓ วัน**	**๗ วัน**	**๑๕ วัน**	**๓๐ วัน**
Notebook ส่วนกลาง	กสพ.	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ เครื่อง				
โทรศัพท์มือถือ ส่วนกลาง	กสพ.	ไม่ต่ำกว่า ๑๐ เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร+ปริ้นเตอร์ ส่วนกลาง	กสพ.	ไม่ต่ำกว่า ๒ เครื่อง				
เครื่องสแกนเนอร์ ส่วนกลาง	กสพ.	ไม่ต่ำกว่า ๑ เครื่อง				
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ	กสพ.	ไม่ต่ำกว่า ๒๐ คัน				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางแสดงการระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ระบบเทคโนโลยีและข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ระบบบริหารจัดการคดีพิเศษ (CIS)	หน่วยงานต่างๆ/ https://cis.dsi.go.th/	✓				
ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ	หน่วยงานต่างๆ/ https://ta.dsi.go.th	✓				
ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ Timesheet	หน่วยงานต่างๆ/ https://timesheet.go.th	✓				
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานต่างๆ/ https://saraban.dsi.go.th	✓				
ระบบค้นหาข้อมูลบุคคล DSI Smart Search	หน่วยงานต่างๆ/ https://ss.dsi.go.th/Login	✓				
ระบบเปลี่ยนรหัสผ่าน	หน่วยงานต่างๆ/ https://app.dsi.go.th/ResetPassword	✓				
ระบบเชื่อมโยงฐานข้อมูลหมายจับ (AWIS)	หน่วยงานต่างๆ/ https://awis.dsi.go.th/	✓				
ระบบค้นหาข้อมูลทะเบียนราษฎร ผ่าน Linkage Center	หน่วยงานต่างๆ/ https://smartsearch.dsi.go.th/login	✓				
การเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษผ่าน VPN	หน่วยงานระบบ IT กรมสอบสวนคดีพิเศษ	✓				
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยกรมสอบสวนคดีพิเศษ	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓			
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓			
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓		
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ของกรมสอบสวนคดีพิเศษที่เป็นผู้จัดเก็บ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางแสดงการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคคลากรที่ที่ปฏิบัติงานที่ สนง./สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการ สนง./กอง/จนท. ประมาณร้อยละ ๑๐ ของแต่ละ สนง./กอง/กลุ่ม/ศูนย์				

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางแสดงการระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต	✓				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดัง ตารางแสดงกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒ สถานที่ ๑. ภายในโครงการศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (โซนซี) ๒. สถาบันการสอบสวนคดีพิเศษ แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๓๐ โดยทำการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองจากหน่วยงานในกระทรวงเดียวกัน หรือกระทรวงอื่น โดยสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ กำหนดให้เช่าสถานที่สำรองจากเอกชน ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สถานที่อื่น สำหรับภารกิจที่มีลักษณธงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่น/โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ■ มีการจัดประชุม Online

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**	■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมสอบสวนคดีพิเศษและกรมบัญชีกลางได้ ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่กรมสอบสวนคดีพิเศษได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</u> ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างและสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อนจัดหาจากหน่วยงานภายนอก
	**เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**	■ กรมสอบสวนคดีพิเศษมีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ในลักษณะแบบรวมศูนย์ และมีการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต โดยมีการรักษาความปลอดภัยข้อมูลจากภายนอก (Remote Access Security) เช่น การใช้ VPN (Virtual Private Network) ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบสารสนเทศ ■ ปัจจุบันกรมสอบสวนคดีพิเศษมีการสำรองข้อมูล โดยใช้หลัก เก็บข้อมูลไว้ ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ + สำรอง ๒) โดยมีการสำรองข้อมูลไว้ ณ ห้องสารสนเทศและเก็บในสื่อที่ต่างกัน ๒ ประเภท เช่น Hard Drive และ Cloud และมีแผนในการสำรองข้อมูลไว้ใน DR Site (ศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง) รวมทั้งมีการพิจารณานำข้อมูลไปสำรองไว้บนระบบ Cloud ที่มีการรับรองความปลอดภัย ตามนโยบาย "Cloud First Policy" ของภาครัฐ ■ กรมสอบสวนคดีพิเศษมีขั้นตอนการกู้คืนระบบ ตามมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ซึ่งมีการประกาศใช้และปรับปรุงเป็นประจำทุกปี
	**บุคลากรหลัก**	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก กอง กลุ่มงาน ศูนย์เดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก กอง กลุ่มงาน ศูนย์ ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		■ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือทีโอที หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสอบสวนคดีพิเศษผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับกองคดีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง **๒.** แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ **Call Tree** ให้กับบุคลากรหลักในกองคดี กอง กลุ่มงานและศูนย์ต่างๆทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง **๔.** รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ **(Manual Processing)**	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	☐
๕. รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ **(Manual Processing)**	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖. พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมสอบสวนคดีพิเศษอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	**บทบาทความรับผิดชอบ**	**ดำเนินการแล้วเสร็จ**
๙. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๐. รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๒. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์	☐
๑๓. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์	☐
๑๔. บันทึก (**Log Book**) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริการความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๖. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๗. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกระทรวงและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

๑๙. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒๐. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์	☐
๒๑. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์	☐
๒๒. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริการความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒๓. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

กรมสอบสวนคดีพิเศษมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

๑. แผนบูรณาการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษ (แผนกบิล ๖๑)

๒. แผนบูรณาการรักษาความปลอดภัยกรมสอบสวนคดีพิเศษ (ขัตติยะ ๖๑)

๓. มาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

๔. แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมสอบสวนคดีพิเศษ