



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับสถานการณ์ที่โลกเกิดภัยพิบัติต่างๆ อย่างไม่คาดคิดและมีความรุนแรงมากยิ่งขึ้นทุกปี เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย ภัยพิบัติ อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก รวมทั้ง ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา โดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใต้กระทรวงแรงงาน ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับกลุ่มประเทศสมาชิก GMS และ IMT-GT ประกอบด้วยประเทศ จีน(มณฑลยูนนาน) กัมพูชา ลาว เมียนมา เวียดนาม อินโดนีเซีย มาเลเซีย และไทย อาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่งด้านต่างๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของสถาบัน และส่งผลกระทบต่อทำให้บริการประชาชนในพื้นที่

ดังนั้น เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อม สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ภายใต้สภาวะวิกฤตต่าง ๆ สถาบันจึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือ Business Continuity Plan (BCP) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ และลดความเสียหายอันเกิดจากการสูญเสียของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการให้น้อยที่สุด และเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักที่สำคัญของสถาบันฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ดังนั้น บุคลากรทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด รวมทั้ง มีการซักซ้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ไม่สับสนและสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ หากเกิดเหตุการณ์จริง ตลอดจนทบทวนแผนให้ทันต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในอนาคต สถาบันฯ หวังว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	1
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	5
7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
9. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	12
10. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
ภาคผนวก ก ความเป็นมา	20
ภาคผนวก ข แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	22
ภาคผนวก ค ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน	24
ภาคผนวก ง การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ด้านบุคลากร	26
ภาคผนวก จ แผนการดำเนินการ Work From Home (WFH)	28
ภาคผนวก ฉ มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส	30
ภาคผนวก ช กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	32
ภาคผนวก ซ คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ	35
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 1.3 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 1.4 เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าฝึกอบรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 2.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับมือกับข้อขัดข้องในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- 2.3 “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
- 2.4 ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต้นสังกัด และจังหวัด ยังสามารถใช้งานได้ดี มิได้สูญเสียระบบสื่อสาร

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์วาตภัย

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถ
ใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่ง
รวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถ
จัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ
ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือ
ให้บริการหรือส่งมอบงานได้

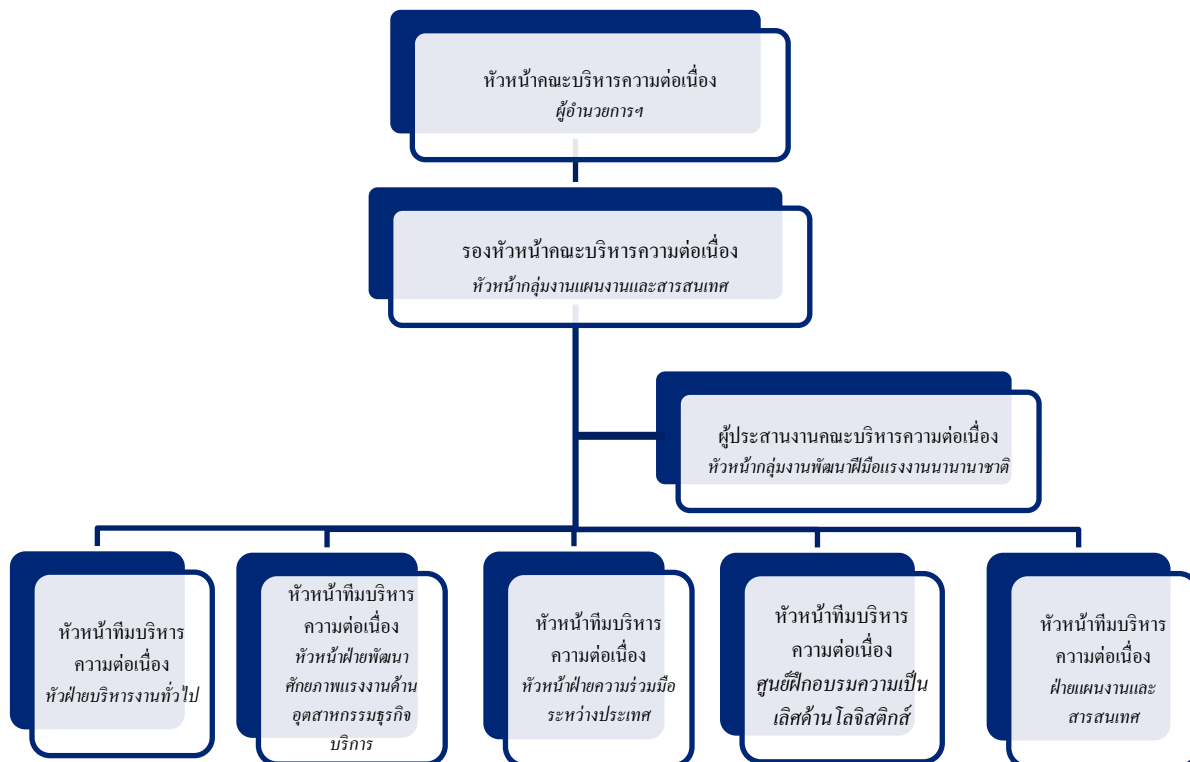
สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สถานะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจาก
การดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ
ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่
เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและ
ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องดังนี้



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจตุรภัทร เงินมูล (ผู้อำนวยการ)	085-4838566	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายธฤชณัช พะกะจ่าง (หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและ สารสนเทศ)	084-5959118
นายสมรวม มงคลแก้ว (หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนา ฝีมือแรงงานนานาชาติ)	084-6094083	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง		
นายศราวฤทธิ ก่องใจ (หน.ฝ่ายแผนงานฯ)	084-1566155	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง/ผู้ ประสานงาน	1.นายพงษ์ปณต เดชประยูร	085-6181190
นางนวลฤดี พิมุขกรพงศ์ (หน.ฝ่ายความร่วมมือ ระหว่างประเทศ)	084-6145397	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	1.นางกาญจนา โยวบุตร 2.นางณัฐวรัญ จงดำรงศักดิ์	089-7009825 086-8272742
นายนรภัทร ทองสว่าง (ศูนย์ความเป็นเลิศด้าน โลจิสติกส์)	083-1461456	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง		
นางสุมาลี ชัยวรรณ (หน.ฝ่ายพัฒนา ธุรกิจ บริการ)	080-2362946	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	1.นางสาวธนวรรณ นินทะ 2.นางสาวชุตาทพร วงศ์ปิยะ	098-7458500 064-4911946
นางสาววรยา สอนตอน (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	081-9698609	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	1.นางสาวไสรยา ทองแก้วไพบุลย์ 2.นายถนัด จี้อาทิตย์	087-7979229 099-6165646
นายนิติพัฒน์ จอมมงคล (หน.ฝ่ายรับรอง และ มาตรฐานฯ)	088-2527267	ทีมงาน บริหาร ความต่อเนื่อง	1.นางมนัสพร ปิยะสันต์	081-7540124

6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ 1) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 20 เชียงราย โดยได้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ รวมทั้งได้ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว 2) ส่วนราชการท้องถิ่นอำเภอเชียงแสน 3) ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานจังหวัดเชียงราย 4) เข้าสถานที่เอกชน เช่น โรงแรม 5) ปฏิบัติงานที่บ้าน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1) จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่พร้อมใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ 2) ให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง 3) ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงสรรหาเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1) จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้บนระบบ cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (DGA) 2) เคลื่อนย้าย หรือเก็บข้อมูลใน Serverสำรอง ไว้ที่กรม 3) สำรองข้อมูลไว้ใน Flash Drive USB ของแต่ละฝ่าย
	บุคลากรหลัก	1) ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน 2) สามารถใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานได้ ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1) จัดทำระบบ e-Service ในทุกงานบริการ 2) ให้บริการข้อมูลและสื่อสารกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรืองานบริการ (Business Impact Analysis : BIA) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50-25 ● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล/ ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 25-10 ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10-5 ● ต้องมีการปฐมพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

ผลจากการวิเคราะห์ BIA พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม						
พัฒนาศักยภาพแรงงาน GMS, IMT-GT, ASEAN	ต่ำ				✓	
พัฒนาศักยภาพแรงงาน รองรับอุตสาหกรรม เป้าหมายด้านโลจิสติกส์ ท่องเที่ยวและบริการ	ปานกลาง			✓		
กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การสนับสนุน (งานบริหารงานทั่วไป)						
งานสารบรรณ	ต่ำ				✓	
บริหารทรัพยากรบุคคล	ต่ำ				✓	
งานข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	ปานกลาง			✓		
การเงิน การคลัง	ปานกลาง			✓		
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างงาน	ปานกลาง			✓		
งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง			✓		

- หมายเหตุ 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุการณ์ขึ้นที่ทำให้การบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
2. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้การบริการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ต้องหยุดการดำเนินการ/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ
- สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 20 เชียงราย โดยได้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ รวมทั้งได้ประสานงาน และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว 2) ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานจังหวัดเชียงราย ๓) ส่วนราชการท้องถิ่นอำเภอเชียงแสน ๔) ปฏิบัติงานที่บ้าน ๕) เข้าสถานที่เอกชน เช่น โรงแรม	20 ตร.ม (5 คน)	28 ตร.ม (7 คน)	40 ตร.ม (10 คน)	40 ตร.ม (10 คน)	40 ตร.ม (10 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยปัจจุบันของเจ้าหน้าที่	12 ตร.ม (3 คน)	12 ตร.ม (3 คน)	12 ตร.ม (3 คน)		
รวม		32 ตร.ม	40 ตร.ม	52 ตร.ม	40 ตร.ม	40 ตร.ม

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมพร้อมอุปกรณ์รับสัญญาณ Internet	๑. ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ๒. ยืมจากส่วนราชการอำเภอ เชียงแสน ๓. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษหรือตามความเหมาะสม	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
อุปกรณ์เชื่อมต่อ และกระจายสัญญาณ Internet	๑. ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ๒. ยืมจากส่วนราชการอำเภอ เชียงแสน ๓. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษหรือตามความเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องอ่าน Smart Card สำหรับเข้าระบบ GFMS	กองบริหารการคลัง ที่เก็บรักษา	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์สำหรับเข้าระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กองบริหารการคลัง ที่เก็บรักษา	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ๒. ยืมจากส่วนราชการอำเภอ เชียงแสน ๓. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษหรือตามความเหมาะสม	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

โทรศัพท์เคลื่อนที่	1. โทรศัพท์มือถือ ที่ได้จัดสรรให้ หัวหน้าหน่วยงาน 2. โทรศัพท์ส่วน บุคคล 3. จัดซื้อโดย วิธีการพิเศษ หรือ ตามความ เหมาะสม		3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	๑. ยืมจาก หน่วยงานในสังกัด ๒. ยืมจากส่วน ราชการอำเภอ เชียงใหม่ ๓. จัดซื้อโดย วิธีการพิเศษหรือ ตามความเหมาะสม			1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ยืมจาก หน่วยงานในสังกัด ๒. ยืมจากส่วน ราชการอำเภอ เชียงใหม่ ๓. จัดซื้อโดย วิธีการพิเศษหรือ ตามความเหมาะสม		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์สำนักงาน	๑. ยืมจาก หน่วยงานในสังกัด ๒. ยืมจากส่วน ราชการอำเภอ เชียงใหม่ ๓. จัดซื้อโดย วิธีการพิเศษหรือ ตามความเหมาะสม		พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยอื่น	-	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อ โรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ	จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษ หรือตาม ความเหมาะสม	-	จำนวน พิจารณา ตามความ เหมาะสม	จำนวน พิจารณา ตามความ เหมาะสม	จำนวน พิจารณา ตามความ เหมาะสม	จำนวน พิจารณา ตามความ เหมาะสม

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ Datacenter	ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-mail	หน่วยงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS (ระบบ เบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักงาน เลขานุการกรม	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบรายงานสนับสนุน เงินเดือน	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ DPIS	กองบริหารทรัพยากร บุคคล		✓	✓	✓	✓
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)	ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
เว็บไซต์สถาบันฯ	ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
Facebook สถาบันฯ	ฝ่ายแผนงานและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
Line ผู้บริหารกรม	ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1วัน	1สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5	7	10	10	10
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	3	3	3	-	-
รวม	8	10	13	10	10

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2	3	5	5	5
ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ	-	1	3	3	3
ฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานด้านอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ	-	1	4	4	4
ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศด้านโลจิสติกส์	-	1	3	3	3
ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	1	1	3	3	3
ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ	-	1	3	3	3
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน)	-	-	1	1	1
รวม	3	8	22	22	22

9. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก เงื่อนไขดังต่อไปนี้

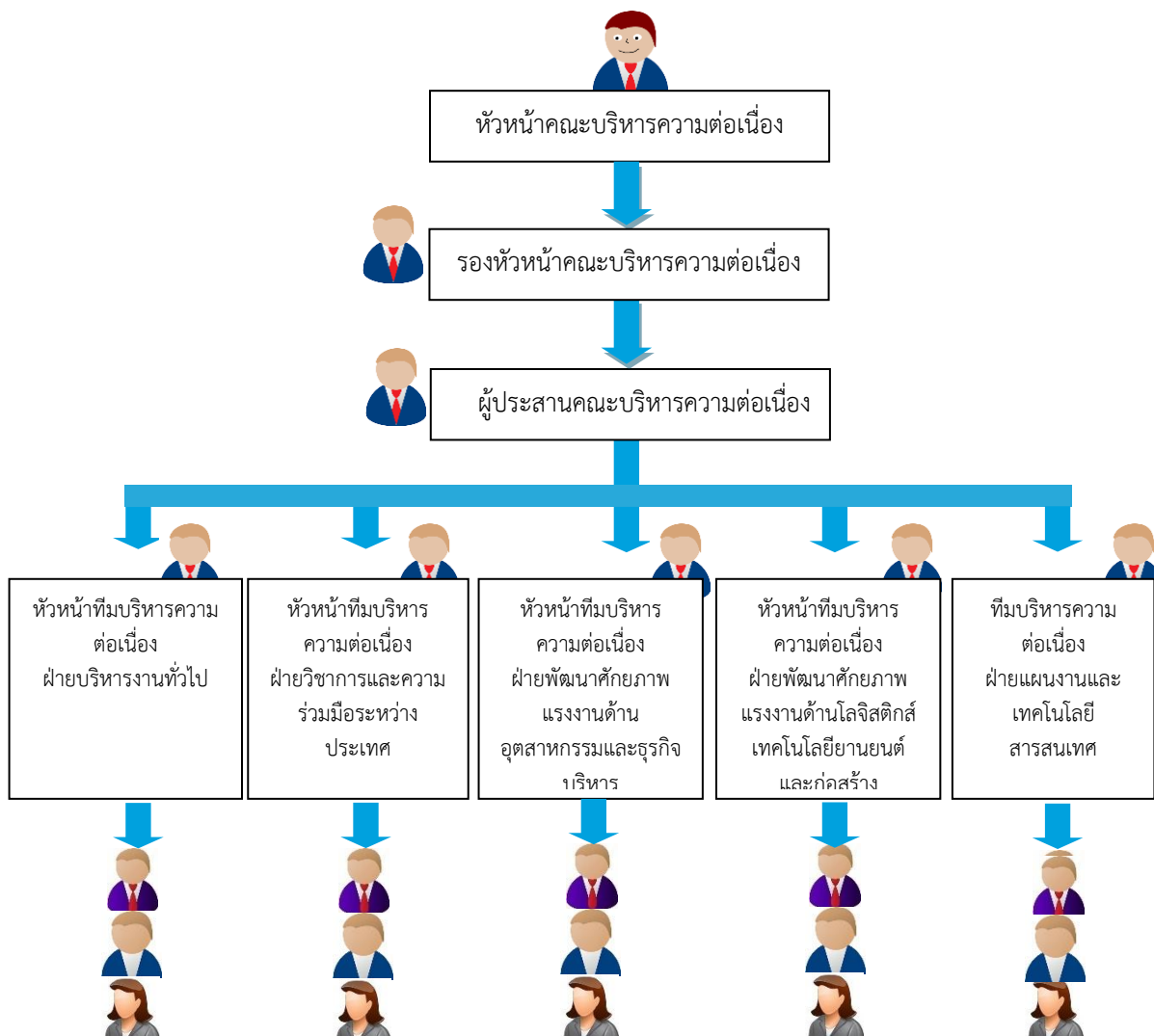
9.1 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

9.2 ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

9.3 ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

- 1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
- 2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

จากกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินข้างต้น สามารถนำข้อมูลทั้งหมดมาสรุปเป็น ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ดังนี้



รูปภาพที่ 2.5 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

10. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง ดังนั้น (หากไม่ดำเนินการ จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing))	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายๆให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน	หัวหน้า และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 1.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.บุคลากรหลัก 5.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 1.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.บุคลากรหลัก 5.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 1.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.บุคลากรหลัก 5.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: 1.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.บุคลากรหลัก 5.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อม ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณัและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: 1.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4.บุคลากรหลัก 5.คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- เผื่อระวังต่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น		<input type="checkbox"/>
- ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ ระวังงค้ป้องกันเหตุการณ์ หรือการเตรียมความพร้อมต่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น		<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

ความเป็นมา

ความเป็นมา

1. คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเสนอ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ จึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมขององค์กร” (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งใน (Operation Focus) กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

2. คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2563 เห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร.2019 ว่าโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019 (COVID-19) ยังคงแพร่ระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานหรือมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นแล้ว ย่อมอาจมีผลกระทบต่อการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการบริการประชาชนสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จึงเห็นควรเสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของ COVID-19 โดยเร่งปรับเพิ่มแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และแผนการหมุนเวียนหรือทดแทนบุคลากรระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสร้างความเชื่อถือให้แก่ประชาชนได้

3. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใดๆ จึงได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

4. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ รับนโยบายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และจากการวิเคราะห์สถานการณ์ในพื้นที่ตั้งของสถาบัน โอกาสที่จะเกิด ได้แก่ วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว โรคระบาด หรือแม้แต่การจลาจลประท้วง ดังนั้น สถาบันจึงได้จัดแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลกระทบกับหน่วยงานและผู้มาใช้บริการน้อยที่สุด โดยการจัดเตรียมสถานที่ บุคลากร เทคโนโลยี ระบบการทำงาน เพื่อสำรองหากเกิดสภาวะวิกฤต

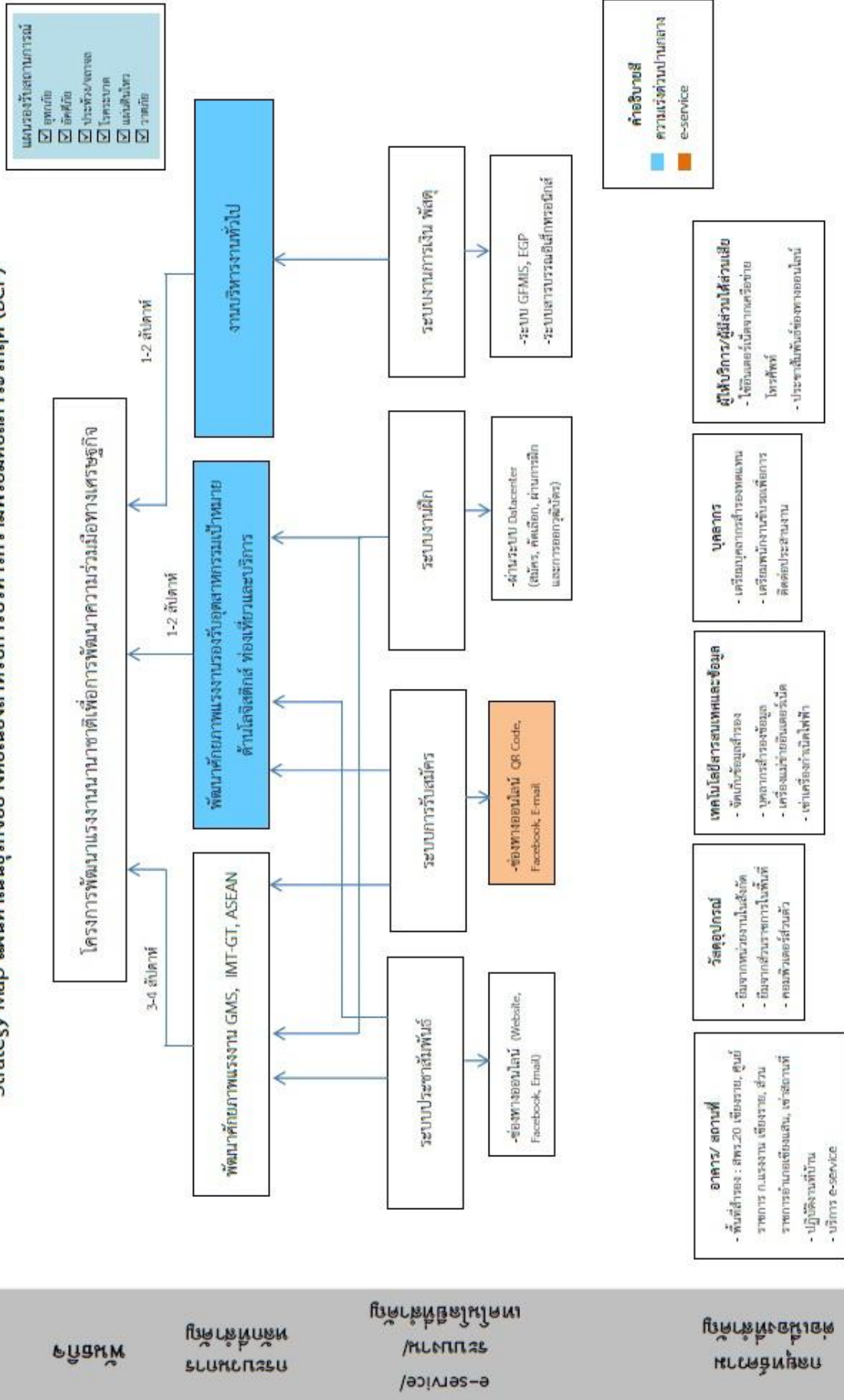
ภาคผนวก ข

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

โดยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

Strategy Map แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)



๒๕๖๕

วิบูลย์คุณ
และคณะ

วิบูลย์คุณ
/คณะ
/e-service

วิบูลย์คุณ
และคณะ

ภาคผนวก ค

ระเบียบแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ
ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ใน
กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการ
สนับสนุน

กระบวนการสร้าง คุณค่า	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	กระบวนการที่ รับผิดชอบมีการ รองรับเหตุสภาวะ ฉุกเฉินหรือ ภัย พิบัติ	กรณีที่มีการรองรับเหตุสภาวะฉุกเฉินหรือภัย พิบัติ โปรดระบุ	
			เกิดเหตุสภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ	ระเบียบข้อ/ /กฎหมาย แนวปฏิบัติคำสั่งที่/ รองรับการดำเนินการ
พัฒนาขีด ความสามารถกำลัง แรงงานในกลุ่ม ประเทศอนุภูมิภาคกลุ่ม แม่น้ำโขง GMS และ IMT-GT	กลุ่มงานแผนงาน และสารสนเทศ, ฝ่ายความร่วมมือ ระหว่างประเทศ, ฝ่ายแผนงานและ สารสนเทศ,ฝ่าย บริหารงานทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว โรครระบาด การจลาจลประท้วง	1.คำสั่งคณะกรรมการ โรคติดต่อจังหวัด เชียงราย 2.ประกาศ คณะกรรมการ โรคติดต่อจังหวัด เชียงราย
กิจกรรมพัฒนา แรงงานรองรับ อุตสาหกรรมแห่ง อนาคต ด้านโลจิสติกส์ ธุรกิจ บริการและท่องเที่ยว	กลุ่มงานพัฒนาฝีมือ แรงงานนานาชาติ, ฝ่ายแผนงานและ เทคโนโลยี สารสนเทศ,ฝ่าย บริหารงานทั่วไป, ศูนย์ฝึกอบรมความ เป็นเลิศด้านโลจิส ติกส์, ฝ่ายพัฒนา ฝีมือและศักยภาพ ด้านอุตสาหกรรม และธุรกิจบริการ, ฝ่ายมาตรฐานฝีมือ แรงงานและรับรอง ความรู้ ความสามารถ	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว โรครระบาด การจลาจลประท้วง	ประกาศพื้นที่ภัยพิบัติ จังหวัดเชียงราย 3.คำสั่งสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงานนานาชาติ แต่งตั้งคณะทำงาน บริหารแผนธุรกิจอย่าง ต่อเนื่อง เตรียมความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต
-งานสารบรรณ -บริหาร ทรัพยากร บุคคล -งานข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร -การเงิน การคลัง -งานพัสดุ จัดซื้อจัด จ้าง -งานกฎหมาย -งานประชาสัมพันธ์	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	<input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว โรครระบาด การจลาจลประท้วง	

ภาคผนวก ง

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการ
ทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากร

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านบุคลากร

จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	4 สัปดาห์
1	ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ	วร.	1	1	1	1	1
2	ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานด้านอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ	พร.	1	1	1	1	1
3	ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศด้านโลจิสติกส์	ศล.	1	1	1	1	1
4	ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ	มร.	1	1	1	1	1
5	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	ผส.	1	1	2	2	2
6	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บท.	1	3	5	5	5
	รวม		6	8	11	11	11

ภาคผนวก จ

แผนดำเนินการ Work from Home (WFH)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ตามมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ดังนี้

1. การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ของสำนักงาน อันเป็นที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ ให้ถือเสมือนว่ามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน
2. กรณีมีเหตุการณ์ ซึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติได้ เนื่องจากมีอุปสรรคกับการเดินทาง
3. เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้มีที่พักอยู่ในบริเวณสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
4. กำหนดเวลาปฏิบัติงานปกติ ณ ที่พักอาศัย คือ เวลา 08.30- 16.30 น. และรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งส่งตำแหน่งสถานที่ทำงานทุกวัน
5. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์
6. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารของผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่พักอาศัย

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	4 สัปดาห์
1	ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ	วร.	1	1	1	1	1
2	ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน ด้านอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ	พร.	1	1	1	1	1
3	ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศด้านโลจิสติกส์	ศล.	1	1	1	1	1
4	ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ	มร.	1	1	1	1	1
5	ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ	ผส.	1	1	1	1	1
6	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บท.	1	1	1	1	1
	รวม		6	6	6	6	6

ภาคผนวก ฉ

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อป้องกันความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนผู้รับบริการที่มาติดต่อกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดจุดคัดกรอง และตรวจวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้าสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ทุกคน
2. จัดบริเวณจุดบริการล้างมือด้วยสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์
3. กำหนดให้ทุกคนสวมหน้ากากอนามัย เมื่อมีการติดต่อสื่อสารกัน
4. กำหนดจุดทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว
5. ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามอาคาร สถานที่ ประจำวัน และหลังการใช้งาน
6. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเมื่อกลับจากเดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องกักตัว (Self Quarantine) จำนวน 14 วัน
7. ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก ช

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ตาราง ข-1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจตุรภัทร เงินมูล	085-4838566	นางสาววรายา สนตอน	081-9698609
นายธฤชณัช พะกะจ่าง	084-5959118	นายศราวุฒิ ก่องใจ	084-1566155
		นางนวลฤดี พิมุขกรพงศ์	084-6145397
		นายนรภัทร ทองสว่าง	083-1461456
		นางสุมาลี ชัยวรรณ	080-2362946
		นายนิติพัฒน์ จอมมงคล	088-2527267

ตาราง ข-2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนวลฤดี พิมุขกรพงศ์	084-6145397	1.นางกาญจนา โยวบุตร	089-7009825
		2.นางณัฐวิญ จงดำรงศักดิ์	086-8272742

ตาราง ข-3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานด้าน
อุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุมาลี ชัยวรรณ	080-2362946	1.นางสาวธนวรรณ นินทะ	098-7458500
		2.นางสาวชุตาทพร วงศ์ปิยะ	064-4911946

ตาราง ข-4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์ฝึกอบรมความเป็นเลิศด้านโลจิสติกส์

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนรภัทร ทองสว่าง	083-1461456		

ตาราง ข-5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศราวุฒิ ก่องใจ	084-1566155	1.นายพงษ์ปณต เดชประยูร	085-6181190

ตาราง ช-๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรยา สอนตอน	081-9698609	1.นางสาวไสรยา ทองแก้วไพบูลย์	087-7979229
		2.นายณัฐ จี้อาทิตย์	099-6165646

ตาราง ช-๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรอง
ความรู้ความสามารถ

หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	เบอร์โทรศัพท์	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายนิติพัฒน์ จอมมงคล	088-2527267	1.นางมนัสพร ปิยะสันต์	081-7540124

ภาคผนวก ซ

คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินงาน
ต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต