



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity plan: BCP)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส
Narathiwat Institute For Skill Development

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส

โทรศัพท์ 0 7353 2129

Email: nwt.p@dsd.go.th , naradsd@hotmail.com

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะกรรมการมีมติเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.เสนอ โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานราชการทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและลดผลกระทบที่เกิดจากภัยคุกคามให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด 6 การจัดการกระบวนการ PM 4 : ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

กระบวนการจัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส” ในครั้งนี้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส มุ่งเน้นให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ เข้าใจและตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจากภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้น โดยเห็นชอบให้บุคลากรจากทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ไปเรียนรู้ ประชุมพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน และขยายผลให้ทุกคนในหน่วยงานดำเนินการ ดังนั้น แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาสฉบับนี้ เป็นแผนฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569 เมื่อได้มีการนำไปปฏิบัติโดยการซักซ้อม ทดสอบแล้ว จะได้มีการปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส
กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
1. บทนำ	1
2. การบริหารความต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส	3
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	5
2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	8
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	10
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	12

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส

1. บทนำ

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

- เหตุการณ์โรคระบาดในคนและสัตว์
- เหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่
- อุบัติการณ์ที่สร้างความหยุดชะงักทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5 เหตุการณ์โรคระบาดในคนและสัตว์	✓	✓	✓	✓	✓
6 เหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่	✓	✓	✓	✓	✓

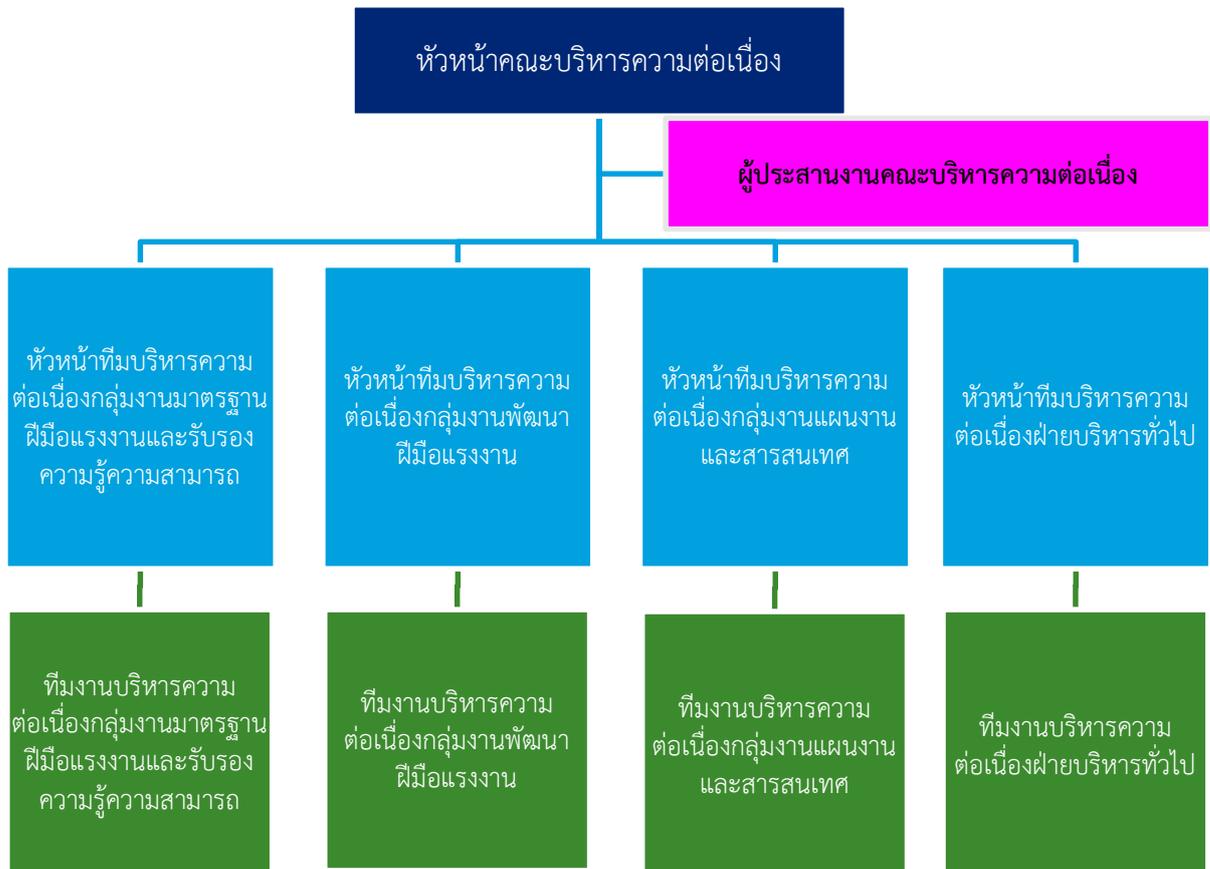
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
7 อุบัติการณ์ที่สร้างความ หยุดชะงักทางเทคโนโลยี สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส

2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 25 นราธิวาส สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน/ฝ่าย ของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของ

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิระ ชิตชลธาร	085-4838602	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายวิสูตร มະโนรี	083-2783332
นางสาวปัทมา บกกระป๋อง	061-186-3794	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวธนาภรณ์ ยุวเบญจพล	083-1047893
			นางอัจฉิมา ไชยจ้านงค์	089-026-3554
นายวิสูตร มະโนรี	083-2783332	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มมาตรฐานฝีมือแรงงานและ รับรองความรู้ความสามารถ	นายสุนีย์ ทองซ้วน	081-092-0464
นายสันทัต รามพูล	086-2990309	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	นางช่อผกา ยงค์หนู	081-9909987
นายสนธยา แก้วมาลัย	084-6290052	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานแผนงานและ สารสนเทศ	นางสาวนุสรีย์ โตะเส้น	089-2937293
นางสาวปัทมา บกกระป๋อง	061-1863794	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวธนาภรณ์ ยุวเบญจพล	083-1047893
นายสุนีย์ ทองซ้วน	081-092-0464	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานประเมินและรับรอง ความรู้ความสามารถ	นายชรัตน์ เทพโษะ	084-4070759
นางช่อผกา ยงค์หนู	081-9909987	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	นางสาววิชนี ศิริธรรม	089-3162564
นางสาวนุสรีย์ โตะเส้น	089-2937293	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานแผนงานและ สารสนเทศ	นางสาวศุริมาต์ จันทร์ประทีป	086-9607426
นางสาวธนาภรณ์ ยุวเบญจพล	083-1047893	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่าย บริหารทั่วไป	นางอัจฉิมา ไชยจ้านงค์	089-8701582

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ อาคารฝึกอบรม 3 ชั้น โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้น ให้ใช้พื้นที่ของอาคารหอพัก (หญิง) ปฏิบัติงานที่บ้านพักเป็นการชั่วคราว เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำรองในกรณีฉุกเฉิน กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ่งเป็ลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญในอุปกรณ์สำรอง เช่น Flash Drive, External harddisk หรือ CD กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้บน Cloud Storage (ผู้ให้บริการฟรี) เช่น Google Drive, OneDrive
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานหรือฝ่ายเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกกลุ่มงานหรือฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่ออินเทอร์เน็ตแบบพกพาของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน						
- ฝึกเตรียมเข้าทำงาน	ปานกลาง				✓	
- ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	สูง			✓		
- ฝึกอาชีพอิสระ/อาชีพเสริม	สูง			✓		
- การให้บริการรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายผ่านระบบสารสนเทศ (e-service)	สูง	✓				
- งานกู้เงินยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	สูง			✓		
- งานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และงาน พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	สูง			✓		
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สูง			✓		
กลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
1. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ						
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ไฟล์งานที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓			
- วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ	สูง		✓			
- การทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบใหม่ (e - testing)	สูง		✓			
- การทดสอบภาคความรู้ระบบเดิม (Paper)	สูง		✓			
2. การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ						
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ไฟล์งานที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓			
- รายการวัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์	สูง		✓			
- สถานที่ในการดำเนินงาน	สูง		✓			
3. การพิจารณาอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน						
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ไฟล์งานที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓			
- รายการวัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์	สูง		✓			
- สถานที่ในการดำเนินงาน	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
4. การรับรองความรู้ความสามารถ						
- สถานที่ประเมินฯ	สูง	✓				
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สูง		✓			
- ข้อทดสอบการประเมินฯ	สูง		✓			
- การประเมินฯ	สูง		✓			
- การออกบัตรประจำตัวและ หนังสือรับรองฯ	สูง			✓		
- การออกสมุดประจำตัว	ต่ำ				✓	
กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ		1 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- การเก็บรวบรวมข้อมูล (Big Data)	ปานกลาง				✓	
- การบันทึกข้อมูล ใช้งานระบบ สารสนเทศกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน (Data center)	สูง	✓				
- งาน กพร.ปจ.	ปานกลาง				✓	
- รายงานผลข้อมูล	สูง	✓				
- งานติดตามผลการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ปานกลาง				✓	
- งานประชาสัมพันธ์	สูง	✓				
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- งานสารบรรณ	สูง			✓		
- งานการเงิน การคลัง	สูง			✓		
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง			✓		
- งานบุคลากร	สูง			✓		
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง				✓	

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่ที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารฝึกอบรม 3 ชั้น	350 ตร.ม.	350 ตร.ม.	350 ตร.ม.	350 ตร.ม.	350 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	อาคารอุตสาหกรรม ศิลป์	370 ตร.ม.	370 ตร.ม.	370 ตร.ม.	370 ตร.ม.	370 ตร.ม.
รวม		720 ตร.ม.	720 ตร.ม.	720 ตร.ม.	720 ตร.ม.	720 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี ลักษณะเหมาะสม	- ใช้โน้ตบุ๊กส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่ - ใช้โน้ตบุ๊กจาก ห้องฝึกอบรม - จัดหาตามระเบียบ พัสดุ	5 เครื่อง	8 เครื่อง	15 เครื่อง	20 เครื่อง	30 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	- ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่ - ยืมจากหน่วยงานอื่น (สังกัดกระทรวงแรงงาน) - จัดหาตามระเบียบ พัสดุ		1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง
อุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง เครือข่าย (router) ชนิดใส่ ซิมโทรศัพท์มือถือ	- จัดหาตามระเบียบพัสดุ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	- จัดหาตามระเบียบพัสดุ - สับเปลี่ยนทดแทน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	- ใช้โทรศัพท์ประจำ ตำแหน่งของ ผอ. - ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่ - จัดหาตามระเบียบ พัสดุ	1 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	40 เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐาน	จัดหาตามระเบียบพัสดุ			1 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรสารและสแกนเนอร์	จัดหาตามระเบียบพัสดุ			1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่าตามระเบียบพัสดุ			1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ยานพาหนะ	- ใช้นายพาหนะส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่ - ยืมจากหน่วยงานอื่น (สังกัดกระทรวงแรงงาน) - เช่าตามระเบียบพัสดุ	1 คัน	1 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ระบบรายงานผลการพัฒนา ฝีมือแรงงาน(Datacenter)	หน่วยงาน IT ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน IT ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศฐานข้อมูล (Datacenter)	หน่วยงาน IT ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบการอนุมัติด้วยลายเซ็น ดิจิทัล	หน่วยงาน IT ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	หน่วยงาน IT ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบบริการ PRB e-Service	หน่วยงาน IT ของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน		✓	✓	✓	✓
ระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)	กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	ทันที	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	11 คน	11 คน	28 คน	28 คน	28 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	4 คน	4 คน	-	-	-
รวม	15 คน	15 คน	28 คน	28 คน	28 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการระบบโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการน้ำประปา	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการไปรษณีย์	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการขนขยะและปฏิภูม	1	1	1	1	1
รวม	6	6	6	6	6

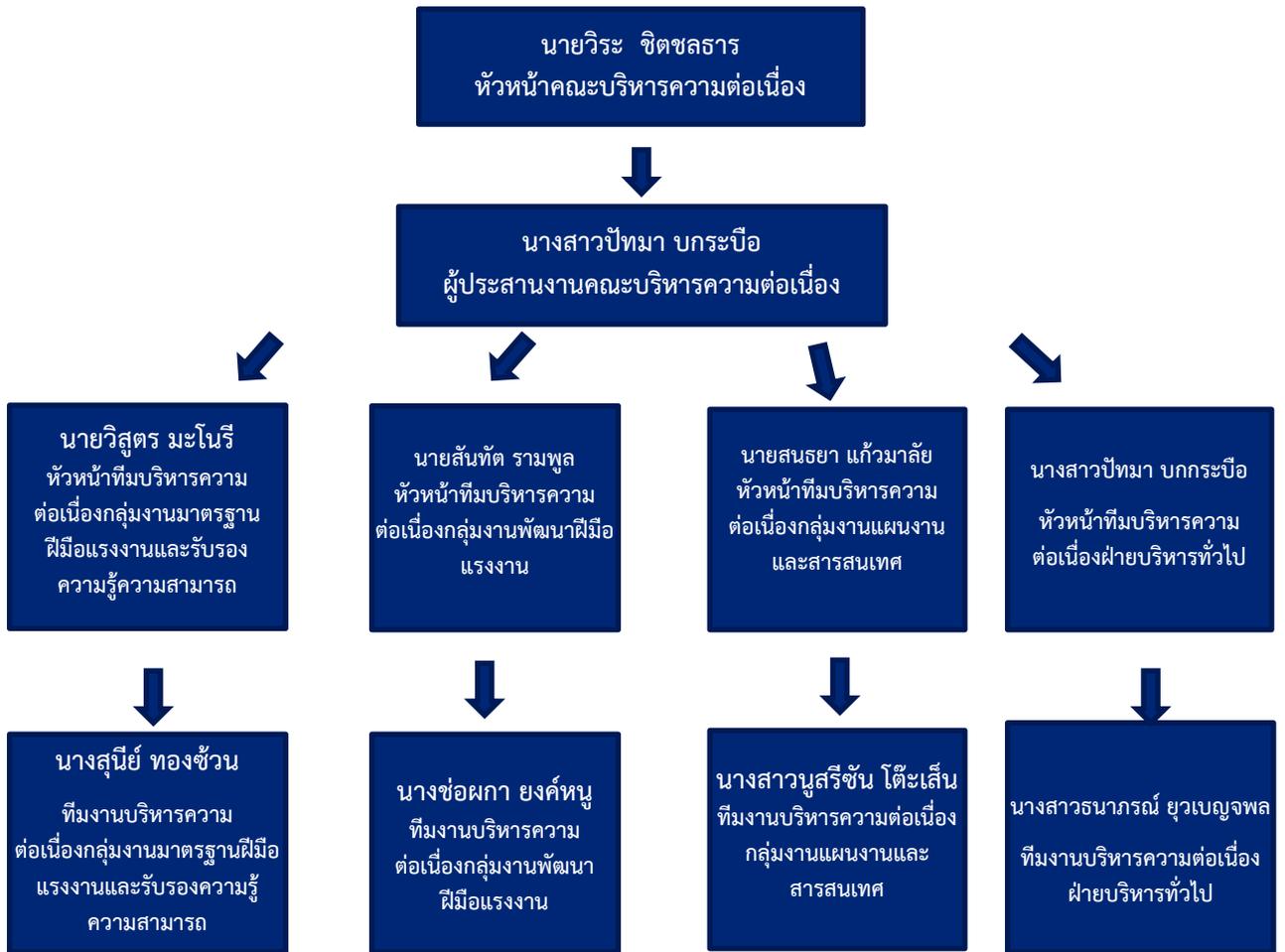
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหาร จัดการ ขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้ระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ ผ่านระบบแอปพลิเคชันไลน์ หรือช่องทาง อื่นๆ ตามลำดับ
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการ ติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเรื่องด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่นสถานที่รวมพล ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 2.5: กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรศัพท์แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อม ของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จคล่องภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่าย ภายหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
2.จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
3.ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
4.ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
5.รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
6.สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
7.ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
8.ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
10. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
13. บันทึก (Log Book) และ ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
14. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2.ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
3.รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
4.ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
5.ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตาม ตารางที่ 6	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
6.ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
7.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
8.บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
9.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
5. แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

- แฟ้มทะเบียนหนังสือลับทางราชการ
- แฟ้มเอกสารหนังสือลับ

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้เก็บรักษา