



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan - BCP)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี  
๑๓/๑ ม.๔ ต.ไผ่ขวาง อ.เมือง  
จ.สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๒
วัตถุประสงค์ สมมติฐาน ขอบเขต	๓
- วัตถุประสงค์	๓
- สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๓
- ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๓
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๔
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๕
กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๗
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๘
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
- วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑๑
- วันที่ ๒-๗ การตอบสนองระยะสั้น	๑๒
- วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑๓

## บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นแล้ว เมื่อปี ๒๕๕๖ ต่อมาเมื่อมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต การรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า BCP (Business Continuity Plan) จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

## วัตถุประสงค์ สมมติฐาน และขอบเขต

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- ◆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ◆ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ◆ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ◆ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- ◆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการบูรณาการความร่วมมือในระดับหน่วยงานและระดับพื้นที่
- ◆ เพื่อให้เกิดการยอมรับในสมรรถนะการทำงานของหน่วยงานต่อผู้มารับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ◆ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ◆ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ◆ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสถานะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

#### ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓
๕ เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ๕. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องโดยทุกตำแหน่ง จะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

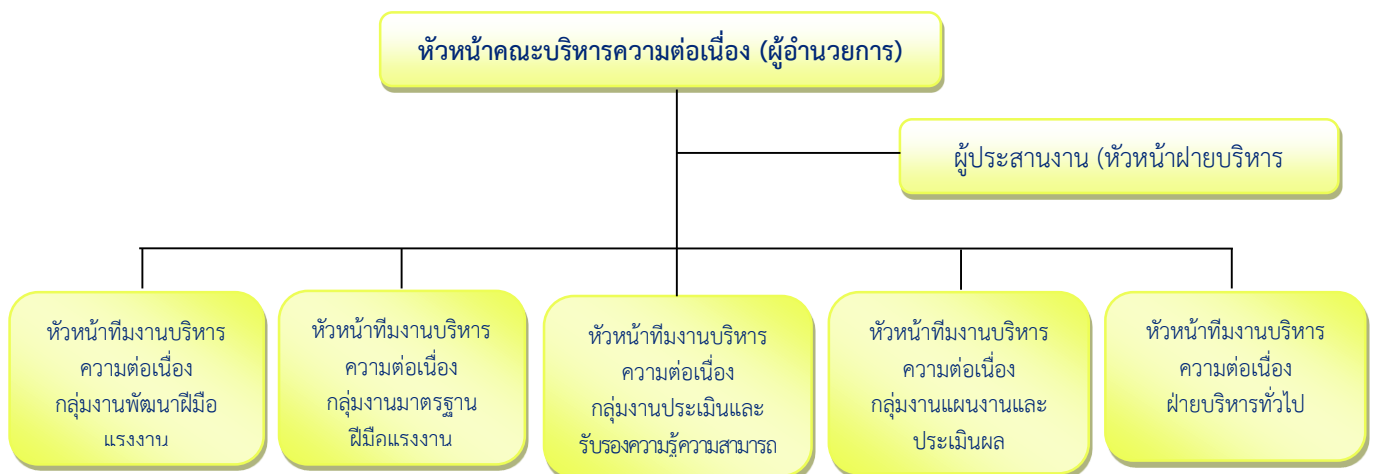
ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี	๐๘๕-๔๘๓๘๑๗๘ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙	หัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สพร.๒ สุพรรณบุรี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน (นายภพภณ โกมลตรี)	๐๖๒-๐๘๑๓๗๗๔ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นางเสาวลักษณ์ น้อยอุทัย)	๐๘๗-๙๙๗๗๑๖๙ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๑๑	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารทั่วไป	นางเยาวลักษณ์ คุ่มหมู่ น.ส.ภิญญาพร สมวัฒน์	๐๘๔-๐๓๓๙๔๙๙ ๐๙๓-๖๖๑๙๖๙๔ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๐๐, ๑๑๔
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน (นายภพภณ โกมลตรี)	๐๖๒-๐๘๑๓๗๗๔ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีงานเชื่อม (นายประสาน พัดลม)  หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีไฟฟ้าและระบบอัตโนมัติ (นายชาติ กอบัวแก้ว)  หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (นางดวงจันทร์ วงษ์สมุทร)  หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยียานยนต์ (จ.ส.อ.สิริพัทธ์ วงเวียนรอด)  หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีก่อสร้างและอุตสาหกรรมศิลป์ (นางวนิดา พรหมพันธุ์)  หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต (นายเจษฎา พลายชุมพล)	๐๘๕-๑๖๐๔๓๕๐ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๓๑๑  ๐๘๑-๔๔๙๙๔๔๐ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๓๑๔  ๐๘๙-๑๔๖๕๓๒๔ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๑๖  ๐๘๖-๘๐๒๔๘๐๙ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๓๑๒  ๐๘๕-๔๔๕๒๗๙๕ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๓๑๕  ๐๘๖-๙๙๙๘๘๓๗๐ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๓๑๓

## (ต่อ) ตารางที่ ๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ (นายระชา ศิลปชัย)	๐๘๕-๘๒๕๖๔๒๒ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๒๒๑	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ	น.ส.กาญจนา ลือพีช นางวาสนา สุจริตสวัสดิ์กุล	๐๘๑-๒๕๓๘๖๑๙ ๐๘๖-๖๑๗๗๓๕๓ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๒๒๒
ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน (นายกษิติจ ทับทิม)	๐๘๖-๕๐๓๑๔๖๖ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๑๗	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน	น.ส.ธิดารัตน์ นักระนาด นายประสิทธิ์ สุวรรณเกตุ	๐๘๖-๗๘๑๖๐๘๙ ๐๘๙-๙๑๗๖๕๘๓ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๑๘
ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล (น.ส.อุไรวรรณ หันตรา)	๐๘๑-๘๒๔๐๑๓๖ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๒๓	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	น.ส.พัชราวลัย ธนารุณ นางจันทร์เพ็ญ แก้วภมร	๐๘๕-๒๙๑๙๙๗๗ ๐๘๖-๓๘๐๔๓๕ ๐๓๕-๙๖๙๙๑๗-๙ ต่อ ๑๒๔






## แผนภาพแสดงโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



## ๖. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p><b>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ</li> <li>● ประสานขอใช้พื้นที่หน่วยงานภาครัฐสำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>● กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>
	<p><b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานสำรอง ของฝ่ายต่างๆ เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต</li> <li>● จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ</li> <li>● จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้</li> <li>● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop หรือ Notebook Computer) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว จนกว่าจะดำเนินการหาเครื่องสำรองได้</li> <li>● จัดเตรียมโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมเบอร์ สำหรับใช้เป็นเบอร์ติดต่อของสถาบันฯ กรณีที่โทรศัพท์สำนักงานใช้ไม่ได้</li> </ul>
	<p><b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้แต่ละฝ่ายมีการเก็บสำรองข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>● จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำรองไฟล์ข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้</li> </ul>
	<p><b>บุคลากรหลัก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ในการทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต</li> <li>● กำหนดบุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่าย/งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน หรือสลับสับเปลี่ยนคนในการทำงาน</li> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	<p><b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้มีการแจ้งข่าวสาร เกี่ยวกับภารกิจ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ผู้รับบริการรับทราบผ่านทางสื่อออนไลน์ เช่น เพจ Facebook สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี เว็บไซต์หน่วยงาน วิทยุกระจายเสียง หรือไลน์กลุ่ม เป็นต้น</li> <li>● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป็นข้อตกลงกับผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ภาวะวิกฤตที่ต้องทำงานนอกสถานที่ ให้มีคู่สายสำรองในการให้บริการนอกพื้นที่ได้</li> <li>จัดเตรียมข้อมูลผู้ให้บริการเซิร์ฟเวอร์และอุปกรณ์สำนักงาน</li> </ul>

### ๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานฝึกอบรม	ปานกลาง			✓		
งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ปานกลาง			✓		
งานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ	ปานกลาง			✓		
งานรับรองหลักสูตรตาม พ.ร.บ.๑ ผ่านระบบ e-Service	สูง	✓				
การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน/งานสารบรรณ/งานธุรการทั่วไป	ต่ำ				✓	
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน/การบัญชี/งานพัสดุ	ปานกลาง		✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ /ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน/งานสถิติ ข้อมูล/การประชุมกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	ต่ำ				✓	

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## ๘. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔  
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณที่ไม่ได้ รับผลกระทบ		อย่างน้อย ๔๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	อย่างน้อย ๖๐ ตร.ม. (๒๒ คน)	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	อย่างน้อย ๒๐๐ ตร.ม. (๕๔ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	พื้นที่ของอบจ./ อบต./ศาลาการ เปรียญวัด		อย่างน้อย ๕๐-๑๐๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	อย่างน้อย ๕๐-๑๐๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	อย่างน้อย ๕๐-๑๐๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพัก เจ้าหน้าที่		๒๐ ตร.ม. (๒๙ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๗ คน)		
รวม			๑๖๐ ตร.ม. (๕๔ คน)	๑๘๐ ตร.ม. (๕๔ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๕๔ คน)	๒๐๐ ตร.ม. (๕๔)

หมายเหตุ : พื้นที่การปฏิบัติงานสำรองขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕  
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงานของแต่ละ กลุ่มงาน/ฝ่าย		๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงานของแต่ละ กลุ่มงาน/ฝ่าย		๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร พร้อม หมายเลข	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงานของแต่ละ กลุ่มงาน/ฝ่าย		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผู้ให้บริการเช่าเครื่อง ถ่าย		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โต๊ะ/เก้าอี้	ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ สำนักงานของแต่ละ กลุ่มงาน/ฝ่าย		๕/๒๐ ตัว	๕/๒๐ ตัว	๕/๒๐ ตัว	๕/๒๐ ตัว

ก) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ข้อมูลการพัฒนาฝีมือแรงงานทุกกิจกรรม ได้แก่ฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐาน/รับรองหลักสูตร/ประเมินความรู้ความสามารถ	ระบบ Datacenter กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	✓				
ข้อมูลทางการเงินและบัญชี GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	ระบบการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง	✓				
ข้อมูลทางการพัสดุ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	✓				
หนังสือสั่งการต่าง ๆ e-saraban	ทุกหน่วยงานที่ออกหนังสือ	✓				

ข) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๔	๓๐	๔๔	๕๔	๕๔
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔๐	๒๔	๑๐		
<b>รวม</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>	<b>๕๔</b>

หมายเหตุ : จำนวนบุคลากรหลักขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ค) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) รายละเอียดตามตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓				
ผู้ให้บริการโทรศัพท์	✓				
ผู้ให้บริการหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน/หน่วยกู้ภัย	✓				
ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต	✓				
<b>รวม</b>	<b>✓</b>				

หมายเหตุ : จำนวนผู้ให้บริการขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนัก/ หน่วยงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง  - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือ เสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ◆ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ◆ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้บริการ ◆ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ◆ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและ เห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน แล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ใน การดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

### วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย ◆ ฝ่ายบริหารทั่วไป ◆ กลุ่ม/ฝ่าย ◆ กลุ่ม/ฝ่าย ◆ กลุ่ม/ฝ่าย ◆ กลุ่ม/ฝ่าย	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย ◆ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ◆ กลุ่ม/ฝ่าย ◆ กลุ่ม/ฝ่าย ◆ กลุ่ม/ฝ่าย	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

### วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>◆ บุคลากรหลัก</li> <li>◆ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป <input type="checkbox"/></li> <li>◆ กลุ่มงาน/ฝ่าย <input type="checkbox"/></li> <li>◆ กลุ่มงาน/ฝ่าย <input type="checkbox"/></li> <li>◆ กลุ่ม/ฝ่าย <input type="checkbox"/></li> <li>◆ กลุ่ม/ฝ่าย <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี

๑๓/๑ ม.๔ ต.ไผ่ขวาง อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๓๕๙๖ ๙๙๑๗ - ๙

โทรสาร ๐ ๓๕๙๖ ๙๙๒๐

Website : www.suphanburi.dsd.go.th

