



**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**  
(Business Continuity Plan : BCP)

**สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี**  
UTHAITHANI OFFICE FOR SKILL DEVELOPMENT

**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน**

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๒
๒. สมมติฐานของแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๕. คณะทำงานด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
๖. รายชื่อบุคลากรหลักตามโครงสร้างคณะทำงานด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)	๕
๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๘. ความต้องการทรัพยากรสำคัญ	๗
๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๙
๑๐. แนวทางเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๑๑. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๒

## บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตและมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ และตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบันโดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องหรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการหรือประชาชนทั่วไปได้อย่างต่อเนื่อง แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคามภาวะวิกฤตตามมาตรฐานสากล BS๒๙๙ Business Continuity Management โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหาร การจัดตั้งทีมงานบริหารตามลำดับโครงสร้าง

๒. การกำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง (RISK Assessment-RA) และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมเพื่อนำข้อมูลมาจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง

๓. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูล และผู้ให้บริการ

๔. การพัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

๕. การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบ อาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปถึงระดับยาก เช่น Call Tree ซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องทราบ, Tabletop Testing ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมาและทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่, Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์ เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้ และ Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ BCP เป็นวัฒนธรรมองค์กร

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี เป็นหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีลักษณะการบริหารงานแบบหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้จัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องหรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” โดยใช้ “หน่วยงาน” แทนสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) จะช่วยให้หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างปกติ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน กรณีเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

## ๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ หน่วยงานสามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่ได้จัดเตรียมไว้และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๓. “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และพนักงานจ้างเหมาบริการ

## ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ คุ้มครองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๖. เหตุการณ์อุบัติเหตุภายในหน่วยงาน

## ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ด้วยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มีหลากหลายรูปแบบ อาจส่งผลให้หน่วยงาน ได้รับความเสียหายและความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

### ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานหลักได้ จนส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงผู้รับบริการไม่สามารถเข้าใช้สถานที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานได้

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือจำเป็นไม่สามารถใช้งานจัดหาหรือจัดส่งได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานหรือสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้

๔. ด้านบุคลากรหลัก

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

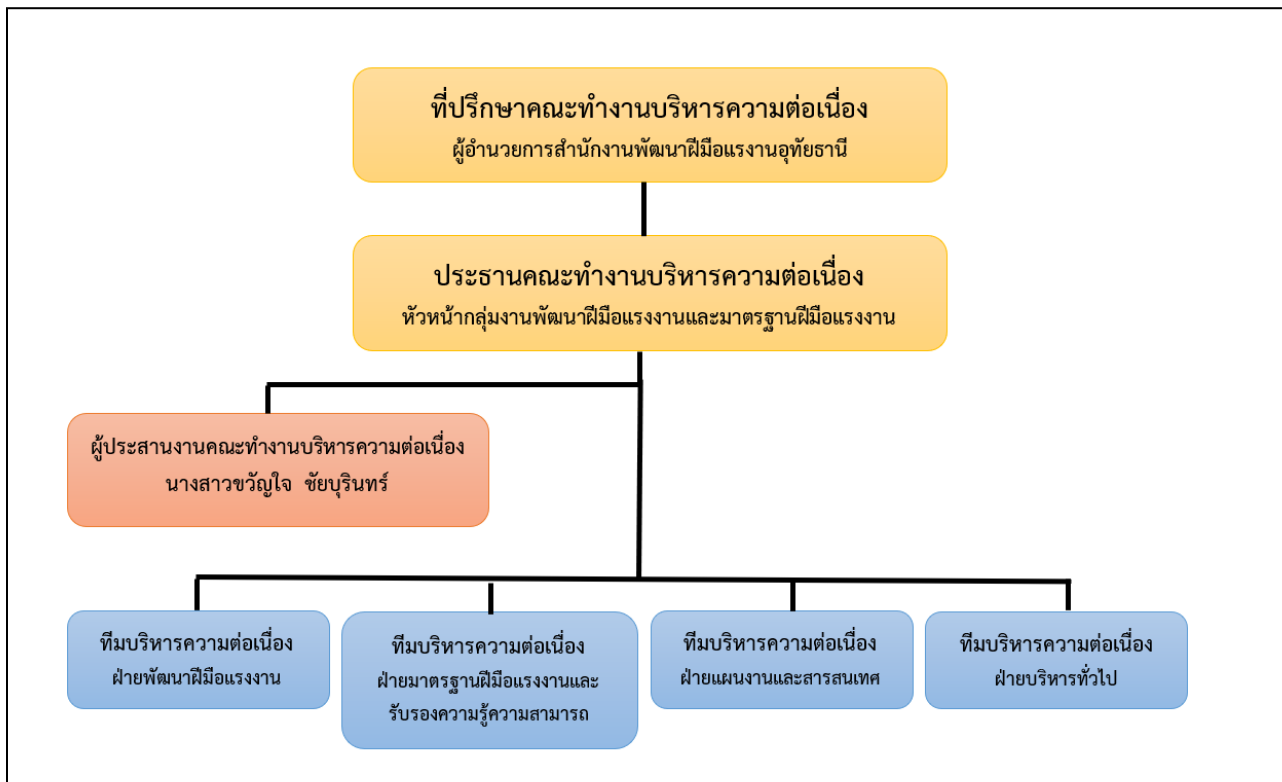
ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย (น้ำท่วม)	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย (ไฟไหม้)	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์วาตภัย (พายุ)	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
๕	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
๖	เหตุการณ์อุบัติเหตุภายในหน่วยงาน	✓	✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหน่วยงานหรือผู้อำนวยการกลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ

## ๕. โครงสร้างคณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity Plan : BCP) ของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยโครงสร้างคณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล กำกับ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน ของตนเอง ให้สามารถบริหารได้อย่างต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



คณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. แต่งตั้งทีมบริหารธุรกิจต่อเนื่องในกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
๓. ติดตามข่าวสารและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
๔. ติดตามประเมินผลแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง และรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้อำนวยการหน่วยงานทราบลำดับเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

## ๖. รายชื่อบุคลากรหลักตามโครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานด้านแผนดำเนินงานธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายตฤณภัทร จันทรฉาย	๐๘-๔๓๗๙-๘๕๕๙	ประธานคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางสาวขวัญใจ ชัยบุรินทร์	๐๘-๙๒๓๙-๔๒๕๙
นายจรัญ อิมพรหม (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือ แรงงาน)	๐๘-๖๗๓๕-๔๗๑๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายพัฒนาฝีมือ แรงงาน	นายแก้ว เรือศรีจันทร์ นายสมศักดิ์ ตัณฑพาทย์ นางนิภาภรณ์ อุทัยเลิศ นายสรศักดิ์ ชำนาญจ้อย นายสุรชัย หาญวิเศษ นางสาวริษา ล่องลม	๐๘-๑๘๘๗-๗๐๖๔ ๐๘-๖๓๔๒-๔๑๐๗ ๐๘-๘๗๔๖-๐๐๗๖ ๐๖-๓๑๕๐-๑๓๔๓ ๐๘-๙๒๘๓-๘๕๕๔ ๐๘-๒๗๗๘-๓๒๘๕
นายชัยยัญ จันทรเขี้ยว (หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือ แรงงานและรับรองความรู้ ความสามารถ)	๐๘-๙๔๖๑-๖๕๙๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายมาตรฐานฝีมือ แรงงานและรับรอง ความรู้ความสามารถ	นายวินัย แก้วเกษการณ นางสาวพิสมัย คุ้มภัยเพื่อน นายอนุการณ์ บุญมี นายชำนาญ นพสาริกา	๐๙-๐๙๓๔-๗๐๑๙ ๐๙-๙๔๖๔-๕๔๖๖ ๐๘-๒๓๘๙-๒๒๙๔ ๐๘-๘๒๗๘-๕๘๓๒
นางสาวยุวพา โอซารส (หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ สารสนเทศ)	๐๘-๘๒๗๓-๒๐๘๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายแผนงานและ สารสนเทศ	นางสาวจันทกานต์ ศรีอ่อน	๐๙-๖๙๖๑-๔๕๘๘
นางสาวขวัญใจ ชัยบุรินทร์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	๐๘-๙๒๓๙-๔๒๕๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางราตรี พุฒิมาศ นางจงจิตต์ พันธุ์เขตรการ นางสาวปาเจรีย์ รัตนะ	๐๘-๗๗๓๓-๘๙๖๘ ๐๘-๑๙๗๒-๙๗๙๗ ๐๙-๖๖๗๐-๒๙๙๙

## ๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์ในการพิจารณา
ไม่มีนัยสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินที่น้อยมาก</li> <li>● ไม่สามารถให้บริการในบางบริการได้ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของการบริการทั้งหมด</li> <li>● ไม่กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน</li> <li>● ไม่กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงาน</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินที่มากพอสมควร</li> <li>● การบริการร้อยละ ๑๐ - ๕๐ ไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินบางส่วน</li> <li>● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานบางส่วน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินมาก</li> <li>● การบริการร้อยละ ๕๑ - ๗๐ ไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินมากกว่าร้อยละ ๕๐</li> <li>● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานในระดับสูง</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก</li> <li>● การบริการร้อยละ ๗๑ - ๙๐ ไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินมากกว่าร้อยละ ๗๐</li> <li>● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานในระดับสูงมาก</li> </ul>
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายที่ไม่สามารถคิดเป็นจำนวนเงินได้</li> <li>● การบริการร้อยละ ๙๐ ไม่สามารถให้บริการได้ หรือทำให้การบริการหยุดชะงักทั้งหมด</li> <li>● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินมากกว่าร้อยละ ๙๐</li> <li>● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานในระดับสูงมาก</li> <li>● เป็นภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> </ul>

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาไม่เกินที่กำหนด ดังนี้

ด้าน	ระดับ	๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ด้านการบริหารทั่วไป	ปานกลาง		✓			
ด้านการเงิน บัญชี	ปานกลาง		✓			
ด้านพัสดุ	ปานกลาง		✓			
ด้านธุรการ	ปานกลาง	✓				
ด้านการทดสอบมาตรฐานฯ	ปานกลาง				✓	
ด้านการประเมินความรู้ฯ	ปานกลาง				✓	
ด้านการฝึกอบรม	ปานกลาง				✓	
ด้านการรับรองหลักสูตร	ปานกลาง			✓		

#### ๘. ความต้องการทรัพยากรสำคัญ

##### ด้านพื้นที่การปฏิบัติการงานสำรอง (Work Space Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	สถานที่ที่กำหนด	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	ห้องฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ อาคาร ฝึกอบรม	ร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๓๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๗๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่
ปฏิบัติงานที่บ้าน			๑ คน	๒-๓ คน	๔-๖ คน	๗-๑๐ คน

##### ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน (Equipment and Supplies Requirement)

ดังนี้

ทรัพยากร	การจัดหา	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
คอมพิวเตอร์	ส่วนตัว	๔	๔	๘	๘	๑๐
เครื่องพิมพ์สี/ ขาวดำ	สำนักงาน	๔	๔	๔	๔	๔
โทรศัพท์มือถือ	ส่วนตัว	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน
กระดาษ	สำนักงาน	๔	๔	๔	๔	๘
ชุดเครื่องเขียน	สำนักงาน	๔	๔	๔	๔	๘
อินเตอร์เน็ต	ส่วนตัว	๑	๑	๑	๑	๒
อุปกรณ์อำนวยความสะดวก	ส่วนตัว	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน

## ด้านข้อมูลสารสนเทศ (IT &amp; Information Requirement)

ทรัพยากร	การจัดหา	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง		๑			
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New Gfmis Thai)	กรมบัญชีกลาง		๑			
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานจังหวัด อุทัยธานี		๑			
ระบบ Datacenter	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน		๑			

## ด้านบุคลากร (Personnel Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	การจัดหา	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่	จัดสรรในแต่ ละภารกิจ บริการ		๑	๓	๖	๑๐

โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้านพัก (Work from Home)

## ด้านผู้รับบริการ (Service Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	ระยะเวลาฟื้นฟู				
	๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่		✓	✓	✓	✓
ประชาชนทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓

## ๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ด้าน	กลยุทธ์	หมายเหตุ
พื้นที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดพื้นที่ห้องประชุมอาคารฝึกอบรมเป็นพื้นที่สำรองลำดับ ๑ และห้องพักผู้รับบริการฝึก เป็นพื้นที่สำรองลำดับ ๒</li> <li>● จัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้ เป็นต้น</li> <li>● กรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้ใช้พื้นที่ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุทัยธานี ในการใช้เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองหากเกิดสภาวะวิกฤตเนื่องจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุทัยธานีมีพื้นที่สำนักงานเป็นของหน่วยงานเองไม่ขึ้นอยู่กับศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี ทั้งนี้ ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่เป็นพื้นที่สำรองเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	<p>๑. ต้องดำเนินการสำรวจ ประสานงานเตรียมความพร้อมของสถานที่เป็นระยะ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางการเคลื่อนย้ายที่มีประสิทธิภาพด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน</p>
ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมได้</li> <li>● ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) ของเจ้าหน้าที่ ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>● กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหน่วยงานก่อนเคลื่อนย้าย</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกัน การติดต่อเช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ</li> </ul>	<p>๑. กำหนดอุปกรณ์สำรองล่วงหน้า</p> <p>๒. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ</p>

ด้าน	กลยุทธ์	หมายเหตุ
ด้านข้อมูลสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ให้สำรองข้อมูล ในGoogle Drive</li> <li>● จัดทำลำดับความสำคัญของข้อมูล</li> <li>● สำรองข้อมูลใน External Drive ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>● จัดทำข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลักเบอร์โทรศัพท์ /Line ID/E-mail จัดทำLine Group สำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>● จัดทำกลุ่มใน slack เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๑. ประสาน กับ เจ้าหน้าที่ด้านไอทีของ กรม ด้านการรับส่ง ข้อมูลสำคัญพร้อมกับ เบอร์โทร/Line ของ เจ้าหน้าที่
ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงาน/ ฝ่ายเดียวกัน</li> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่ายกรณีไม่ บุคลากรไม่เพียงพอ</li> <li>● กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็น ระบบ ระบุ บุคลากรหลัก และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน สำรองอย่างชัดเจน(คำสั่ง ปฏิบัติงาน)</li> <li>● กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม และชัดเจนในการ มอบหมายให้ บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติ หน้าที่และรายงานผล การปฏิบัติงานประจำวัน โดยต้องสามารถติดต่อ ประสานงานได้สะดวกตลอดเวลาทำการ</li> </ul>	

### ๑๐. แนวทางเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นเป็นอันดับแรก และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๒๔ ชั่วโมง (ตอบสนองทันที)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การรายงาน
๑. แจ้งเหตุให้ทุกคนทราบหลังจาก มีได้รับการยืนยันเหตุ ๒. ประชุมหารือ ประเมินระดับ ผลกระทบจัดทำความเร่งด่วนใน การฟื้นฟู จัดทำ/จัดหาทรัพยากร ที่สำคัญในการฟื้นฟู ๓. ดำเนินการฟื้นฟู ๔. สรุปเหตุและผลกระทบให้ ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ <b>เมื่อฟื้นฟูเรียบร้อยแล้ว</b> ๕. บูรณาการองค์ความรู้กับทีม BCP ของกลุ่ม/ฝ่ายตนเอง	๑. หัวหน้าทีม ๒. หัวหน้าทีม/ลูกทีม ๓. หัวหน้าทีม/ลูกทีม ๔. หัวหน้าทีม/ลูกทีม ๕. หัวหน้าทีม/ประธาน	รายงานทุกขั้นตอน

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๒-๕ วัน (ตอบสนองระยะสั้น)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การรายงาน
๑. สอบทานความสมบูรณ์ของการ ฟื้นฟู ๒. สรุปและรายงานให้ ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ <b>เมื่อฟื้นฟูเรียบร้อยแล้ว</b> ๓. บูรณาการองค์ความรู้กับทีม BCP ของหน่วยงาน	หัวหน้าทีม	รายงานทุกขั้นตอน

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๑๕ วัน (ตอบสนองระยะกลาง)

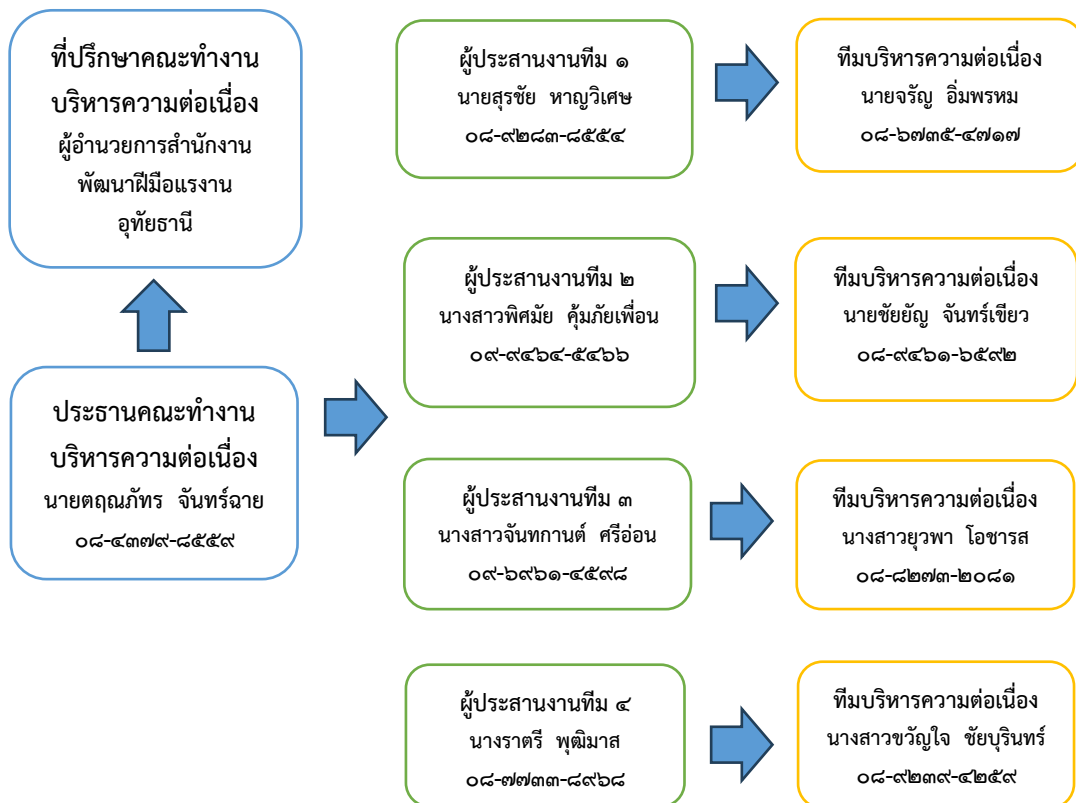
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การรายงาน
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน ประเมิน ความเสี่ยงของการเกิดซ้ำ ๒. รายงานให้ผู้อำนวยการ หน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีม/ทีมงานของทุกทีม	รายงานทุกขั้นตอน

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๓๐ วัน (ตอบสนองระยะยาว)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การรายงาน
๑. จำลองการเกิดเหตุและป้องกัน ๒. เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ ๓. รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการ หน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีม/ทีมงานของทุกทีม	รายงานทุกขั้นตอน

## ๑๑. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของหน่วยงานขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตกระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องและคณะที่ปรึกษาทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน จากนั้นให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้อำนวยการกลุ่มรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมี Call Tree ดังนี้



จัดทำโดย

คณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)

บันทึกการปรับปรุง

๑. จัดทำเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙