



●●●

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUITY PLAN: BCP) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประจำปี 2569



คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับสภาวะการณ์ที่โลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น อาทิ สถานการณ์อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ธรณีพิบัติภัย วิกฤตเศรษฐกิจ โรคระบาด การประท้วง รวมถึงภัยคุกคามอื่น ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก รวมทั้งทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานภายใต้กระทรวงแรงงาน ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการพัฒนาฝีมือแรงงานของประเทศ อาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสียด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขับเคลื่อนภารกิจให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตต่าง ๆ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม ป้องกัน และรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิดที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการในระยะก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และภายหลังเหตุการณ์คลี่คลาย รวมถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ตลอดจนแนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าหน่วยงานมีระบบบริหารจัดการความเสี่ยงและมาตรการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของหน่วยงานต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

พฤษภาคม 2569

สารบัญ

| | |
|---|----|
| บทนำ..... | 1 |
| วัตถุประสงค์ | 1 |
| สมมติฐาน | 1 |
| ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต | 2 |
| การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ..... | 2 |
| หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน | 3 |
| การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ ภัยคุกคาม สถานการณ์ฉุกเฉิน และผลกระทบจากเหตุการณ์ | 9 |
| ทีมบริหารความพร้อม (Business Continuity Plan Team) | 10 |
| กลยุทธ์ความพร้อม (Business Continuity Strategy)..... | 13 |
| ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | 14 |
| การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | 18 |
| กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) | 22 |
| ขั้นตอนการบริหารความพร้อมและกอบกู้กระบวนการ (BCP Checklist) | 24 |
| ภาคผนวก | 30 |

สารบัญตาราง

| | | |
|-------------|---|----|
| ตารางที่ 1 | รายละเอียดหน่วยงานและภารกิจ | 4 |
| ตารางที่ 2 | การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่มีต่อทรัพยากร ที่สำคัญ | 9 |
| ตารางที่ 3 | รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)..... | 11 |
| ตารางที่ 4 | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)..... | 13 |
| ตารางที่ 5 | เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน | 14 |
| ตารางที่ 6 | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)..... | 15 |
| ตารางที่ 7 | การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง | 18 |
| ตารางที่ 8 | การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ | 19 |
| ตารางที่ 9 | การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี | 21 |
| ตารางที่ 10 | การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | 21 |
| ตารางที่ 11 | การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ | 22 |

สารบัญรูปภาพ

| | | |
|----------|--|----|
| ภาพที่ 1 | ผังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)..... | 10 |
| ภาพที่ 2 | กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)..... | 22 |

บทนำ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานให้ได้มาตรฐานในระดับสากล มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยมีหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการของกรม ฯ ทั้งนี้ ในสถานการณ์ปัจจุบันได้เกิดผลกระทบจากเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ของสภาวะการณ์ต่าง ๆ ทั้งเศรษฐกิจ การเมือง สังคม รวมถึงปัจจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งส่งผลให้เกิดการหยุดชะงักในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ และเกิดความสับสนในการจัดลำดับเหตุการณ์เพื่อแก้ไขหรือบรรเทาสถานการณ์ให้กลับเข้าสู่ภาวะปกติ ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว สถานการณ์สงคราม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเพื่อรองรับ แก้ไข และบรรเทาสถานการณ์อันไม่พึงประสงค์ จึงเป็นส่วนสนับสนุนช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดคิดสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน รวมทั้งสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐาน

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นประจำ

ขอบเขตของแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
4. เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
5. เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
6. เหตุการณ์ก่อการร้าย/ก่อการร้ายสากล/สถานการณ์สงคราม
7. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
8. เหตุการณ์โรคระบาด
9. เหตุการณ์ระบบสารสนเทศถูกบุกรุกโจมตี/ภัยคุกคามทางไซเบอร์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. **ผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราวหรือระยะยาว รวมถึงการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบต่อด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบต่อด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของหน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด
5. **ผลกระทบต่อด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีอาคารสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (อาคาร 10 ชั้น) ประกอบด้วย
 - 1.1 ชั้น 2 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักอธิบดี และสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
 - 1.2 ชั้น 3 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม และกองบริหารการคลัง
 - 1.3 ชั้น 4 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 - 1.4 ชั้น 5 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มกฎหมาย กลุ่มตรวจสอบภายใน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 1.5 ชั้น 6 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มงานพัฒนาสถานฝึกและครุภัณฑ์การฝึก กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
 - 1.6 ชั้น 7 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
 - 1.7 ชั้น 8 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
 - 1.8 ชั้น 9 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองแผนงานและสารสนเทศ และกลุ่มงานห้องสมุด สำนักงานเลขานุการกรม
 - 1.9 ชั้น 10 เป็นห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง (ห้องประชุมปรกรณ์ อังศุสิงห์/ ห้องประชุมอัมพร จุณณานนท์ และห้องประชุมสมชาติ เลขาธิการวินัย)
2. อาคาร 25 ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (อาคาร 7 ชั้น) ประกอบด้วย
 - 2.1 ชั้น 2 – 3 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 2.2 ชั้น 4 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
 - 2.3 ชั้น 5 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีชั้นสูงด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
 - 2.4 ชั้น 6 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก และห้องประชุมตรีเทพ 2
 - 2.5 ชั้น 7 เป็นห้องประชุมตรีเทพ 1
3. อาคาร DSD กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (อาคาร 6 ชั้น) ประกอบด้วย
 - 3.1 ชั้น 1 เป็นห้องฝึกอบรม
 - 3.2 ชั้น 2 เป็นห้องนิทรรศการเทิดพระเกียรติพระบิดาแห่งมาตรฐานการช่างไทย และห้องฝึกอบรม
 - 3.3 ชั้น 3 เป็นห้องฝึกอบรม
 - 3.4 ชั้น 4 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของกองวิเทศสัมพันธ์ และห้องรับรองแขกต่างประเทศ
 - 3.5 ชั้น 5 เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล
 - 3.6 ชั้น 6 เป็นห้องประชุม

ตารางที่ 1 รายละเอียดหน่วยงานและภารกิจ

| ลำดับ | หน่วยงาน | ภารกิจ |
|-------|-------------------------------------|---|
| 1 | กองบริหารการคลัง | ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุของกรม |
| 2 | กองบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรม/ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย จัดระบบงานและบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม/ เสริมสร้างวินัย พิทักษ์ระบบคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และดำเนินการทางวินัย |
| 3 | กองแผนงานและสารสนเทศ | ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบาย การพัฒนากำลังแรงงาน มุ่งเน้นการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนากำลังแรงงาน/ การติดตามและประเมินผลจัดทำและพัฒนา แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกรม/ พัฒนาระบบฐานข้อมูล การพัฒนากำลังแรงงานที่บูรณาการ และเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น เน้นการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ศึกษาวิจัย และการกำหนดเป้าหมาย/ ส่งเสริม การมีส่วนร่วม ประสานความร่วมมือ และพัฒนาเครือข่ายการพัฒนา ศักยภาพแรงงาน/ ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนา แรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพแห่งชาติ |
| 4 | กองพัฒนาผู้ฝึก และเทคโนโลยีการฝึก | ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบ และรูปแบบการ ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ เป็นศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาระบบการพัฒนาผู้ฝึกและ บุคลากรด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน เกี่ยวกับเทคนิคการฝึก และวิทยาการ การกำกับ ส่งเสริมสถานฝึกอบรมภาครัฐ และภาคเอกชน/ จัดทำและพัฒนา หลักสูตร ชุดการฝึก มาตรฐานการฝึก อุปกรณ์ช่วยฝึก และเทคโนโลยี ในการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ พัฒนาผู้ฝึกและบุคลากรด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน และระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนากำลังแรงงาน และผู้ประกอบการ/ บริหารจัดการศูนย์บริภัณฑ์เทคโนโลยีการพัฒนา ฝีมือแรงงาน/ ส่งเสริมและสนับสนุนเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้แก่สถานฝึกอบรมของภาครัฐ และภาคเอกชน/ สร้างความร่วมมือ กับหน่วยงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ในการพัฒนาผู้ฝึก บุคลากรด้านพัฒนาฝีมือแรงงาน และเทคโนโลยี |
| 5 | กองพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน | ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ และดำเนินการเชื่อมโยงกับระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับนานาชาติ/ พัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและระบบ ประกันคุณภาพมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ ส่งเสริมการจัดทำและพัฒนา มาตรฐานฝีมือแรงงาน และปรับปรุงมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ภารกิจ |
|-------|--|---|
| | | <p>การพัฒนาผู้ทดสอบ การรับรอง และการออกใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ ส่งเสริม สร้างเครือข่าย อนุญาต กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินการของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ ส่งเสริม ให้สถานประกอบการ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ในระบบการพัฒนากำลังแรงงานและการจ้างงาน/ จัดการแข่งขันฝีมือแรงงานทุกระดับทั้งภายในประเทศ และในระดับนานาชาติ/ เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ระบบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ตำแหน่งงาน หรือการบริหารค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> |
| 6 | <p>กองพัฒนาศักยภาพแรงงาน และผู้ประกอบการ</p> | <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาและสร้างนวัตกรรม ด้านการพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ/ ส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ/ ส่งเสริมการพัฒนาจรรยาบรรณ วิชาชีพและองค์ความรู้ในการพัฒนาศักยภาพแรงงาน/ ส่งเสริมและ ให้คำปรึกษาแนะนำตามกระบวนการ พัฒนาฝีมือแรงงาน การจ้างงาน ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ผ่านการรับรองความรู้ ความสามารถ/ ส่งเสริม สร้างเครือข่าย และพัฒนาศักยภาพแรงงาน ผู้สูงอายุ สตรี เยาวชน คนพิการ และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ</p> |
| 7 | <p>กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> | <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการจำแนกและกำหนดระดับ ความรู้ความสามารถกำหนดช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ ความสามารถ จัดให้มีการพัฒนา การประเมินและออกหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ รวมถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน/ กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถ และการให้ความเห็นชอบหลักสูตรและ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน รวมถึงการขอรับ สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ / บริหารจัดการและดำเนินการเพื่อการประเมินผล กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมและการช่วยเหลือหรืออุดหนุน / ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ภารกิจ |
|-------|-------------------------------------|---|
| 8 | กองวิเทศสัมพันธ์ | ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอนโยบายความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ จัดทำโครงการ แผนงาน และประสานความร่วมมือต่างประเทศ/ พิจารณากลับกรองการร่างและแปลสัญญาและข้อตกลงระหว่างกรมกับต่างประเทศ/ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครรับทุนต่างประเทศและประสานงานการจัดส่งผู้แทนร่วมประชุมศึกษา อบรม |
| 9 | กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ | ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์การผลิตเอกสารข่าว และสื่อประชาสัมพันธ์/ เผยแพร่สื่อมวลชนทุกประเภท การรวบรวมวิเคราะห์และชี้แจงข่าวเกี่ยวกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ จัดสื่อมวลชนสัมพันธ์ การบริการข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน/ จัดทำสื่อสารสนเทศ การให้คำปรึกษาทางวิชาการ ประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหารและหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 10 | สำนักงานเลขานุการกรม | ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกรม/ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ/ งานเลขานุการผู้บริหาร/ งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม/ งานห้องสมุด งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งการบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภคของกรม |
| 11 | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศ และจัดทำแผนงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ เป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศ/ ประสานงานติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงานในสังกัดกรม/ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์/ เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม เผยแพร่ แลกเปลี่ยนข้อมูล และเชื่อมโยงฐานข้อมูลด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน |
| 12 | สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ | ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบและรูปแบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ/ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำและพัฒนาระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ/ ส่งเสริมให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ/ ติดตาม กำกับ ดูแลการดำเนินการของศูนย์ประเมินรับรองความรู้ความสามารถ และผู้ประเมิน/ สืบรวจรวบรวมข้อมูลและศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ/ เป็นศูนย์กลางข้อมูลการบันทึกประวัติของบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ/ ตรวจสอบสถานประกอบกิจการ และให้ |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ภารกิจ |
|-------|--|--|
| | | <p>คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน กระบวนการวิเคราะห์ตำแหน่งงาน การบริหารค่าจ้าง และค่าตอบแทน/ งานเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ สถานประกอบการกิจการเอกชน และองค์กรอาชีพ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ</p> |
| 13 | <p>สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล</p> | <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล/ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนากำลังคนดิจิทัล/ เชื่อมโยงการพัฒนากำลังคนดิจิทัลด้านการฝึกอบรม ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและด้านฐานข้อมูลของกรม/ ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านดิจิทัล/ จัดฝึกอบรมบุคลากร วิทยากร และกำลังคนด้านดิจิทัล/ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาดิจิทัล/ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> |
| 14 | <p>สถาบันพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีขั้นสูงด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน</p> | <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล และจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน การพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน/ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน/ ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบและรูปแบบการพัฒนาบุคลากร/ เชื่อมโยงการพัฒนาบุคลากร ด้านการฝึกอบรมด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และด้านฐานข้อมูลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกับหน่วยงานภายนอก/ ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และการแข่งขันฝีมือแรงงาน/ จัดฝึกอบรมบุคลากร วิทยากร และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ ประสานความร่วมมือเครือข่ายในการบูรณาการการพัฒนาบุคลากรด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน</p> |
| 15 | <p>กลุ่มกฎหมาย</p> | <p>ดำเนินการเกี่ยวกับดำเนินงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรม งานนิติกรรมและสัญญา งานยัด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่งานคดีปกครอง งานคดีแรงงาน/ ให้คำปรึกษาและแนะนำ เสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน/ ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนามาตรฐานกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม/ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยตามกฎหมาย กฎ และระเบียบในความรับผิดชอบของกรม</p> |

| ลำดับ | หน่วยงาน | ภารกิจ |
|-------|----------------------|---|
| 16 | กลุ่มตรวจสอบภายใน | ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม |
| 17 | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายในกรม/ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม/ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม |

การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติ ภัยคุกคาม สถานการณ์ฉุกเฉิน และผลกระทบจากเหตุการณ์

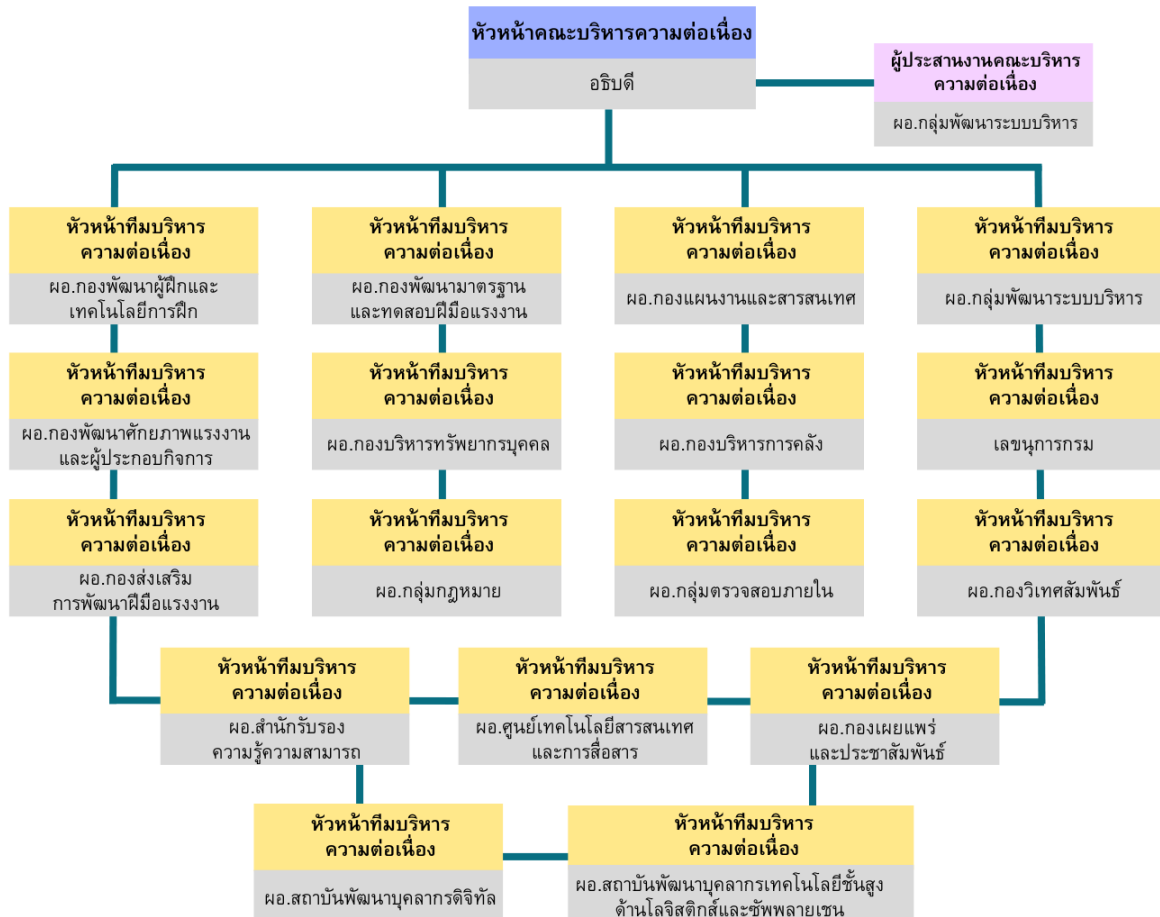
การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน ได้แก่ เหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย/การก่อการร้ายสากล/สถานการณ์สงคราม การชุมนุมประท้วง เหตุการณ์จลาจล และเหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง โดยสามารถสรุปจากผลกระทบจากเหตุการณ์และความเสี่ยงต่อทรัพยากรที่สำคัญ ครอบคลุมทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การประเมินความเสี่ยงของภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่มีต่อทรัพยากรที่สำคัญ

| เหตุการณ์ | ผลกระทบ | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------|--|---|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดท/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ผลกระทบ ด้านการให้บริการ ประชาชน | ผลกระทบ ด้านผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย |
| เหตุการณ์อุทกภัย | | | | | | |
| เหตุการณ์อัคคีภัย | | | | | | |
| แผ่นดินไหว | | | | | | |
| ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง | | | | | | |
| การก่อวินาศกรรม | | | | | | |
| การก่อการร้าย/ การก่อการร้ายสากล/ สถานการณ์สงคราม | | | | | | |
| การชุมนุมประท้วง/ การจลาจล | | | | | | |
| โรคระบาด | | | | | | |
| ระบบสารสนเทศ ถูกบุกรุกโจมตี/ ภัยคุกคามทาง ไซเบอร์ | | | | | | |

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะต้องจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ผังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท หน้าที่ | บุคลากรสำรอง | |
|---|-------------|---|---|----------------------------|
| ชื่อ - สกุล | เบอร์มือถือ | | ชื่อ - สกุล | เบอร์มือถือ |
| นายสมาสก์ ปัทมะสุคนธ์ (อธิบดี) | 095-3164499 | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | 1.นายภัทรรุช เกอแสะละ (รองอธิบดี) 2.นายสมชาติ สุภารี (รองอธิบดี) | 063-2090334 097-9190418 |
| นายจักรพันธ์ จีอดดวงจันทร์ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร) | 085-4838307 | ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง/ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางเรณูภาสลิ มาวัฒนพงศ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร) 2.นางสาวสุดารัตน์ วรรณสุทธิ (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ) | 089-1886228 093-1175858 |
| นายจิตรพงศ์ พุ่มสอาด (ผู้อำนวยการกองพัฒนาผู้ฝึก และ เทคโนโลยีการฝึก) | 065-5106166 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นายนที ราชฉวาง (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและ เทคโนโลยีการฝึก) 2.นายเอกลักษณ์ จำปาศรี (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก) | 065-5072963 065-5072971 |
| นางพลาพร รัตนปริคณณ์ (ผู้อำนวยการกองพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือ แรงงาน) | 081-9250380 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวรชาดา สุวิสุทธิเกษม (ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน) 2.นางสาวพรสุดา โพธิ์อ่าน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือ แรงงาน) | 065-5072985 065-5073006 |
| นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ (ผู้อำนวยการกองแผนงาน และสารสนเทศ) | 080-0698449 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวพิมพ์ชนก สุขสำราญ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน) 2.นางสาวนวลักษณ์ แสงสีดา (ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์ วิจัย และ พัฒนาเครือข่าย) | 065-5072925 065-5072944 |
| นายปรกรณ์ ศรีเพชร (ผู้อำนวยการกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล) | 085-4838212 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางปิยรัตน์ อภิรัตน์นวะกุล (ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ) 2.นายปวิฒพงษ์ แทนขำ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและจริยธรรม) | 065-5072911 065-5072920 |
| นายนพดล น้อยอุทัย (ผู้อำนวยการกองพัฒนา ศักยภาพแรงงานและ ผู้ประกอบการ) | 085-4838185 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางพิไลวรรณ พิทักษ์เกียรติยศ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพแรงงาน กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ) 2.นายวิเชียร ฤทธิโชติ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนานวัตกรรม การพัฒนาศักยภาพแรงงาน) | 065-5073033 065-5073034 |
| นายสง่า แสนเดช (ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย) | 063-2276313 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นายพุทธิภัท ลิมลิขิต (นิติกรชำนาญการพิเศษ) 2.นายธีรเดช สุขถาวร (นิติกรชำนาญการพิเศษ) | |

| บุคลากรหลัก | | บทบาท หน้าที่ | บุคลากรสำรอง | |
|---|-------------|--------------------------------------|--|----------------------------|
| ชื่อ - สกุล | เบอร์มือถือ | | ชื่อ - สกุล | เบอร์มือถือ |
| นางสาวมณี หัสชู (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน) | 085-4838206 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวศุสิทธิ์ เกลี้ยงทอง (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ) 2.นางสาวรุ่งทิวา เผ่าวนิช (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ) | |
| นายวัชรพงษ์ มุขเชิด (เลขานุการกรม) | 084-3609508 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นายนพปฎล ชาติกระพันธ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก ประสานราชการ) 2.นายชาญชัย มอดเม็ด (ผู้อำนวยการกลุ่มงานห้องสมุด) | 085-4838563 |
| นางสาวนิภาพร ใบบัวเผื่อน (ผู้อำนวยการกองบริหาร การคลัง) | 065-9295345 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวศศิชา เลื่อนแป้น (ผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณ) 2.นางสาวภัศรา เพชรพิรุณ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลัง และการเงิน) | 065-5071097 065-5071139 |
| นายวิระ อุ่นอก (ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน) | 085-4838501 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวอุไรวรรณ หันตรา (ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการรับรอง สิทธิประโยชน์) 2.นายสัญญา ชัยชวา (ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน) | 065-5073091 065-5073083 |
| นายประสาร คิตติ (ผู้อำนวยการ กองวิเทศสัมพันธ์) | 085-4838217 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นายชินภพ กุระมะสุวรรณ (นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ) 2.นางสาววิลลสินี เจริญฤทธิ (นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ) | |
| นางอติตา เอกสมทราเมษฐ์ (ผู้อำนวยการกองเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์) | 084-3609509 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวสุพรรณษา ทองมี (นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ) 2.นางสาวสิตานันท์ จอมวงษ์ (นักประชาสัมพันธ์) | |
| นายธีรศักดิ์ อยู่เพชร (ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ) | 061-4187459 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.สิบเอกภูมิศักดิ์ ลากเหลือ (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ) 2.นางสาวรวิชา อินหัน (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ) | |
| นายวันชัย ติชิตานนท์ (แทนผู้อำนวยการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร) | 061-4034470 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นายปพน โสทธิโพคา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ) 2.นายกันต์ธพจน์ สิริตานนท์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ) | |
| นายถวัลย์ น้อยอุทัย (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา บุคลากรดิจิทัล) | 080-0763955 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นายทวีศักดิ์ เจริญศิลป์ (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ) 2.นายชาติชาย เทียมสนิท (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ) | |

| บุคลากรหลัก | | บทบาท หน้าที่ | บุคลากรสำรอง | |
|--|-------------|--------------------------------------|---|-------------|
| ชื่อ - สกุล | เบอร์มือถือ | | ชื่อ - สกุล | เบอร์มือถือ |
| นายสุทัศน์ เชื้ออินทร์ (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา บุคลากรเทคโนโลยีขั้นสูง ด้านโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน) | 065-9295341 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | 1.นางสาวณัฐติยาภรณ์ เวียงทอง (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ) | 089-9208919 |
| | | | 2.นางสาวศศิگانต์ สุขเสรีญ (นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ) | 092-2820730 |

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะ วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|--|
| <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ➤ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ 2) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี 3) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 26 นนทบุรี โดยได้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ รวมทั้งได้ประสานงาน และเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว 4) เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) เช่น โรงแรม เป็นต้น <ul style="list-style-type: none"> ➤ ปฏิบัติงานที่บ้าน |
| <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ➤ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น ➤ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ➤ กำหนดให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว เป็นอันดับแรก หากไม่เพียงพอจึงสรรหาเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|--|
| <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ➤ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้บนระบบ cloud ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (DGA) ➤ เคลื่อนย้าย หรือเก็บข้อมูลใน Server สำรองไว้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ |
| <p>บุคลากรหลัก</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ➤ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกอง/กลุ่มงานเดียวกัน ➤ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกอง/กลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
| <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>  | <ul style="list-style-type: none"> ➤ กำหนดให้จัดทำระบบ e-Service ในทุกงานบริการ ➤ ให้บริการข้อมูลและสื่อสารกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต |

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 เกณฑ์การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|--------------|--|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 - 50 ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ |

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|------------------|--|
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10 - 25 ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> ■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5 - 10 ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5 |

นอกจากนี้ พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| | | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| กระบวนการที่สร้างคุณค่า | | | | | | |
| การพัฒนาระบบและรูปแบบการฝึกอบรมและการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |
| การพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมินของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |
| การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรชุดการฝึก สื่อการฝึก อุปกรณ์ช่วยฝึก ตำรา คู่มือ แบบทดสอบให้ทันกับเทคโนโลยีในการพัฒนาฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |
| ออกแบบและจัดทำหลักสูตรวิทยากรต้นแบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |
| การบริหารจัดการบริษัทเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| | | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ | ต่ำ | | | | | √ |
| การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ของผู้ประกอบอาชีพ | ต่ำ | | | | | √ |
| การจัดฝึกอบรมผู้ทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |
| การพิจารณาออกเครื่องหมาย มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้สถานประกอบกิจการ | ต่ำ | | | | | √ |
| การแข่งขันฝีมือแรงงาน | สูง | | √ | | | |
| การส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงานของสถานประกอบ กิจการตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | สูง | | | | | √ |
| การพิจารณาคำขอกู้ยืมและ อนุมัติการให้กู้ยืมเงินกองทุน พัฒนาฝีมือแรงงาน | ต่ำ | | | | | √ |
| การรับรองความรู้ความสามารถ | สูง | | | √ | | |
| การจัดอบรมผู้ประเมิน | ต่ำ | | | | | √ |
| การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน | ต่ำ | | | | | √ |
| การรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4 (2) | ต่ำ | | | | | √ |
| การจัดฝึกอบรม | ต่ำ | | √ | | | |
| พนักงานเจ้าหน้าที่ | สูง | √ | | | | |
| การตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่ | ต่ำ | | | | | √ |
| การออกสมุดประจำตัว | ต่ำ | | | | | √ |

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| | | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| กระบวนการสนับสนุน | | | | | | |
| งานสารบรรณ | ปานกลาง | | | √ | | |
| บริหารทรัพยากรบุคคล | ต่ำ | | √ | | | |
| งานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร | สูง | | √ | | | |
| การเงิน การคลัง | ปานกลาง | | √ | | | |
| งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง | ปานกลาง | | √ | | | |
| งานกฎหมาย | ต่ำ | | √ | | | |
| งานประชาสัมพันธ์ | ต่ำ | | √ | | | |

หมายเหตุ

1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้การบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากร ต้องได้รับการฟื้นฟู

2. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้บริการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องหยุดการดำเนินการ/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่อง เช่น สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องสนับสนุนการปฏิบัติงาน จำนวนบุคลากรหลักในการปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในช่องทางที่กำหนด

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | สถานที่/ที่มา | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|---|-------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง | 1. สถาบัน พัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ 2. สถาบัน พัฒนาฝีมือแรงงาน 14 ปทุมธานี 3. สถาบัน พัฒนาฝีมือแรงงาน 26 นนทบุรี 4. เช่าสถานที่ เอกชน (ตามความ เหมาะสม) | 400 ตรม. | 600 ตรม. | 800 ตรม. | 1,000 ตรม. | 1,500 ตรม. |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | ที่พักอาศัยปัจจุบัน ของเจ้าหน้าที่ | | | | | |
| รวม | | 400 ตรม. | 600 ตรม. | 800 ตรม. | 1,000 ตรม. | 1,500 ตรม. |

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 8
 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|---|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | 1. เครื่องสำรองของ กรม 2. ยืมจากหน่วยใน สังกัด 3. ยืมจากหน่วยงาน อื่น 4. จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษหรือตามความ เหมาะสม | 3 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง |
| เครื่องอ่าน Smart Card สำหรับเข้าระบบ GFMIS | กองบริหารการคลัง ที่เก็บรักษา | - | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| อุปกรณ์สำหรับเข้า ระบบ EGP (ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง) | กองบริหารการคลัง ที่เก็บรักษา | - | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์ | 1. เครื่องสำรองของ กรม 2. ยืมจากหน่วยใน สังกัด 3. ยืมจากหน่วยงาน อื่น 4. จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษหรือตามความ เหมาะสม | - | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| โทรศัพท์เคลื่อนที่ | 1. โทรศัพท์มือถือ 2. โทรศัพท์ส่วน บุคคล 3. จัดซื้อโดยวิธีการ พิเศษ หรือตาม ความเหมาะสม | - | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง | 50 เครื่อง |

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|--|-------|-----------|-----------|--------------------|----------------------------|
| เครื่องสแกนเนอร์ | 1. เครื่องสำรองของกรม 2. ยืมจากหน่วยในสังกัด 3. ยืมจากหน่วยงานอื่น 4. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม | - | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | 1. เครื่องสำรองของกรม 2. ยืมจากหน่วยในสังกัด 3. ยืมจากหน่วยงานอื่น 4. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม | - | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ยืมจากหน่วยในสังกัด 2. ยืมจากหน่วยงานอื่น 3. จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม | - | | | พิจารณาตามความเป็น | พิจารณาตามความเป็น |
| ยานพาหนะ | ยืมจากหน่วยอื่น | | 2 คัน | 2 คัน | 2 คัน | 2 คัน |
| วัสดุ อุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ | จัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ หรือตามความเหมาะสม | | | | | จำนวนพิจารณาตามความเหมาะสม |

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ดังตารางที่ 9
 ตารางที่ 9 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--------------------------------------|---|----------|--------------|--------------|--------------|------------|
| ระบบ Datacenter | ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | ✓ | | | |
| ระบบ Internet และระบบ Intranet | ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ✓ | | | | |
| ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | ✓ | | | |
| ระบบ DPIS | กองบริหารทรัพยากรบุคคล | | | ✓ | | |
| ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) | ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | ✓ | | | |
| เว็บไซต์กรม | ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | | ✓ | | | |

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | 1วัน | 1สัปดาห์ | 2สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1เดือน |
|--|---------------------------------------|----------|----------|-----------|--------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 169 | 207 | 248 | 285 | 321 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | ตามมาตรการที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด | | | | |
| รวม | | | | | |

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการไฟฟ้า | ✓ | | | | |
| ผู้ให้บริการน้ำประปา | ✓ | | | | |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | ✓ | | | | |
| ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน) | ✓ | | | | |

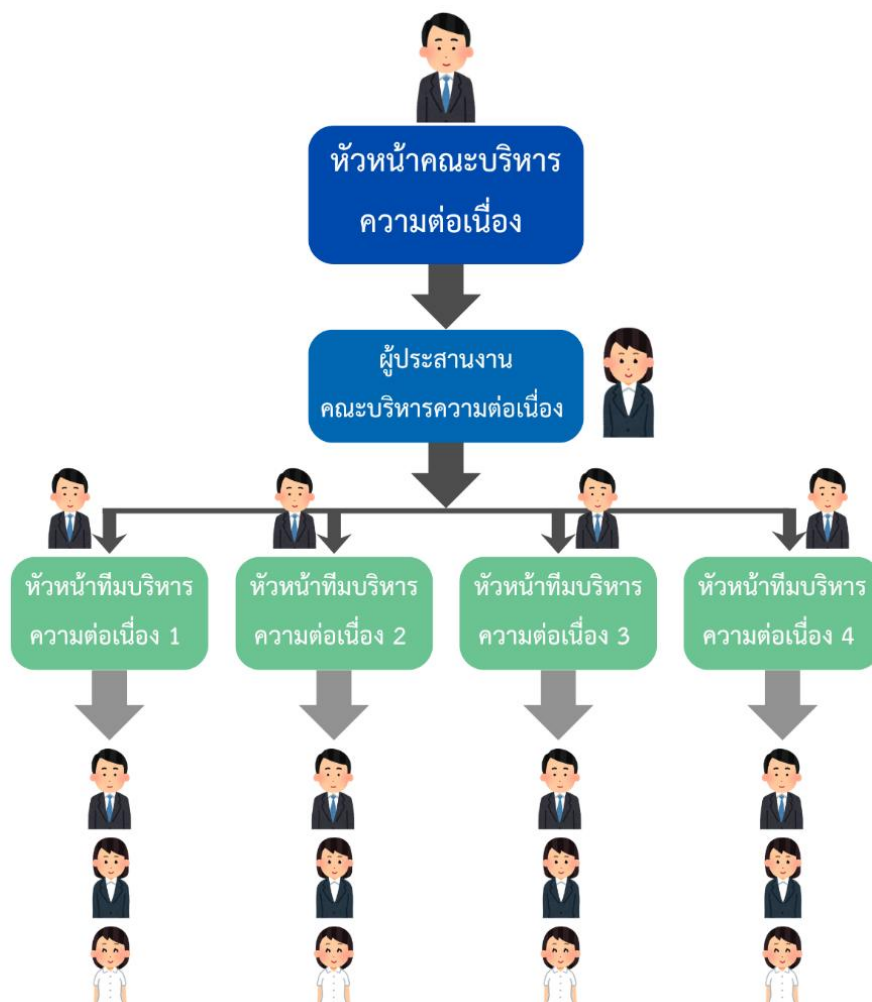
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงาน ฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีม รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและ การประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานด้านต่าง ๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการ ประกาศใช้แผน ความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ ในตารางที่ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่าน เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก หรือติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณี ที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงาน ในการบริหาร ความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้ กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงในระยะเวลา ที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (BCP Checklist)

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกรม ฯ ทราบภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรม ฯ | หัวหน้าคณะ/ผู้ประสานงาน/ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กรม ฯ กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมงาน คณะบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่<u>ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u> | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วัน ข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) สำหรับกระบวนการที่ไม่มีความเร่งด่วนและไม่ส่งผลกระทบต่อหากไม่ดำเนินการ | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/ฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรม ฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ผู้ประสานงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล | หัวหน้าและทีมงานด้าน IT | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่คู่ค้า/ผู้ให้บริการ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน (พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • แจ้งสรุปสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกรมฯทราบ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อติดตามและประเมินสถานการณ์ | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละ หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● แจกสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | ผู้ประสานงาน/หัวหน้าและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

ภาคผนวก

1. ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เสนอ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ จึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมขององค์กร” (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต รวมทั้งเป็นส่วนหนึ่งใน (Operation Focus) กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการจะสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ จึงได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

2. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยพิบัติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินและภัยธรรมชาติ (IT Contingency Plan)

1. หลักการและเหตุผล

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และให้บริการแก่ประชาชน มีการพัฒนาและการลงทุนที่ต้องใช้ระยะเวลาและการลงทุนสูง องค์กรประกอบหลักของระบบเทคโนโลยีซึ่งประกอบด้วย Hardware และ Software รวมทั้งระบบเครือข่าย ที่มีการเชื่อมต่อกับช่องสัญญาณทั้งภายในและภายนอก จึงต้องมีการดูแลรักษาให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ในขณะเดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอาจได้รับความเสียหายจากการถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์ จากบุคลากร จากปัญหาไฟฟ้า จากอัคคีภัย หรือจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกต่าง ๆ ซึ่งทำความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและส่งผลกระทบต่อการทำงานของกรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้ศึกษาเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการ และได้จัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของฐานข้อมูลและสารสนเทศให้มีเสถียรภาพ และมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

2.2 เพื่อลดความเสียหายที่จะอาจเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที

2.4 เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. การประเมินสถานการณ์ความเสี่ยงและแนวทางปฏิบัติ

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบความเสี่ยงต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพบว่า ความเสี่ยงที่อาจเป็นอันตรายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีดังนี้

3.1 เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน (Human error) เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้าน hardware และ software อาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหายใช้งานไม่ได้ เกิดการชะงักงัน หรือหยุดการทำงาน ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ดังนั้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในเบื้องต้น จึงได้จัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้าน Hardware และ Software เบื้องต้น เพื่อลดความเสี่ยงด้านความผิดพลาดที่เกิดจากบุคลากรให้น้อยที่สุด

3.2 เกิดจากไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) สร้างความเสียหายให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ถึงขั้นใช้งานไม่ได้ มีการดำเนินการ ดังนี้

1) ติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา

2) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและมีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่เครื่องให้บริการ (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client) ซึ่งทำหน้าที่ดักจับไวรัสที่เข้ามาในระบบเครือข่าย รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและการกำจัดภัยที่จะเกิดจากไวรัสต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาและสามารถปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้

3.3 เกิดจากระบบไฟฟ้าขัดข้อง หรือความเสียหายจากเพลิงไหม้ โดยได้ติดตั้งอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับระบบเครื่องแม่ข่าย (server) ในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้องระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จะสามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่สามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลไว้อย่างปลอดภัย ส่วนการป้องกันความเสียหายอันเนื่องมาจากเพลิงไหม้มีระบบควบคุมป้องกันเพลิงไหม้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีเครื่องดับเพลิงติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ในอาคารและทำป้ายบอกจุดติดตั้งเพื่อดับเพลิง

3.4 เกิดจากกิจกรรมการขโมยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้กำหนด ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณห้อง ยกเว้นหากจำเป็นจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไปสำหรับประตูเข้าออกได้ติดตั้งเครื่องอ่านบัตรแบบแม่เหล็กเพื่อป้องกันไม่ให้นักภายนอกเข้ามาในหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และมีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม

4. การเตรียมการเบื้องต้น

4.1 การสำรองข้อมูล (Back up) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ ผู้บุกรุกทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยสามารถนำข้อมูลที่มีปัญหากลับมาใช้งานได้ โดยมีการตั้งระบบให้มีการสำรองข้อมูลโดยอัตโนมัติ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยสำรองข้อมูลไว้ในเทปบันทึกข้อมูล

4.2 การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องระมัดระวังในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเพื่อไม่ให้เป็นช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุก หรือทำลายระบบได้ โดยมีวิธีการ ดังนี้

- 1) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอัปเดตข้อมูลไวรัสอยู่เสมอ เช่น
 - ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส
 - อัปเดตข้อมูลไวรัส
 - ตรวจสอบหาไวรัสทุกครั้งก่อนเปิดไฟล์จากแผ่นหรือบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
 - ใช้โปรแกรมเพื่อทำการตรวจหาไวรัสอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 2) ระมัดระวังจากการเปิดไฟล์จากสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น แผ่น CD Handy drive เป็นต้น
 - สแกนหาไวรัสจากสื่อบันทึกข้อมูลก่อนใช้งานทุกครั้ง
 - ไม่ควรเปิดไฟล์ที่มีนามสกุลแปลก ๆ ที่ไม่รู้จัก หรือน่าสงสัย เช่น .pif
 - ไม่ใช้สื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
- 3) ใช้ความระมัดระวังในการเปิด E-mail
 - อย่าเปิดไฟล์แนบที่มากับ E-mail ถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
 - ลบ E-mail ที่ทันทีถ้าไม่ทราบแหล่งที่มา
- 4) ระมัดระวังการดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ จาก Internet
 - ไม่ควรเปิดไฟล์ที่ไม่รู้จักที่แนบมากับโปรแกรมสนทนาต่าง ๆ เช่น Line

- ไม่ควรเข้าไปเปิด website ที่แนะนำมาทาง E-mail ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา
- ไม่ดาวน์โหลด ไฟล์ จาก website ที่ไม่น่าเชื่อถือ
- ติดตามข้อมูลการแจ้งเตือนการโจมตีของไวรัสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- หลีกเลี่ยงการแชร์ไฟล์โดยไม่จำเป็น

4.3 การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากกระแสไฟฟ้า ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ซึ่งมีระยะเวลาในการสำรองไฟฟ้า ได้ประมาณ 20 - 30 นาที
- 2) เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3) เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับให้ผู้ใช้รีบทำการบันทึกข้อมูลที่ค้างอยู่ที่และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

4.4 การป้องกันการบุกรุกและภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายมีแนวทาง ดังนี้

- 1) มาตรการควบคุมการเข้าออกห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไปที่ประตูเข้าออก มีการติดตั้งระบบสแกนลายนิ้วมือที่ประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดป้องกันการโจรกรรม
- 2) มีการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา
- 3) มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายทำการตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติ หรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศมีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป
- 4) การเรียกใช้ระบบสารสนเทศจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ใช้ระบบจะต้องมีการบันทึกชื่อผู้ใช้ (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อตรวจสอบก่อนระบบอนุญาตให้ใช้งานได้ตามสิทธิและอำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ

4.5 การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล

- 1) ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์และการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องใช้คอมพิวเตอร์ หากจำเป็นให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบนำเข้าไป
- 2) จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 3) สอบถามเหตุผล/หน่วยงาน/ชื่อบุคลากรที่เข้าไปในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมกับจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ที่ผ่านมาเข้า - ออก
 - หน่วยงานต้นสังกัด
 - วัน เวลา ที่ผ่านเข้าออก
 - เหตุผลในการผ่านเข้า - ออก พื้นที่

4) ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในตำแหน่งและตั้งมุมกล้องให้เห็นรายละเอียดชัดเจน

4.6 การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเตรียมพร้อมรับภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ โดยมีการเตรียมอุปกรณ์ ดังนี้

- 1) แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ / ระบบเครือข่าย / แผ่นติดตั้งระบบงานที่สำคัญ
- 2) อุปกรณ์สำรองข้อมูลของระบบงานที่สำคัญ
- 3) แผ่นโปรแกรม antivirus/spyware
- 4) แผ่น driver อุปกรณ์ต่าง ๆ
- 5) ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน (UPS)
- 6) อุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

5. การกำหนดผู้รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

1. รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะคำปรึกษา ตลอดจน ติดตาม กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1.1 นายปพน โสคติโกคา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
2. รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดูแลระบบ ดูแลห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ได้แก่
 - 2.1 นายปพน โสคติโกคา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
 - 2.2 นายธีรัช สุเทวี นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. รับผิดชอบการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 3.1 นางสาวศิริพันธ์ สุทธิเชาวนะพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. รับผิดชอบการสำรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ได้แก่
 - 4.1 นายธีรัช สุเทวี นักวิชาการคอมพิวเตอร์

6. มาตรการความปลอดภัยด้วยรหัสผ่าน

มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศไม่สามารถเข้าถึง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูล หรือไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศในส่วนที่มีได้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องโดย

6.1 กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลและระบบสารสนเทศ ให้แก่ผู้ใช้งานอย่างเหมาะสมกับ หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยที่อนุญาตให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่รับผิดชอบสามารถเข้าในระบบได้ตามความรับผิดชอบ (Access) โดยมีลำดับขั้นของระบบฐานข้อมูลและการกำหนดสิทธิ์ให้บุคคลสามารถเข้าถึงแต่ละระดับฐานข้อมูล ดังนี้

- 1) บุคคลที่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลได้
- 2) บุคคลที่สามารถเรียกดูข้อมูลและแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่ผู้ใช้รับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลในฐานข้อมูลนั้น
- 3) บุคคลที่สามารถเรียกดู แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลระดับฐานข้อมูลในกรณีที่ผู้ใช้มีข้อผิดพลาดในการปรับปรุงข้อมูล ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของหน่วยงานเป็นผู้ดูแลแก้ไขข้อมูล ในส่วนนี้ซึ่งการเข้าใช้ฐานข้อมูล

ในแต่ละระบบจะมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงฐานข้อมูล ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ใช้ฐานข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูลโดยมีการกำหนด Log in และ Password ในการเข้าถึงข้อมูลและผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงและเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ใช้ระบบทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชาที่เป็นหน่วยงานเจ้าของระบบเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยจะแบ่งเป็นการดูข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ และการที่สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยของฐานข้อมูล

6.2 กำหนดระยะเวลาการใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ใช้ระบบ (User) โดยผู้ใช้ระบบจะไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ เมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้

6.3 การกำหนดรหัสผ่านควรมีความยาวไม่ต่ำกว่า 6 ตัวอักษร และควรใช้ตัวเลข อักขระพิเศษประกอบและสำหรับผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ควรมีการเปลี่ยนรหัสผ่านอย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านแต่ละครั้งไม่ควรให้ซ้ำกับรหัสเดิมในครั้งสุดท้าย ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ ถ้ามีผู้อื่นรู้รหัสผ่านจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่โดยทันที เพื่อป้องกันความปลอดภัยของการใช้ระบบสารสนเทศ

7. ข้อปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาจากภัยพิบัติ

7.1 กรณีไฟไหม้

1) หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถการใช้เครื่องดับเพลิงได้ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ที่ทำการดับไฟ (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

2) หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก และปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

3) ผู้ติดต่อประสานงานโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารเพื่อปิดสะพานไฟที่เข้ามาในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เบอร์โทรศัพท์ 801 และโทรแจ้งสถานีดับเพลิงสุทธิสารที่เบอร์โทรศัพท์ 02-277-3688 (ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพันธุ์)

4) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน/ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช คุณวันชัย)

5) หลังจากไฟไหม้แล้วเมื่อพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหายให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

7.2 กรณีน้ำท่วม

1) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)

2) ผู้ติดต่อประสานงานโทรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารเพื่อปิดสะพานไฟที่เข้ามาในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เบอร์โทรศัพท์ 801 (ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพันธุ์)

3) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน/ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)

4) เมื่อปรากฏพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหายให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

7.3 กรณีไฟดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

- 1) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน/ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)
- 3) เมื่อปรากฏพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหายให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

7.4 กรณีแผ่นดินไหว

- 1) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณธีรัช)
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ออกนอกพื้นที่พร้อมนำอุปกรณ์สำรองข้อมูลของทุกระบบงาน/ฐานข้อมูลไปด้วย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)
- 3) หลังจากแผ่นดินไหว เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหายให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ : คุณธีรัช)

7.5 กรณีโจรกรรม

- 1) เมื่อพบการโจรกรรมในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ผู้ประสานงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนที่สุด เพื่อจะได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจในการที่จะระงับหรือจับกุมผู้ที่จะกระทำการดังกล่าว (ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพันธุ์)
- 2) สำรองอุปกรณ์ในห้องแม่ข่าย เมื่อพบว่าอุปกรณ์ที่สูญหายหรือชำรุดเสียหายจากการโจรกรรมนั้น ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ: คุณปพน คุณธีรัช)

7.6 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

- 1) ผู้ดูแลระบบต้องรีบปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลักและปิดเครื่องสำรองไฟฟ้าทุกเครื่องที่อยู่ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ผู้รับผิดชอบ : คุณปพน คุณวันชัย)
- 2) ให้ผู้ดูแลระบบทำการสำรองข้อมูลระบบ และนำข้อมูลสำรองเคลื่อนย้ายไปด้วย หากสามารถทำได้ (ผู้รับผิดชอบ:คุณปพน คุณศิริพันธุ์ คุณธีรัช)
- 3) หลังจากเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ ให้ผู้ดูแลระบบสำรวจความเสียหายเบื้องต้น เมื่อพบว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไป (ผู้รับผิดชอบ: คุณธีรัช)

8. แผนทำระบบคอมพิวเตอร์กลับสู่สภาพปกติเดิม

การกู้คืนระบบเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณ (System Recovery) โดยปกติระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณจะต้องอยู่ในสภาพความพร้อมรองรับการให้บริการกับเครื่องลูกข่ายต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการก็จำเป็นต้องกู้ระบบคืนให้ได้เร็วที่สุดหรือเท่าที่จะทำได้ แผนการนี้เป็นวิธีการที่ทำให้ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และข้อมูลกลับสู่สภาพเดิมเมื่อระบบเสียหายหรือหยุดทำงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดหาอุปกรณ์ชิ้นส่วนใหม่เพื่อทดแทน
- 2) เปลี่ยนอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่เสียหาย

- 3) ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์
- 4) ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานอื่นมาใช้ชั่วคราว
- 5) นำอุปกรณ์สำรองข้อมูลที่ได้สำรองข้อมูลไว้นำกลับมา restore โดยผู้ดูแลระบบดำเนินการกู้ระบบคืนกลับมาโดยเร็วภายใน 1 สัปดาห์
- 6) ทำการตรวจสอบระบบปฏิบัติการระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่ อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

3. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการ ทรัพยากรที่สำคัญ: ด้านบุคลากร

| ลำดับ ที่ | หน่วยงาน | ชื่อย่อ | จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง | | | | |
|--------------|---|---------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 4 สัปดาห์ |
| 1 | กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึก | กพท. | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 2 | กองพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน | กมธ. | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 |
| 3 | สำนักงานเลขานุการกรม | สล. | 10 | 15 | 20 | 30 | 37 |
| 4 | กองแผนงานและสารสนเทศ | กผส. | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 |
| 5 | กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและ ผู้ประกอบการ | กศป. | 11 | 16 | 20 | 24 | 28 |
| 6 | กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กบค. | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| 7 | กองบริหารการคลัง | กค. | 41 | 41 | 41 | 41 | 41 |
| 8 | กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | กสพ. | 6 | 11 | 16 | 21 | 27 |
| 9 | กองวิเทศสัมพันธ์ | กวส. | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 |
| 10 | กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ | กผป. | | | | | |
| 11 | สำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ | สรร. | 3 | 5 | 5 | 5 | 7 |
| 12 | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร | ศทส. | 4 | 6 | 8 | 10 | 10 |
| 13 | กลุ่มกฎหมาย | กม. | 6 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 14 | กลุ่มตรวจสอบภายใน | กตส. | 1 | 7 | 14 | 14 | 14 |
| 15 | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กพบ. | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 16 | สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล | สพด. | | | | | |
| 17 | สถาบันพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยี ขั้นสูงด้านโลจิสติกส์และซัพพลาย เชน | สลช. | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 |

4. มาตรการประหยัดพลังงานในสถานการณ์วิกฤตพลังงานจากผลกระทบความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานเลขาธิการกรม โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๓๓๓๓
ที่ รง ๐๕๐๑/ ๖๖ ๖๖๐ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานในสถานการณ์วิกฤตพลังงานจากผลกระทบความขัดแย้งระหว่างประเทศในภูมิภาคตะวันออกกลาง

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและแมคคาทรอนิกส์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการเชื่อม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีขั้นสูงด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ด้วยสถานการณ์ความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์ระหว่างประเทศสหรัฐอเมริกา และสาธารณรัฐอิสลามอิหร่านทวีความรุนแรงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบโดยตรงต่อเสถียรภาพทางพลังงานในระดับโลก โดยเฉพาะความเสียหายต่อการหยุดชะงักของเส้นทางขนส่งน้ำมันดิบผ่านช่องแคบฮอร์มุซ ซึ่งเป็นจุดยุทธศาสตร์สำคัญในการกระจายพลังงานสู่ภูมิภาคเอเชีย สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลให้ราคาน้ำมันดิบในตลาดโลกและก๊าซธรรมชาติ (LNG) ปรับตัวสูงขึ้นอย่างฉับพลัน ซึ่งเป็นต้นทุนหลักในการผลิตกระแสไฟฟ้าและการขนส่งภายในประเทศ ประกอบกับตามมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี เพื่อรับมือสถานการณ์ราคาพลังงานโลก ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเป็นตัวอย่างในการลดการใช้พลังงาน เพื่อลดภาระการนำเข้าเชื้อเพลิงจากต่างประเทศและรักษาสมดุลของงบประมาณแผ่นดินในภาวะวิกฤต

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจหลักด้านการฝึกอบรม ซึ่งมีการใช้พลังงานทั้งในอาคารสำนักงานและโรงฝึกงานภาคปฏิบัติ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนในการยกระดับมาตรการประหยัดพลังงานให้เป็นรูปธรรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตอบสนองนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับมาตรการความมั่นคงทางพลังงานของรัฐบาล จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติมาตรการประหยัดพลังงานโดยเคร่งครัด ดังนี้

- ๑. มาตรการควบคุมการใช้เชื้อเพลิงและพลังงาน
 - ๑.๑ ลดจำนวนเที่ยวขนานพาหนะในการขนย้าย หรือการเดินทางไปราชการ โดยจัดเที่ยวร่วมกัน (Carpool) อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความประหยัด และความคุ้มค่า
 - ๑.๒ ให้องค์กรนำใช้ระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ในการประสานงานระหว่างส่วนกลางและภูมิภาคเป็นลำดับแรก เพื่อลดการเดินทางและประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ๑.๓ กำหนดเวลาปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๕.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยปรับอุณหภูมิที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส ตามมาตรการประหยัดพลังงานของรัฐบาล และเปิดใช้งานเฉพาะในเวลาราชการหรือเมื่อมีความจำเป็นเท่านั้น

๑.๕ ปิดไฟแสงสว่าง...

- ๒ -

๑.๔ ปิดไฟแสงสว่างและหม้อจ้อคอมพิวเตอร์ในช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเวลาทำการ

๑.๕ ส่งเสริมการส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๒. มาตรการสำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๒.๑ การปฏิบัติงาน (Work from Home) : ให้อำนาจส่วนงานพิจารณาจัดสัดส่วนการทำงานที่บ้าน (WFH) โดยต้องไม่กระทบต่อการบริการประชาชน และยังคงประสิทธิภาพงานเท่าเดิม

๒.๒ การเดินทางและดูงาน งดการเดินทางไปศึกษาดูงานหรืออบรมในต่างประเทศ ทุกกรณี โดยให้ปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบการจัดทำในประเทศ หรือการอบรมผ่านระบบออนไลน์แทน

๒.๓ บริหารจัดการตารางการฝึกอบรมมีอเนกประสงค์ โดยเฉพาะในสาขาช่างที่ต้องใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขนาดใหญ่ ให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่าและลดการเปิดเครื่องทิ้งไว้ (Idle time)

๒.๔ ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อลดการสูญเสียพลังงาน

ในการนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น เพื่อเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐบาลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายสมชาติ ปัทมสุคนธ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. แนวทางการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home) ของหน่วยงานส่วนกลาง

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ , ๑๔๐๔

ที่ รง ๐๔๐๓/ว ๑๓๖๖

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ของหน่วยงานส่วนกลาง

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรเทคโนโลยีขั้นสูงด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบมาตรการ
ด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง โดยมุ่งเน้นการประหยัด
พลังงานและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ
ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) เต็มรูปแบบทันทีจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home)
ของหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อเป็นการตอบรับมาตรการดังกล่าว และให้การบริหารจัดการพลังงานภายในหน่วยงาน
เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นายสมสาส์ ปัทมะสุนธ์)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ของหน่วยงานส่วนกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(ตามมาตราการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง)

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนบุคลากรภายในหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกิดกระทบต่องาน
บริการประชาชน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย
๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำช่องทางติดต่อสื่อสารเพื่อติดตาม และกำกับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้ตามความสะดวกและเหมาะสม
๓. ให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อปฏิบัติงานทุกวันปฏิบัติงาน
นอกสถานที่ตั้ง ตามช่องทางติดต่อของหน่วยงาน
๔. ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ควรมีการตกลง
เป้าหมายการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยระบุผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีการรายงานผล
ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานทราบเป็นระยะ
๕. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
ได้ตลอดเวลา กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเคร่งครัด
๖. ให้ทุกหน่วยงาน จัดทำหนังสือรายงานสรุปรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (ตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด) จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านระบบ e-Office ทราบทุกสัปดาห์

6. คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 563/2563 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๕๖๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)) และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๖๔๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

| รายนาม | ตำแหน่ง |
|---|--------------------------|
| (๑) รองอธิบดีหรือผู้ตรวจราชการฯ ที่สำนักงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการศึกษา | คณะทำงาน |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | คณะทำงาน |
| (๔) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะทำงาน |
| (๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนาศึกษาภาพแรงงานและผู้ประกอบการกิจการ | คณะทำงาน |
| (๗) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย | คณะทำงาน |
| (๘) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| (๙) เลขานุการกรม | คณะทำงาน |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | คณะทำงาน |
| (๑๑) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะทำงาน |
| (๑๒) ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| (๑๓) ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร | คณะทำงาน |
| (๑๔) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ | คณะทำงาน |
| (๑๕) ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| (๑๖) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน และเลขานุการ |

(๑๗) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบบริหารการจัดการภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) จัดทำ ทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และเสนอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ความเห็นชอบ

(๒) กำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

(๓) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินการ ทบทวน และซักซ้อมแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรัชช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ อยู่ระหว่างเสนอลงนาม (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ฉบับใหม่