



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ



ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับสถานการณ์ที่โลกเกิดภัยพิบัติต่างๆ อย่างไม่คาดคิดและมักมีความรุนแรง โดยส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ โรคระบาด อัคคีภัย อุทกภัย การจลาจล การประท้วง แผ่นดินไหว เป็นต้น โดยส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก รวมทั้ง ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการ มีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการพัฒนาฝีมือแรงงานของประเทศ อาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านต่างๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสีย

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิได้เตรียมความพร้อม และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ต่างๆ จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและแผนบริหารความต่อเนื่องขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามบทบาท ภารกิจ และลดความเสียหายอันเกิดจากการสูญเสียของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการให้น้อยที่สุด และเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานจะสามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ดังนั้น บุคลากรทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการซักซ้อมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและสามารถควบคุมสถานการณ์ได้หากเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิหวังว่าแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และแผนการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
ความเป็นมา	(2)
1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	1
1.1 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)	1
1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
1.6 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
2. การบริหารความพร้อมของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ	3
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
2.2 กลยุทธ์ความพร้อม (Business Continuity Strategy)	4
2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	5
2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	6
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree	8
2.6 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมและกอบกู้กระบวนการ	10
2.7 Strategy Map	16
2.8 Check List	17

ความเป็นมา

- คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) เสนอ และในฐานะที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ จึงได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อม” (Business continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบข้อเสนอสืบเนื่องของสำนักงาน ก.พ.ร. ว่า โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ยังคงแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานหรือมีความรุนแรงเพิ่มขึ้นแล้วย่อมอาจมีผลกระทบต่อการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานภาครัฐได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการบริการประชาชนสามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง จึงเห็นควรเสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเร่งปรับเพิ่มแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (Business Continuity Plan –BCP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยเฉพาะแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และแผนการหมุนเวียน หรือทดแทนบุคลากรระยะสั้น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันที เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสร้างความเชื่อถือให้แก่ประชาชนได้

- สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปตามระบบการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าภาพกิจกรรมหลักของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าต้องประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ จึงได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

1.1 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ

1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

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

1.6 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

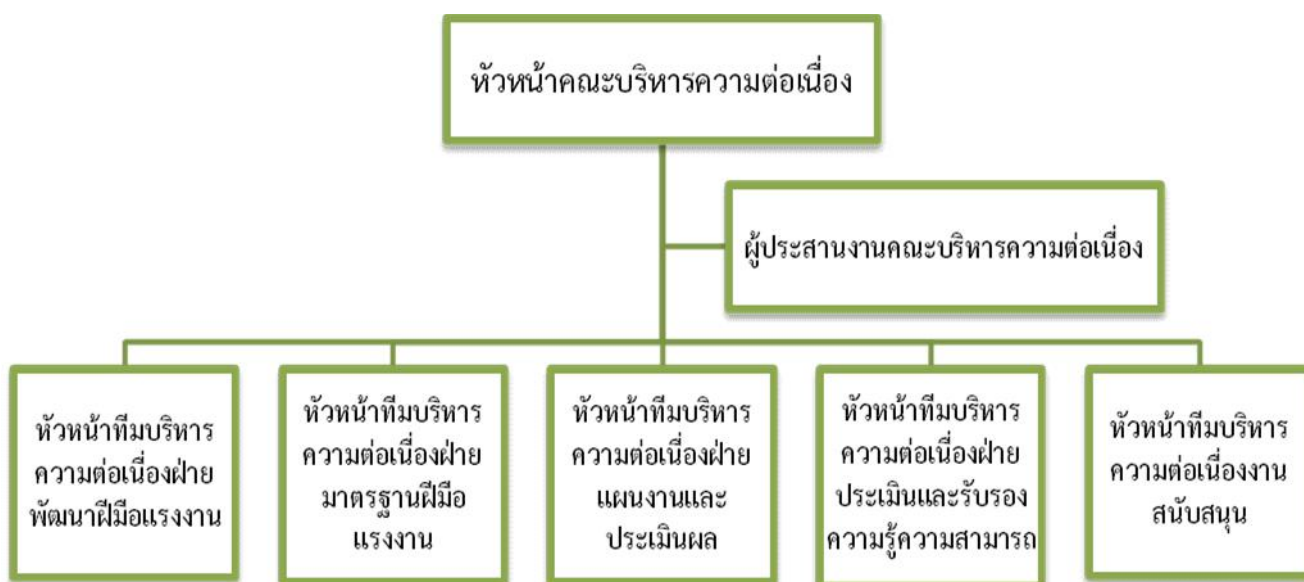
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓		✓
3 เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล		✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ

2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิเป็นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และมีหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานเป็นทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยมีโครงสร้างดังนี้



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

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุภาภรณ์ อจาวารินทร์ ผู้อำนวยการ สนพ.ชย.	0854838211	หัวหน้าคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธีระพงศ์ ทิพอาศน์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานชำนาญการ	0874542440
นายรังสีทธิ สำราญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานชำนาญการ	0819770332	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายพัฒนาฝีมือ แรงงาน	นางสาวภักคิรา สิงหวรรณรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	0621982915
นายสันธยา แซ่มขุนทด นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานชำนาญการ	0894289170	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	นายสงกรานต์ ขันตีสพงษ์หลวง นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานปฏิบัติการ	0880609568
นางสาวผดุงพร ชำนาญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานชำนาญการ	0897223943	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายแผนงาน และประเมินผล	นางณัฐญา จรูญเพ็ญ นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานปฏิบัติการ	0942709254
นายธีระพงศ์ ทิพอาศน์ นักวิชาการพัฒนาฝีมือ แรงงานชำนาญการ	0874542440	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายประเมิน และรับรองความรู้ ความสามารถ	นายสมพงษ์ ป่าดอน ครูฝึก ฝีมือ แรงงาน ระดับ ช2	0801987198
นางอะลิวรรณ สำราญ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	0899487299	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องงานสนับสนุน และประสานงานความ ต่อเนื่อง	นางธัญญา ทำมะรัตน์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญ งาน	0856441326

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรรหาหรือกำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เช่น หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2557 ▪ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว (Work from home)
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อนจึงขอความอนุเคราะห์ใช้วัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2557 ▪ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤติ
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลสำคัญได้สำรองไว้ในระบบอินทราเน็ตของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติ ▪ ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา หรือสมาร์ทโฟนป้อนข้อมูลเข้าในระบบเป็นการชั่วคราว
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายหรืองานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรืองาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่าย/งานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในเครือข่ายในการช่วยปฏิบัติงาน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และเครือข่ายในการช่วยปฏิบัติงาน

2.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
งานยื่นรับรองหลักสูตร และค่าใช้จ่ายตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานรับรองความรู้ ความสามารถ	สูง		✓	✓	✓	✓
งานทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	กลาง			✓	✓	✓
งานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	กลาง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ราชการ/ ภาคเอกชน ที่ไม่ได้รับ ผลกระทบ	4 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย ปัจจุบันของ เจ้าหน้าที่	60 ตร.ม. (18 คน)	60 ตร.ม. (18 คน)	60 ตร.ม. (18 คน)	60 ตร.ม. (18 คน)	60 ตร.ม. (18 คน)
รวม		64 ตร.ม. (20 คน)	64 ตร.ม. (20 คน)	64 ตร.ม. (20 คน)	64 ตร.ม. (20 คน)	64 ตร.ม. (20 คน)

หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย 1 แห่ง โดยในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติงานร่วมกัน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากหน่วยงาน อื่นหรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
อุปกรณ์สำหรับเข้า ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ที่เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ยืมจากหน่วยงาน อื่นหรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่าเอกชน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยงาน อื่นหรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอยู่ในระบบ Data center ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกู้คืน ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ สมาร์ท ออฟฟิศ	ส่วนราชการภายใน จังหวัด	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ Data center กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยงาน IT ของ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	2	2	2	2
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	18	18	18	18	18
รวม	20	20	20	20	20

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
งานยื่นรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ	2	2	2	2	2
งานรับรองความรู้ความสามารถ		2	2	2	2
งานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		2	2	2	2
งานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน		2	2	2	2
รวม	2	8	8	8	8

2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากร ภายใต้งานบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้ระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ Call Tree หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่าย/งาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละฝ่าย/งาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	<input type="checkbox"/>	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่าย/งานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายฯต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่าย/งาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย/งาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

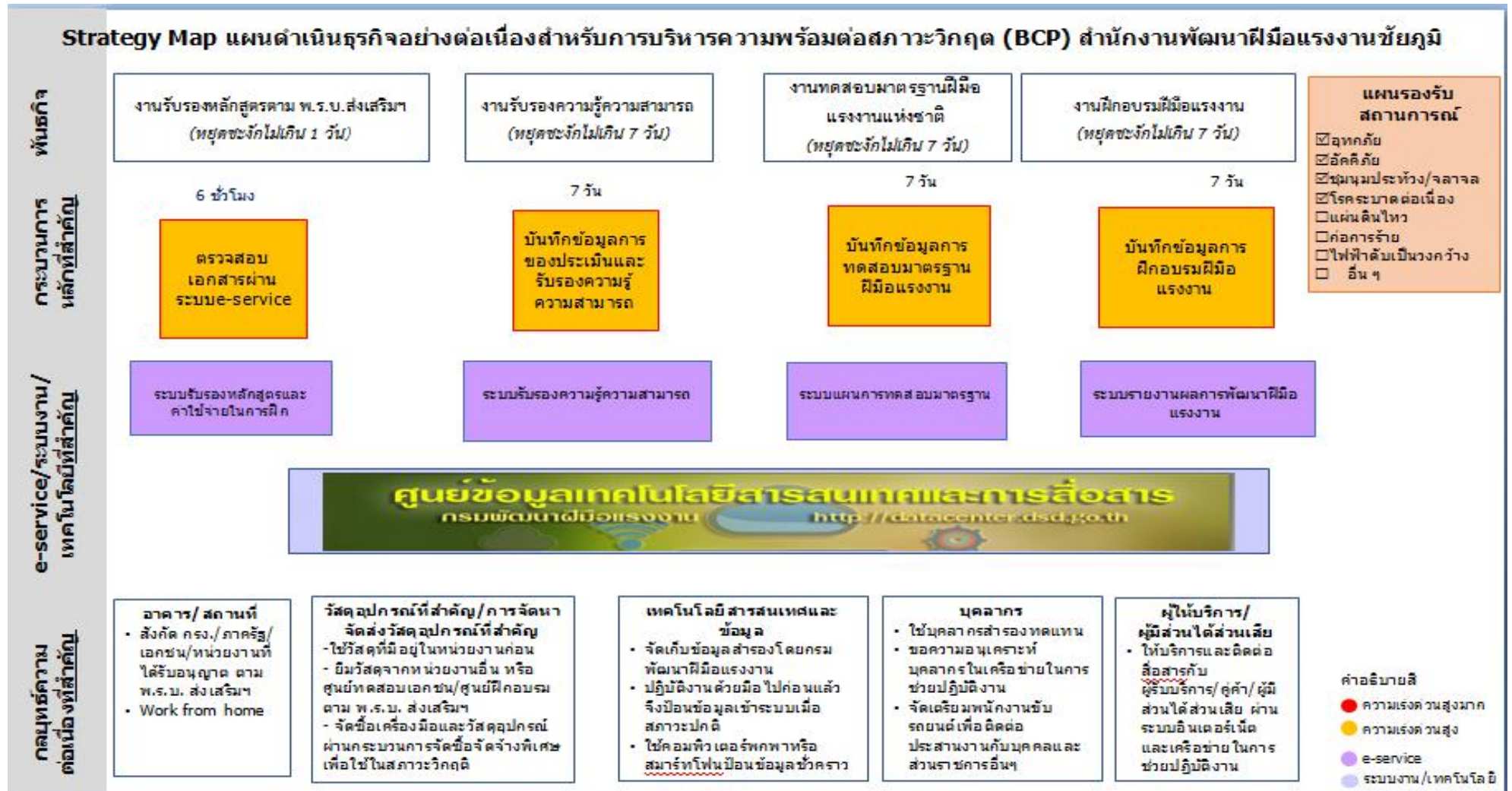
วันที่ 8 – 30 การตอบสนองระยะกลาง (2 – 3 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย/งาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1เดือน)		
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่าย/งาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย/งาน	<input type="checkbox"/>

2.7 Strategy Map



2.8 แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองเพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● เหตุการณ์อุทกภัย ● เหตุการณ์อัคคีภัย ● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/ ● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ● อื่น ๆ (ระบุ)..... 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● ด้านบุคลากร ● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไปเพื่อสนับสนุนกระบวนการหลัก หรือไม่ อย่างไร

- มีแผน โดยใช้ระบบดิจิทัลเพื่อให้บริการออนไลน์

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

- งานรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และงานรับสมัครฝึกอบรม/สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/สมัครการรับรองความรู้ความสามารถ และการอบรมผ่านระบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์
- การติดต่อสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

- มีแผน โดยนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ การฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ การรับรองความรู้ความสามารถ/การประชุมออนไลน์/ การติดต่อสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน-ไม่มี.....	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน-ไม่มี.....	<input type="checkbox"/>	

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. นางสาวสุภาภรณ์ อัจวารินทร์ | ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ |
| 2. นายธีระพงศ์ ทิพอาศน์ | หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ |
| 3. นายรังสิทธิ์ สำราญ | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 4. นายสันธยา เข้มขุนทด | ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน |
| 5. นางสาวผดุงพร ชำนาญ | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล |
| 6. นางอะลิขรรณ สำราญ | ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป |