



# แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู  
Nongbualamphu Institute For Skill Developmetn



สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู  
เลขที่ ๙๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมืองหนองบัวลำภู  
จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๓๗ ๘๔๖๙

E mail : [d\\_nongbua@dssd.go.th](mailto:d_nongbua@dssd.go.th)

Facebook : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู



# สารบัญ

บทนำ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๒
๒. สมมติฐานของแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๓. ขอบเขตของแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๕. ภาระงานด้านแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
๖. รายชื่อบุคลากรหลักตามโครงสร้างคณะทำงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๕
๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
๘. ความต้องการทรัพยากรสำคัญ	๖
๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๗
๑๐. แนวทางเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
๑๑. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๐

# บทนำ

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

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือเรียกว่า (Business continuity Plan (BCP) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น เหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย เหตุประท้วง เหตุการณ์เกิดโรคระบาด หรือเหตุภัยอื่น ๆ เป็นต้น ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องยึดแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันภัยคุกคาม โดยมุ่งเน้นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ความต่อเนื่องของการบริหาร

๒. การกำหนดกระบวนการสำคัญของหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบหรือความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และระบุความเร่งด่วนของกิจกรรม

๓. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินการในทุกภาคส่วนของหน่วยงานไม่หยุดชะงัก ประกอบด้วย ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือ ด้านเทคโนโลยี ด้านข้อมูล และผู้ให้บริการ

๔. การพัฒนาและเตรียมการสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน

๕. การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน วางรูปแบบการทดสอบ โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมาและทดลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

๖. การปลูกฝัง BCP ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู เป็นหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีลักษณะการบริหารงานแบบหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือเรียกว่า (Business continuity Plan (BCP) โดยใช้หน่วยงาน แทน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ซึ่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้หน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงานรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด และช่วยลดรับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤตและ ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน กรณี เผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## ๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

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

## ๓. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงาน ดังนี้

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

## ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ด้วยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มีหลากหลายรูปแบบ อาจส่งผลให้หน่วยงานได้รับผลกระทบและความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

### ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถไปปฏิบัติงานหลักได้ จนส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงผู้รับบริการไม่สามารถเข้าใช้สถานที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานได้

## ๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือจำเป็นไม่สามารถใช้งานจัดหาหรือจัดส่งได้ตามปกติ

## ๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานหรือสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้

## ๔. ด้านบุคลากรหลัก

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

## ๕. ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้

ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

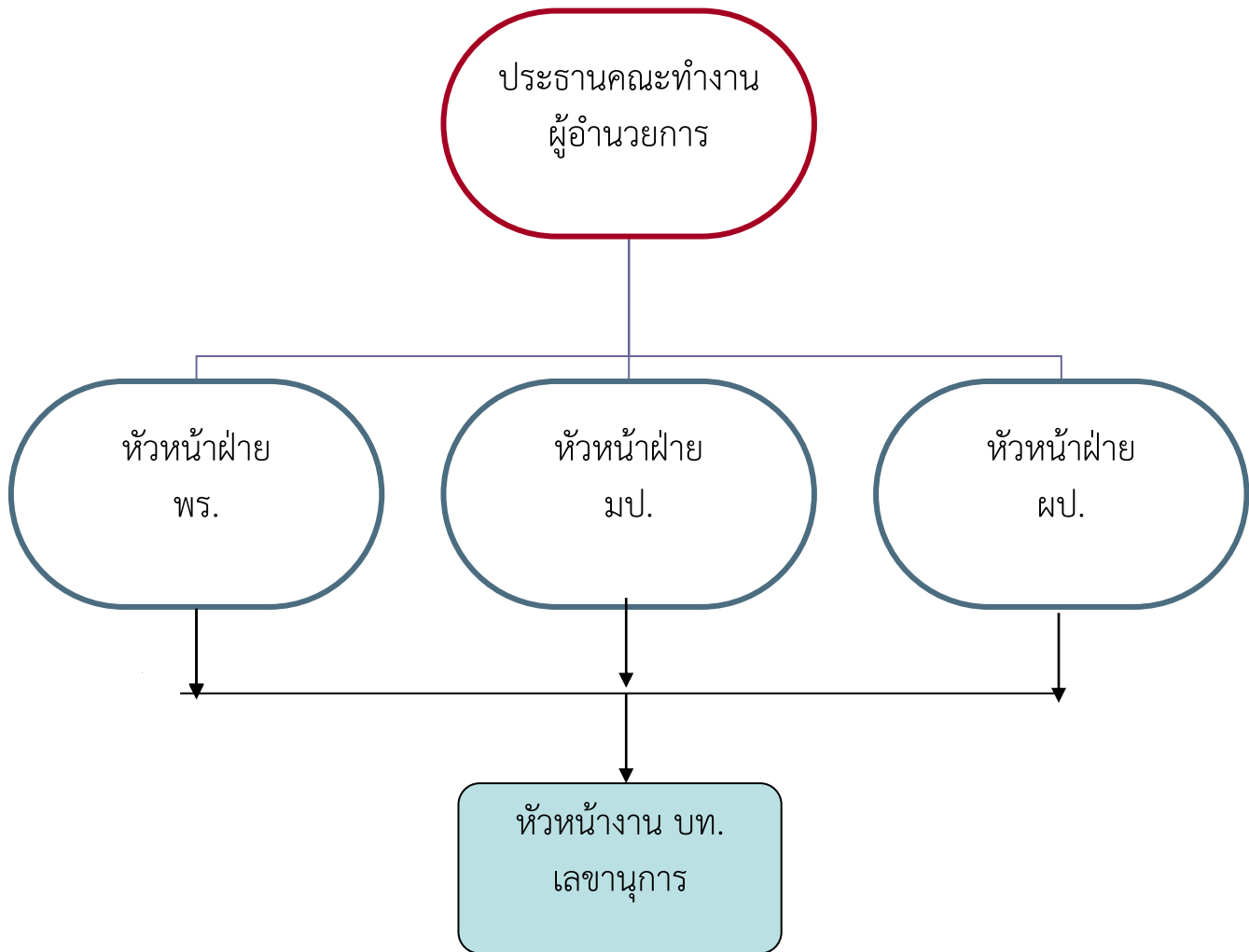
ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่	ด้านวัสดุ อุปกรณ์	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	ด้านบุคลากร	ด้าน ผู้รับบริการ
เหตุอุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุอัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุวาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุชุมนุม ประท้วง	✓	✓		✓	✓
เหตุโรคระบาด	✓			✓	✓
อุบัติเหตุต่าง ๆ	✓	✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหน่วยงานหรือฝ่ายต่าง ๆ

## ๕. โครงสร้างคณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity Plan : BCP) ของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยโครงสร้างคณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล กำกับ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารได้อย่างต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วย สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



คณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. แต่งตั้งทีมบริหารธุรกิจต่อเนื่องในฝ่ายของตนเอง
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
๓. ติดตามข่าวสารและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่อง

ของฝ่ายของตนเอง

๔. ติดตามประเมินผลแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของฝ่ายของตนเอง และรายงานให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบตามลำดับเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

## ๖. รายชื่อบุคลากรหลักตามโครงสร้างคณะทำงานด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทร	
นายธีร ศรีอาษา	๐๘ ๕๔๘๓ ๘๕๒๕	ประธานคณะทำงาน
นายเทศกาล คำดี	๐๘ ๐๐๑๐ ๒๒๐๐	คณะทำงาน
ว่าที่ร้อยตรีสมพงษ์ สาบุมผา	๐๘ ๑๑๒๒ ๐๗๗๗	คณะทำงาน
นางสาวพรสุดา ผลทรัพย์	๐๘ ๕๒๐๑ ๗๙๘๑	คณะทำงาน
นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีวิสัย	๐๙ ๕๖๒๑ ๘๓๑๘	คณะทำงาน และเลขานุการ

## ๗. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

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

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาไม่เกินที่กำหนด ดังนี้

ด้าน	ระดับ	๕ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
การบริหารทั่วไป	ปานกลาง		✓			
การเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
พัสดุ	ปานกลาง		✓			
ธุรการ	ปานกลาง	✓				
ฝึกอบรม	ปานกลาง				✓	
ทดสอบฯ	ปานกลาง				✓	
ประเมินฯ	ปานกลาง				✓	
รับรองหลักสูตร	ปานกลาง			✓		

## ๘. ความต้องการทรัพยากรสำคัญ

ด้านพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง (Work Space Requirement) ดังนี้

พื้นที่	สถานที่กำหนด	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๕ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงอาหาร	ร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๓๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๖๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่
ปฏิบัติงานที่บ้าน			๑ คน	๒-๓ คน	๔-๖ คน	๗-๑๐คน

ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน (Equipment and Supplies Requirement) ดังนี้

วัสดุ อุปกรณ์	การจัดการ	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๕ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
คอมพิวเตอร์	สำนักงาน	๔	๔	๑๐	๑๐	๑๕
เครื่องพิมพ์สี/ขาวดำ	สำนักงาน	๔	๔	๔	๔	๔
โทรศัพท์มือถือ	ส่วนตัว	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน
กระดาษ	สำนักงาน	๔	๔	๔	๔	๔
ชุดเครื่องเขียน	สำนักงาน	๔	๔	๔	๔	๔
อินเทอร์เน็ต	สำนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑
อุปกรณ์อำนวยความสะดวกส่วนตัว	ส่วนตัว	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน	เท่าจำนวนคน

ด้านข้อมูลสารสนเทศ (IT & Information Requirement) ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหลัก และใช้ External Drive ในการสำรองข้อมูล ฝ่ายละ ๑ ตัว

### ด้านบุคลากร (Personnel Requirement) ดังนี้

บุคลากร	การจัดการ	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๕ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่	จัดสรรในแต่ละภารกิจ		๑	๓	๖	๑๐

### ด้านผู้รับบริการ (Service Requirement) ดังนี้

ผู้รับบริการ	ระยะเวลาฟื้นฟู				
	๕ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่		✓	✓	✓	✓
ประชาชนทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓

### ๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ด้าน	กลยุทธ์	หมายเหตุ
พื้นที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดพื้นที่โรงอาหารเป็นพื้นที่สำรองลำดับ ๑ และ หอพักชายชั้น ๒ เป็นพื้นที่สำรองลำดับ ๒</li> <li>จัดทำแผนซ้อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ้อมหนีไฟไหม้ เป็นต้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต้องดำเนินการสำรวจ ประสานงานเตรียมความพร้อมของสถานที่เป็นระยะ</li> <li>กำหนดแนวทางการเคลื่อนย้ายที่มีประสิทธิภาพ</li> </ol>
ด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดการคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมได้</li> <li>ติดตั้งอุปกรณ์เชื่อมโยงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดอุปกรณ์สำรองล่วงหน้า</li> <li>ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>

ด้าน	กลยุทธ์	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ PC และโน้ตบุ๊ก ที่เป็นครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรชั่วคราว โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหน่วยงานก่อนเคลื่อนย้าย</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ ในกรณีโรคระบาด ขอให้เตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันการติดต่อเช่น หน้ากาก เจลล้างมือ แอลกอฮอล์อุปกรณ์วัดไข้ ฯลฯ</li> </ul>	
ข้อมูลสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย ให้สำรองข้อมูล ใน Google Drive</li> <li>จัดทำลำดับความสำคัญของข้อมูล</li> <li>สำรองข้อมูลใน External Drive ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>จัดทำข้อมูลการติดต่อของบุคคลหลักเบอร์โทรศัพท์ /Line ID/E-mail จัดทำLine Group สำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่ด้านไอทีของกรม ด้านการรับส่งข้อมูลสำคัญพร้อมกับ เบอร์โทร/Line ของเจ้าหน้าที่
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่ายกรณีไม่บุคลากรไม่เพียงพอ</li> <li>กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลัก และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน (คำสั่ง ปฏิบัติงาน)</li> <li>กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสมและชัดเจนในการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติหน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน</li> </ul>	

## ๑๐. แนวทางเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการใด ๆ ให้บุคลากรของค่านึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นเป็นอันดับแรก และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๒๔ ชั่วโมง (ตอบสนองทันที)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การรายงาน
๑. แจ้งเหตุให้ทุกคนทราบหลังจาก มีได้รับการยืนยันเหตุ ๒. ประชุมหารือ ประเมินระดับ ผลกระทบจัดทำความเร่งด่วนใน การฟื้นฟู จัดทำ/จัดหา ทรัพยากรที่สำคัญในการฟื้นฟู ๓. ดำเนินการฟื้นฟู ๔. สรุปเหตุและผลกระทบให้ ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ เมื่อฟื้นฟูเรียบร้อยแล้ว ๕. บูรณาการองค์ความรู้กับทีม BCP ของฝ่ายตนเอง	๑. หัวหน้าทีม ๒. หัวหน้าทีม/ลูกทีม ๓. หัวหน้าทีม/ลูกทีม ๔. หัวหน้าทีม/ลูกทีม ๕. หัวหน้าทีม/ประธาน BCP	รายงานทุกขั้นตอน

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๒-๕ วัน (ตอบสนองระยะสั้น)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การรายงาน
๑. สอบทานความสมบูรณ์ของการฟื้นฟู ๒. สรุปและรายงานให้ผู้อำนวยการ หน่วยงานทราบเมื่อฟื้นฟูเรียบร้อยแล้ว ๓. บูรณาการองค์ความรู้กับทีม BCP ของ หน่วยงาน	หัวหน้าทีม	รายงานทุกขั้นตอน

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๑๕ วัน (ตอบสนองระยะกลาง)

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

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ ๓๐ วัน (ตอบสนองระยะยาว)

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

## ๑๑. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของหน่วยงาน โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องและคณะที่ปรึกษาทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน จากนั้นให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้อำนวยการกลุ่มรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมี Call Tree

จัดทำโดย

คณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)