

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) (ปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์
Phetchabun Office for Skill Development



shutterstock.com · 1802953279



สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์

โทรศัพท์ ๐๕๖ ๗๔๑ ๓๒๓

Email: d_petchabu@dsd.go.th / phetchabundsd@gmail.com

คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทยกำลังเผชิญกับสภาวะการณ์ที่โลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้น อาทิ สถานการณ์อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ธรณีพิบัติภัย วิกฤตเศรษฐกิจ โรคระบาด การประท้วง รวมถึงภัยคุกคามอื่น ๆ ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก รวมทั้งทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทในการพัฒนาฝีมือแรงงานของประชาชนในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์ อาจได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานและส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน

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

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์

มกราคม ๒๕๖๙

สารบัญ

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

บทนำ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจสำคัญในการพัฒนา ยกระดับ และรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อให้กำลังแรงงานมีทักษะสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ มีรายได้ที่มั่นคง และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ในปัจจุบัน สถานการณ์ของโลกและประเทศมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ โรคอุบัติใหม่ รวมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว ภัยคุกคามทางไซเบอร์ และภาวะวิกฤตด้านสาธารณสุข ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการประชาชน และการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานให้เกิดการหยุดชะงักหรือไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์วิกฤต สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น โดยยึดหลักการบริหารความเสี่ยง และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการเตรียมความพร้อม การตอบสนอง การฟื้นฟู และการกลับเข้าสู่ภาวะปกติของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

แผนดังกล่าวจะช่วยลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคลากร ทรัพยากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการให้บริการประชาชน ตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานสามารถดำเนินภารกิจสำคัญด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในสถานการณ์วิกฤต อันจะนำไปสู่การให้บริการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นจากภัยในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ หรือไม่ได้คาดคิดมาก่อน หน่วยงานสามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานสำรองตามที่จัดเตรียมไว้และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ฝ่ายแผนงานและสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๓. “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ

๓. ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
๕. เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
๖. เหตุการณ์ก่อการร้าย/ก่อการร้ายสากล/สถานการณ์สงคราม
๗. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๘. เหตุการณ์โรคระบาด
๙. เหตุการณ์ระบบสารสนเทศถูกบุกรุกโจมตี/ภัยคุกคามทางไซเบอร์

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ด้วยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มีหลากหลายรูปแบบ อาจส่งผลให้หน่วยงาน ได้รับความเสียหายและความเสียหาย บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานได้อย่างต่อเนือง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งที่จำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานหลักได้ จนส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงผู้รับบริการไม่สามารถเข้าใช้สถานที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานได้

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือจำเป็นไม่สามารถใช้งานจัดหาหรือจัดส่งได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานหรือสืบค้นและเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้

๔. ด้านบุคลากรหลัก

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

หมายถึงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามปกติ

ตารางที่ ๑ สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

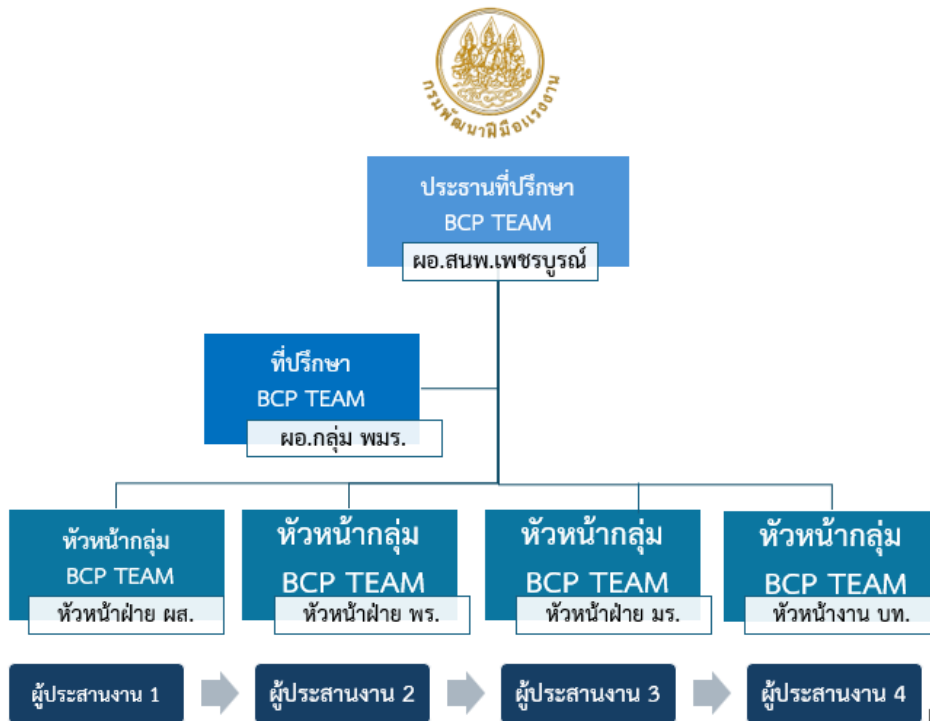
เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง			✓		✓
เหตุการณ์ ก่อวินาศกรรม	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์ก่อ การร้าย/ก่อการร้าย สากล/สถานการณ์ สงคราม	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์ระบบ สารสนเทศถูก บุกรุกโจมตี/ภัย คุกคามทางไซเบอร์		✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและ

การให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหน่วยงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่าย/งานต่าง ๆ

๕. โครงสร้างคณะทำงานด้านแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business continuity Plan : BCP) ของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยโครงสร้างคณะทำงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจะประกอบด้วย ผู้อำนวยการหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล กำกับ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง ให้สามารถบริหารได้อย่างต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะบริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้



คณะทำงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. แต่งตั้งทีมบริหารธุรกิจต่อเนื่องในกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติตามแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง
๓. ติดตามข่าวสารและประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นตามแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของฝ่าย/งาน ของตนเอง


๔. ติดตามประเมินผลแผนบริหารธุรกิจต่อเนื่องของกลุ่ม/ฝ่ายของตนเอง และรายงานให้หัวหน้าฝ่าย/งานและผู้อำนวยการหน่วยงานทราบตามลำดับเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ

๖. รายชื่อบุคลากรหลักตามโครงสร้างคณะทำงานด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
นางสุวารินทร์ จันทรา	๐๘ ๕๔๘๓ ๘๕๕๑	ประธาน BCP TEAM	นายภริภัทร เอี่ยมสำอางค์	๐๘ ๖๙๑๕ ๖๙๘๔
นายภริภัทร เอี่ยมสำอางค์	๐๘ ๖๙๑๕ ๖๙๘๔	ผู้ประสาน BCP TEAM	นางสาวปภานาร สร้อยสำโรง	๐๘ ๒๔๙๗ ๓๖๒๕
นายพิทักษ์ เต็งพระราชาเขียว	๐๘ ๒๗๑๐ ๔๒๐๑	หัวหน้า BCP TEAM ผมธ.	นายอำนาจ ปะตาทายัง	๐๙ ๖๙๒๗ ๕๕๙๑
นายสิทธิ ก้อนเทียน	๐๙ ๔๗๖๒ ๙๕๕๕	หัวหน้า BCP TEAM ผพ.	นายกิตติศักดิ์ พรหมลา	๐๖ ๓๖๑๔ ๖๑๕๔
จ.ส.อ.หนึ่ง ทองนีก	๐๖ ๒๓๓๘ ๕๒๒๖	หัวหน้า BCP TEAM ผผ.	นางสาวณัฐกฤตา พลอยแหวน	๐๘ ๔๒๙๖ ๙๘๕๙

๗. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๔

ด้าน	กลยุทธ์	หมายเหตุ
พื้นที่ปฏิบัติงาน 	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">➤ โรงอาหาร สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์➤ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์➤ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน จังหวัดเพชรบูรณ์➤ ปฏิบัติงานที่บ้าน➤ จัดทำแผนซ่อมหนีภัยฉุกเฉิน เช่น แผนซ่อมหนีไฟไหม้ เป็นต้น➤ กรณีที่มีความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ หน่วยงานใกล้เคียง เช่น สำนักงานอัยการจังหวัดอบจ. เป็นต้น	โดยได้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ รวมทั้งได้ประสานงาน และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว

<p>ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน</p> 	<p>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อม อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none">➤ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็น การชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วง ระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง➤ กำหนดการขออนุญาตขนย้ายเครื่อง คอมพิวเตอร์ PC ที่เป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ณ สถานที่สำรองของบุคลากรชั่วคราวโดยต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหน่วยงานก่อน เคลื่อนย้าย	<ol style="list-style-type: none">1. กำหนดอุปกรณ์ สำรองล่วงหน้า2. ตรวจสอบความ พร้อมของอุปกรณ์ อย่างสม่ำเสมอ
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none">➤ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ บนระบบ cloud /ในGoogle Drive➤ เคลื่อนย้าย หรือเก็บข้อมูลใน Server สำรอง ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	<p>ประสานกับ เจ้าหน้าที่ด้านไอที ของกรม ด้านการ รับส่งข้อมูลสำคัญ พร้อมกับ เบอร์โทร/ Line ของเจ้าหน้าที่</p>
<p>บุคลากร</p> 	<ul style="list-style-type: none">➤ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทน ภายในฝ่าย /งานเดียวกัน➤ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน➤ กำหนดวิธีการมอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่อย่างเป็นระบบ ระบุบุคลากรหลัก และ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำรองอย่างชัดเจน (คำสั่ง ปฏิบัติงาน)	

	<p>➤ กำหนดวิธีการทำงานที่เหมาะสม และชัดเจนในการมอบหมายให้ บุคลากร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำรอง กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติ หน้าที่และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน โดยต้องสามารถติดต่อกันได้ตลอดเวลา</p> <p>ทำการ</p>	
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<p>➤ กำหนดให้จัดทำระบบ e-Service ในทุกงานบริการ</p> <p>➤ ให้บริการข้อมูลและสื่อสารกับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p>	

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังตาราง

ระดับผลกระทบ	เกณฑ์ในการพิจารณาผลกระทบ
ไม่มีนัยสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินที่น้อยมาก ● ไม่สามารถให้บริการในบางบริการได้ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของการบริการทั้งหมด ● ไม่กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน ● ไม่กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินที่มากพอสมควร ● การบริการร้อยละ ๑๐-๓๐ ไม่สามารถให้บริการได้ ● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินบางส่วน ● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานบางส่วน

ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินมาก ● การบริการร้อยละ ๓๐ - ๕๐ ไม่สามารถให้บริการได้ ● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินมากกว่าร้อยละ ๓๐ - ๕๐ ● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานในระดับสูง
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายคิดเป็นจำนวนเงินที่สูงมาก ● การบริการร้อยละ ๕๐ - ๘๐ ไม่สามารถให้บริการได้ ● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินมากกว่าร้อยละ ๗๐ ● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานในระดับสูงมาก
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายที่ไม่สามารถคิดเป็นจำนวนเงินได้ ● การบริการร้อยละ ๘๐ ไม่สามารถให้บริการได้ หรือทำให้การบริการหยุดชะงักทั้งหมด ● กระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินมากกว่าร้อยละ ๘๐ ● กระทบต่อชื่อเสียงและความเชื่อมั่นของหน่วยงานในระดับสูงมาก ● เป็นภัยคุกคามต่อสาธารณชน

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของหน่วยงาน พบว่าหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาไม่เกินที่กำหนด ดังนี้

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

หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้การบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากร ต้องได้รับการฟื้นฟู

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้การบริการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องหยุดการดำเนินการ/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

ด้านพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง (Work Space Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	สถานที่ที่กำหนด	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	- โรงอาหาร - อาคารฝึกอบรม	ร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๓๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๕๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๗๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๑๐๐ ของพื้นที่
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง(ใหม่) กรณีมีเหตุจำเป็น	- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์ - ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานจังหวัดเพชรบูรณ์				ร้อยละ ๓๐ ของพื้นที่	ร้อยละ ๓๐ ของพื้นที่
ปฏิบัติงานที่บ้าน				✓	✓	

ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน (Equipment and Supplies Requirement) ดังนี้

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

ด้านข้อมูลสารสนเทศ (IT & Information Requirement) ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานเป็นหลัก และใช้ External Drive ในการสำรองข้อมูล ฝาก/งาน

ด้านบุคลากร (Personnel Requirement) ดังนี้

ทรัพยากร	การจัดหา	ระยะเวลาฟื้นฟู				
		๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่	จัดสรรในแต่ละ ภารกิจบริการ		๑	๓	๖	๑๐

โดยมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้านพัก (Work from Home)

ด้านผู้รับบริการ (Service Requirement) ดังนี้

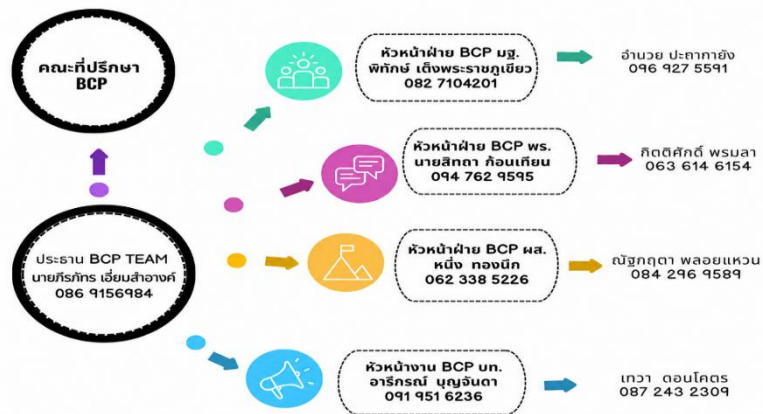
ทรัพยากร	ระยะเวลาฟื้นฟู				
	๔ ชม.	๑ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
เจ้าหน้าที่		✓	✓	✓	✓
ประชาชนทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
หน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓

๑๐. แนวทางเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการ ขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงาน ๗ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีม รับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการ ประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทาง ติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตาราง โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง โครงสร้าง กระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน



ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่าน เบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก หรือติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการ ย้ายสถานที่ทำการ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (BCP Checklist)

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ทราบภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานฯ	หัวหน้าคณะ/ผู้ประสานงาน/ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - จัดลำดับความเร่งด่วนของงาน หรือส่งผลกระทบสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและมติที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้วและนำไปปฏิบัติ - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- แจ้างสรุปลสถานการณั้และขั้นตอนการดำเนินการสหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารของหน่วยงาน อย่างสมำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	ทีมงานบริหาร ความต่อนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติกาไรใด ๆ ให้บุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ของทรัพยากร อาคาร สถานที่ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้เพื่อ สามารถดำเนินการได้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้งใช้ในการบริหารความต่อนื่องได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้งใช้ในการบริหารความต่อนื่อง - ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อนื่อง - แจ้างสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อนื่อง ของหน่วยงานและบุคลากร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต้อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	บุคลากรในการดำเนิงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หน้าหัวหน้าหรือที่ปรึกษาทีมบริหารความต่อนื่องของหน่วยงานทราบตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อนื่อง ของหน่วยงานและบุคลากร	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานและบุคลากร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าหรือที่ปรึกษาคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานและบุคลากร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าหรือที่ปรึกษา คณะกรรมการ ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบตาม เวลาที่ได้กำหนดไว้ พร้อมสรุปข้อเสนอแนะวิธี แก้ปัญหาของการดำเนินงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุคลากรของทุกฝ่าย/งาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานและบุคลากร	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าหรือที่ปรึกษาคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบเกี่ยวกับการดำเนินงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานและบุคลากร	<input type="checkbox"/>

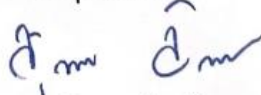
ปัญหาอุปสรรค และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าหรือที่ปรึกษาคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ พร้อมสรุปข้อเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาของการดำเนินงาน</u>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงเป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือ ข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน/งานบริหารทั่วไป

จัดทำโดย

คณะกรรมการด้านแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP Team)

อนุมัติโดย



(นางสุวารินทร์ จันทรา)

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙

บันทึกการปรับปรุง

๑. จัดทำเมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘
๒. ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร/เพิ่ม Call Tree
๓. ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

