

แผนความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plans - BCP)

---

สำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทนำ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ซึ่งประกอบด้วย การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการการเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนพร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ศึกษาและจัดทำคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้

**แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP)** ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ อาทิอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้บริการประชาชนได้โดยไม่หยุดชะงัก เนื่องจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากหน่วยงานไม่มี แผนรองรับการดำเนินงาน อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และประชาชน ดังนั้น แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็น อย่างยิ่งที่จะทำให้หน่วยงาน สามารถรับมือและจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด ทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการกำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับ สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากเหตุการณ์ ให้หน่วยงานสามารถให้บริการได้ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และประชาชน
๔. เพื่อลดระยะเวลาของการหยุดชะงัก ให้สามารถกอบกู้โดยเร็ว และกลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เพื่อให้ประชาชน บุคลากร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานจะประสบสถานการณ์วิกฤต

## การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร

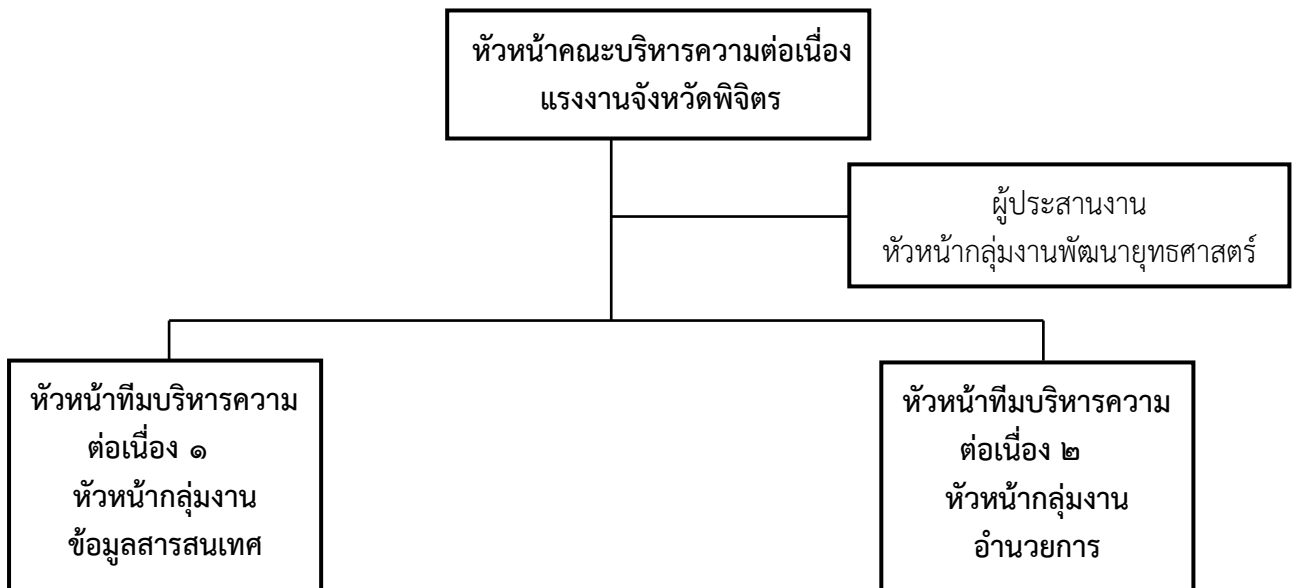
### ๑. โครงสร้างและทีมงานจัดทำแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร จึงจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีหน้าที่ประเมินลักษณะขอบเขต และแนวโน้ม ของสถานการณ์วิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ผู้บริหารของกลุ่มงานในหน่วยงาน มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของกลุ่มงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงานต่างๆ ภายในองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ ๑ - โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร

ซึ่งโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร มีรายชื่อและหมายเลขติดต่อของบุคลากรในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ มือถือ
นายดำรงศักดิ์ แก้วทองคำ	๐๘๙-๙๖๑๙๘๖๑	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางสาวเพ็ญรวี พยัพเดช	๐๘๖-๙๒๘๗๕๖๘
นางสาวเพ็ญรวี พยัพเดช	๐๘๖-๙๒๘๗๕๖๘	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายจินดา เอ็มโอช	๐๘๙-๗๐๗๘๓๘๘
นายจินดา เอ็มโอช	๐๘๙-๗๐๗๘๓๘๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑ กลุ่มงานข้อมูล สารสนเทศ	นางสาวเพ็ญรวี พยัพเดช	๐๘๖-๙๒๘๗๕๖๘
นางนภาพร สังฆมาตร	๐๘๑-๙๗๓๕๖๓๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒ กลุ่มงานอำนวยการ	นางศิริจรรยา มีอิสระ	๐๘๑-๙๗๒๕๘๙๕

ตารางที่ ๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

## ๒. ศึกษาและทำความเข้าใจองค์การ

๒.๑ พิจารณาระบบกระบวนการในหน่วยงาน โดยกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานจากโครงสร้าง  
การแบ่งงานภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย

หน่วยงาน	กระบวนการ
กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด</li> <li>๒. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดด้าน แรงงาน</li> <li>๓. จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด</li> <li>๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและค่าของงบประมาณด้านแรงงาน ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</li> <li>๕. ประสานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด</li> <li>๖. ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบ ความเดือดร้อนด้านอาชีพ</li> <li>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาเสพติด</li> <li>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาสาสมัครแรงงานและเครือข่าย</li> <li>๙. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการสังกัดกระทรวงแรงงาน</li> </ol>

หน่วยงาน	กระบวนการ
	<p>๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ</p> <p>๑๑. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ</p> <p>๑๒. ขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงานสู่แผนชุมชน</p> <p>๑๓. ดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติต่างๆ</p> <p>๑๔. ดำเนินงานโครงการพิเศษและงานนโยบายสำคัญเร่งด่วน</p>
<p>กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ</p>	<p>๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศแรงงาน และการเชื่อมโยงเครือข่าย</p> <p>๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานให้ศูนย์ข้อมูลด้านแรงงาน</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านแรงงาน</p> <p>๔. จัดทำสถานการณ์แรงงานและข้อมูลเตือนภัยด้านแรงงาน</p> <p>๕. สนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงานและศูนย์แรงงานประจำตำบล</p>
<p>กลุ่มงานอำนวยการ</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน และการพัสดุของสำนักงาน</p> <p>๓. บริหารงานบุคคลของสำนักงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลประกอบการตรวจราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเรื่องร้องทุกข์และให้คำแนะนำปรึกษาด้านแรงงาน</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์บริการประชาชน</p> <p>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประสานและดำเนินการจัดบริการด้านแรงงานแก่ประชาชนในพื้นที่ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน</p>

ตารางที่ ๒ -การกำหนดกระบวนการจากโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร

## ๒.๒ วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) และประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน โดยความเสี่ยงและภัยคุกคาม ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์โทรศัพท์หน่วยงานไม่สามารถใช้งานได้
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

โดยมีแนวทางในการประเมิน ความเสี่ยงและภัย คุกคามจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ ตามประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ แต่ไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
๓ เหตุการณ์โทรศัพท์หน่วยงานไม่สามารถใช้งานได้		√	√		√
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	√			√	

### ๒.๓ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานได้ประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

ตารางที่ ๔ – ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานได้ประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

- ๑) ๐-๒ ชั่วโมง                      ๒) ๒-๔ ชั่วโมง                      ๓) ๑ วัน  
๔) ๑ สัปดาห์                      ๕) ๒ สัปดาห์                      ๖) ๑ เดือน

กระบวนกร	กลุ่มงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กำกับ ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดกระทรวงแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด	พัฒนายุทธศาสตร์	สูง		√	√	√	√
จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดด้านแรงงาน	พัฒนายุทธศาสตร์	ปานกลาง			√	√	√
จัดทำแผนพัฒนากำลังคนด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	พัฒนายุทธศาสตร์	สูง			√	√	√
จัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	พัฒนายุทธศาสตร์	ปานกลาง			√	√	√
ประสานและบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านแรงงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	พัฒนายุทธศาสตร์	ปานกลาง			√	√	√
ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ประสบความเดือดร้อนด้านอาชีพ	พัฒนายุทธศาสตร์	สูง		√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	พัฒนายุทธศาสตร์	สูง		√	√	√	√



กระบวนการ	กลุ่มงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน อาสาสมัครแรงงานและ เครือข่าย	พัฒนา ยุทธศาสตร์	ปานกลาง		√	√	√	√
ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วน ราชการสังกัดกระทรวง แรงงาน	พัฒนา ยุทธศาสตร์	ปานกลาง			√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา รายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ	พัฒนา ยุทธศาสตร์	สูง			√	√	√
ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงาน ทั้งในระบบและนอกระบบ	พัฒนา ยุทธศาสตร์	ต่ำ				√	√
ขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงาน สู่แผนชุมชน	พัฒนา ยุทธศาสตร์	ต่ำ					√
ดำเนินงานตามโครงการ พระราชดำริ โครงการเฉลิม พระเกียรติต่างๆ	พัฒนา ยุทธศาสตร์	สูง			√	√	√
ดำเนินงานโครงการพิเศษ และงานนโยบายสำคัญ เร่งด่วน	พัฒนา ยุทธศาสตร์	สูง		√	√	√	√
จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ แรงงาน และการเชื่อมโยง เครือข่าย	งานข้อมูล สารสนเทศ	สูง	√	√	√	√	√
พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านแรงงานให้ ศูนย์ข้อมูลด้านแรงงาน	งานข้อมูล สารสนเทศ	ปานกลาง			√	√	√
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้าน แรงงาน	งานข้อมูล สารสนเทศ	ปานกลาง			√	√	√
จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลการเตือนภัยด้าน แรงงาน	งานข้อมูล สารสนเทศ	สูง			√	√	√

กระบวนการ	กลุ่มงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง อาสาสมัครแรงงาน และศูนย์แรงงานประจำตำบล	งานข้อมูล สารสนเทศ	สูง		√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปของสำนักงาน	อำนวยการ	ปานกลาง		√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาร บรรณ ธุรการ การเงิน และ การพัสดุของสำนักงาน	อำนวยการ	สูง	√	√	√	√	√
บริหารงานบุคคลของ สำนักงาน	อำนวยการ	ปานกลาง			√	√	√
จัดทำข้อมูลประกอบการ ตรวจราชการ	อำนวยการ	สูง				√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์	อำนวยการ	ปานกลาง			√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ เรื่องราวร้องทุกข์และให้ คำแนะนำปรึกษาด้าน แรงงาน	อำนวยการ	สูง		√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ศูนย์บริการประชาชน	อำนวยการ	สูง	√	√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประสานและดำเนินการ จัดบริการด้านแรงงานแก่ ประชาชนในพื้นที่ระดับ อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน	อำนวยการ	ปานกลาง			√	√	√

ตารางที่ ๕ – กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

## ๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (BCM Strategie)

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี/ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
กำกับ ดูแล รับผิดชอบการ ปฏิบัติราชการของส่วน ราชการสังกัดกระทรวง แรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด	√	√	√	√	
จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา จังหวัดและกลุ่มจังหวัดด้าน แรงงาน	√	√	√	√	
จัดทำแผนพัฒนากำลังคน ด้านแรงงานของจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด	√	√	√	√	
จัดทำแผนปฏิบัติการและคำ ของบประมาณด้านแรงงาน ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	√	√	√	√	
ประสานและบูรณาการ แผนปฏิบัติการด้านแรงงาน ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด	√	√	√	√	
ดำเนินการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยธรรมชาติและผู้ ประสบความเดือดร้อนด้าน อาชีพ	√	√	√	√	
ดำเนินการเกี่ยวกับการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด	√			√	
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน อาสาสมัครแรงงานและ เครือข่าย	√	√		√	
ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วน ราชการสังกัดกระทรวง แรงงาน	√			√	

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี/ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา รายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ	√			√	√
ส่งเสริมคุณภาพชีวิตแรงงาน ทั้งในระบบและนอกระบบ	√	√		√	
ขับเคลื่อนภารกิจด้านแรงงาน สู่แผนชุมชน	√	√		√	
ดำเนินงานตามโครงการ พระราชดำริ โครงการเฉลิม พระเกียรติต่างๆ	√			√	
ดำเนินงานโครงการพิเศษ และงานนโยบายสำคัญ เร่งด่วน	√	√		√	
จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ แรงงาน และการเชื่อมโยง เครือข่าย	√	√	√	√	√
พัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศด้านแรงงานให้ ศูนย์ข้อมูลด้านแรงงาน	√	√	√	√	√
ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้าน แรงงาน	√	√	√	√	
จัดทำสถานการณ์แรงงาน และข้อมูลการเตือนภัยด้าน แรงงาน	√	√	√	√	
สนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหาร ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง อาสาสมัคร แรงงาน และศูนย์แรงงาน ประจำตำบล	√	√	√	√	√

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระบบ เทคโนโลยี/ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไปของสำนักงาน	√	√		√	
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาร บรรณ ชุรการ การเงิน และ การพัสดุของสำนักงาน	√	√	√	√	
บริหารงานบุคคลของ สำนักงาน	√	√	√	√	√
จัดทำข้อมูลประกอบการ ตรวจราชการ	√	√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์	√	√	√	√	
ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ เรื่องราวร้องทุกข์และให้ คำแนะนำปรึกษาด้าน แรงงาน	√	√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ศูนย์บริการประชาชน	√	√	√	√	√
ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ประสานและดำเนินการ จัดบริการด้านแรงงานแก่ ประชาชนในพื้นที่ระดับ อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน	√	√	√	√	

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดพิจิตร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกระทรวงแรงงาน</li> <li>■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน</li> </ul>
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกระทรวงแรงงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้สำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตรไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ทำให้ต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงแรงงาน จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>■ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อาทิ การรับ-ส่งหนังสือ</li> </ul>
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ทดแทนภายในกลุ่มเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>■ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปัจจุบัน หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานแรงงานกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ TOT และ อินทราเน็ต กระทรวงแรงงาน หากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งไม่สามารถให้บริการได้ก็จะใช้อีกเครือข่ายหนึ่งทดแทน</li> <li>■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกระทรวงแรงงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาเดียวกัน</li> </ul>

๒.๕ กำหนดความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

๑) ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๘.๑ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานพัฒนาศาสตร์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงาน		√			
ปฏิบัติงานที่บ้าน		√				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		√			
	รวม					

ตารางที่ ๘.๒ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงาน		√			
ปฏิบัติงานที่บ้าน		√				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		√			
	รวม					

ตารางที่ ๘.๓ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงาน		√			
ปฏิบัติงานที่บ้าน		√				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด		√			
	รวม					

## ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement)

## ตารางที่ ๙.๑ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า			√		
โทรสาร / เครื่องสแกน พร้อม หมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า			√		
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า			√		

## ตารางที่ ๙.๒ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			
โทรสาร / เครื่องสแกน พร้อม หมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่าน ร้านค้า		√			



ตารางที่ ๙.๓ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		√			
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		√			
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า			√		
โทรสาร / เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า			√		
เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดซื้อพิเศษผ่านร้านค้า		√			

๓) ความต้องการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๑ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Internet	TOT/INTRANET กระทรวงแรงงาน	√				
หนังสือสั่งการจากส่วนกลาง	หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ไม่มี หน่วยปฏิบัติในพื้นที่			√		
หนังสือสั่งการและประสานราชการของจังหวัด	ส่วนราชการในจังหวัด			√		
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า				√	
ข้อมูลงบประมาณประจำปี งบประมาณคงเหลือ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และค่าของงบประมาณ	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สำนักงบประมาณ				√	
ระบบรายงานผลการติดตามผลต่างๆ ทั้งด้านโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ ฯลฯ	หน่วยสั่งการ					√

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
 ตารางที่ ๑๑.๑ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๑	๒	๒	๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑	๑			
รวม	๒	๒	๒	๒	๒

ตารางที่ ๑๑.๒ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒	๒	๒	๒	๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑	๑	๑	-	-
รวม	๓	๓	๓	๒	๒

ตารางที่ ๑๑.๓ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของกลุ่มงานอำนวยการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๑	๒	๒	๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑	๑	๑	-	-
รวม	๒	๒	๓	๒	๒

### ๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๒.๑ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของหน่วยงาน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๒	๓	๓	๓
รวม	๑	๒	๓	๓	๓

\* หมายเหตุ: ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์ มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๒.๖ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

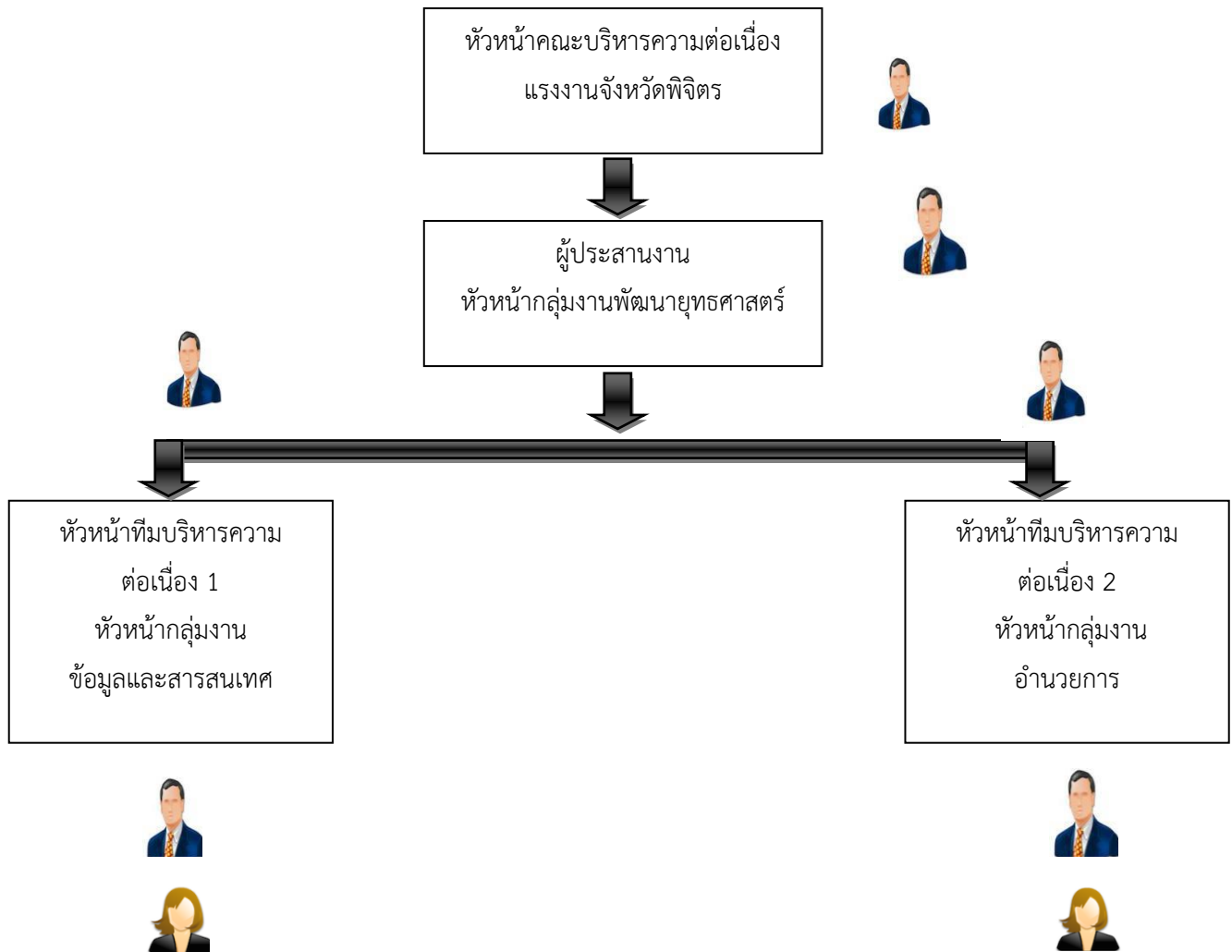
จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้อำนวยการงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน **ตารางที่ ๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน**

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้ากลุ่มงานนั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้ :

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 2 -กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

### ๒.๗ การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการงาน

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ <b>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</b>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ครอบครัว ■ สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของกลุ่มฯ และงานเร่งด่วน ที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วน ข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ บุคลากรหลัก</li> <li>■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงาน อำนวยการ / หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> <li>■ กลุ่มงาน อำนวยการ / หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

**วันที่ ๒ – ๗: การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความคืบหน้ากับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ บุคลากรหลัก</li> <li>■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ / หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ บุคลากรหลัก</li> <li>■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยการ / หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	กลุ่มงานอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ บุคลากรหลัก</li> <li>■ ค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ลูกค้า/ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

บทที่ ๘ (๑ สัปดาห์) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>■ บุคลากรหลัก</li> <li>■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก / หน่วยงาน</li> <li>■ หน่วยงาน</li> <li>■ กลุ่มงานอำนวยความสะดวก / หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้บุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงาน ตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### ๒.๗ แนวทางปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

- (๑) ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกคนในตระหนักถึงความจำเป็นในการเตรียมความพร้อม
- (๒) จัดตั้งคณะกรรมการของสำนักงานแรงงานจังหวัด และคณะทำงานในแต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้เข้าใจในภารกิจและบทบาทของตนเอง
- (๓) ซ้อมแผนเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตแต่ละกลุ่มงานในทุกรอบ ๓ เดือน และสำนักงานจังหวัดในทุกรอบ ๖ เดือน โดยซักซ้อมความพร้อมของบุคลากร และแผนสำรองฉุกเฉินในแต่ละสถานการณ์ ซึ่งคณะกรรมการจะกำหนด
- (๔) จัดทำเอกสารคู่มือแนวทางปฏิบัติการดำเนินการในภาวะวิกฤตของแต่ละสถานการณ์
- (๕) จัดทำแผนผังกำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติให้สั้น ง่าย ชัดเจน
- (๖) ทบทวนแผนเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤต เมื่อพบข้อบกพร่องหรือต้องเพิ่มความพร้อมด้านอื่นๆ

**ภาคผนวก**

รายชื่อเจ้าหน้าที่และข้อมูลเพื่อติดต่อสื่อสาร

รายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานแรงงานจังหวัดพิจิตร				
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	
			ที่ทำงาน	มือถือ
๑	นายดำรงศักดิ์ แก้วทองคำ	แรงงานจังหวัดพิจิตร	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๙๙๖๑ ๙๘๖๑
	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์			
๒	นางสาวเพ็ญรวี พัยพะเดช	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๖๙๒๘ ๗๕๖๘
๓	นางสาวทักษิณา แสงกระจ่าง	จหนท.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลแรงงานจังหวัด	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๔๘๑๓ ๑๒๔๗
	กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ			
๔	นายจินดา เอ็มโอช	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๙๗๐๗ ๘๓๘๘
๕	นางสาวศุภานัน พลายเพริด	เจ้าหน้าที่โครงการศูนย์ข้อมูลแรงงานแห่งชาติ	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๐๕๐๖ ๘๖๖๒
	กลุ่มงานอำนวยการ			
๖	นางนภาพร สังฆมาตร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๑๙๗๓ ๕๖๓๕
๗	นางศิริจรญา มีอิสระ	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๘ ๑๙๗๒ ๕๘๙๕
๘	นายสุรชาติ สนเปี่ยม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒	๐ ๕๖๖๑ ๓๗๖๑	๐๙ ๐๙๔๑ ๕๗๘๐