



แผนบริหาร ความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต กรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546

ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

E-MAIL: INFO@LABOUR.MAIL.GO.TH



แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า แผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. ในปัจจุบันมีปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤติที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน กสร. จึงได้มีการทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล เป็นต้นและปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่างๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และทันต่อเวลาได้ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

1.2 วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Objectives)

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน/การให้บริการในภาวะวิกฤติ
- (2) เพื่อให้ สำนัก/กองหรือเทียบเท่า ที่อยู่ในอาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- (3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักจากการปฏิบัติงาน/การให้บริการ
- (4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- (5) เพื่อสร้างความมั่นใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

(1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

(2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

(3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ กสร.

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในอาคาร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

➤ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ กสร. จะถูกประกาศใช้โดยอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

➤ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

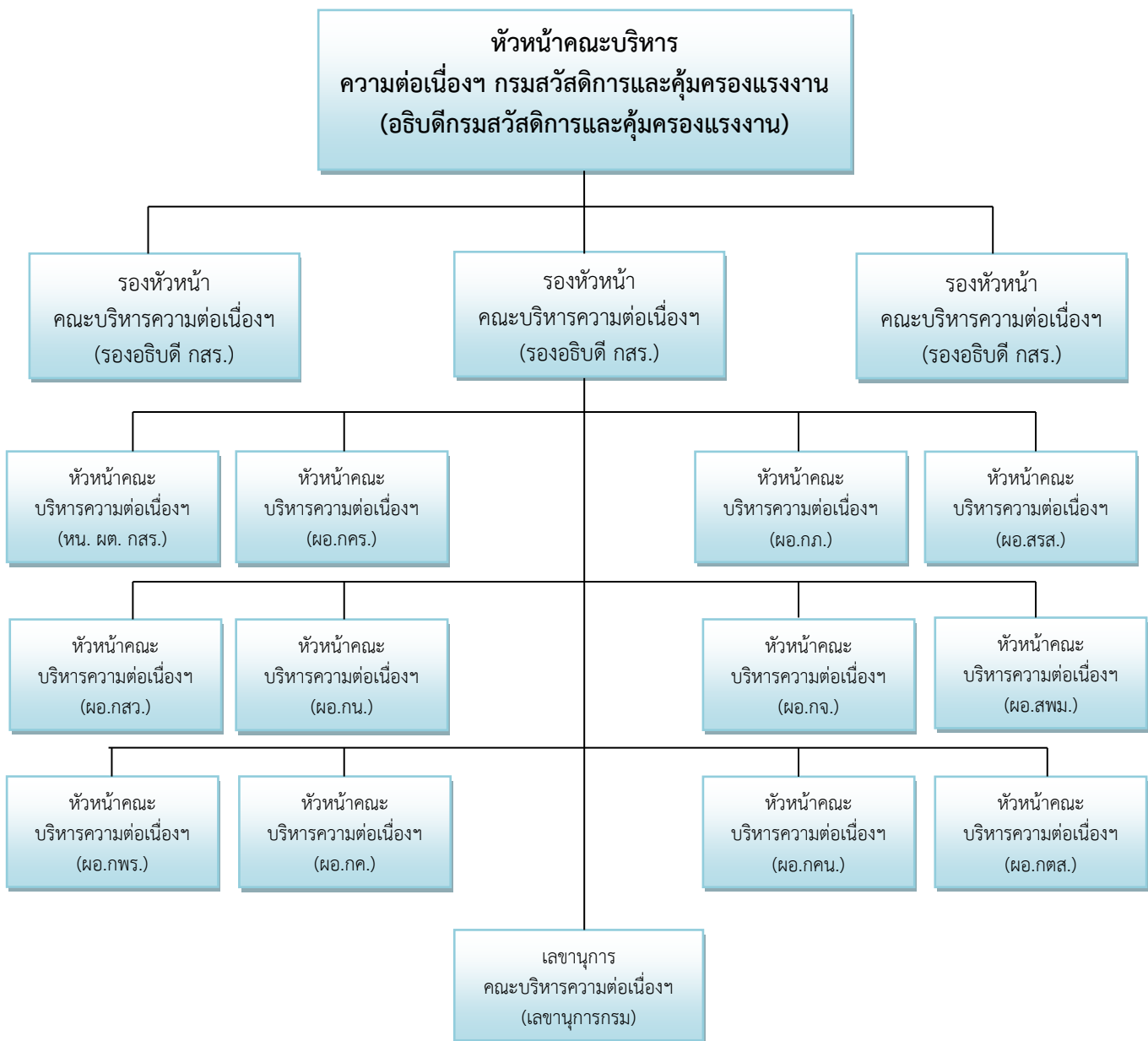
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team) ขึ้น

ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการบริหารความเสี่ยง ดังนั้น คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นคณะทำงานเดียวกันกับคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และผู้ประสานคณะทำงานฯ คือ ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าวด้วย โดยโครงสร้างการบริหารงานเป็นดังรูปภาพที่ 1 ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 1

คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. (BCP) ประกอบด้วยคณะบริหารความต่อเนื่องของ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คณะผู้บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถ บริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนบริหาร ความต่อเนื่องฯ กสร. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้แต่งตั้งคณะบริหาร ความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประกอบด้วย

1) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. และดำเนินการขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ รวมถึงกำหนดนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผล ตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. ปรากฏดังตารางที่ 1 และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กสร. (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายนิยม สองแก้ว	08 9815 0669	หัวหน้าคณะ	นายสมพงษ์ คล้อยแคล้ว	06 5950 6428
นายพฤษชัย พรหมพันธุ์	08 1927 6522	หัวหน้าทีม สลก. และผู้ประสานงาน	นางสาวสิริพร บุญเรือง	08 8293 6737
นายสมพงษ์ คล้อยแคล้ว	06 5950 6428	หัวหน้าทีม สำนักตรวจราชการกรม	นายวิสุทธิ์ คงสุจริต	06 5510 2033
นายพงศ์เทพ เพชรโสม	09 7919 0832	หัวหน้าทีม กคร.	น.ส. ฉนิชานันท์ แสงนวล	09 3328 8795
นายศักดิ์ศิลป์ ตูลาร	09 7535 3914	หัวหน้าทีม กก.	นายทวีสิทธิ์ บุญธรรม	06 5969 2771
น.ส. รัตเกล้า เชาวลิ	08 9924 3581	หัวหน้าทีม สรส.	นายเคนทร์ ปิยะผกา	08 1831 5727
นายธนาธิป พุ่มอรุณ	06 5969 2820	หัวหน้าทีม กสว.	นางดารารพณ นิธิสิริกุล	08 1734 0910
น.ส. สุนัน เพชรชู	09 4592 6145	หัวหน้าทีม กน.	นายอนุสิทธิ์ อุ่นทิม	09 2263 4127
นางสาววงลักษณ์ วาหงษ์	06 5510 2019	หัวหน้าทีม กจ.	น.ส. นภัสวรรณ การเงิน	08 9896 3606
นางนิตยา โพธิ์สุข	06 5950 6429	หัวหน้าทีม สพม.	นายวิฑูรย์ แก้วก่า	09 2260 0726
นายอุริศ แซ่มสุวรรณวงศ์	08 5483 8677	หัวหน้าทีม กพร.	น.ส.กัญญาวิดี วิสัย	06 4946 9546
น.ส. ชนิดาภรณ์ ลิ้มทอง	06 5989 0467	หัวหน้าทีม กตส.	น.ส. กฤษณา โสภณดิถ	08 4529 2993
นางนพรัตน์ นิพัทธ์ธีรนนท์	08 1829 4891	หัวหน้าทีม กก.	น.ส. ศุภรจิต พนาวาส	08 3146 9835
นายเกษมสันต์ เครือเจริญ	06 2602 7908	หัวหน้าทีม กคน.	น.ส. เสาวลักษณ์ อาภรณ์รัตนานนท์	09 5961 4516

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ (ตารางที่ 1) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินกับภาวะวิกฤตของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ภายในหน่วยงาน

2) ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชา และจะต้องติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนทุกคน ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในตารางที่ 1

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน

และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้าย

สถานที่ทำการ

กระบวนกร Call Tree



หัวหน้าคณะ
อธิบดี (นายนิยม สองแก้ว)



รองหัวหน้าคณะ
รองอธิบดี (นายสมพงษ์ กว้างแก้ว)



รองหัวหน้าคณะ
รองอธิบดี (น.ส. กาญจนา พูลแก้ว)



รองหัวหน้าคณะ
รองอธิบดี (ว่าที่ร้อยตรี สมศักดิ์ พรหมคำ)



ผู้ประสานงาน เลขานุการกรม
(นายพฤษัช พรหมพันธุ์)

หัวหน้าทีมฯ หน. ผต. (นายสมพงษ์ คล้อยแก้ว)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. กคร. (นายพงศ์เทพ เพชรโสม)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. กก. (นายศักดิ์ศิลป์ ตูลาธร)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. สรส. (น.ส.รัตเกล้า เขาวลิต)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. กสว. (นายธนาธิกร พุ่มอรุณ)
1. นายวิสุทธิ์ คงสุจริต 2. นายสมชาย เอื้อจารุพร 3. นางวัชรวิ มาภพวน 4. นายเกริกไกร นาสมนยนต์ 5. น.ส. ปริยานันท์ ลิขิตคานต์	1. นายสายชล แจ่มแจ้ง 2. น.ส. กุลสิริรา แก้วสุข 3. นางสุทธินันท์ อภิษฐ์สุข 4. น.ส. กนกวรรณ สมภพสารินทร์ 5. นายธวัช ไชยเดช 6. น.ส. จันทพร วิสุทธิกันต์ 7. นายเชาว์วรรณ สิงห์ทอง	1. นายสันต์ ปิยะสิทธิ์ธรรม 2. นายอารีวรรณ นามศรีชาติ 3. นายไพโรจน์ พันธสาร 4. นายอัศวิน นวยอ่อน 5. นางจิราภา พานะชาติ 6. นางสาวสุวิทย์ ดันติวัฒน์พงศ์ 7. นายเชิดศักดิ์ อุณา 8. นางสาวพริ้งกรรณ์ บัวทอง	1. นายคเชนทร์ ปิยะผกา 2. นายนิคม หับหิมธองไชย 3. นายเจนวิทย์ ไชโย 4. น.ส. กอบกุล เก่งอนันตานนท์ 5. นางเรไร ทิพย์ชัย 6. นางอมรรัตน์ อินคำ 7. นายเอกพงษ์ อินวิเชียร 8. น.ส. ศรีนยา บุญสร้างสม	1. นางดารารพณ นิธิสิริกุล 2. นางเบญจมาศ พุ่มช้าง 3. นางเบญจวรรณ หลุยวงศ์ 4. นางทิพชนก แสงทรัพย์ 5. น.ส. นกเกศน์ ฤกษ์ปาน
หัวหน้าทีมฯ หน. กน. (น.ส. สุนัน เพชรชู)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. กจ. (นางสาวนงลักษณ์ วาฬหงษ์)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. สพม. (นางนิตยา โพธิ์สุข)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. กพร. (นายอุทิศ เข้มสุวรรณวงษ์)	หัวหน้าทีมฯ ผอ. กตส. (น.ส. ชนิดาภรณ์ ลั่นทอง)
1. นายอนุสิทธิ์ อุ่นทิม 2. นายเชิดศักดิ์ กำปั่นทอง 3. นายสัญญา แสงกุล 4. นายสุพิศาล แผลือ 5. น.ส. มุกดา หนูพิทยา	1. น.ส. นกัสมรรณ การเจน 2. น.ส. รจนา สามโพธิ์ 3. นายประสิทธิ์ แก้วเทวา 4. น.ส. ชุติกร คมรัตน์นันท 5. นายอนันต์ ช่างสาน 6. น.ส. อริยาภรณ์ ตุ่นกันทา	1. น.ส. ดวงใจ ลิ้มพันธ์ 2. น.ส. ปิยฉัตร สุขนา 3. นางรัชณี มณีจันทร์ 4. นายณัฐชยวัศ สงวนนชัยกฤษณ์ 5. นางนิภา ตั้งตรงจิตรกุล 6. นายวิฑูร แก้วกา 7. น.ส. อมอร สาระพันธ์	1. น.ส. กัญญาวิทย์ วิสัย 2. น.ส. ญาณีดา ยางงาม	1. น.ส. กฤษณา ไสภณดิลก 2. นางจุลิสรา นพแก้ว
	หัวหน้าทีมฯ หน. กค. (นางนพรัตน์ นิพัทธ์ธีรัตน์)	หัวหน้าทีมฯ หน. กคน. (นายเกษมสันต์ เครือเจริญ)	หัวหน้าทีมฯ หน. สลก. (นายพฤษัช พรหมพันธุ์)	
	1. น.ส. สุทธิรา พันธุ์คง 2. น.ส. ศุภรจิต พนาवास 3. น.ส. มนัสนันท์ อัคริโชติพันธ์ 4. นางกรรณ แก้วสุขแท้ 5. น.ส. กมลฉัตร บุณนาค 6. นางอัษฎา เกตุโส	1. น.ส. บุศรา บุคยรัฐ 2. น.ส. อารยา วรรัตน์อนันต์ 3. น.ส. ทรรษา จันทะ 4. น.ส. ปิยะฉัตร อ่วมกระทุ่ม	1. น.ส. จันทนา ศิริมธุรส 2. น.ส. สิทธิพร บุญเรือง 3. น.ส. อุษา วิทน้อย	

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานและของหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องฯ กสร.

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบ 5 ด้าน ได้แก่

1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราว หรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/คุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานวิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี 6 เหตุการณ์ ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว การประท้วง/จลาจล ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง และโรคระบาดต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานของแต่ละสำนัก/กองหรือเทียบเท่าสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
1. งานรับจ่ายเงิน	สูง				✓	✓	✓
2. งาน GFMS	สูง				✓	✓	✓
3. งานพัสดุ - กระบวนการดูแลรักษาอาคารสถานที่	สูง			✓	✓	✓	✓
4. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อเท็จจริงและข้อมูลข่าวสาร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕. งานธุรการ งานสารบัญรับ-ส่งหนังสือ	สูง			✓	✓	✓	✓
6. งานบริหารจัดการระบบเทคโนโลยี	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗. งานด้านความปลอดภัยเฉพาะทาง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘. งานพิจารณาเงินกู้ของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	สูง			✓	✓	✓	✓
๙. งานแผนงานเร่งด่วน	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐. การใกล้เคียงข้อพิพาทแรงงานตาม พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘	สูง			✓	✓	✓	✓
๑๑. การใกล้เคียงข้อพิพาทแรงงานตาม พ.ร.บ. รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๓	สูง			✓	✓	✓	✓
๑๒. การวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานตาม ม.๒๓ แห่ง พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘	สูง				✓	✓	✓
๑๓. การพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง	สูง			✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
ของลูกจ้าง กรณีนายจ้างย้าย สถานประกอบกิจการตาม ม. ๑๒๐ แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครอง แรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑							
๑๔. งานให้บริการเงินกู้กองทุน เพื่อผู้ใช้แรงงาน	สูง				✓	✓	✓
๑๕. ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับสิทธิตาม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน	สูง			✓	✓	✓	✓
๑๖. การรับเรื่องร้องทุกข์	สูง			✓	✓	✓	✓
๑๗. งานยกร่างกฎหมาย	สูง			✓	✓	✓	✓
๑๘. งานให้คำปรึกษาปัญหา กฎหมายทางโทรศัพท์ (Call Center)	สูง			✓	✓	✓	✓
๑๙. งานให้บริการเว็บไซต์กรม เว็บไซต์หน่วยงานในสังกัด ระบบ การให้บริการผ่านเว็บไซต์ และระบบงาน (Web Application)	สูง			✓	✓	✓	✓
๒๐. งานเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ การบรรจุ แต่งตั้ง	สูง					✓	✓
๒๑. งานออกหนังสือรับรอง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและข้าราชการ บำนาญ (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)	สูง				✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงาน และการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ กสร. เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	● กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10 กองความปลอดภัยแรงงาน (อาคารส่วนแยกตลิ่งชัน) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ● กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ● เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ ● เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u> ● จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ● จัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ● จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางโดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ● จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	● ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ● กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ ● เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ● ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ● ให้อุปกรณ์สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น ● เปิดระบบ VPN Work From Home
 บุคลากรหลัก	● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ● จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ ● จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
 ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	● ระบบสารสนเทศของ กสร. กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 1 ราย คือ บริษัท ยูไนเต็ด อินฟอรมะชั่น ไฮเวย์ จำกัด ซึ่งหากระบบหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังระบบสำรองทันที กสร. มอบหมายให้ สพม. (กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) รับผิดชอบ ● การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า สำหรับในส่วนของ กสร. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่ห้องคอมพิวเตอร์ได้เป็นระยะเวลาประมาณ 1.30 ชั่วโมง โดยขณะเกิดเหตุฉุกเฉินจะประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงเพื่อจำหน่ายไฟฟ้าให้ใช้ชั่วคราว กสร. มอบหมายให้ สลก. รับผิดชอบ ● การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา โดย กสร. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ประมาณ 2,000 ลูกบาศก์เมตร จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ กสร. มอบหมายให้ สลก. รับผิดชอบ

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๒๔ ชั่วโมง	ภายใน ๑ สัปดาห์	เกิน ๑ สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของบุคลากร	สำนักงานความปลอดภัยแรงงาน (อาคารส่วนแยกตลิ่งชัน)	๑๐๕ ตร.ม. (๗๐ คน)	๒๒๕ ตร.ม. (๑๕๐ คน)	๓๔๕ ตร.ม. (๒๓๐ คน)
	กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๑-๑๐	๑๔๗ ตร.ม. (๙๘ คน)	๓๐๐ ตร.ม. (๒๐๐ คน)	๔๖๓.๕๐ ตร.ม. (๓๐๙ คน)
	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสมุทรปราการและนนทบุรี	๓๑.๕๐ ตร.ม. (๒๑ คน)	๑๓๓.๕๐ ตร.ม. (๘๙ คน)	๑๕๐ ตร.ม. (๑๐๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๔๕๐ คน	๒๐๐ คน	-
รวม		๖๓๙ คน	๖๓๙ คน	๖๓๙ คน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	ภายใน 1 สัปดาห์	เกิน 1 สัปดาห์
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ / เช่า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กระดาษ	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 รีม	3 รีม	5 รีม

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในความดูแลของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ ที่ส่วนกลางกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้บริการหน่วยงานในสังกัด ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าสำนักพัฒนามาตรฐานแรงงานกอบกู้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแล้วเสร็จจึงสามารถใช้งานได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	ภายใน 1 สัปดาห์	เกิน 1 สัปดาห์
E-mail	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ และการดำเนินงานตามแผนประจำปี	Internet	-	✓ (2-3 วัน)	✓ (เร่งด่วนช่วงเดือนก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	24 ชั่วโมง	ภายใน 1 สัปดาห์	เกิน 1 สัปดาห์
- จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่หน่วยงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	189	439	639
- จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	450	200	-
รวม	639	639	639

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

สำนัก/กอง	24 ชั่วโมง	ภายใน 1 สัปดาห์	เกิน 1 สัปดาห์
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2 ราย	3 ราย	3 ราย
รวม	2 ราย	3 ราย	3 ราย

หมายเหตุ : * ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6) การระบุจำนวนผู้มารับบริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้มารับบริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

สำนัก/กอง	24 ชั่วโมง	ภายใน 1 สัปดาห์	เกิน 1 สัปดาห์
จำนวนผู้มารับบริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	270 ราย	1,350 ราย	2,700 ราย
รวม	270 ราย	1,350 ราย	2,700 ราย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนความต่อเนื่องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการประสานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กสร. ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนความต่อเนื่องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)		
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐ ☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนความต่อเนื่องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>		
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กสร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนความต่อเนื่องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กสร. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กสร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนความต่อเนื่องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กสร. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 3	งานบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กลุ่มงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน พร้อมระบุรายละเอียด (ผู้ดำเนินการ เวลา ฯลฯ) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (เกิน 1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ กสร. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนความต่อเนื่องและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย กสร. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง พร้อมระบุรายละเอียด (ผู้ดำเนินการ เวลา ฯลฯ) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

=====