



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของกรมการจัดหางาน
(Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมการจัดหางาน

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมการจัดหางาน หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” นำไปใช้เป็นแนวทางในการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กรและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง ไม่ว่าจะเหตุการณ์ฉุกเฉินจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานในภารกิจหลักได้อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ดังนั้น แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมถึงความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการภารกิจหลักหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินการภารกิจหลักต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงานในส่วนกลาง

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

1.2 การประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานเตรียมพร้อมรองรับกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการกิจหลัก 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง / จลาจล	✓			✓	✓
5	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

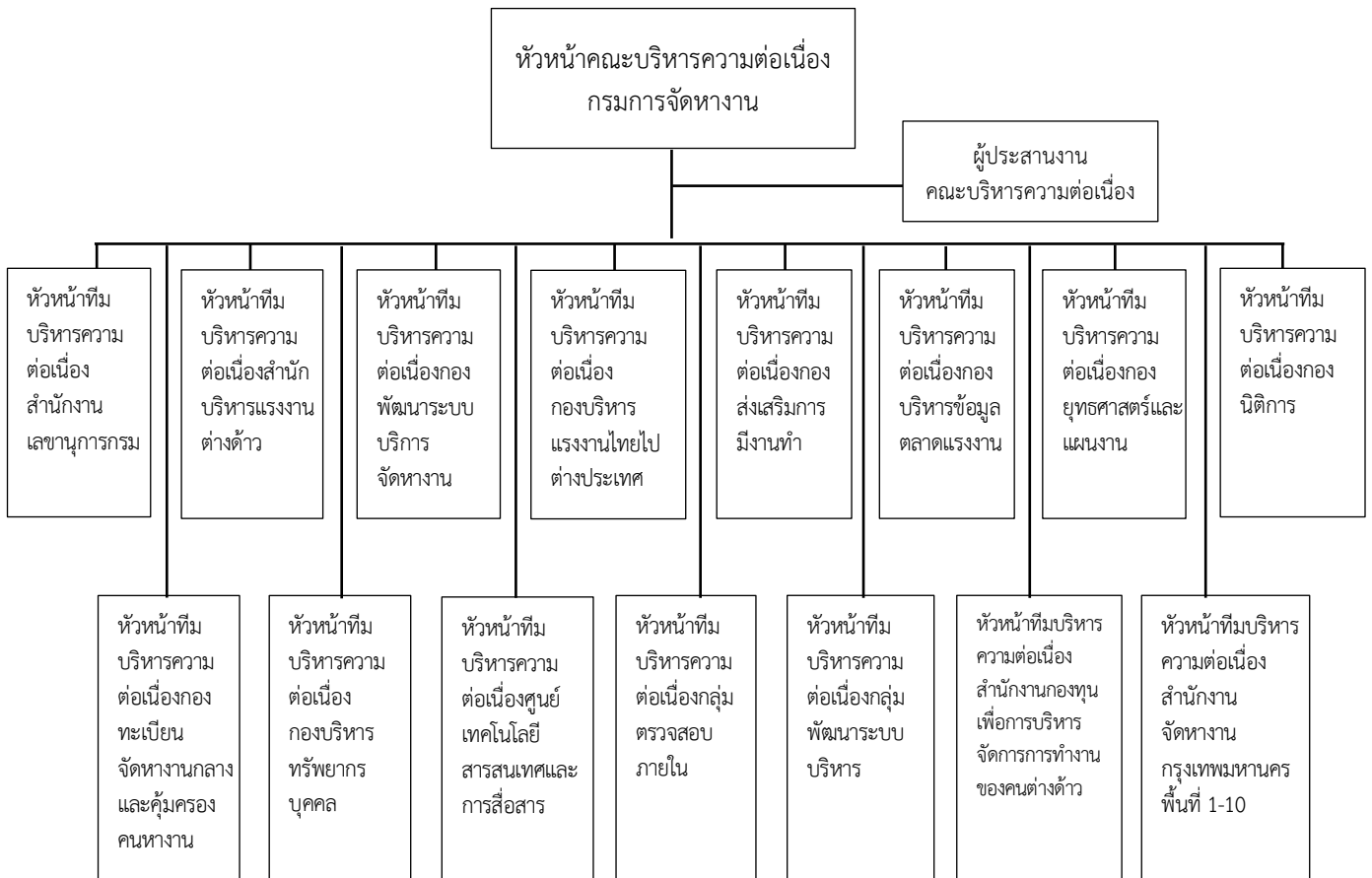
2. การจัดทำแผนความต่อเนื่อง

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องมี การจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมการจัดหางานขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (อธิบดี)
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าในหน่วยงาน
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ เลขานุการกรม

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมการจัดหางาน



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ ภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทและรายชื่อบุคลากร ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักของทีมบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้ มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอนุรักษ์ ทศรัตน์	089-8141584	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกรมการ จัดหางาน	นายสมบัติ นิเวศรัตน์ นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล นายศักดิ์สกล จินดาสวัสดิ์	082-6670684 061-4132627 063-9259656
นายวินัย ทองอุบล	097-9249258	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความต่อเนื่องกรมการ จัดหางาน	นางศรีเสาวลักษณ์ ศรีคะ ชินทร์	061-4237218
นายภัทรวุธ เกอแผละ	084-8743034	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักบริหาร แรงงานต่างด้าว	นายนภดล ชาญชัยภูวดล	063-2273132
นายสันติ นันทสุวรรณ	093-5781695	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองนิติการ	นายสุเทพ เบญจภาคีสกุล	063-2170874
นายยุทธนา บัวจุน	098-2531694	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองพัฒนาระบบ บริการจัดหางาน	นางสาวสมบุรณ์ รุ่งไทรัญญ์	086-0725819
นางสาวสุกัญญา ภูพัฒนานกุล	0898141596	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองบริหารข้อมูล ตลาดแรงงาน	นางสาวพรณี แสงมณี	084-3616335
นางเพ็ญศรี ฉัตรอนันท์เวช	085-4838673	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองส่งเสริมการ มีงานทำ	นางสุนทรี วิลาทอง	089-9243836
นางวีรยา รัตนินิตย์	083-3774006	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	นางสาวนพพรรัตน์ จรรย์รัฐ	089-0235219
นางชโลบล ขจรผดุงกิตติ	089-9244650	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองบริหาร แรงงานไทยไปต่างประเทศ	นางวิชาดา จอร์จ	089-2061056
นายโอวาท ทองบ่อมะกูด	062-5924743	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองทะเบียนจัดหา งานกลางและคุ้มครอง คนหางาน	นางสาวกิตติมา รุจนกุล	0814-9382693

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิชิต อินทรเจริญ	081-8073979	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	นายณัฐวุฒิ ภัทรประยูร	095-6609898
นายประจวบ ทองอยู่	085-4810243	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	นายกิจจา จงเป็นสุขเลิศ	089-9895170
นางอภัสรา ชุมทอง	061-4034410	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	นางสาวมยุรี เอี่ยมสุวรรณ	02-2452921
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	061-4200098	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	นางสาววิลาวัลย์ ปั้นตระกูล	089-0480944
นางอารี สวัสดิ์ชูแก้ว	084-7206926	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานกองทุน เพื่อการบริหารจัดการการ ทำงานของคนต่างด้าว	นางสาวธัญชนก บรรลุลกิจ	085-4851622
นางสาวสุจิตรา ขจรกิตติการ	061-4133675	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	นายอภิวัฒน์ โสเจยยะ	098-8509782
นายการ์ณย์ กิจพันธ์	02-4276062	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 2	นายไชยพร พุ่มผลึก	083-0127440
นายธนภูมิ ชัยฤกษ์	081-8373389	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 3	นายวิเศษ คำไพ	083-1425507
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดห างานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4	02-5103602	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 4	นางเยาวพา เดชฤดี	089-0853845
นายสมชาย นาคพงษ์	084-3624345	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 5	นางสาวอรสิริภัค ศิวโรจน์	081-4016864

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวอุดม อ่วมละออ	081-9799366	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 6	นางบุญนำ วัฒนมะโน	081-9312007
นายวันชัย สาครมณีรัตน์	080-6692233	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 7	นางสาวสวลี พันธุ์ศรี	086-8454166
นายนิติชัย วิสุทธิพันธ์	065-5094739	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 8	ว่าที่ ร.ต.ชัชวาล คงหมวก	081-4578091
นางสาวจรรยาภรณ์ ชินวัฒน์	089-7457882	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 9	นางประภา วีระเดชะชาติ	098-9497982
นายสมบัติ โพธิ์วัฒน์	092-5365115	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 10	นางวรางคณา วัชรตะมะ	092-9899595

2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

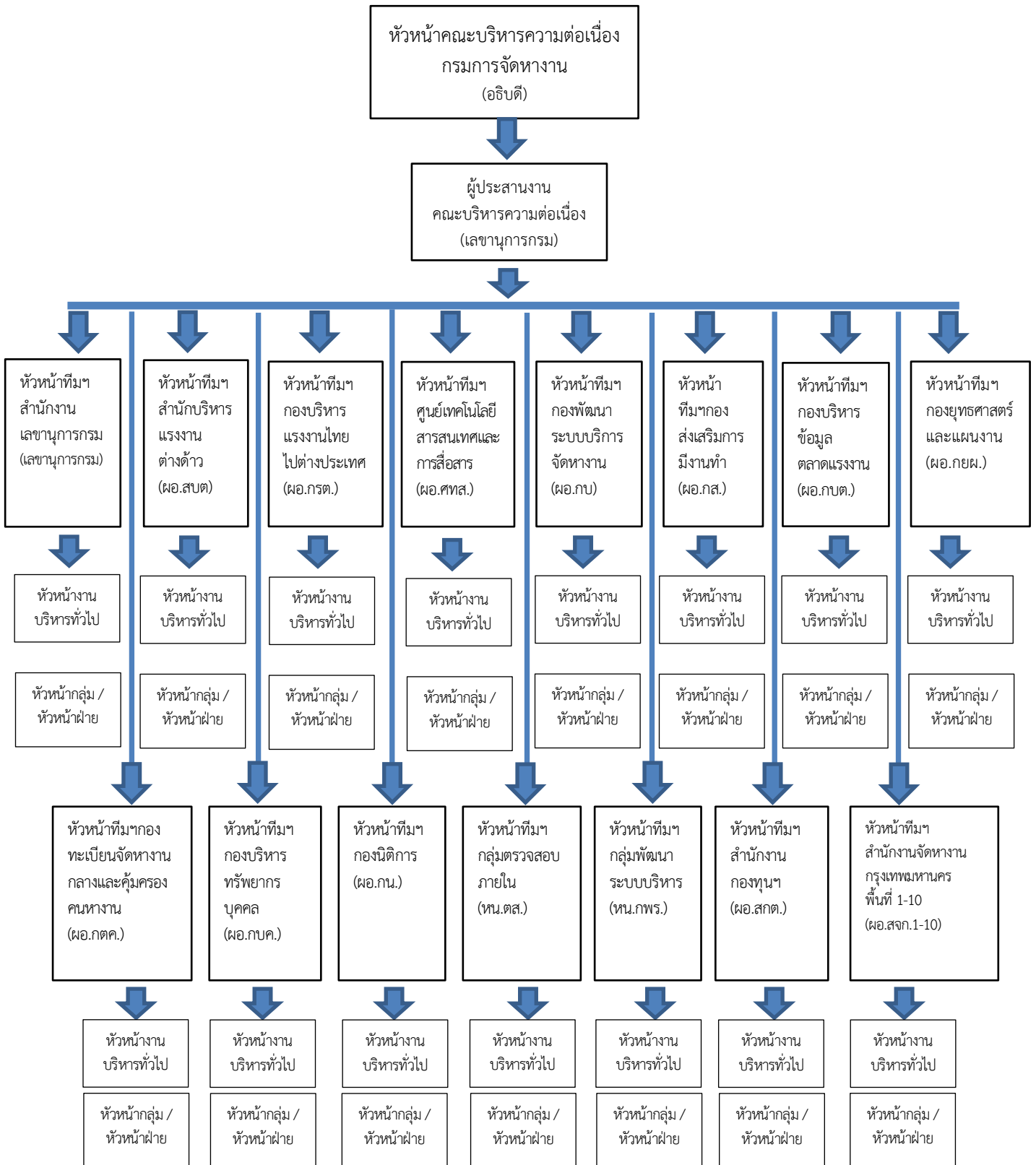
จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน รายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง



2.3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน โดยการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรขององค์กรในสภาวะวิกฤต ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมความพร้อมมี 5 ด้าน ได้แก่ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอกหน่วยงาน โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ตามที่ระบุ ในแผนความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งไม่ได้รับความเสียหายก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Note Book) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> สำรองข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานไว้ ณ สถานที่นอกหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน ในระหว่างที่ยังไม่สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายได้ แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 3 ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรม ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของหน่วยงานซึ่งพิจารณาใน 3 ประเด็นที่สำคัญ ได้แก่

1. เป็นภารกิจหลักของกรม
2. มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ใช้บริการ
3. กระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของกรม

พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ/งาน	ระดับของผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		4-24ชม.	1- 2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	>2 สัปดาห์	>1 เดือน
1. งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ							
- โดยรัฐจัดส่ง	สูงมาก		✓				
- โดยบริษัทจัดหางานจัดส่ง	สูงมาก		✓				
- เดินทางด้วยตนเอง	สูงมาก		✓				
- นายจ้างพาไปทำงาน/ฝึกงาน	สูงมาก		✓				
2. งานกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางาน							
- ทะเบียนบริษัทจัดหางาน	ปานกลาง				✓		
- อบรมคนหางาน	สูงมาก		✓				
- รับเงินเข้ากองทุน	สูงมาก		✓				
- สงเคราะห์คนหางาน	สูง			✓			
3. งานบริการออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว							
- แร้งงานต่างด้าว 3 สัญชาติ	สูงมาก		✓				
- คนต่างด้าวระดับฝีมือ	สูงมาก		✓				
- คนต่างด้าวเพื่อส่งเสริมการลงทุน	สูงมาก		✓				
4. งานจัดหางานในประเทศ	สูง			✓			
5. งานทะเบียนสำนักงานจัดหางาน	ปานกลาง				✓		
6. งานรับเรื่องและวินิจฉัยคำร้องทุกข์	ปานกลาง				✓		
7. งานระบบสารสนเทศ							
- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ	สูงมาก		✓				
- ซ่อมบำรุงและรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายโครงข่าย	สูงมาก		✓				
8. งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูงมาก		✓				

จากการวิเคราะห์กระบวนการงานข้างต้น กระบวนการที่มีผลกระทบสูงหรือสูงมาก แต่สามารถไปใช้บริการจากหน่วยงานของกรม ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ได้ และกระบวนการที่ไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงหรือสูงมาก หรือกระบวนการที่ไม่ได้ให้บริการประชาชนโดยตรงจะไม่นำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ดังนั้น จึงได้คัดเลือกกระบวนการงานที่นำมาจัดทำแผนฯ จำนวน 6 กระบวนการ ได้แก่

- งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (บริษัทจัดส่ง/กรมจัดส่ง)
- งานกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (เฉพาะงานรับเงินเข้ากองทุน)
- งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- งานพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว (การออก/ต่อใบอนุญาต)
- งานระบบสารสนเทศ (งานในความรับผิดชอบของศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์)
- งานสารบรรณและงานบริหารทั่วไป (งานในหน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม)

3. การวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

3.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

(1) กรณีอุทกภัย

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
- งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (บริษัทจัดส่ง/กรมจัดส่ง) - งานรับเงินเข้ากองทุนฯ - งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	1) สมาคมการจัดหางานไทยไปต่างประเทศ 2) สจจ.สระบุรี	20 ตร.ม. (จนท.) 500 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.
- งานพิจารณาการออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว (ออก/ต่อใบอนุญาต)	1) สจจ.ชลบุรี 2) สจจ.ระยอง	24 ตร.ม. (จนท.) 50 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.
- งานระบบสารสนเทศ	1) สจจ.ชลบุรี	20 ตร.ม. (ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย/ระบบไฟฟ้า) 10 ตร.ม. (จนท.)	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.
- งานสารบรรณและบริหารทั่วไป	1) สจจ.ชลบุรี 2) สจจ.ระยอง	20 ตร.ม. (จนท)	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
รวม		644	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.

(2) กรณีอัคคีภัย

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
- งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (บริษัทจัดส่ง/กรมจัดส่ง) - งานรับเงินเข้ากองทุนฯ - งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	1) สมาคมการจัดหางานไทยไปต่างประเทศ 2) สจจ.สระบุรี	20 ตร.ม. (จนท.) 500 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.
- งานพิจารณาการออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว (ออก/ต่อใบอนุญาต)	1) สนามกีฬาไทยญี่ปุ่น ดินแดง 2) โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์	24 ตร.ม. (จนท.) 50 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.
- งานระบบสารสนเทศ	1) สจจ.ชลบุรี	20 ตร.ม. (ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย/ระบบไฟฟ้า) 10 ตร.ม. (จนท.)	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.
- งานสารบรรณและบริหารทั่วไป	1) สนามกีฬาไทยญี่ปุ่น ดินแดง 2) โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์	20 ตร.ม. (จนท.)	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
รวม		644	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.

(3) กรณีแผ่นดินไหว

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
- งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (บริษัทจัดส่ง/กรมจัดส่ง) - งานรับเงินเข้ากองทุนฯ - งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	1) สมาคมการจัดหางานไทยไปต่างประเทศ 2) สจจ.สระบุรี	20 ตร.ม. (จนท.) 500 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
- งานพิจารณาการออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว (ออก/ต่อใบอนุญาต)	1) สจจ.ปทุมธานี 2) สจจ.ชลบุรี	24 ตร.ม. (จนท.) 50 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.
- งานระบบสารสนเทศ	1) สจจ.ชลบุรี	20 ตร.ม. (ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย/ระบบไฟฟ้า) 10 ตร.ม. (จนท.)	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.
- งานสารบรรณและบริหารทั่วไป	1) สจจ.ปทุมธานี 2) สจจ.ชลบุรี	20 ตร.ม. (จนท)	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
รวม		644	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.

(4) กรณีชุมนุม ประท้วง

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
- งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (บริษัทจัดส่ง/กรมจัดส่ง) - งานรับเงินเข้ากองทุนฯ - งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ	1) สมาคมการจัดหางานไทยไปต่างประเทศ 2) สจจ.สระบุรี	20 ตร.ม. (จนท.) 500 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.
- งานพิจารณาการออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว (ออก/ต่อใบอนุญาต)	1) สจจ.ปทุมธานี 2) สจจ.ชลบุรี	24 ตร.ม. (จนท.) 50 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.
- งานระบบสารสนเทศ	1) สจจ.ชลบุรี	20 ตร.ม. (ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย/ระบบไฟฟ้า) 10 ตร.ม. (จนท.)	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.
- งานสารบรรณและบริหารทั่วไป	1) สจจ.ปทุมธานี 2) สจจ.ชลบุรี	20 ตร.ม. (จนท)	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
รวม		644	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.	644 ตร.ม.

3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
- เครื่อง คอมพิวเตอร์	- สจก. 1-10 /สจจ. - ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่า	- งานจัดส่งคนหางานไป ทำงานต่างประเทศ / งานรับเงินเข้ากองทุนฯ / งานอบรมคนหางานฯ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
		- งานพิจารณาการออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว	6 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง
		- งานระบบสารสนเทศ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
		- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
รวม			21 เครื่อง	21 เครื่อง	21 เครื่อง	21 เครื่อง
- โทรศัพท์พร้อม หมายเลข/ โทรสาร/เครื่อง สแกนเนอร์	หน่วยบริการเลข หมายโทรศัพท์	- งานจัดส่งคนหางานไป ทำงานต่างประเทศ / งานรับเงินเข้ากองทุนฯ / งานอบรมคนหางานฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
		- งานพิจารณาการออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
		- งานระบบสารสนเทศ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
		- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รวม			4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
--------------------	-------	-------------------	---------	---------	----------------	---------------------

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
- เครื่อง printer	- สจก. 1-10 /สจจ. - ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่า	- งานจัดส่งคนหางานไป ทำงานต่างประเทศ /งาน รับเงินเข้ากองทุนฯ / งานอบรมคนหางานฯ - งานพิจารณาการออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว - งานระบบสารสนเทศ - งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง
รวม			4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
- เครื่องถ่าย เอกสาร	- สจก. 1-10 /สจจ. ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่า	- งานจัดส่งคนหางานไป ทำงานต่างประเทศ / งานรับเงินเข้ากองทุนฯ / งานอบรมคนหางานฯ - งานพิจารณาการออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว - งานระบบสารสนเทศ - งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง	1 เครื่อง 1 เครื่อง 1 เครื่อง
รวม			3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
--------------------	-------	-------------------	---------	---------	----------------	------------------------

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
- โต้ะ/แก้อี้	- สจก. 1-10 / สจจ. - ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่า	- งานจัดส่งคนหางาน ไปทำงานต่างประเทศ / งานรับเงินเข้ากองทุนฯ / งานอบรมคนหางานฯ	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 10 ตัว (จนท.) แก้อี้ 100 ตัว (ผู้ใช้บริการ)	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 110 ตัว	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 110 ตัว	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 110 ตัว
		- งานพิจารณาการออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว	โต้ะ 12 ตัว แก้อี้ 12 ตัว (จนท.) แก้อี้ 25 ตัว (ผู้ใช้บริการ)	โต้ะ 12 ตัว แก้อี้ 37 ตัว	โต้ะ 12 ตัว แก้อี้ 37 ตัว	โต้ะ 12 ตัว แก้อี้ 37 ตัว
		- งานระบบสารสนเทศ	โต้ะ 5 ตัว แก้อี้ 5 ตัว (จนท.)	โต้ะ 5 ตัว แก้อี้ 5 ตัว	โต้ะ 5 ตัว แก้อี้ 5 ตัว	โต้ะ 5 ตัว แก้อี้ 5 ตัว
		- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 10 ตัว (จนท.) แก้อี้ 10 ตัว (ผู้ใช้บริการ)	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 20 ตัว	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 20 ตัว	โต้ะ 10 ตัว แก้อี้ 20 ตัว
รวม			โต้ะ 37 ตัว แก้อี้ 172 ตัว	โต้ะ 37 ตัว แก้อี้ 172 ตัว	โต้ะ 37 ตัว แก้อี้ 172 ตัว	โต้ะ 37 ตัว แก้อี้ 172 ตัว

3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
- ระบบ สารสนเทศจัดหา งานในประเทศ	ศูนย์บริหาร คอมพิวเตอร์	- งานระบบสารสนเทศ - งานจัดหางานใน ประเทศ	✓			
- ระบบ สารสนเทศจัดหา งานต่างประเทศ	ศูนย์บริหาร คอมพิวเตอร์	- งานระบบสารสนเทศ - งานจัดส่งคนหางานไป ทำงานต่างประเทศ	✓			
- ระบบ สารสนเทศ แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ	ศูนย์บริหาร คอมพิวเตอร์	- งานระบบสารสนเทศ - งานพิจารณาออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว	✓			
- ระบบ สารสนเทศ แรงงานต่างด้าว ถูกกฎหมาย	ศูนย์บริหาร คอมพิวเตอร์	- งานระบบสารสนเทศ - งานพิจารณาออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว	✓			
- Email/ Internet	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่าย	- งานระบบสารสนเทศ	✓			
- EGP	กรมบัญชีกลาง	- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	✓			
- GFMS	กรมบัญชีกลาง	- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	✓			

3.4 ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่ สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	เจ้าหน้าที่ของกรม	- งานจัดส่งคนหางานไป ทำงานต่างประเทศ	10	10	10	10
		- งานรับเงินเข้ากองทุนฯ				
		- งานอบรมคนหางาน ก่อนเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศ	12	12	12	12
		- งานพิจารณาการออก ใบอนุญาตทำงานให้คน ต่างด้าว	5	5	5	5
		- งานระบบสารสนเทศ	10	10	10	10
		- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป				
รวม			37	37	37	37

3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	งานบริการที่สำคัญ	1-2 วัน	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ ขึ้นไป
ระบบเชื่อมโยง เครือข่ายสื่อสาร	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่าย	งานระบบสารสนเทศ	✓			

ตารางสรุปการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร
-------------------	---------	--------------	-----------------------	---------

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร
<p>- งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ (บริษัทจัดส่ง/กรมจัดส่ง)</p> <p>- งานรับเงินเข้ากองทุนฯ</p> <p>- งานอบรมคนหางานก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ</p>	<p>อุทกภัย</p> <p>1) สมาคมการจัดการงานไทยไปต่างประเทศ</p> <p>2) สจจ.สระบุรี</p> <p>อัครคีภัย</p> <p>1) สมาคมการจัดการงานไทยไปต่างประเทศ</p> <p>2) สจจ.สระบุรี</p> <p>ชุมชน ประทัง</p> <p>1) สมาคมการจัดการงานไทยไปต่างประเทศ</p> <p>2) สจจ.สระบุรี</p> <p>แผ่นดินไหว</p> <p>1) สมาคมการจัดการงานไทยไปต่างประเทศ</p> <p>2) สจจ.สระบุรี</p> <p>20 ตร.ม. (เจ้าหน้าที่)</p> <p>500 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)</p>	<p>- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง</p> <p>- โทรศัพท์/โทรสาร 1 เครื่อง</p> <p>- เครื่อง printer 1 เครื่อง</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง</p> <p>- โต๊ะ 10 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว (เจ้าหน้าที่)</p> <p>- เก้าอี้ 100 ตัว (ผู้ใช้บริการ)</p> <p>- เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ระบบสารสนเทศ จัดหางานต่างประเทศ</p>	<p>10 คน</p>
<p>- งานพิจารณาออกใบอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว</p>	<p>อุทกภัย</p> <p>1) สจจ.ชลบุรี</p> <p>2) สจจ.ระยอง</p> <p>อัครคีภัย</p> <p>1) สนามกีฬาไทย ฐิ่ปูน ดินแดง</p> <p>2) โรงเรียนพิบูลฯ</p> <p>ชุมชน ประทัง</p> <p>1) สจจ.ปทุมธานี</p> <p>2) สจจ.ชลบุรี</p> <p>แผ่นดินไหว</p> <p>1) สจจ.ปทุมธานี</p> <p>2) สจจ. ชลบุรี</p> <p>24 ตร.ม. (เจ้าหน้าที่)</p> <p>50 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)</p>	<p>- คอมพิวเตอร์ 6 เครื่อง</p> <p>- โทรศัพท์/โทรสาร 1 เครื่อง</p> <p>- เครื่อง printer 1 เครื่อง</p> <p>- เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง</p> <p>- โต๊ะ 12 ตัว เก้าอี้ 12 ตัว (เจ้าหน้าที่)</p> <p>- เก้าอี้ 25 ตัว (ผู้ใช้บริการ)</p>	<p>- ระบบสารสนเทศ แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ</p> <p>- ระบบสารสนเทศ แรงงานต่างด้าวถูกกฎหมาย</p>	<p>12 คน</p>

งานบริการที่สำคัญ	สถานที่	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากร
- งานระบบสารสนเทศ	1) สจจ.ชลบุรี 20 ตร.ม. (ติดตั้งเครื่องแม่ข่าย/ ระบบไฟฟ้า) 10 ตร.ม. (เจ้าหน้าที่)	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรสาร 1 เครื่อง - เครื่อง printer 1 เครื่อง - โต๊ะ 5 ตัว เก้าอี้ 5 ตัว (เจ้าหน้าที่)	- ระบบสารสนเทศ จัดหางานในประเทศ - ระบบสารสนเทศ จัดหางาน ต่างประเทศ - ระบบสารสนเทศ แรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ - ระบบสารสนเทศ แรงงานต่างด้าว ถูกกฎหมาย - Email/ Internet	5 คน
- งานสารบรรณและ บริหารทั่วไป	อุทกภัย 1) สจจ.ชลบุรี 2) สจจ.ระยอง อัคคีภัย 1) สนามกีฬาไทย ญี่ปุ่น 2) โรงเรียนพิบูลฯ ชุมนุม ประท้วง 1) สจจ.ปทุมธานี 2) สจจ.ชลบุรี แผ่นดินไหว 1) สจจ.ปทุมธานี 2) สจจ.ชลบุรี 20 ตร.ม. (เจ้าหน้าที่)	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรสาร 1 เครื่อง - เครื่อง printer 1 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง - โต๊ะ 10 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว (เจ้าหน้าที่) - เก้าอี้ 10 ตัว (ผู้ใช้บริการ)	- ระบบ EGP - GFMIS	10 คน
รวมทุกกระบวนการ	644 ตร.ม. (เจ้าหน้าที่และ ผู้ใช้บริการ)	- คอมพิวเตอร์ 21 เครื่อง - โทรศัพท์/โทรสาร 4 เครื่อง - เครื่อง printer 4 เครื่อง - เครื่องถ่ายเอกสาร 3 เครื่อง - โต๊ะ 37 ตัว เก้าอี้ 172 ตัว - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ระบบสารสนเทศ ของกรม 4 ระบบ - Email / Internet - EGP - GFMIS	37 คน

หมายเหตุ : อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

4. การบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบและติดตามผลกระทบที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตต่อองค์กร เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ และเตรียมการในการกอบกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ โดยมีกรอบการพิจารณาเป็น 3 ช่วง ดังนี้

- 1) การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)
- 2) การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 7 วัน)
- 3) การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)

การตอบสนองต่อสถานการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 – 5 วัน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุนามและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต / • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ พร้อมขออนุมัติดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) ระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่สภาพปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ประชาสัมพันธ์แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</u> แก่คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขานุการกรม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะสั้น (ภายใน 7 วัน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์บริหารคอมพิวเตอร์ ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ สำนักงานเลขานุการกรม ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ประชาสัมพันธ์แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ค้า/ผู้ให้บริการทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะปานกลาง (ภายหลัง 7 วัน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

ข้อมูลการติดต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	โทรศัพท์
โรงพยาบาลราชวิถี	02-3548108-37
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก	02-6449400
สำนักงานเขตดินแดง	02-2452658 , 02-2451612 , 02-2451613
สถานีตำรวจนครบาลดินแดง	02-2467706
ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร (ไทย - ญี่ปุ่น)	02-2454743-7
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	02-2773688-9
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี	02-5674046
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี	038-398054
โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์	02-2450448

หมายเหตุ : ผลการทบทวน เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560