

การจัดทำแผนบริหารงานต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรีเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กร และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น ดังนั้นแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง จะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นรวมถึงความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินภารกิจหลักใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เพื่อใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดท่า/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
5 เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง				✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

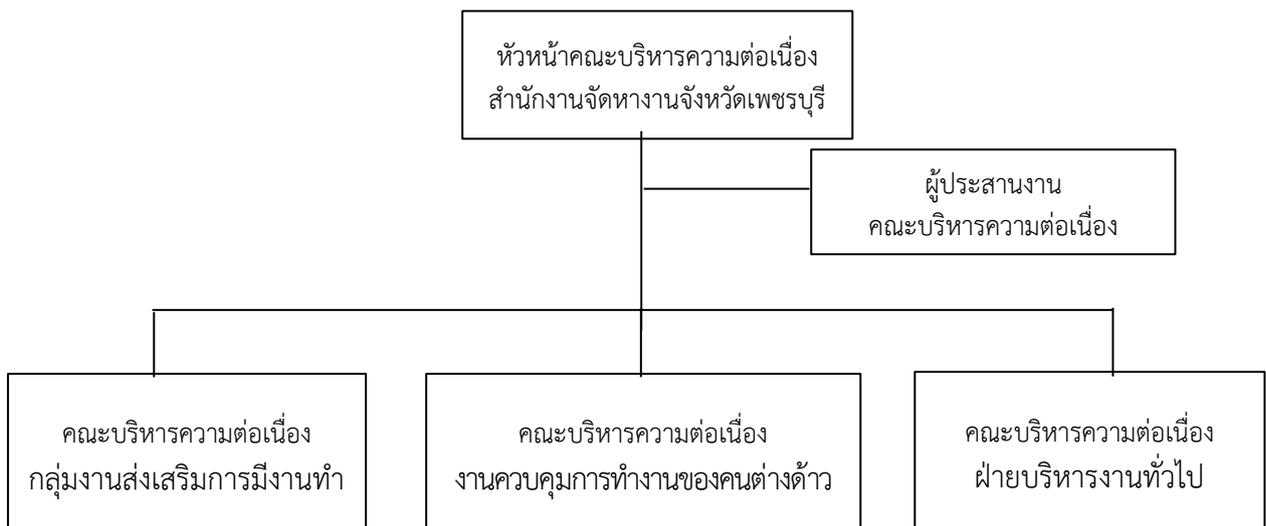
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี



รายชื่อผู้ปฏิบัติงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอัจฉรา เรากุติธรรม	06-1272-9919	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายณัฐภัทร กรกุ่ม	08-6172-2464
นายณัฐภัทร กรกุ่ม	08-6172-2464	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ	นางสาวอารีญา ดาวกระจาย	08-9025-2941
นางสาวศุภรัตน์ บุญมี	08-1870-2838	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว	นางสาวภัสศิริญา แซ่มอุบล	08-1705-4928
นางอรกัญญา ใจชื่น	08-0995-8289	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นางสาวณรินทร์นัญญ์ ขำปลั่งจิตร	09-5246-3971
นางกนิษฐา ยั่งยืนยง	06-5959-6868	ผู้ประสานงานและเลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายขวัญชัย แก้วมณี	08-1981-5248

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 ▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-25 ▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. งานจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ	สูง		✓		
2. บริการออกไปอนุญาตทำงานให้คนต่างด้าว	สูง		✓		
3. งานจัดหางานในประเทศ	ปานกลาง			✓	
4. งานสารบรรณ งานการเงินการคลัง และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓		
5. งานระบบสารสนเทศ	สูง		✓		

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3
- ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4-24ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1.ห้องประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ห้องเอกศักดิ์ บุตรลับ) 2.ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 3. เข้าสถานที่เอกชนตามความเหมาะสม (กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน)	20 ตร.ม. (จนท.) 500 ตร.ม. (ผู้ใช้บริการ)	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓
รวม		520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.	520 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์		2 สัปดาห์
เครื่องคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรองของหน่วยงาน - ของบุคลากร - ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เข้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง		10 เครื่อง
เครื่อง printer	- เครื่องสำรองของหน่วยงาน - ของบุคลากร - ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เข้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง		5 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	- เครื่องสำรองของหน่วยงาน - ของบุคลากร - ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เข้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง		4 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- เครื่องสำรองของหน่วยงาน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง		1 เครื่อง

	- ผ่านกระบวนการจัดจ้างเข้าตามความจำเป็นและเหมาะสม					
โต๊ะ/เก้าอี้	- ครุภัณฑ์สำรองของหน่วยงาน - ผ่านกระบวนการจัดจ้างเข้าตามความจำเป็นและเหมาะสม	โต๊ะ 2 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว (จนท.) เก้าอี้ 20 ตัว (ผู้ใช้บริการ)	โต๊ะ 5 ตัว เก้าอี้ 5 ตัว (จนท.) เก้าอี้ 50 ตัว (ผู้ใช้บริการ)	โต๊ะ 5 ตัว เก้าอี้ 5 ตัว (จนท.) เก้าอี้ 50 ตัว (ผู้ใช้บริการ)		โต๊ะ 10 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว (จนท.) เก้าอี้ 80 ตัว (ผู้ใช้บริการ)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบสารสนเทศจัดทำงานในประเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศจัดทำงานต่างประเทศ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าว 3 สัญชาติ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าวถูกกฎหมาย	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓	✓	✓	✓
Email/Internet	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย	✓	✓	✓	✓
EGP	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
GFMS	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4-24 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2	5	5	10

จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	2	10	10	25
รวม	4	15	15	35

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสาร	✓			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	✓			
รวม				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่พิจารณาแล้วว่าจะเหมาะสมในการรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องแสกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ■ การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้ ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า การสำรองข้อมูล
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ จัดเก็บบน Crown หรือ Google drive โดยใช้ user และ password ที่คณะบริหารความต่อเนื่องใช้ร่วมกัน ■ ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น ■ เปิดระบบ VPN Work From Home
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ■ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น Website Facebook e-mail Line@ Openchat เป็นต้น รวมทั้งเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ■ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี กรมการจัดหางาน ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของสำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อบริการสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน หรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	เลขานุการคณะกรรมการ ต่อเนื่องของหน่วยงาน หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ พร้อมขออนุมัติดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) ระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกู้คืนสู่สภาพปกติได้ 	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา</u> และเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ● สำนักงานเลขานุการกรม ● ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม<u>ความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง</u>ของหน่วยงาน แก่คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการทราบ 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่คณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ) 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>

	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> ● มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ● สำนักงานเลขาธิการกรม ● ศูนย์เทคโนโลยีฯ และสารสนเทศ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> ● มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ● สำนักงานเลขาธิการกรม ● ศูนย์เทคโนโลยีฯ และสารสนเทศ ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่คณะกรรมการความต่อเนื่องของฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่าง สม่ำเสมอ)	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรในแต่ละฝ่าย	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่คณะบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน/งาน/ฝ่าย รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกนิษฐา ยั่งยืนง	06-5959-6968	นายขวัญ แก้วมณี	08-1981-5248
		นางสาวอารีญา ดาวกระจาย	08-9025-2941
		นางสาวเยาวลักษณ์ เอี่ยมสวัสดิ์	09-5124-7947
		นายอมรรัตน์ พิมพ์สุวรรณ	09-2941-9259
		นายธนากร ชนมวัฒน์	08-2727-7672
		นางสาวปทิตตา คล้ายจันทร์	06-4245-1594
		นางสาวมูธิตา พันที	06-2565-6723

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณัฐภัทร กรกุม	08-6172-2464	นางสาวศุภรัตน์ บุญมี	09-5993-5629
		นางสาวภัศศิริญา แซ่มอุบล	08-1705-4928
		นางสาวณิชา ตุงค์ชฎาน	08-8588-9874
		นางสาวนฤมล กลั่นสกุล	08-0238-9055
		นางสาวเบญจวรรณ ศิลปสร	08-0433-1222
		ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภัทรา พันธุ์ชัย	08-8657-8664
		นางสาวเกศสุตา บุญมาก	09-5821-5639
		นางสาวน้ำฝน ทิพยอและ	09-8296-5829
		นางสาวฉัตรมณี เผื่อนโชติ	08-2063-2664
		นางสาวปวันรัตน์ พูลชนะ	09-8238-8227
		นายเรวัฒน์ จุมพร	09-5750-2414
		นายอมตเวช เวชประสิทธิ์	08-2662-2252
		นายอภิชาติ สืบสุข	08-9256-0576
		นายสมศักดิ์ คชพญาหงส์	06-4123-3881
		นายธีรวิทย์ ทองกลิ้ง	08-1491-4224
		นางสาวปนัดดา สมคง	09-2976-5572

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานตรวจ

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง		คณะกรรมการความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณัฐภัทร กรกุม	08-6172-2464	นางสาวสุทธิดา พุทธรักษา	09-3662-0972
		นายสุพจน์ เกลั่นภาพร	06-2395-0947
		นายปัญญาพัฒน์ ทองคำ	09-8564-2243
		นายวิฑิตเดช วงศ์ทองดี	08-7166-7177

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของงานตรวจศูนย์ร่วมบริการช่วยเหลือแรงงานต่างด้าว

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง		คณะกรรมการความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวศุภรัตน์ บุญมี	09-5993-5629	นายธนาวุฒิ ชูธรรม	08-7762-9101
		นางสาวพันทิวา ปรียานนท์	08-0030-0166
		นายละยิตไชซอ	06-2070-1602

ตารางที่ 5 บุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบริหารงานทั่วไปรายชื่อ

หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง		คณะกรรมการต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอรกัญญา ใจชื่น	08-0995-8289	นางสาวฉันทน์นันทน์ ขำป้อมจิตร	09-5246-3971
		นางสาวพิมพ์ลดา แซ่จิว	09-0789-6811
		นางสาวนันทมน สังข์เฉย	09-5948-6268
		นางอนุธิดา พุ่มเจริญ	08-6160-0874
		นายชนพล ทรัพย์ประเสริฐ	08-6529-3645
		นายสำราญ เดชสร	08-1198-0181
		นายธีรวิทย์ ทองกลิ้ง	08-1491-4224
		นางสาวสมใจ บุญเลิศ	08-6036-8143
		นายภิรมย์	09-2586-8246
		นายพิชัย เทียนชัยทัศน	08-3780-1913