

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ประจำปี พ.ศ. 2556

คำนำ

ตลอดสิบกว่าปีที่ผ่านมา ได้เกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติและด้วยฝีมือมนุษย์หลายครั้งขึ้นทั่วโลก เช่น เหตุก่อการร้ายในประเทศสหรัฐอเมริกาในปี 2544 การระบาดของโรค SARS ในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ในปี 2546 ซึ่งแพร่ระบาดในประเทศไทยด้วยเช่นกัน คลื่นยักษ์สึนามิที่ถล่มชายฝั่งของประเทศไทยของเรา ในปี 2547 หรือพายุเฮอริเคน Katrina ที่สหรัฐอเมริกาในปี 2548 ซึ่งการเกิดภัยพิบัติในแต่ละครั้งนั้นสร้างความเสียหายมหาศาลแก่ชีวิตและทรัพย์สิน นอกจากนี้ยังสร้างความเสียหายอันใหญ่หลวงต่อภาคธุรกิจ บริษัทน้อยใหญ่หลายแห่งต้องสูญทุนและกำไร เสียภาพลักษณ์ รวมทั้งสูญเสียส่วนแบ่งทางธุรกิจ (market share) และหลายบริษัทต้องปิดกิจการไป แต่อย่างไรก็ตาม บางบริษัทก็สามารถผ่านช่วงวิกฤตนี้ไปได้ โดยได้รับความเสียหายเพียงเล็กน้อยซึ่งเกิดจากความพร้อมและประสิทธิภาพในการตอบสนองต่อภาวะวิกฤตของบริษัท ดังนั้น บริษัทต่างๆ จึงจำเป็นต้องมีแผนสำรองทางธุรกิจที่ดีและมีประสิทธิผลที่จะช่วยให้การบริหารธุรกิจมีความต่อเนื่องและสูญเสียน้อยเมื่อต้องประสบภาวะวิกฤต

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อลดความสูญเสีย อันเกิดจากภาวะหยุดชะงักในการดำเนินงานที่สืบเนื่องมาจากภัยพิบัติ และการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบความเดือดร้อนจากภัยพิบัติดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับภัยพิบัติต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

มิถุนายน 2556

สารบัญ

หน้า

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	3
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	5
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	6
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	10
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แผนบริหารความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือต่อไปเรียกว่า สป.รง. สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สป.รง. ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่ สป.รง. ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ สป.รง. และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน ในด้านต่างๆ เช่น การดำเนินงานด้านการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนและข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย การให้บริการสารสนเทศด้านเศรษฐกิจแรงงานและสังคม และระบบเตือนภัยด้านแรงงาน เป็นต้น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และผลกระทบดังกล่าว อาจส่งผลให้การขับเคลื่อนด้านแรงงานของประเทศที่เป็นปัจจัยต้นทางในการผลิตต้องหยุดชะงัก และจะส่งผลในทางลบด้าน เศรษฐกิจ การให้บริการ สังคม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ได้ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สป.รง. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ สป.รง. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สป.รง. แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ สป.รง.

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สป.รง. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้ สป.รง. สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ผลกระทบด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
- 2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1.	เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
2.	เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
3.	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	√			√	√
4.	เหตุการณ์โรค ระบาด				√	√

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละสำนัก/ศูนย์ และกลุ่มงานสามารถรับมือขอรับและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

1. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผน บริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของ สป.รง. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความ ต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาท ของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)


บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ-สกุล/เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล /เบอร์โทรศัพท์
นายพลศักดิ์ เศรษฐนันท์ รองปลัดกระทรวงแรงงาน โทร. 08 1926 2445	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง สป.รง.	นางถวิล เพิ่มเพียรสิน (ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง โทร. 08 4700 9959
นางอุมาพร เอ็มอัมธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ โทร. 08 6397 9067	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	นายทวีผล สมประสิทธิ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ โทร. 08 1855 1100
นางสาวปราณี ธีระวิทย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สำนัก บริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 08 1850 4652	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	นางสาวปราณี ชลารักษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ โทร. 08 4700 9960
นางสาวลักษณันท์ หงษ์วิชัยวิทย์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร โทร. 08 7700 9970	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นางสาวนลินทิพย์ พรประเสริฐชัย ผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. 08 1932 3355
นางลักขณา บุญสนอง ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล โทร. 08 4700 9958	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	นางอัญญณการ์ คชพงษ์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน โทร. 08 1831 6515
นายยุทธนา สุระสมบัติพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 08 1875 0877	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน นโยบายและยุทธศาสตร์	นางอารุณี จิตรปฎิมา ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. 08 1928 6594

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ-สกุล/เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล /เบอร์โทรศัพท์
นายกมล สวัสดิ์ชูแก้ว ผู้อำนวยการสำนักประสานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ โทร. 08 4700 9968	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านการ ต่างประเทศ	นายอติตยา นวลศรี ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ โทร. 08 4874 6306
นางราศี เบญจาทิกุล ผู้อำนวยการสำนักงานสภาที่ปรึกษาเพื่อ แรงงานแห่งชาติ รักษาการใน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการแรงงาน โทร. 08 4874 6305	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	นางสาววีรจิตต์ สุวรรณบุญย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและ วางแผนกำลังแรงงาน โทร. 08 1926 2585
นางวรรณิ ศรีอุทัย ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และ ประเมินผล รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. 08 4874 6304	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบราชการ	นายจักรกริช บุญนำ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ โทร. 08 4433 7918

2. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2
ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน สำนักงาน ประกันสังคม จังหวัดนนทบุรี โดยมีการสำรวจความ เหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียม ความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงแรงงาน กรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของบุคลากรเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็น

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> สป.รง. กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย สื่อสารสำรอง หรือ ให้บริการ ระบบสารสนเทศหลัก เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ตปกติได้ โดยกำหนดระยะเวลาปรับเปลี่ยนระบบเชื่อมโยงเครือข่ายสำรอง ภายใน 4 ชม.
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สำนักงานปลัดกระทรวง ต้องมีระบบสารสนเทศและข้อมูลสำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉิน สป.รง. สามารถกอบกู้ข้อมูลให้ใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายใน สำนัก/ศูนย์ ในกรณีที่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์ ไม่เพียงพอหรือขาดแคลนกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/ศูนย์

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

3.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การติดตามสถานการณ์ข่าว	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การประสานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงานหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานรับเรื่องราร้องทุกข์ในส่วนของ ศบช.สตป. /ปร. สปร.	สูง		√	√	√	√
งานบริการ ข้อมูลที่สำคัญของ สป.รง.และ บริการข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน	สูง		√	√	√	√
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	สูง		√	√	√	√
การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			√	√	√
การบริหารแรงงานประกอบด้วย - การวิจัย การกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้าง ตามมาตรฐานฝีมือ และการพัฒนาแรงงาน นอกระบบและแรงงานกลุ่มพิเศษ - การรักษาและขยายตลาดแรงงานไทย ในต่างประเทศและการคุ้มครองสิทธิ ประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ - งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ - การติดตามประเมินผล	ต่ำ				√	√
การวางแผนยุทธศาสตร์ประกอบด้วย - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัด ข้อเสนอ และติดตามประเมินผล	ต่ำ					√
บริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน ประกอบด้วย - การสร้าง สนับสนุนและประสานความ ร่วมมือเครือข่ายด้านแรงงาน	ต่ำ					√

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ เช่น งานตรวจราชการ การประชุมกระทรวง และ สป.รง. งานด้านกฎหมาย งานการ
เจ้าหน้าที่ งานตรวจสอบภายในกระทรวง ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมี

ความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้ อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

3.2 การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ (ตามภาคผนวก) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นสำนัก/ศูนย์ มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วย **ตั้งแต่บัดนี้**
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

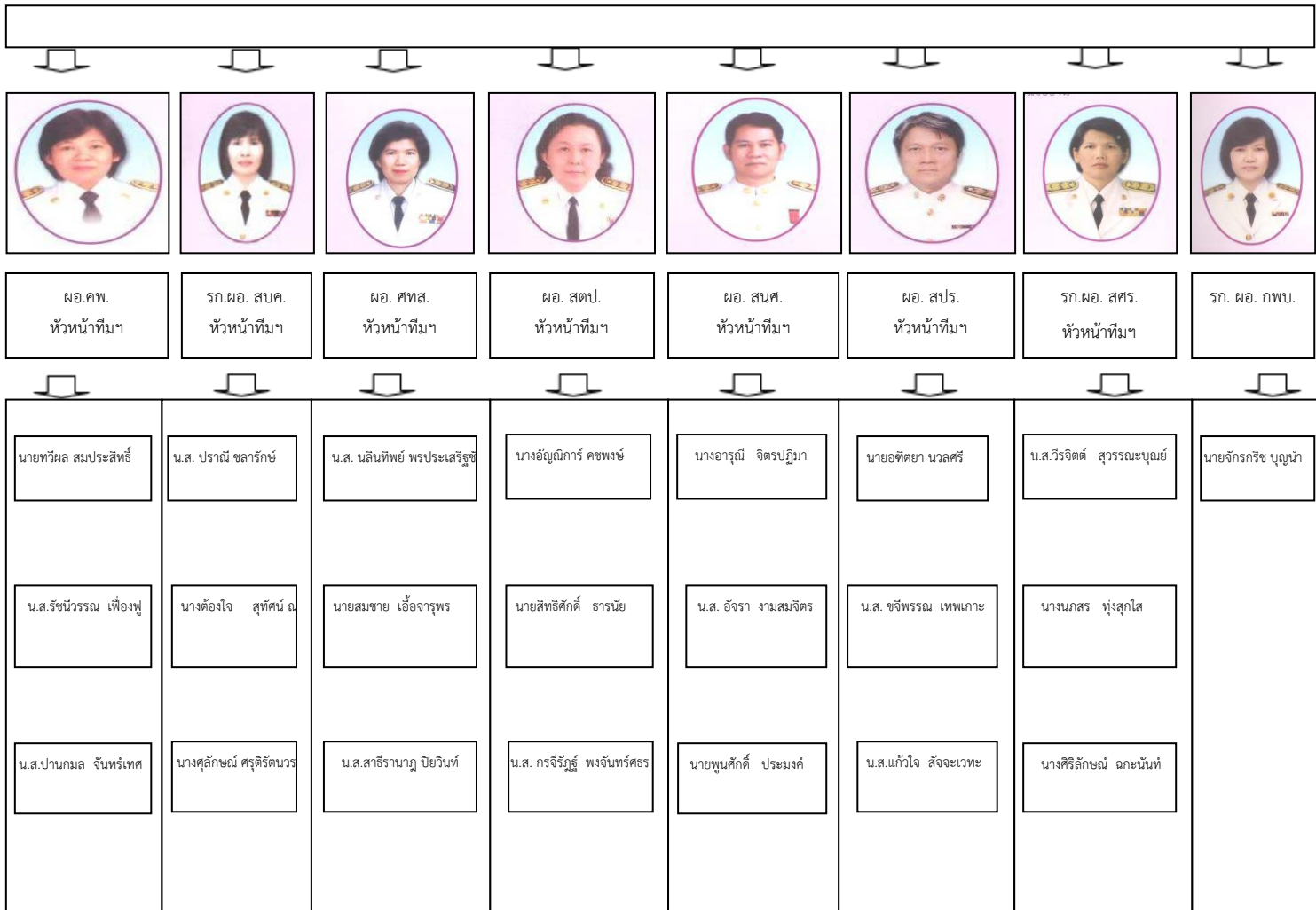
กระบวนการ Call Tree



รองปลัดกระทรวงแรงงาน (นายพลศักดิ์ เศรษฐนันท์)
(หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.รง.)



ผอ. สำนักบริหารกลาง
(ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.รง.)



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

4.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน ประกันสังคม จังหวัด นนทบุรี	10 ตร.ม./ (13 คน)	12 ตร.ม./ (22 คน)	16 ตร.ม./ (30 คน)	20 ตร.ม./ (50 คน)	200 ตร.ม./ (100 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	(405คน)	(396คน)	(388คน)	(368คน)	(318คน)
รวม		(418คน)	(418คน)	(418คน)	(418คน)	(418คน)

4.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่า	1 เครื่อง	2 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	100 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เก็บรักษา	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	เข้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	50 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	เข้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร	เข้า/ผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	20 เครื่อง

4.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สป.ร.ง. อยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงาน ใน สป.ร.ง. จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานในสังกัด สป.ร.ง.กับ ศทส.ผ่านเครือข่ายสื่อสารของกระทรวงแรงงาน ทำให้หน่วยงาน ในสังกัด ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้ ศทส. กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานในสังกัด สป.ร.ง. จึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	ศทส.		√	√	√	√
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	ศทส.และ สบก. คพ.			√	√	√
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ศทส.และ สบก. คพ.			√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานต้น		√	√	√	√
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น		√	√	√	√
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			√	√	√
ข้อมูลประกอบวางแผนยุทธศาสตร์ การบริหารแรงงานการบริหาร ความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน	สำนัก/ศูนย์					√

4.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (คน)	13	22	30	50	100
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	405	396	388	368	318
รวม	418	418	418	418	418

หมายเหตุ : สป.รง. มี ชรก. จำนวน 299 คน พรก. จำนวน 79 คน ลจป. จำนวน 40 คน รวมทั้งสิ้น 418 คน

4.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

สำนัก / ศูนย์	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย สื่อสารของกระทรวงแรงงาน (ราย)	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้มารับบริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

สำนัก / ศูนย์	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนผู้มารับบริการที่ต้องติดต่อ หรือขอรับบริการ	20 คน	100 คน	300 คน	500 คน	1,000 คน
รวม	20 คน	100 คน	300 คน	500 คน	1,000 คน

5. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สำนัก/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สป.รจ. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<p>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านต่างๆทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (นายพลศักดิ์ เศรษฐนันท์) ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน สำนัก/ศูนย์ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p>	<p>หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงาน เร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้า คณะ และทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของ หน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการ จัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องด้าน อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร 	<p><input type="checkbox"/></p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน นโยบายและ ยุทธศาสตร์ /ด้านการ ต่างประเทศ/ ด้านตรวจและ ประเมินผล /ด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน/ด้านการพัฒนา ระบบบริหาร 	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะ ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ศูนย์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ ป.รง./รมว.รง. ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง สป.รง.	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของ สำนัก/ศูนย์ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สป.รง. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์ <ul style="list-style-type: none">▪ หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ <input type="checkbox"/>▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านนโยบายและ ยุทธศาสตร์/ด้านการ ต่างประเทศ/ด้านตรวจและ ประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน/ด้านการพัฒนา ระบบบริหาร	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร 	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามกระบวนการ ในตารางที่ 3</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้านการต่างประเทศ/ด้านตรวจและประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริ 	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กลุ่มงาน/ คู่ค้า /ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการ ดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรใน สำนัก/ศูนย์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ ป.รง./รมว.รง. ทราบ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.รง.	<input type="checkbox"/>

สัปดาห์ที่ 1- 2 การตอบสนองระยะกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สป.รง. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้า การต่างประเทศ/ด้านตรวจและ ประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริ 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ ศูนย์ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่ ป.รง./รมว.รง. ทราบ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.รง.	<input type="checkbox"/>

1 เดือน การตอบสนองระยะยาว (4 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดย สป.รง. อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ขอสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์/ด้า การต่างประเทศ/ด้านตรวจและ ประเมินผล/ด้านเศรษฐกิจการ แรงงาน/ด้านการพัฒนาระบบบริ 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ ศูนย์ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - คณะผู้บริหารความต่อเนื่องจัดทำแผนการกอบกู้ สถานที่การทำงานของ สป.รง. 	หัวหน้าคณะและหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สป.รง.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่ ป.รง./รมว.รง. ทราบ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สป.รง.	<input type="checkbox"/>



ภาคผนวก

คณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1. นายพูลศักดิ์ เศรษฐนันท์ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	08 1926 2445
2. นางถวิล เพิ่มเพียรสิน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	08 4700 9959
3. นางอุมาพร เอ็มอีธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	08 6397 9067
4. นายทวีผล สมประสิทธิ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	08 1855 1100
5. นางสาวรัชนีวรรณ เฟื่องฟู นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	08 9440 7667
6. นางสาวปานกมล จันทร์เทศ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	08 4360 0724
7. นางสาวปราณี ธีระวิทย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	08 1850 4652
8. นางสาวปราณี ชลารักษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	08 4700 9960
9. นางต๋องใจ สุทัศน์ ณ อยุธยา ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	08 1910 0368

คณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
10. นางศุภลักษณ์ ศรีดิรัตน์วรกุล ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	08 9924 5370
11. นางสาวลักษณันท์ หงษ์วิชัยวิทย์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08 7700 9970
12. นางสาวนลินทิพย์ พรประเสริฐชัย ผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08 1932 3355
13. นายสมชาย เอื้อจารุพร ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08 6772 8561
14. นางสาวธีรานาฏ ปิยวินท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	08 9447 7013
15. นางลักขณา บุญสนอง ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	08 4700 9958
16. นางอัญญณิการ์ คชพงษ์ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำรองคนที่ 1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจ และประเมินผล	08 1831 6515
17. นายสิทธิศักดิ์ ธารนัย ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	08 1929 2969
18. นางสาวกรจิรัฐ พงจันทร์ศร นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	08 9920 4055

คณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
19. นายยุทธนา สุระสมบัติพัฒนา ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	08 1875 0877
20. นางอารุณี จิตรปฎิมา ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	08 1928 6594
21. นางสาวอัจฉรา งามสมจิตร ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	08 4722 9965
22. นายพูนศักดิ์ ประมงค์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	08 4331 6676
23. นายกมล สวัสดิ์ชูแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	08 4700 9968
24. นายอติตยา นวลศรี ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำรองคนที่ 1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	08 4874 6306
25. นางสาวขจีพรรณ เทพเกาะ นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ 2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	08 4655 9545
26. นางสาวแก้วใจ สัจจะเวท นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ 3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	09 0050 7624

คณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
27. นางราศี เบญจาทิกุล ผู้อำนวยการสำนักงานสภาพัฒนาการเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการแรงงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 4874 6305
28. นางสาววีรจิตต์ สุวรรณบุญย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและวางแผนกำลังแรงงาน สำรองคนที่ 1 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 1926 2585
29. นางนภสร พุ่งสุกใส ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง สำรองคนที่ 2 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 5483 9025
30. นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการแรงงาน สำรองคนที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	08 9873 7804
31. นางวรรณิ ศรีอุทัย ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	08 4874 6304
32. นายจักรกริช บุญนำ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	08 4433 7918

