

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๑)

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ความเป็นมา

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ ปรับปรุงเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในราชการบริหารส่วนกลางสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือ “องค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์การและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์การมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ”

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง / การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

- ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่า ทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

- เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์การ จึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์การสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่ง แม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่า ระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

- สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาวะที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อ จนทำให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง :

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมี สมมติฐาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบ สารสนเทศหลัก

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง :

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ ภัยเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์การให้มีความต่อเนื่อง จึงต้องมีการ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทาง การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงาน หลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรหลักไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบ เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ :

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

ปัจจุบัน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ส่วนกลาง) ตั้งอยู่ในกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ ซึ่งอยู่ใกล้กับสนามกีฬาไทย-ญี่ปุ่น และสถานที่ราชการสำคัญ ได้แก่ กรุงเทพมหานคร โรงเรียนพิบูลย์ประชาสรรค์ ตลอดจน ธนาคารออมสิน สาขาดินแดง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยกระทรวงแรงงาน มีจำนวนข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๔๗๒ คน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) ด้านบุคลากรหลัก และ (๕) ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แล้ว สรุปความเสี่ยง ภัยคุกคาม ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ด้านการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ		✓	✓		

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่ขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ผลกระทบทางธุรกิจ

จากการวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป


กระบวนการที่ประเมินแล้วพบว่า ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต และมีช่วงระยะเวลาการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการต่อไป

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การติดตามสถานการณ์	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานรับเรื่องร้องทุกข์ในส่วนของ สตป. (ศบช.) /สปร. (ปร.)	สูง		✓	✓	✓	✓
งานบริการข้อมูลที่สำคัญของ สป.รง. และบริการข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงาน	สูง		✓	✓	✓	✓
งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	สูง		✓	✓	✓	✓
การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
การบริหารแรงงาน ประกอบด้วย - การวิจัย การกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ และการพัฒนาบุคคลพิเศษขอระบบแรงงาน - การรักษาและขยายตลาดแรงงานไทยในต่างประเทศและการคุ้มครองสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ - งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ - การติดตามประเมินผล	ต่ำ				✓	✓
การวางแผนยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำข้อเสนอ และติดตามประเมินผล	ต่ำ					✓
บริหารความสัมพันธ์และเครือข่ายด้านแรงงาน ประกอบด้วย - การสร้าง สนับสนุนและประสานความร่วมมือเครือข่ายด้านแรงงาน	ต่ำ					✓

กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติโดยพิจารณาจากทรัพยากร ๕ ด้านเพื่อให้มั่นใจได้ว่า แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปได้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์หรือแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	
	<p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงานประกันสังคม จังหวัดนนทบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวผ่านผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<p>ในกรณีที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญดังเช่นสถานการณ์ปกติได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงแรงงานและกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop) หรือ (Notebook) ของบุคลากรเป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตทั้ง ๔ เหตุการณ์ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้ทางสำนักงานฯ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ทำการติดตั้งระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูลความเร็วสูง เพื่อทำการสำรองข้อมูลให้กับคอมพิวเตอร์เครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดเตรียมระบบสำรองและกู้คืนข้อมูลระยะไกล โดยมีการเก็บข้อมูลไว้ที่ห้องศูนย์สำรองข้อมูลแห่งที่สอง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดเตรียมศูนย์ข้อมูลสำรองแห่งที่สอง (Backup Data Center) เพื่อใช้เป็นศูนย์สำหรับปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองข้อมูล หรือสามารถปฏิบัติงานที่บ้าน ผ่านมาทางระบบ SSL VPN เชื่อมต่อมายังศูนย์สำรองข้อมูลได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>ในกรณีที่บุคลากรหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน มีการกำหนดแนววิธีปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรของสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกันกรณีเกิดสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ทรัพยากร	กลยุทธ์หรือแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 <p data-bbox="507 241 699 369">ด้านผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p data-bbox="715 241 1425 369">ในกรณีที่ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol data-bbox="715 369 1425 654" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="715 369 1425 504">๑. กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบเว็บไซต์ได้ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าไปใช้งานระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานผ่านศูนย์สำรองข้อมูลแห่งที่สองได้ <li data-bbox="715 504 1425 654">๒. กรณีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสื่อสารสำรอง หรือให้บริการระบบสารสนเทศหลัก เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถเชื่อมโยงระบบ อินเทอร์เน็ตปกติได้ โดยกำหนดระยะเวลาปรับเปลี่ยนระบบเชื่อมโยง เครือข่ายสำรอง ภายใน ๔ ชั่วโมง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง” ขึ้นประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงาน/สำนักภายในหน่วยงานและองค์การ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

ตารางที่ ๑ รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นางเพชรรัตน์ สีนอวย รองปลัดกระทรวงแรงงาน	๐๘๔ ๓๐๐ ๙๙๖๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง		
นางสาววัฒนา เจริญยงค์ ผู้อำนวยการกองกลาง	๐๘๙ ๒๕๔ ๕๑๕๕	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กองบริหาร การคลังและพัสดุ	๐๖๓ ๒๗๐ ๓๙๘๘
นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กองบริหาร การคลังและพัสดุ	๐๖๓ ๒๗๐ ๓๙๘๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	นางพนิดา เสถียรจิตร ผอ. กลุ่มงานการเงิน	๐๖๕ ๕๐๙ ๑๒๕๘
นายกิตติศักดิ์ ศิริมงคล ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๐๘๔ ๒๔๕ ๐๖๔๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	ร.ก. ผู้เชี่ยวชาญประจำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	
นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ ผอ. กองบริหารทรัพยากร บุคคล	๐๘๑ ๘๑๕ ๓๐๓๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	นางสาวอัมพร เปรมปรี ผอ.กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนและสิทธิ ประโยชน์	๐๘๑ ๑๔๔ ๓๐๘๘
นางอุดมลักษณ์ สอนสารี ผอ.สำนักตรวจและประเมินผล	๐๘๔ ๓๐๐ ๙๙๖๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านตรวจและ ประเมินผล	นางราศี เบญจาทิกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจ ประเมินผล	๐๘๔ ๘๓๔ ๖๓๐๕
นางนภสร พุ่งสุกใส ผอ.กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	๐๖๓ ๒๑๗ ๙๖๒๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและ ยุทธศาสตร์	นางสาววราภรณ์ ลังกาพินธ์ ผอ. กลุ่มแผนงานและ งบประมาณ	๐๘๑ ๘๓๕ ๐๘๓๗
นายชัยยศ อยู่ทรัพย์ ผอ.สำนักประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๖๑ ๔๑๒ ๒๘๓๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	นายสายชล อภิษฐาวงษ์ ผอ.กลุ่มงานประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๘๔ ๘๓๔ ๖๓๐๓
นางสาวสุกัญญา ฅมยา ผอ.กองเศรษฐกิจ การแรงงาน	๐๘๖ ๓๙๖ ๘๐๗๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน	นางลัดดา อุปสิทธิ์ ผอ.กลุ่มงานวิจัย	๐๘๑ ๙๓๘ ๖๙๗๖

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง	๐๙๑ ๕๓๘ ๓๒๒๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบ ภายใน	นางสาวบุญญา อ่วมสอาด นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๕ ๙๑๔ ๒๕๖๕
นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ รท. ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๘๙ ๘๑๓ ๘๗๓๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบราชการ	นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	๐๘๑ ๗๐๒ ๑๔๖๔

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านอาคารสถานที่สำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุ
อุปกรณ์ที่สำคัญ**

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กองบริหารการคลังและ พัสดุ	๐๖๓ ๒๗๐ ๓๙๘๘	นางพนิดา เสถียรจิตร ผอ. กลุ่มงานการเงิน	๐๖๕ ๕๐๙ ๑๒๕๘
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์ รท. ผอ.กลุ่มงานงบประมาณ	๐๘๙ ๕๓๘ ๓๒๒๘	นางสาวปานกมล จันทน์เทศ รท. ผอ. กลุ่มงานพัสดุ	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๔๐๙

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายกิตติศักดิ์ ศิริมงคล ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร	๐๘๔ ๒๔๕ ๐๖๔๘	รท. ผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	

ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง ผอ.กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	๐๘๙ ๙๐๐ ๓๓๗๓	นางสาววิญญา ยิ้มยวน ผอ. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	๐๘๑ ๙๑๕ ๙๑๘๒

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านบุคลากรหลัก

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ ผอ. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๘๑ ๘๗๕ ๗๘๙๓	นางนภวรรณ โกละกะ... ผอ.กลุ่มงานวินัย	๐๘๕ ๔๘๓ ๘๗๐๘
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวรุ่งทิพย์ จันทอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๐๘๙ ๙๘๗ ๖๐๑๖	นางสาวอัมพร เปรมปรี ผอ.กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิ ประโยชน์	๐๘๑ ๑๔๔ ๗๐๘๘

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านตรวจและประเมินผล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางอุดมลักษณ์ สอนสารี ผอ.สำนักตรวจและประเมินผล	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๓	นางราศี เบญจาทิกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินผล	๐๘๔ ๘๗๔ ๖๓๐๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวหทัยชนก พูลศิริ ผอ.กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายฯ	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๓๙๒	นางสมใจ ธรรมสโรช ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวง แรงงาน	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๕๐๔

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางนภสร พุ่งสุกใส ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐๖๓ ๒๑๗ ๙๖๒๗	นางสาววารุณี ลังกาพิณธ์ ผอ. กลุ่มแผนงานและงบประมาณ	๐๘๑ ๘๗๕ ๐๘๗๗
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางศิริลักษณ์ ฉะนันทน์ ผอ.กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์	๐๘๙ ๘๗๘ ๗๘๐๔	นางอัญชลี ปะดุกา ผอ.กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	๐๘๙ ๙๒๔ ๙๘๗๕

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการต่างประเทศ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายชัยยศ อยู่ทรัพย์ ผอ.สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๖๑ ๔๑๒ ๒๘๓๓	นางวิไลวรรณ โภยแก้วพริ้ง ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๙๒ ๒๖๐ ๒๓๔๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายสายชล อภินิษฐวงศ์ ผอ.กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๘๔ ๘๗๔ ๖๓๐๓	นางเรืองรัตน์ อติการิ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอาเซียน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวสุกัญญา ฅมยา ผอ.กองเศรษฐกิจการแรงงาน	๐๘๖ ๓๙๖ ๘๐๓๘	นางลัดดา อุปสินธุ์ ผอ. กลุ่มงานวิจัย	๐๘๑ ๔๒๗ ๑๑๐๒
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางณัฐกฤตา ดาหาร ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ ค่าจ้าง	๐๘๕ ๔๘๓ ๙๐๒๕		

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๐	นางสาวบุญญา อ่วมสอาด นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ พิเศษ	๐๘๕ ๙๑๔ ๒๕๖๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการพัฒนาระบบราชการ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ ร.ก. ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบ บริหาร	๐๘๙ ๘๑๓ ๘๗๓๒	นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘๑ ๗๐๒ ๑๔๖๔
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสุพัตรา ฉวีสุข นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘๐ ๔๔๗ ๔๖๙๙	นางนพมาศ เวชุนุสิทธิ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘9 795 3338

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้น สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามกระบวนการ Call Tree หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ติดต่อกลับไปยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมและสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี ได้แก่

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ โดยมีรายละเอียด/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

กรณีเกิดอุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์ การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียน ให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานทราบถึงสถานการณ์

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและ ประสานภูมิภาค

ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ใน ระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD/DVD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

กลุ่มงานคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานในการเตรียมจัดหา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับมือสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักในที่นี้ฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและ เตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

๒. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงานคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอร้องปลัดกระทรวงแรงงาน (นางเพชรรัตน์ สินอวย) ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับ บุคลากรในที่นี้ฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณี ที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

- กลุ่มงานคลังและพัสดุ เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่า ได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน

ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย ตรวจสอบความเสียหาย รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบ
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๑. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

- กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงานทราบถึงสถานการณ์
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค
- ทุกสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน จัดให้มีการ Back Up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD/DVD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- กองบริหารการคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

๒. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงานคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

ให้เรียบริ้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอรองปลัดกระทรวงแรงงาน (นางเพชรรัตน์ สินอวย)

ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

- กลุ่มงานคลังและพัสดุ เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่า ได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

กรณีเกิดไฟฟ้าดับ

๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์

- เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เกิดขึ้นบ่อยมาก แต่เป็นช่วงระยะเวลาสั้น ๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- กำหนดให้ถือปฏิบัติงาน “IT Contingency Plan” ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

- ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าสู่ข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

๒. ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ตรวจสอบความเสียหาย

- กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน ๖ ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ตามปกติ

การบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานฯ ดำเนินการประสานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๔. สรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (นางเพชรรัตน์ สินอวย) ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๕.๑ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๕.๒ ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ๕.๓ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕.๔ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว		
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๙.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๙.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๙.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๙.๔ บุคลากรหลัก ๙.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๐. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๑. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๒. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๓. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงาน หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะสั้น (๒ - ๗ วัน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ ๒.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๒.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๒.๔ บุคลากรหลัก ๒.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและ ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/ กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๓. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงาน ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและ ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/ กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๔. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ใน การบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๕. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๕.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๕.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและ ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/ กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๕.๔ บุคลากรหลัก ๕.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กลุ่มงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

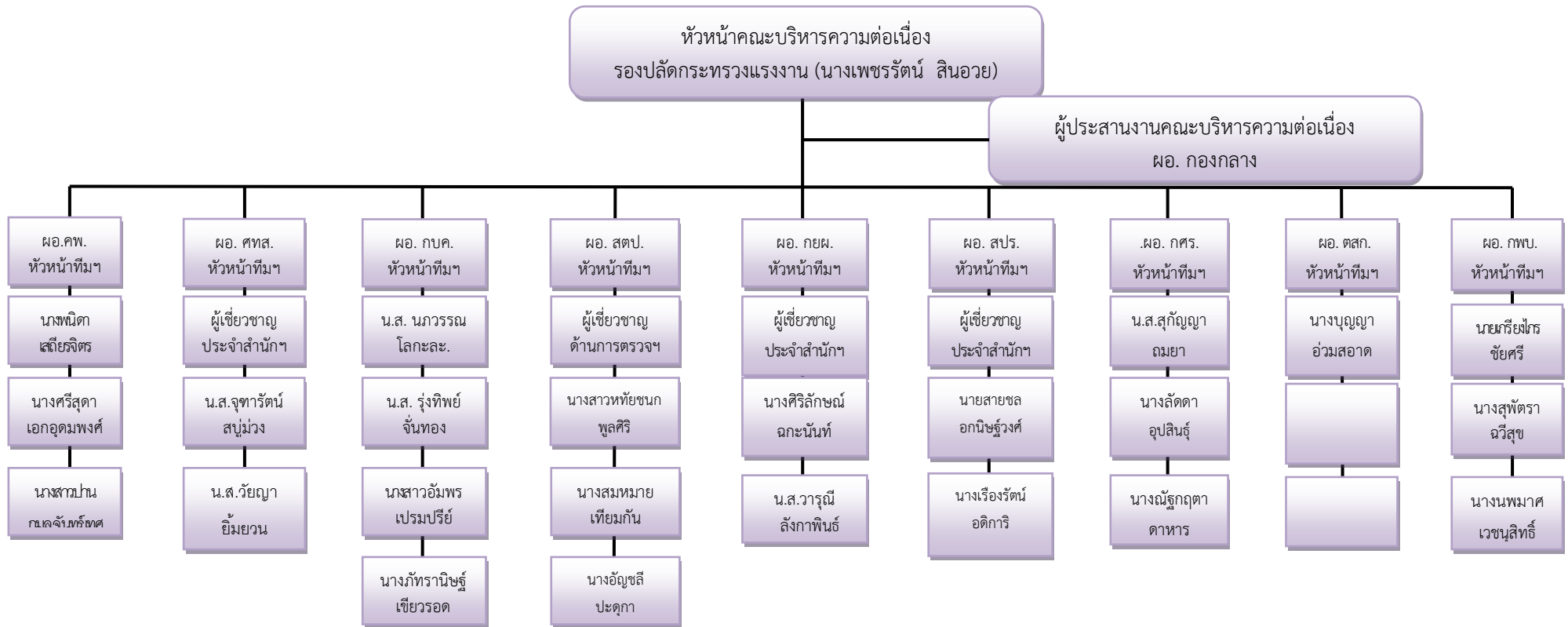
การตอบสนองในระยะกลาง (๑ - ๒ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๒. พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๔.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.๔ บุคลากรหลัก ๔.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงานและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภาคผนวก

คณะกรรมการต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑. นางเพชรรัตน์ ลินอวย หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๐๘ ๔๗๐๐ ๙๙๖๗
๒. นางสาววัฒนา เจริญยงค์ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	๐๘๙ ๒๕๕ ๕๑๕๕
๓. นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ สำรองคนที่ ๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง	๐๖ ๓๒๗๐ ๓๙๘๘
๔. นางกิงกาญจน์ พงษ์ถาวรวิช ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๐๖ ๓๒๗๐ ๓๙๘๘
๕. นางพนิดา เสถียรจิตร ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	๐๖๕ ๕๐๙ ๑๒๕๘
๖. นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์ รท. ผอ.กลุ่มงานงบประมาณ สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๘
๗. นางสาวปานกมล จันทน์เทศ รท. กลุ่มงานพัสดุ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๔๐๙
๘. นายสุทธิพงษ์ โกศลวิริยะกิจ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๑๘๑๕ ๗๐๗๑
๙. นางนภวรรณ โกละกะ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘๕ ๔๘๓ ๘๗๐๘
๑๐. นางสาวรุ่งทิพย์ จันทอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๙๙๘๗ ๖๐๑๖

คณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑๑. นางสาวอัมพร เปรมปรีดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๑๑๔๗ ๗๐๘๘
๑๒. นายกิตติศักดิ์ ศิริมังคะ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๑ ๘๒๗ ๓๙๒๓
๑๓. รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๑๔. นางสาวจุฑารัตน์ สุ่ม่วง ผอ. กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๙ ๙๐๐ ๓๓๗๓
๑๕. นางสาววัยญา ยิ้มยวน ผอ. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๑ ๙๑๕ ๙๑๘๒
๑๖. นางอุดมลักษณ์ สอนสารี ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๓
๑๗. นางราศี เบญจาทิกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินผล สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘ ๔๘๗๔ ๖๓๐๕
๑๘. นางสาวหทัยชนก พูลศิริ ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๓๙๒
๑๙. นางสมหมาย เทียมกัน ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘๙ ๙๖๑ ๙๘๖๑
๒๐. นางอัญชลี ปะดุกา ผอ. กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำรองคนที่ ๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘๙ ๙๒๔ ๙๘๗๕

คณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๒๑. นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘๙ ๘๗๓ ๗๘๐๔
๒๒. นางสาววารุณี ลังกาพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘๑ ๘๗๕ ๐๘๗๗
๒๓. นางสาวอัญชลี ปะดุกา ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘๙ ๙๒๔ ๙๘๗๕
๒๔. นายชัยยศ อยู่ทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	๐๖๑ ๔๑๒ ๒๘๓๓
๒๕. นายสายชล อภินิษฐ์วงศ์ ผอ. กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำรองคนที่ ๑ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	๐๘๔ ๘๗๕ ๖๓๐๓
๒๖. นางสาวสุกัญญา ฅมยา ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการแรงงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	๐๘ ๖๗๙๖ ๘๐๘๗
๒๗. นางลัดดา อุปสินธุ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	๐๘๑ ๔๒๗ ๑๑๐๒
๒๘. นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจสอบภายใน	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๐
๒๙. นางบุญญา อ่วมสอาด นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจสอบภายใน	๐๘๕ ๙๑๔ ๒๕๖๕
๓๐. นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการพัฒนาระบบบริหาร	๐๘ ๙๘๑๓ ๘๗๓๒
๓๑. นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการพัฒนาระบบบริหาร	๐๘ ๑๗๐๒ ๑๔๖๔

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑	๑๙๑ , ๑๒๓
กองบังคับการกองปราบปราม	๑๑๙๕
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
ศูนย์แจ้งเหตุการณไฟฟ้า	๑๑๓๐
● กฟน. เขตสามเสน	๐ ๒๒๔๓ ๐๑๓๑
ศูนย์แจ้งเหตุการณประปา	๑๑๒๕
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเรื่งด่วน	๐ ๒๒๔๖ ๐๐๕๒
โรงพยาบาลรามาริบัติ	๐ ๒๓๕๔ ๗๓๐๘
โรงพยาบาลราชวิถิ	๐ ๒๓๕๔ ๘๑๖๔ - ๗๔
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	๑๕๔๓
ตำรวจทางหลวง	๑๑๙๓
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	๑๖๙๑
ศูนย์ประชาบตี	๑๓๐๐
ศูนย์ดำรงธรรม	๑๕๖๗