



แผนบริหารความต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

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. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ :

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปรณนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ 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 ๔๔๒ คน

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

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ด้านการจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/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
	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ในกรณีที่ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ ๑. กรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบเว็บไซต์ได้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียสามารถเข้าไปใช้งานระบบเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานผ่านศูนย์สำรองข้อมูลแห่งที่สองได้ ๒. กรณีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสื่อสารสำรอง หรือให้บริการ ระบบสารสนเทศหลัก 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/สำนักภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและการกลับคืนสู่สถานการณ์ปกติ

ตารางที่ ๑ รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นายสุรเดช วลีอิทธิกุล รองปลัดกระทรวงแรงงาน	๐๘ ๑๘๐๗ ๘๐๑๖	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง		
นายวิเชียร สุวรรณมาก รักษาการราชการแทน ผอ. สำนักบริหารกลาง	๐๘๙ ๙๒๔ ๕๓๗๒	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางอุมพร เอ็มเอ็มธรรม ผอ.กลุ่มงานคลังและพัสดุ	๐๘๖ ๓๙๗ ๙๐๖๗
นางอุมพร เอ็มเอ็มธรรม ผอ.กลุ่มงานคลังและพัสดุ	๐๘๖ ๓๙๗ ๙๐๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านอาคาร/สถานที่	นางสาวรัชนิวีวรรณ เพ็ญฟู หัวหน้าฝ่ายเงินเดือน และ รับจ่าย	๐๘๙ ๔๔๐ ๗๖๖๗

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
		ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ		
นางถวิล เพิ่มเพียรสิน ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๕๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	นายสมชาย เอื้อจากรุพร ร.ก. ผู้เชี่ยวชาญประจำ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	๐๘๑ ๘๒๗ ๓๙๒๓
นางสาวปราณี วีระวิทย์ ร.ก.ผอ.สำนักบริหารทรัพยากร บุคคล	๐๘๑ ๘๕๐ ๖๖๕๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านบุคลากรหลัก	นางสาวปราณี ชลารักษ์ ผอ.กลุ่มงานบริหาร ค่าตอบแทนและสิทธิ ประโยชน์	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๐
นางลักขณา บุญสนอง ผอ.สำนักตรวจและประเมินผล	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๕๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านตรวจและ ประเมินผล	นางราศี เบญจาทิกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจ ประเมินผล	๐๘๔ ๘๗๔ ๖๓๐๕
นางอุดมลักษณ์ สอนสารี ผอ.สำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านนโยบายและ ยุทธศาสตร์	นางสาวอรรณพ ผลิตาพร ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน และงบประมาณ	๐๘๙ ๔๙๔ ๖๖๙๑ ๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๕
นายวิวัฒน์ ตั้งหงส์ ผอ.สำนักประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๖๑ ๔๑๒ ๒๘๓๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการต่างประเทศ	นางสาวขจีพรรณ เทพเกาะ ผอ.กลุ่มงานประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ	๐๘๔ ๖๕๕ ๙๔๙๕
นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์ ร.ก. ผอ.สำนักเศรษฐกิจ การแรงงาน	๐๘๙ ๘๗๓ ๗๘๐๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านเศรษฐกิจ การแรงงาน	นางสุกัญญา ไพศาลธรรม ผอ.กลุ่มงานเศรษฐกิจ แรงงานมหภาค	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๒
นางสาวเลอลักษณ์ สุทธิสาโสมถ ร.ก. ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง	๐๘๑ ๘๗๕ ๐๘๖๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการตรวจสอบ ภายใน	นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๐
นางสาวกาญจนาภรณ์ มงคลสีมานนท์ ร.ก. ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๘๙ ๘๑๓ ๘๗๓๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้านการพัฒนาระบบราชการ	นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงาน ชำนาญการ	๐๘๑ ๗๐๒ ๑๔๖๔

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านอาคารสถานที่สำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางอุมพร เอ็มอิมธรรม ผอ.กลุ่มงานคลังและพัสดุ	๐๘๖ ๓๙๗ ๙๐๖๗	นางสาวรัชนิวรรณ เฟื่องฟู หัวหน้าฝ่ายเงินเดือน และรับจ่าย	๐๘๙ ๔๔๐ ๗๖๖๗
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางกชกร ศรีดี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ	๐๘๑ ๔๓๒ ๙๒๐๐	นางพนิดา เสถียรจิตร หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๐๘๙ ๕๒๖ ๖๒๖๙

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางถวิล เพิ่มเพียรสิน ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๕๙	นายสมชาย เอื้อจารุพร ร.ก. ผู้เชี่ยวชาญประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๑ ๘๒๗ ๓๙๒๓
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวธีรานาฏ ปิยวินท์ ร.ก. ผอ.กลุ่มงานบริหารคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๓๓	นางปทุมพร เปรมปรีดา นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘๐ ๗๗๑ ๒๓๕๙

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านบุคลากรหลัก

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวปราณี จีระวิทย์ ร.ก.ผอ.สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๘๑ ๘๗๕ ๗๘๙๓	นางสาวปราณี ชลาภิรักษ์ ผอ.กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๐

ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวปราณี ชลาวัณย์ ผอ.กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๐	นางต๋องใจ สุทัศน์ ณ อยุธยา ผอ.กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง	๐๘๑ ๙๒๘ ๖๕๓๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านตรวจและประเมินผล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางลักขณา บุญสนอง ผอ.สำนักตรวจและประเมินผล	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๕๘	นางราศี เบญจาทิกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินผล	๐๘๔ ๘๗๔ ๖๓๐๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายสิทธิศักดิ์ ธารนัย ผอ.กลุ่มสนับสนุนเครือข่ายฯ	๐๘๑ ๙๒๙ ๒๙๖๙	นางสาวบริชาติ สอนใจ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกระทรวง แรงงาน	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๕๑๕

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางอุดมลักษณ์ สอนสารี ผอ.สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๓	นางสาวอรรณพ ผลิตาพร ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน และงบประมาณ	๐๘๙ ๔๙๔ ๙๖๙๑ ๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวรัตนา ทองกลับ ผอ.กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล	๐๘๙ ๙๒๔ ๙๘๗๕ ๐๘๑ ๖๑๔ ๓๒๒๓		

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการต่างประเทศ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายวิวัฒน์ ตั้งหงส์	๐๖๑ ๔๑๒ ๒๘๓๓	นางสาวภัทราพร สมนันตรัฐ	

ผอ.สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ		ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวจีพรรณ เทพเกาะ ผอ.กลุ่มงานประสานความร่วมมือฯ	๐๘๔ ๖๕๕ ๙๔๙๕	นางสาวพิมพ์ภรณ์ ฐิตยานันท์ ผู้อำนวยการกองอาเซียน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านเศรษฐกิจการแรงงาน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางศิริลักษณ์ ฉะนันท์ รก. ผอ.สำนักเศรษฐกิจการแรงงาน	๐๘๙ ๘๗๓ ๗๘๐๔	นางสุกัญญา ไทศาลธรรม ผอ.กลุ่มงานเศรษฐกิจแรงงานมหภาค	๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๒
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นายมนต์ชัย เดชพล ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ ค่าจ้าง	๐๙๐ ๙๙๑ ๗๙๐๔	นางลัดดา อุปสินธุ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘๑ ๔๒๗ ๑๑๐๒

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวเลอลักษณ์ สุทธิสาโกลม รก. ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง	๐๘๑ ๘๗๕ ๐๘๖๘	นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์ นว. ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๐
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสมพิศ จันทรเฉลิม นว. ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๐	นางสาวรัชณี ศรีชนะชัยโชค นว. ตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๐๙๑ ๕๗๘ ๓๒๒๐

ทีมบริหารความต่อเนื่อง : ด้านการพัฒนาระบบราชการ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ รท. ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๘๙ ๘๑๓ ๘๗๓๒	นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘๑ ๗๐๒ ๑๔๖๔
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์	ชื่อ	โทรศัพท์
นางสุพัตรา ฉวีสุข นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	๐๘๐ ๔๔๗ ๔๖๙๙	นางสาวจิรฐา บุญคุ้มครอง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ	๐๘๔ ๑๕๙ ๙๗๐๖

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 เพื่อรวบรวมและสรุปความพร้อม

ของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จคล่องตัวภายในระยะเวลาที่คาดหวัง 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 ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานทราบถึงสถานการณ์

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค

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

กลุ่มงานคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์ หากเข้าสู่สภาวะวิกฤต

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

๒. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน **ต้องหยุดชะงักลง**

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงานคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอรองปลัดกระทรวงแรงงาน (นายสุรเดช วลีอิทธิกุล) ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น 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 สำนวจความเสียหาย รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานที่ได้รับผลกระทบ
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๑. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

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

๒. เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับกลุ่มงานคลังและพัสดุ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอรองปลัดกระทรวงแรงงาน (นายอารักษ์ พรหมณี) ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- กลุ่มงานคลังและพัสดุ เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่า ได้กลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/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. ภายหลังจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ตรวจสอบความเสียหาย
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน ๖ ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ตามปกติ

การบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานฯ ดำเนินการประสานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านต่าง ๆ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผล		

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
กระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual)		
๔. สรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (นายอารักษ์ พรหมณี) ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๕.๑ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ๕.๒ ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ๕.๓ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕.๔ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๙.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๙.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๙.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙.๔ บุคลากรหลัก ๙.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
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"/>
๑๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงานหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะสั้น (๒ – ๗ วัน)

การปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๒.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๒.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๒.๔ บุคลากรหลัก ๒.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๓. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๔. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๕. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๕.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๕.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๕.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๕.๔ บุคลากรหลัก ๕.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กลุ่มงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		
๘. แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

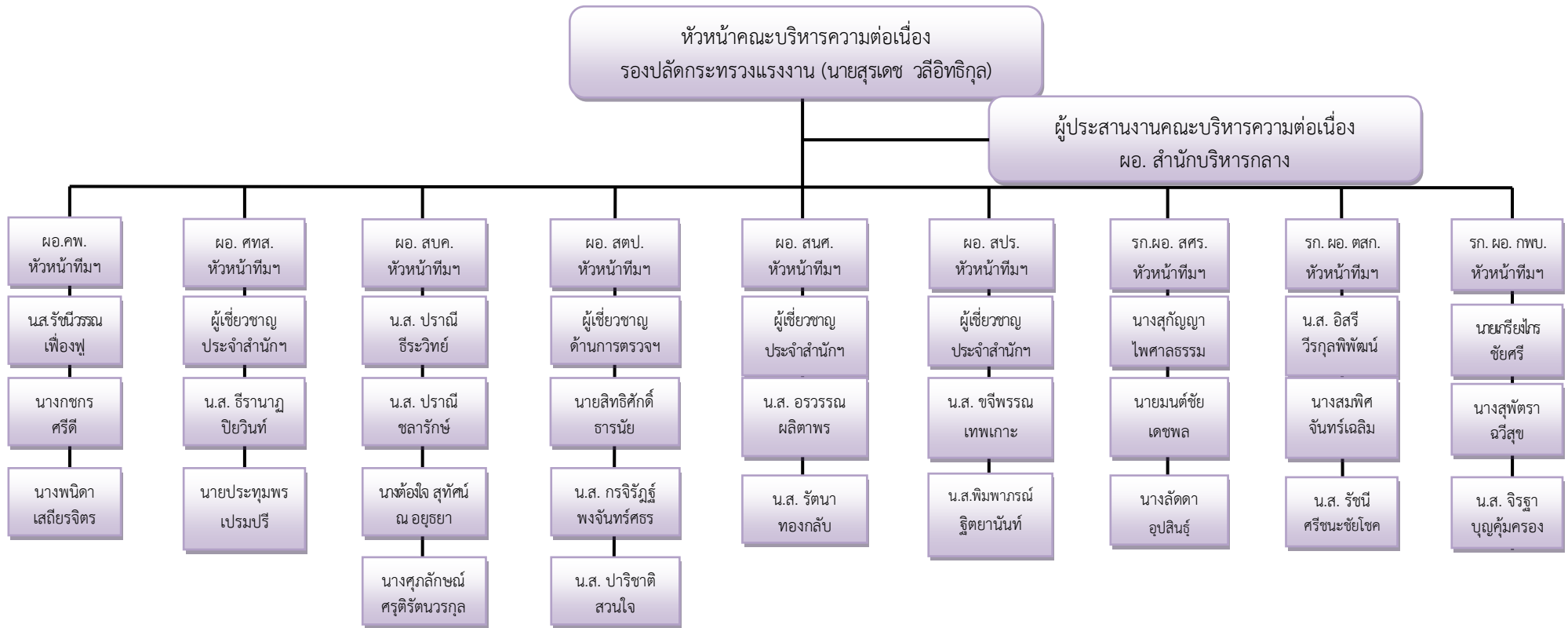
การตอบสนองในระยะกลาง (๑ - ๒ สัปดาห์)

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"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๔.๒ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๔.๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ/การดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔.๔ บุคลากรหลัก ๔.๕ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๕. แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง 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. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่ปลัดกระทรวงแรงงาน และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ภาคผนวก

คณะกรรมการต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑. นายสุรเดช วลีอิทธิกุล หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๐๘ ๑๘๐๗ ๘๐๑๖
๒. นายวิจิตร สุวรรณมาก รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	๐๘๙ ๙๒๔ ๕๓๗๒

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	
๓. นางอุมาพร เอ็มเอ็มธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำรองคนที่ ๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	๐๘ ๖๓๙๗ ๙๐๖๗
๔. นางอุมาพร เอ็มเอ็มธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๐๘ ๖๓๙๗ ๙๐๖๗
๕. นางสาวรัชนิวรรณ เฟื่องฟู นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	๐๘ ๙๔๔๐ ๗๖๖๗
๖. นางกชกร ศรีดี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	๐๘๑ ๔๓๒ ๙๒๐๐
๗. นางพนิดา เสถียรจิตร หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านอาคารฯ	๐๘ ๙๕๒๖ ๖๒๖๙
๘. นางสาวปราณี อีระวิทย์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๑๘๗๕ ๗๘๙๓
๙. นางสาวปราณี ชลารักษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๔๗๐๐ ๙๙๖๐
๑๐. นางต๋องใจ สุทัศน์ ณ อยุธยา ผู้อำนวยการกลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๑๙๒๘ ๖๕๓๗

-๒-

คณะกรรมการความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑๑. นางศุภลักษณ์ ศรีดิรัตน์วรกุล ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านบุคลากรหลัก	๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๗๖
๑๒. นางถวิล เพิ่มเพียรสิน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๑ ๘๒๗ ๓๙๒๓

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๑๓. นายสมชาย เอื้อจารุพร รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘ ๑๘๒๗ ๓๙๒๓
๑๔. นางสาวธีรานาฏ ปิยวินท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๙ ๑๕๗๘ ๓๒๓๓
๑๕. นางประทุมพร เปรมปรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘ ๐๗๗๑ ๒๗๕๙
๑๖. นางลักขณา บุญสนอง ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘ ๔๗๐๐ ๙๙๕๘
๑๗. นางราศี เบญจาทิกุล ผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจประเมินผล สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘ ๔๘๗๔ ๖๓๐๕
๑๘. นายสิทธิศักดิ์ ธารนัย ผู้อำนวยการกลุ่มสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘ ๑๙๒๙ ๒๙๖๙
๑๙. นางสาวกรจิรภัฏฐ์ พงจันทร์ศร ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจราชการ สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘ ๙๙๒๐ ๔๐๕๕
๒๐. นางสาวปาริชาติ สอนใจ นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ ๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านตรวจและประเมินผล	๐๘๑ ๘๓๑ ๖๕๑๕

-๓-

คณะบริหารความต่อเนื่องสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ชื่อ -สกุล/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๒๑. นางอุดมลักษณ์ สอนสารี รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘ ๙๙๖๙ ๐๐๗๘
๒๒. นางสาวอรรวรรณ พลิตาพร ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ สำรองคนที่ ๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘๙ ๔๙๔ ๙๖๙๑ ๐๘๔ ๗๐๐ ๙๙๖๕

๒๓. นางสาวรัตนา ทองกลับ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำรองคนที่ ๓ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘ ๙๙๒๔ ๙๘๗๕
๒๔. นายวิวัฒน์ ตั้งหงส์ ผู้อำนวยการสำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	๐๖ ๑๔๑๒ ๒๘๓๓
๒๕. นางสาวจีพรรณ เทพเกาะ นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ ๑ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการต่างประเทศ	๐๘ ๔๖๕๕ ๙๕๔๕
๒๖. นางศิริลักษณ์ ฉกะนันท์ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการแรงงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	๐๘ ๙๘๗๓ ๗๘๐๔
๒๗. นางสาวกัญญา ไพศาลธรรม ผู้อำนวยการกลุ่มงานเศรษฐกิจแรงงานมหภาค สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านเศรษฐกิจการแรงงาน	๐๘ ๔๗๐๐ ๙๙๖๒
๒๘. นางสาวเลอลักษณ์ สุทธิสาโกมล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจสอบภายใน	๐๘ ๑๘๗๕ ๐๘๖๘
๒๙. นางสาวอิสรี วีรกุลพิพัฒน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการตรวจสอบภายใน	๐๙ ๑๕๗๘ ๓๒๒๐
๓๐. นางสาวกาญจนกัญจน์ มงคลสีมานนท์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการพัฒนาระบบบริหาร	๐๘ ๙๘๑๓ ๘๗๓๒
๓๑. นายเกรียงไกร ชัยศรี นักวิชาการแรงงานชำนาญการ สำรองคนที่ ๑ ทีมบริหารความต่อเนื่องด้านการพัฒนาระบบบริหาร	๐๘ ๑๗๐๒ ๑๔๖๔

-๔-

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์รับแจ้งเหตุ ๑๙๑	๑๙๑ , ๑๒๓
กองบังคับการกองปราบปราม	๑๑๙๕
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
ศูนย์แจ้งเหตุการณไฟฟ้า ● กฟน. เขตสามเสน	๑๑๓๐ ๐ ๒๒๔๓ ๐๑๓๑

ศูนย์แจ้งเหตุการณั้ประปา	๑๑๒๕
บริการแพทย์ฉุกเฉิน/ศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
ศูนย์ช่วยประสบอุบัติเหตุเร่่งด่วน	๐ ๒๒๔๖ ๐๐๕๒
โรงพยาบาลรามาริบดี	๐ ๒๓๕๕ ๗๓๐๘
โรงพยาบาลราชวิถึ	๐ ๒๓๕๕ ๘๑๖๔ - ๗๔
ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	๑๕๔๓
ตำรวจทางหลวง	๑๑๙๓
ศูนย์ส่งกลับและรพพยาบาลกรมตำรวจ	๑๖๙๑
ศูนย์ประชาชนดี	๑๓๐๐
ศูนย์ดำรงธรรม	๑๕๖๗