



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan : BCP

2026



ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

1. บทนำ

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงาน การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ ทั้งหมดของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



4. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของกรมฯ หรือภายในของกรมฯ ซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ที่วิเคราะห์และประเมินผลกระทบแล้ว ปรากฏตามมาตรการของกรมฯ **รวม 11 เหตุการณ์** ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
2. เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่น PM 2.5
3. เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์
4. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
5. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
6. เหตุการณ์อุทกภัย
7. เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย กรณีคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/กราดยิง
8. เหตุการณ์อัคคีภัย
9. เหตุการณ์वादภัย
10. เหตุการณ์คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก (Heat Stroke) หรือโรคลมแดด
11. เหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้อย่างปลอดภัย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ การโจมตีและการขโมยข้อมูล ทำให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามสัญญา



6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคาม

6.1 การวิเคราะห์ภัยคุกคาม

ภัยคุกคาม	ระดับความรุนแรงของภัยคุกคาม		
	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง
1. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	เกิดแผ่นดินไหว ไม่รู้สึก สั่นสะเทือน ไม่มีอะไรเสียหาย	รู้สึกสั่นไหว บนตึกสูง ไม่มีอะไรเสียหาย	เกิดความเสียหายของอาคาร สถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน
2. เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5	- พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้นและระบาดในประเทศไทย - ค่าฝุ่นละอองจาก PM 2.5 อยู่ระหว่าง 26 – 37 มคก./ลบ.ม.	- พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการภายในอาคาร สัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือทางการประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งอาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค - ค่าฝุ่นละอองจาก PM 2.5 อยู่ระหว่าง 38 – 50 มคก./ลบ.ม.	- มีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือเสียชีวิตจากโรคระบาด - ค่าฝุ่นละอองจาก PM 2.5 อยู่ในระดับ 91 ขึ้นไป มคก./ลบ.ม.
3. เหตุการณ์การโจมตีทางไซเบอร์	ระบบงานที่สำคัญไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ ที่มีนัยสำคัญ	ระบบงานที่สำคัญเกิดความเสียหาย ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ระบบงานที่สำคัญเกิดความเสียหาย ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 3 ชั่วโมง
4. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง	3 ชม.	มากกว่า 3 ชม. แต่ไม่ถึง 1 วัน	นาน 1 วันขึ้นไป
5. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	ไม่จำกัดจำนวน อยู่นอกอาคาร	300 คน อยู่ในอาคารไม่ถึง สัปดาห์	300 คน เข้ามาในสถานที่ ยึดสำนักงานนานกว่า 1 สัปดาห์
6. เหตุการณ์อุทกภัย	ท่วมเฉพาะบริเวณด้านนอก	ท่วมบริเวณรอบ ๆ สถานที่ ไม่เข้าในสำนักงาน	น้ำท่วมซึ่งเข้ามาในสถานที่ นาน 2 สัปดาห์
7. เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น กรณีพบวัตถุระเบิด และวัตถุต้องสงสัย กรณีกลุ่มคนลี้ภัยทำร้ายผู้อื่น/กราดยิง	- สถานการณ์ปกติ - มีเหตุการณ์ความไม่สงบบริเวณใกล้เคียงกับกรมฯ - ได้รับการประสานจากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ให้เฝ้าระวังการก่อเหตุ เช่น สถานีตำรวจ - มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงที่ยังสามารถรับฟังคำเตือนแล้วสงบลงได้	- หน่วยงานในพื้นที่เกิดข้อพิพาทรุนแรงกับภายนอก หรือมีการชว้างระเบิด - มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงที่เริ่มควบคุมตนเองไม่ได้ มีท่าทีที่อาจเกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น และทรัพย์สิน	- เกิดระเบิดรุนแรง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างพังเสียหาย มีผลต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นวงกว้าง - มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงที่ไม่สามารถควบคุมตนเองได้ จนเกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น และทรัพย์สิน
8. เหตุการณ์อัคคีภัย	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด ต่ำกว่าร้อยละ 10	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด ร้อยละ 10 - 50	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด มากกว่าร้อยละ 50
9. เหตุการณ์वादภัย	เกิดลมกระโชกแรงแต่ไม่เกิดความเสียหายต่ออาคาร สถานที่	เกิดลมกระโชกแรงและเกิดการ สั่นสะเทือนเล็กน้อยแต่ไม่เกิดความเสียหายต่ออาคาร สถานที่	เกิดความเสียหายต่ออาคาร สถานที่รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

ภัยคุกคาม	ระดับความรุนแรงของภัยคุกคาม		
	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง
10. เหตุการณ์คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก (Heat Stroke) หรือโรคลมแดด	อุณหภูมิความร้อนสูงขึ้น แต่ไม่มีอาการผิดปกติและไม่เกิดความเสียหาย	บุคลากรมีอาการผิดปกติเบื้องต้น เช่น ปวดศีรษะ มีอาการเวียนหัว ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ เหงื่อออกมาก หรือบางครั้งไม่ออกเลย ในบางกรณีร่างกายร้อนเกินไปจนระบบขับเหงื่อหยุดทำงาน	บุคลากรมีอาการผิดปกติรุนแรง เช่น ภาวะร่างกายขาดน้ำ ชักหมดสติ หรือการเต้นของหัวใจผิดปกติ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
11. เหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล	- ได้กลิ่นฉุนอ่อน ๆ คล้ายก๊าซไข่เน่าจากสารเติมแต่งเอทิลเมอร์แคปแทน (Ethyl Mercaptan) ทำให้เกิดอาการเวียนศีรษะ ระคายเคืองจมูกและคอ และคลื่นไส้ - ไม่ส่งผลกระทบต่ออาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน	- ปวดศีรษะ คลื่นไส้ อาเจียน หายใจเร็วและหอบ หัวใจเต้นเร็ว วิงเวียน และทรงตัวไม่อยู่ - เสี่ยงต่อการติดไฟ อาจทำให้อาคารสถานที่ได้รับความเสียหายบางส่วน	- แขนขาอ่อนแรง ตาพร่ามัว หน้ามืด หมดสติ และอาจทำให้เสียชีวิตจากการขาดออกซิเจนเฉียบพลัน - ประกายไฟเล็กน้อย อาจทำให้เกิดการระเบิดอย่างรุนแรง ทำให้เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

6.2 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ประเมินความเสี่ยง)

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
2 โรคระบาด/ฝุ่น PM2.5	✓	✓	✓	✓	✓
3 การโจมตีทางไซเบอร์	✓	✓	✓	✓	✓
4 ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
5 ชุมชนประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
6 อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
7 ความรุนแรง เช่น กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย กรณีคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/กราดยิง	✓	✓	✓	✓	✓
8 อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
9 วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
10 คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก (Heat Stroke) หรือโรคลมแดด	✓	✓	✓	✓	✓
11 เหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของกรม เนื่องจากกรมยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารกรมหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. การบริหารความพร้อม (Business Continuity Plan Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

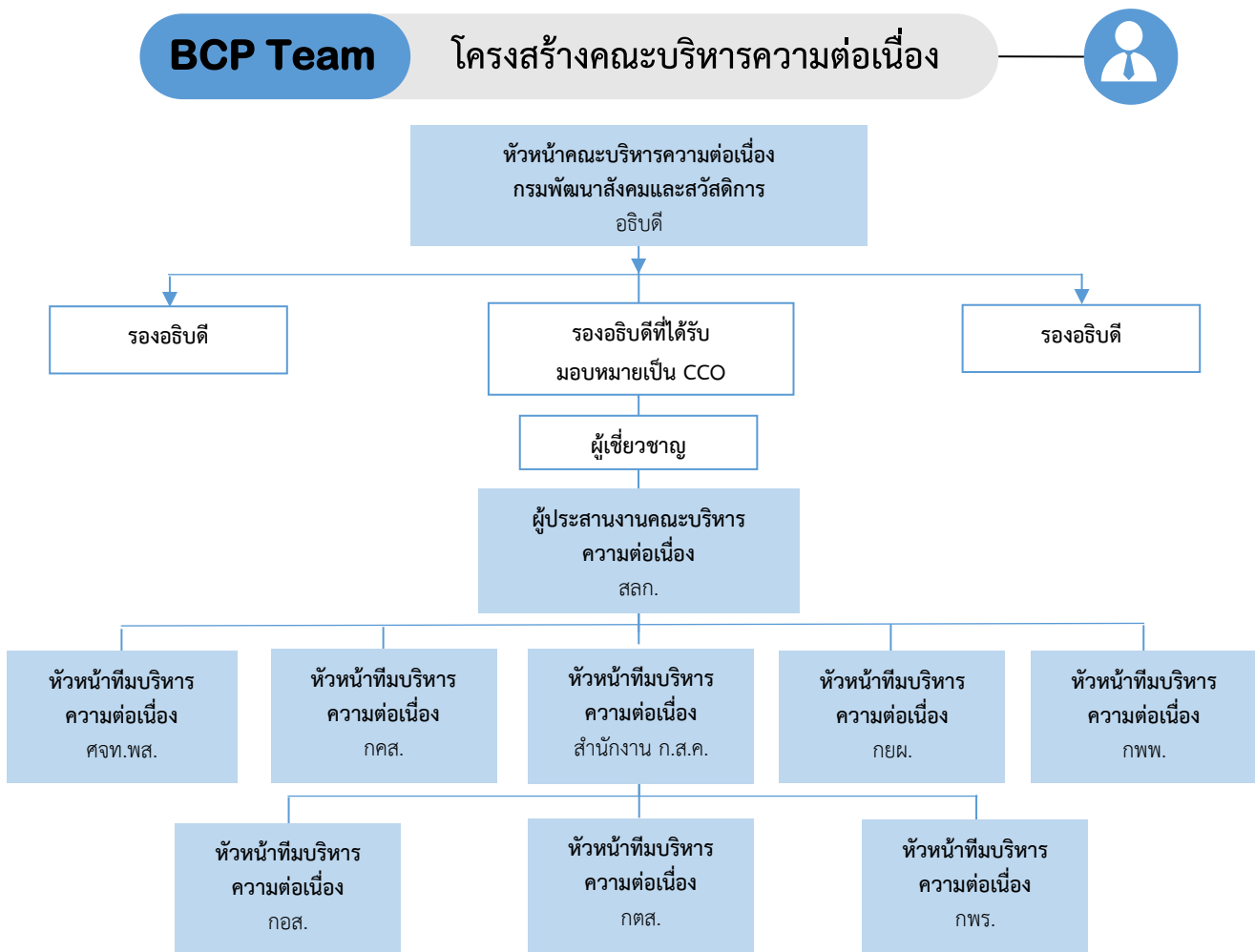
7.1 โครงสร้างคณะบริหารความพร้อม (BCP Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความพร้อม (BCP Team) ของกรมฯ ขึ้นโดยมีโครงสร้าง ดังนี้

1) **หัวหน้าคณะบริหารความพร้อม** ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ

2) **ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อม** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม

3) **หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม** ได้แก่ ผู้บริหารของฝ่ายงาน/ส่วนงานในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมและคณะบริหารความพร้อมและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน



ตารางที่ 7.1 โครงสร้างคณะบริหารความพร้อม (BCP Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง			
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม		
1. นางสาวแรมรุ้ง วรวัช (อธิบดี)	09 6319 5559 02 659 6000 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นางภิญญา จำรูญศาสน์ (รองอธิบดี)	06 5724 6749 02 659 6011 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		
			2. นางจิตติมา กรีอารี (รองอธิบดี)	09 6946 9641 02 659 6010 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		
			3. นายศรารุช มูลโพธิ์ (รองอธิบดี)	08 1174 5062 02 659 6014 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		
			4. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ)	06 5492 9249 02 659 6316 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		
			5. นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	06 5510 5599 02 659 6314 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		
			6. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม)	06 3223 4201 02 659 6315 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		
2. นายศรารุช มูลโพธิ์ (รองอธิบดี)	08 1174 5062 02 659 6014 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	1. น.ส.ศุภจิตรา ศิริธร (รองหัวหน้า ศจท.พส./ หัวหน้ากลุ่มงานต่อต้าน การทุจริต)	08 1890 5981 02 659 6026 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม		
2. นายภัคศรัณย์ จรดล (หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม)	08 7801 3590 02 659 6027 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม	3. นางปรานอม ประดิษฐกำจรชัย (เลขานุการกรม)	06 1025 3759 02 659 6312 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง	1. น.ส.ปริศนา ฤทธิเทพ (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและ บริหารทรัพย์สิน)	08 2495 3565 02 659 6181 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
2. น.ส.อรุณี อภินันท์ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	08 1904 8026 02 659 6053					

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม
				ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
4. น.ส.ธิดาพร เสาวณะ (ผอ. กคส.)	08 1612 9509 02 659 6266 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและ เสริมสร้างคุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาสุฤติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 9440 3409 02 659 6324 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
5. น.ส.สิริกานต์ ศิไพบุณณากานต์ (ผอ. สำนักงาน ก.ส.ค.)	06 1549 1565 02 659 6291 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	1. น.ส.จิตตกุล วิไลจิตต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	06 3456 1642 02 659 6185 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
6. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (ผอ. กยผ.)	08 4354 2091 02 659 6226 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	1. น.ส.อารีย์ ควรสำโรง (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 6520 1571 02 659 6230 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
7. นายบรรชา ช่างเหล็ก (ผอ. กพพ.)	08 9569 1326 02 659 6125 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. น.ส.วริษา ทุ่งมีผล (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 1814 4822 02 659 6131 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
8. น.ส.พิมพ์ชนก อัจฉริยสุนทร (ผอ. กอส.)	09 3791 7896 02 659 6280 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัคร และภาคประชาสังคม	1. นางสาวเกษรา อินทโชติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 1958 7925 02 659 6160 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
9. น.ส.นวรรณ์ จันทากาศ (หน. กตส.)	08 1174 4151 02 659 6308 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. นางอรอนงค์ อภิวัฒน์ชัยนันท์ (นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ)	08 9174 7393 02 659 6309 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
10. น.ส.อภิรดี มีสัตย์ (หน. กพร.)	08 6410 2363 02 659 6244 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. น.ส.นิตยา ไบปก (นักพัฒนาสังคม)	08 5046 8151 02 659 6392 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม

ตารางที่ 7.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



8. การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายฉะบุรี จ. ปทุมธานี และสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงฉะบุรี จ. ปทุมธานี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - กำหนดแนวทางการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (ตามที่สำนักงาน ก.พ. ประกาศ)
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือสำรองที่มีอยู่ในกรมฯ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นคู่ค้ากับกรมฯ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ที่มีอยู่ในกรมฯ แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย - กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมฯ - กำหนดให้จัดหายานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือภาวะวิกฤตแต่ละประเภท - กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเป็นการชั่วคราว - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Pocket Wifi Air-Card เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

ทรัพยากร	ภัยคุกคามต่อเนื่อง
<div data-bbox="153 208 525 443" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="571 188 823 277">เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินกำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมจัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น เช่น Harddisk/External Harddisk/แผ่นสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญ/ แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ/สำเนารายละเอียดการบันทึกค่าต่าง ๆ ในการ ติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้หากระบบสารสนเทศ ไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้คืนระบบให้กลับสู่ สภาพเดิม เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเร็วที่สุด - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยการลงข้อมูลในเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Word Excel Powerpoint ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลลงระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ - มีการขอใช้บริการ GDCC Cloud Service เพื่อจัดเก็บและสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศของกรม หากเกิดปัญหาด้านความปลอดภัยของข้อมูลสามารถกู้คืนได้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด เช่น เว็บไซต์ของกรมฯ ฐานข้อมูล และพื้นที่สำหรับการทำงานระบบปฏิบัติการและโปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งสำรองข้อมูลอื่นซึ่งเป็นการกระจายความเสี่ยงของการจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น - มีการรองรับเอกสารสูญหาย เช่น 1. สำรองเอกสาร Google Drive/One Drive 2. ห้้องเก็บเอกสาร 3. การนำเอกสารเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลนิคม (กพพ. ร่วมกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ) 4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5. ระบบ workD สำหรับบุคลากรที่มีบัญชีผู้ใช้งาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้มีบุคลากรนอกฝ่าย หรือกลุ่มงานนอกฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน เพื่อทดแทนในกระบวนการที่สำคัญ - กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรการสลับวันทำงานและเหลื่อมเวลาทำงาน และมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home)
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) และน้ำมัน จำนวน 1,900 ลิตร สามารถจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับระบบแสงสว่าง ระบบดับเพลิง ระบบลิฟต์โดยสารได้ 31 ชั่วโมง - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีระบบสำรองน้ำ ชั้นดาดฟ้า 100 ลูกบาศก์เมตร น้ำใต้ดิน 330 ลูกบาศก์เมตร สามารถใช้น้ำสำรองได้ไม่เกิน 2 วัน จากนั้นสามารถ ประสานสถานีดับเพลิงภูเขาทอง เพื่อขอรับการ สนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อใช้งานกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ มีการตรวจคุณภาพและปริมาณน้ำที่ใช้ในหน่วยงานให้มีเพียงพอทุกวัน โดยตรวจสอบ แขนงลอยในน้ำประปา เดือนละ 1 ครั้ง และตรวจ มิเตอร์น้ำเพื่อดูปริมาณน้ำที่ใช้ ในแต่ละวัน ประมาณ 70 - 80 คิว/วัน รวมทั้งล้างถังกัก บ่อพักน้ำ ทุก 6 เดือน - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง ให้การสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่กรมฯ ขอรับการช่วยเหลือ เช่น รถกระเช้า รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ - มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง มูลนิธิร่วมกตัญญู ศูนย์เรนทร กู้ชีพ กู้ภัย ให้การสนับสนุนในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) - สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง ให้การสนับสนุนในด้านการจราจรภายนอกและความปลอดภัย - ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ ดูแลรับผิดชอบ งานระบบวิศวกรรม ประกอบอาคาร การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และการจัดระเบียบ การจราจรภายในพื้นที่กรมฯ ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งงานรักษาความสะอาดภายในพื้นที่กรมฯ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท TRUE/AIS/DTAC/TOT/CAT Telecom/GIN/Internet รับผิดชอบด้านระบบการสื่อสาร - หน่วยงานบริการด้านสุขภาพ เช่น สถานพยาบาล กรมสุขภาพจิต สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ - บริษัทรับจ้างดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนการบริหารงาน และการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 8.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

9. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน (Understanding the Organization)

9.1 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน (Business Impact Analysis) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดพิจารณา ดังนี้

9.1.1 ภารกิจและกระบวนการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่า	กระบวนการ	สถานที่
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	สำนักงานเลขานุการกรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับ - ส่งหนังสือภายนอกและภายใน 2. การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการ 3. การจัดงานพระราชพิธี งานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร 4. การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 5. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง 6. งานทะเบียนประวัติ 7. งานเงินเดือน และบำเหน็จความชอบ 8. งานสรรหา 9. งานสวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต 10. งานฉนวนกึ่งสังเคราะห์ 11. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 12. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 13. งานงานจัดซื้อจัดจ้าง 14. งานอาคารสถานที่ 15. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง/ กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 1,4,6 และอาคาร 5 ชั้น 1 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาเนค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มหรือเทียบเท่า	กระบวนงาน	สถานที่
		<p>ข่าวสาร สร้างการรับรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สังกัด</p> <p>16. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย</p> <p>17. ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย</p> <p>18. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร</p> <p>19. พิจารณากลับกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย</p> <p>20. รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร</p> <p>21. ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ผู้บริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>22. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
	<p>กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต</p>	<p>1. งานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและคณะกรรมการควบคุมการขอทาน</p> <p>2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน</p> <p>3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน</p> <p>4. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง</p> <p>5. ดำเนินงานคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ แก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน</p>	<p>- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ. กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100</p> <p>- พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ</p>
	<p>กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>1. การจัดการความรู้ (KM)</p>	<p>- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6 เลขที่ 1034 ถ. กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100</p>

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มหรือเทียบเท่า	กระบวนงาน	สถานที่
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานยุทธศาสตร์ 2. งานแผนและงบประมาณ 3. งานวิจัยและติดตามประเมินผล 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ 6. งานบริหารทั่วไป 7. งานศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 5 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนให้สมาชิกนิคมมีที่อยู่อาศัยและประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินทำกินเพื่อการครองชีพ 2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง 3. งานรังวัดที่ดินและแผนที่ 4. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมและสนับสนุนการยกระดับคุณภาพชีวิตราษฎรบนพื้นที่สูง 5. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 - อาคาร 5 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 2, 3 และชั้น 4 - พื้นที่ หน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน 2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม 3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย 4. งานการเงินและบัญชีของกองทุนฯ 5. งานบัญชี และงานติดตามประเมินผล 6. งานรับรององค์กรสาธารณประโยชน์ในต่างประเทศ 7. งานด้านการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) 8. งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม 9. การขับเคลื่อนงานอาสาสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว 2. การอบรมและพัฒนาศักยภาพ อพม. 3. ระบบทะเบียนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่ กรุงเทพฯ (การพัฒนาศักยภาพ อพม.)

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มหรือเทียบเท่า	กระบวนงาน	สถานที่
	ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	1. การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ และร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาเนาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. การตรวจสอบภายใน 2. การให้คำปรึกษา	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาเนาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. งานพัฒนาระบบราชการ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาเนาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100



9.1.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลกระทบ

- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน
- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง
- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน
- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร

ระดับผลกระทบ	การเงิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	บุคลากร/ผู้รับบริการ	ชื่อเสียง
สูงมาก	มากกว่า 1 ล้านบาท	ลดลงมากกว่าร้อยละ 50	สูญเสียชีวิต	ส่งผลกระทบต่อประเทศและนานาชาติ
สูง	มากกว่า 5 แสนบาท แต่ไม่ถึง 1 ล้านบาท	ลดลงร้อยละ 25 - 50	บาดเจ็บ	ส่งผลกระทบต่อประเทศ
ปานกลาง	มากกว่า 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	ลดลงร้อยละ 10 - 25	ต้องมีการรักษาพยาบาล	ระดับท้องถิ่น
ต่ำ	ต่ำกว่า 1 แสนบาท	ลดลงร้อยละ 5 - 10	มีการปฐมพยาบาล	ระดับชุมชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5	-	-



9.2 การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการให้บริการ

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการหลัก						
กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ						
1. การจัดการความรู้ (KM)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน						
1. งานยุทธศาสตร์	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
2. งานแผนและงบประมาณ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. งานวิจัยและติดตามประเมินผล	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
5. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
6. งานบริหารทั่วไป	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
7. งานศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต						
1. งานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคณะกรรมการควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
4. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5. ดำเนินงานคุ้มครอง พัทธ์สิทธิ์ แก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
กองพัฒนาระดับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ						
1. สนับสนุนสมาชิกนิคมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ต่ำ			✓		
2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง	ต่ำ			✓		
3. งานรังวัดที่ดินและแผนที่	ต่ำ			✓		
4. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรบนพื้นที่สูง	ต่ำ		✓			
5. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตของราษฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ	ต่ำ		✓			
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ						
1. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการชุมชน	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. งานการเงินและบัญชีของกองทุนฯ	ต่ำ		✓			
5. งานบัญชี และงานติดตามประเมินผล	ต่ำ		✓			
6. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์ในต่างประเทศ	ต่ำ			✓		
7. งานด้านการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
8. งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
9. การขับเคลื่อนงานอาสาสมัคร	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม						
1. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ	ต่ำ			✓		
2. การอบรม และพัฒนาศักยภาพอพม.	ต่ำ			✓		
3. ระบบทะเบียนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ต่ำ	✓				
กระบวนงานสนับสนุน						
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป						
- การรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน (สำนัก กอง กลุ่ม)	ต่ำ		✓			
- การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการ (สลก.)	ต่ำ		✓			
- การจัดงานพระราชพิธี งานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สลก.)	ต่ำ		✓			
- สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- พิจารณากลับเครื่อง และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย (สลก.)	ต่ำ		✓			
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ผู้บริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สลก.)	ต่ำ		✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (สลก.)	ต่ำ		✓			
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารพัสดุ - กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง (สลก.)	ต่ำ		✓			
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ						
- กระบวนการโอนจัดสรรและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ต่ำ			✓		
- กระบวนการจัดเก็บ-รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ	ต่ำ			✓		
- งานตรวจสอบใบสำคัญ และวางฎีกา	ต่ำ			✓		
- งานการเงิน	ต่ำ			✓		
- งานบัญชี	ต่ำ			✓		
4. งานบริหารบุคคล						
- งานทะเบียนประวัติ (สลก.)	ต่ำ			✓		
- งานเงินเดือน บำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และถือจ่าย (สลก.)	ต่ำ			✓		
- งานสรรหา (สลก.)	ต่ำ			✓		
- งานสวัสดิการและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (สลก.)	ต่ำ			✓		
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์ (สลก.)	ต่ำ			✓		
- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สลก.)	ต่ำ			✓		
5. งานอาคารสถานที่ (สลก.)	ปานกลาง					✓
6. งานประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร สร้างการรับรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสังกัด (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
7. งานด้านกฎหมาย						
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
- ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
8. งานจัดการซื้อร้องเรียนร้องทุกข์ และ ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ (ศจท.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
9. งานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา (กตส.)	ต่ำ			✓		
10. งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

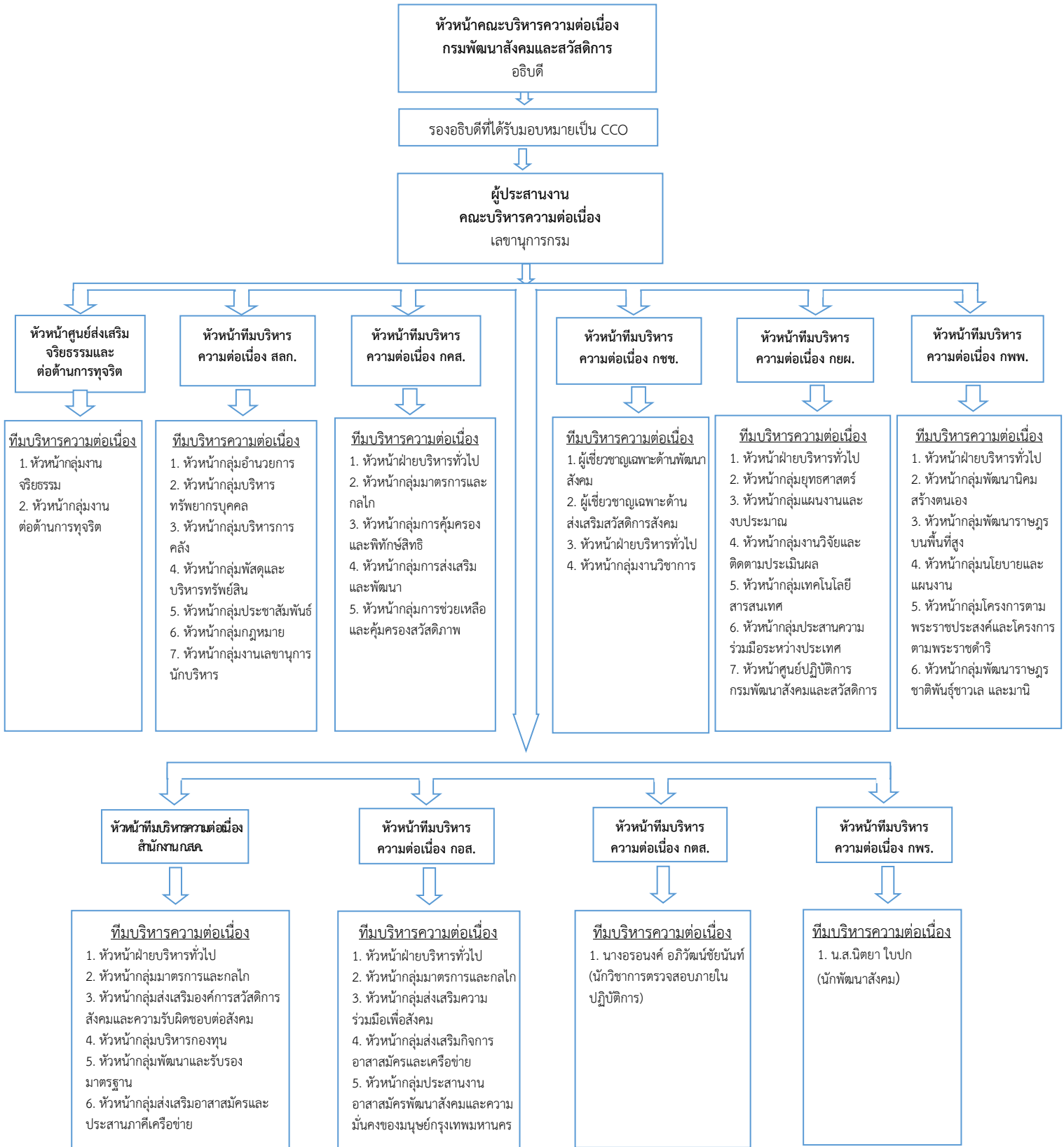
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์และไลน์กลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีม รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานด้านต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผน ความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ ในตารางที่ 7.2 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และตารางที่ 10.1 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานและไลน์กลุ่ม หรือติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือและไลน์กลุ่ม
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ





ตารางที่ 10.1 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหาร ความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จคล่องตัวในระยะเวลาที่ คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ตารางที่ 10.1.1 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นายศราวุธ มูลโพธิ์ (รองอธิบดี)	08 1174 5062 02 659 6014 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	1. น.ส.ศุภจิตรา ศิริธร (รองหัวหน้า ศจท.พส./ หัวหน้ากลุ่มงานต่อต้าน การทุจริต) 2. นายภักศรินทร์ จรดล (หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม)	08 1890 5981 02 659 6026 08 7801 3590 02 659 6026

ตารางที่ 10.1.2 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางปรานอม ประดิษฐกำจรชัย (เลขานุการกรม)	06 1025 3759 02 659 6312 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	1. นางธรรมลักษณ์ ตะโกพ่วง (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) 2. น.ส.อรุณี อภินันท์ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล) 3. น.ส.สมฤทัย เทียนมณี (หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง) 4. น.ส.ปริศนา ฤทธิเทพ (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและ บริหารทรัพย์สิน) 5. น.ส. สุพรรณิการ์ เรืองศรี (หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์) 6. น.ส.ชนิษฐา จันปัญญา (หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย) 7. นายกันย์ บัวชื่น หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ นักบริหาร)	08 1944 7215 02 659 6060 08 1904 8026 02 659 6053 09 2248 3375 02 659 6068 08 2495 3565 02 659 6181 08 7929 6664 02 659 6242 08 4384 0334 02 659 6299 08 9448 8490 02 659 6000

ตารางที่ 10.1.3 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางสาวธิดาพร เสาวนะ (ผอ. กคส.)	08 1805 8247 02 659 6313 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาศภูติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.นวลทิพย์ อาคมพัฒน์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก) 3. นายพงษ์ศักดิ์ นาคศรีจันทร์ (หัวหน้ากลุ่มการคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ) 4. น.ส.ขวัญชนก ผลประดิษฐ์ (หัวหน้ากลุ่มการส่งเสริม และพัฒนา) 5. นางอังคณา หอมหวล (หัวหน้ากลุ่มการช่วยเหลือ และคุ้มครองสวัสดิภาพ)	08 9968 6390 02 659 6265 06 2595 0431 02 653 6270 08 9200 1941 02 659 6135 09 6564 1954 02 659 6146 08 4291 4098 02 659 6167

ตารางที่ 10.1.4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้เชี่ยวชาญ)	06 5492 9249 02 659 6316 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1. นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม) 2. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม) 3. น.ส.จารุพัสตร์ พิษิตานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 4. น.ส.อรุณรัตน์ ปานทอง (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ)	06 5510 5599 02 659 6314 06 3223 4201 02 659 6315 09 1404 8514 02 659 6326 08 4464 1341 02 659 6325

ตารางที่ 10.1.5 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. น.ส.ลีชากานจ์ ศิไพบุญณากานจ์ (ผอ. สำนักงาน ก.ส.ค.)	06 1549 1565 02 659 6291 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ	1. น.ส.จิตตกุล วิไลจิตต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.นวลทิพย์ สานุกุล (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก) 3. นายมนตรี โกมลทัต (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม องค์การสวัสดิการสังคมและ ความรับผิดชอบต่อสังคม) 4. น.ส.ภัทรพร อิมสุข (หัวหน้ากลุ่มบริหารกองทุน) 5. น.ส.กุลวดี ประเสริฐชัย (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและ รับรองมาตรฐาน) 6. น.ส.ญาดา ระตีพูน (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม อาสาสมัครและประสาน ภาคีเครือข่าย)	06 3456 1642 02 659 6185 06 1994 4563 02 659 6303 08 4891 4098 02 659 6302 08 6527 7789 02 659 6304 08 1866 6219 02 659 6180 09 1998 9945 02 659 6185

ตารางที่ 10.1.6 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (ผอ. กยผ.)	08 4354 2091 02 659 6226 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	1. น.ส.อารีย์ ควรสำโรง (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.ภิรมย์ลักษณ์ โกสิลา (หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์) 3. น.ส.อรวัลัญช์ ณรงค์เดชา (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ งบประมาณ) 4. น.ส.นลิน เชี่ยวชาญ (หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและ ติดตามประเมินผล) 5. นายศุภศิษย์ วิสิฐสร้อยพร (หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ)	08 6520 1571 02 659 6230 08 6031 7356 02 659 6363 09 6965 5982 02 659 6021 06 4930 4387 02 659 6357 08 4700 0554 02 659 6229

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
			6. น.ส.อรภา วัชรพรรณ (หัวหน้ากลุ่มประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ)	06 5729 1623 0 2659 6239
			7. นางสุญาณินท์ สมบัติศิริ (หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกรม พัฒนาสังคมและสวัสดิการ)	08 1535 9245 02 659 6367

ตารางที่ 10.1.7 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นายบรรชา ช่างเหล็ก (ผอ. กพพ.)	08 956 1326 02 659 6125 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. น.ส.วรินษา ทุ่งมีผล (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 1814 4822 02 659 6131
			2. นายวัชระ โกเสนาตอ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนานิคม สร้างตนเอง)	08 8561 8461 02 659 6115
			3. น.ส.นฤมล บุญศรี (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาราชฎร บนพื้นที่สูง)	08 1030 9246 02 659 6130
			4. น.ส.อัสมา หลีเยาว์ (รก.หัวหน้ากลุ่มนโยบาย และแผนงาน)	08 5689 9072 02 659 6133
			5. นายเกรียงศิริ วิเจริญ (หัวหน้ากลุ่มโครงการตาม พระราชประสงค์และ โครงการตามพระราชดำริ)	08 5009 2676 02 659 6134
			6. นายเกรียงศิริ วิเจริญ (รก. หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ราชฎรชาติพันธุ์ชาวเล และมานิ)	08 5009 2676 0 2659 6122

ตารางที่ 10.1.8 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. น.ส.พิมพ์ชนก อัจฉริยสุนทร (ผอ. กอส.)	09 3791 7896 02 659 6280 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการ อาสาสมัครและ ภาคประชาสังคม	1. น.ส.เกษรา อินทโชติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.อลิษา ปรีดาศักดิ์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก) 3. น.ส.วัลย์ลักษณ์ สิมลา (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม ความร่วมมือเพื่อสังคม) 4. นายเอกลักษณ์ กุลพันธ์ (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมกิจการ อาสาสมัครและเครือข่าย) 5. น.ส.อติพร สวัสดิ์สุข (หัวหน้ากลุ่มประสานงาน อาสาสมัครพัฒนาสังคม และความมั่นคงของ มนุษย์)	08 1958 7925 02 659 6160 08 9009 8308 02 659 6161 08 6802 4952 02 659 6155 086 780 8148 02 659 6159 086 047 4155 02 659 6259

ตารางที่ 10.1.9 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. น.ส.นวรรณ์ จันทากาศ (หน. กตส.)	08 1174 4151 02 659 6308 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. นางอรอนงค์ อภิวัฒน์ชัยนันท์ (นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ)	08 9174 7393 0 2659 6309

ตารางที่ 10.1.10 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. น.ส.อภิรดี มีสัตย์ (หน. กพร.)	08 6410 2363 02 659 6244 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. น.ส.นิตยา ไบปก (นักพัฒนาสังคม)	08 5046 8151 02 659 6392

11. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน คือ อาคารสถานที่/ วัสดุอุปกรณ์/ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล/ บุคลากรและผู้ให้บริการที่สำคัญหรือคู่ค้า นั้น กรมฯ ได้พิจารณาโครงสร้างในลักษณะศูนย์ One Stop Services เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวสามารถใช้ร่วมกันได้ รวมทั้งบุคลากร เช่น นักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา สามารถทำงานแทนกันได้ โดยบูรณาการกระบวนการทำงานหลักซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันและเป็นส่วนหนึ่งของแต่ละกระบวนการเข้าไว้ด้วยกัน จึงมิได้แยกความต้องการทรัพยากรออกเป็นรายการกระบวนการ ปรากฏตามรายละเอียดในตารางที่ 11.1 - 11.5 ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว จึงกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ปรากฏตามตารางที่ 11.1

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี	2 ตร.ม. 1 คน	4 ตร.ม. 2 คน	6 ตร.ม. 3 คน	10 ตร.ม. 5 คน	-
	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จ. ปทุมธานี	2 ตร.ม. 1 คน	4 ตร.ม. 2 คน	6 ตร.ม. 3 คน	10 ตร.ม. 5 คน	-
	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จ. ปทุมธานี	2 ตร.ม. 1 คน	4 ตร.ม. 2 คน	6 ตร.ม. 3 คน	10 ตร.ม. 5 คน	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีพื้นที่สำรองข้างต้นไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ (พื้นที่สำรองของสำรอง)	เช่าสถานที่เอกชนในพื้นที่กทม. และปริมณฑล	-	-	-	-	10 ตร.ม. 5 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามมาตรการ/แผนที่กรมกำหนด	-	✓	-	-	-

ตารางที่ 11.1 การระบุความต้องการด้านความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ซึ่งทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว จึงกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ จึงกำหนดความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์และแหล่งที่มาของวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปรากฏตามตารางที่ 11.2

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ (ภาพรวมของกรมฯ)	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	40 เครื่อง	40 เครื่อง	41 เครื่อง	41 เครื่อง	41 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	20 เครื่อง	20 เครื่อง	21 เครื่อง	21 เครื่อง	21 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	30 เครื่อง	30 เครื่อง	30 เครื่อง	30 เครื่อง	30 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
วัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน)	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	เปิดใช้ตามความต้องการ				
รถยนต์	หน่วยงานของกรมฯ	15 คัน	16 คัน	16 คัน	18 คัน	18 คัน

ตารางที่ 11.2 การระบุความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ บุคลากรมีความจำเป็นต้องใช้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปรากฏตามตารางที่ 11.3

ระบบเทคโนโลยี	ผู้รับผิดชอบหลัก (กรณีเกิดความเสียหายของระบบ)	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเครือข่าย						
- ระบบอินเทอร์เน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบเครือข่ายไร้สาย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
ระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ						
- ระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน (DSDW Service)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบเว็บไซต์กรม (DSDW Website)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบข้อมูลอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		

ระบบเทคโนโลยี	ผู้รับผิดชอบหลัก (กรณีเกิดความเสียหายของระบบ)	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ระบบข้อมูลองค์กรภาคประชาสังคม (CSO)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบการยื่นโครงการเพื่อขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม (SocialFund)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบงานบริการทางสังคม (OSS)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบฐานข้อมูลการจัดระเบียบคนขอทาน (Beggars)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบลงทะเบียนผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ (Talentshow)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้รับบริการในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (Q lifeplus)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบฐานข้อมูลนิคมสร้างตนเอง (Nikom)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบสารสนเทศกลุ่มเป้าหมายขององค์กรสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (EDD)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ				✓	
- ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบอินทราเน็ต (Intranet)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Sarabun)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบกลุ่มตรวจสอบภายใน (Audit)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบการเงิน-การคลัง (MIS)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบโปรแกรมการสั่งซื้อ-ส่ง (Purchase)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			

ตารางที่ 11.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (IT & Information Requirement) ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

4 ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อรองรับความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏตามตารางที่ 11.4

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน	183 คน	189 คน	210 คน	222 คน	273 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	215 คน	211 คน	201 คน	199 คน	147 คน

ตารางที่ 11.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นฯ

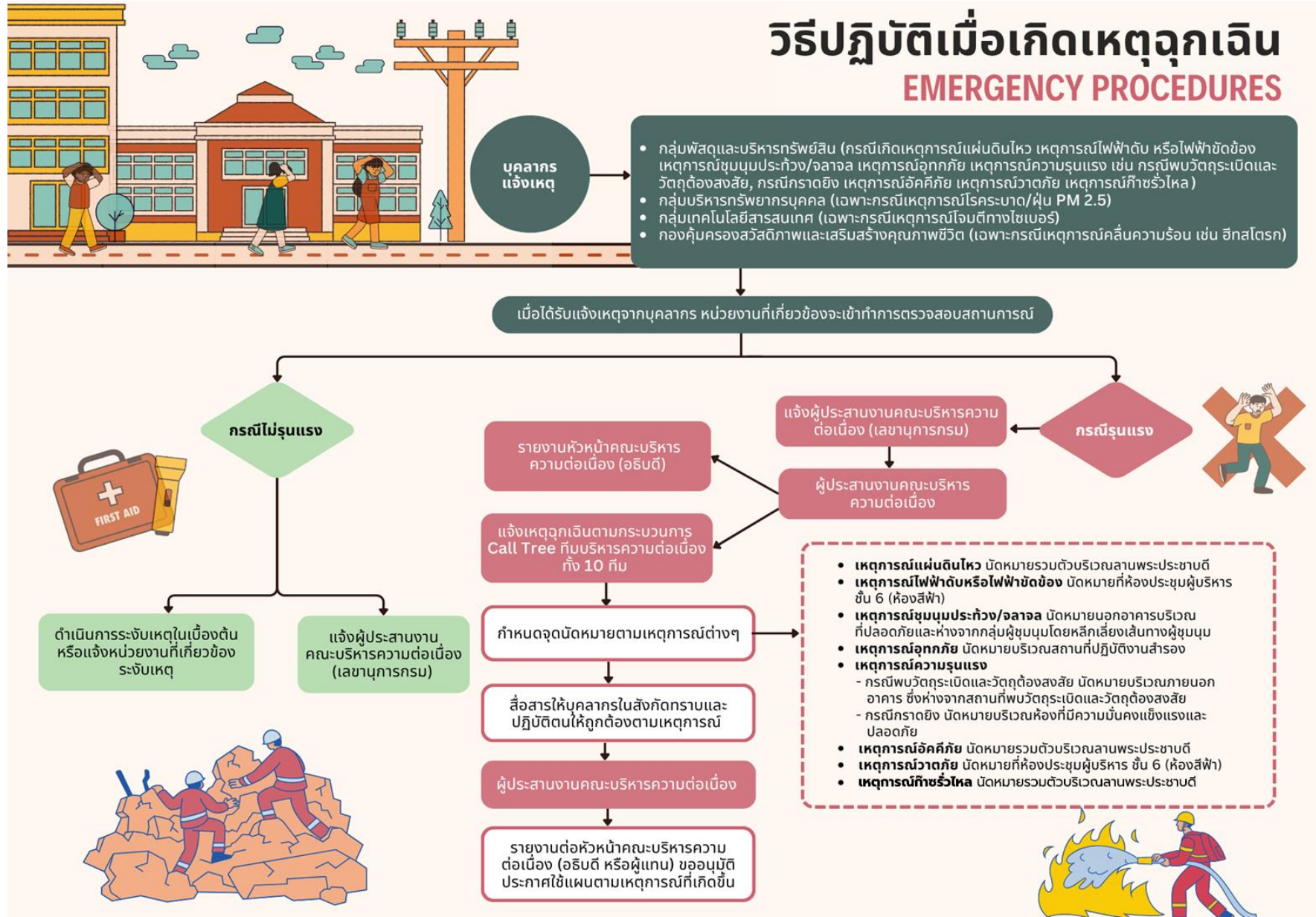
หมายเหตุ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน/บ้าน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของภารกิจและสถานการณ์

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินซึ่งทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการได้ จึงกำหนดความต้องการผู้ให้บริการที่สำคัญเพื่อรองรับความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ปรากฏตามตารางที่ 11.5

ผู้ให้บริการ	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
2. การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
3. ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่	✓	✓	✓	✓	✓
4. ผู้ให้บริการด้านแม่ข่าย (DTAC/AIS/TRUE/CAT/NT)	✓	✓	✓	✓	✓
5. บริษัทรับจ้างดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
6. กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 11.5 ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Service Requirement) ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งทำให้ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการได้

12. Flowchart วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



รายละเอียดวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว เหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย, กรณีกราดยิง เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์วาตภัย เหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะกรณีเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5)/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะกรณีเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์)/ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (เฉพาะกรณีเหตุการณ์คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก) เมื่อได้รับแจ้งเหตุจากบุคลากรกรมฯ จะเข้าทำการตรวจสอบสถานการณ์

- **กรณีไม่รุนแรง ดำเนินการดังนี้**
 1. ดำเนินการระงับเหตุในเบื้องต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระงับเหตุ
 2. แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง (เลขานุการกรม)
- **กรณีรุนแรง ดำเนินการดังนี้**
 1. แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง (เลขานุการกรม)
 2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (อธิบดี)
 3. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง แจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการ Call Tree ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 10 ทีม ทางโทรศัพท์มือถือและไลน์กลุ่ม
 4. เมื่อได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) แล้วกำหนดจุดนัดหมายทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 10 ทีม มีรายละเอียดตามเหตุการณ์ ดังนี้
 - 1) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง นัดหมายที่ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น 6 (ห้องสีฟ้า)
 - 2) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล นัดหมายนอกอาคารบริเวณที่ปลอดภัยและห่างจากกลุ่มผู้ชุมนุม โดยหลีกเลี่ยงเส้นทางผู้ชุมนุม
 - 3) เหตุการณ์อุทกภัย นัดหมายบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 - 4) เหตุการณ์ความรุนแรง
 - 4.1) กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย นัดหมายบริเวณภายนอกอาคาร ซึ่งห่างจากสถานที่พบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย
 - 4.2) กรณีกราดยิง นัดหมายบริเวณห้องที่มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย
 - 5) เหตุการณ์อัคคีภัย นัดหมายรวมตัวบริเวณลานพระพระชาติ
 - 6) เหตุการณ์แผ่นดินไหว นัดหมายรวมตัวบริเวณลานพระพระชาติ
 - 7) เหตุการณ์วาตภัย นัดหมายที่ห้องประชุมผู้บริหาร ชั้น 6 (ห้องสีฟ้า)
 - 8) เหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล นัดหมายรวมตัวบริเวณลานพระพระชาติ
 5. สื่อสารให้บุคลากรในสังกัดทราบ
 6. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง รายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง (อธิบดี หรือผู้แทน) ขออนุมัติประกาศใช้แผนตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น



รายละเอียดวิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 ในเวลาทำการ ติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานและไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW) หรือไลน์กลุ่มของสำนักงาน/กอง/ กลุ่ม ดังนี้

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน (ยกเว้นกรณีเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์และเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5 เหตุการณ์คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก) โทร. 02 659 6188, 6181, 6182, 6186

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5)

โทร. 02 659 6053

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์) โทร. 02 659 6229

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (เฉพาะกรณีเหตุการณ์คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก) โทร. 02 659 6324

1.2 นอกเวลาทำการ/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับผลกระทบให้ติดต่อผ่านเบอร์มือถือและไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW) หรือไลน์กลุ่มของสำนักงาน/กอง/ กลุ่ม

2. เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูล ดังนี้

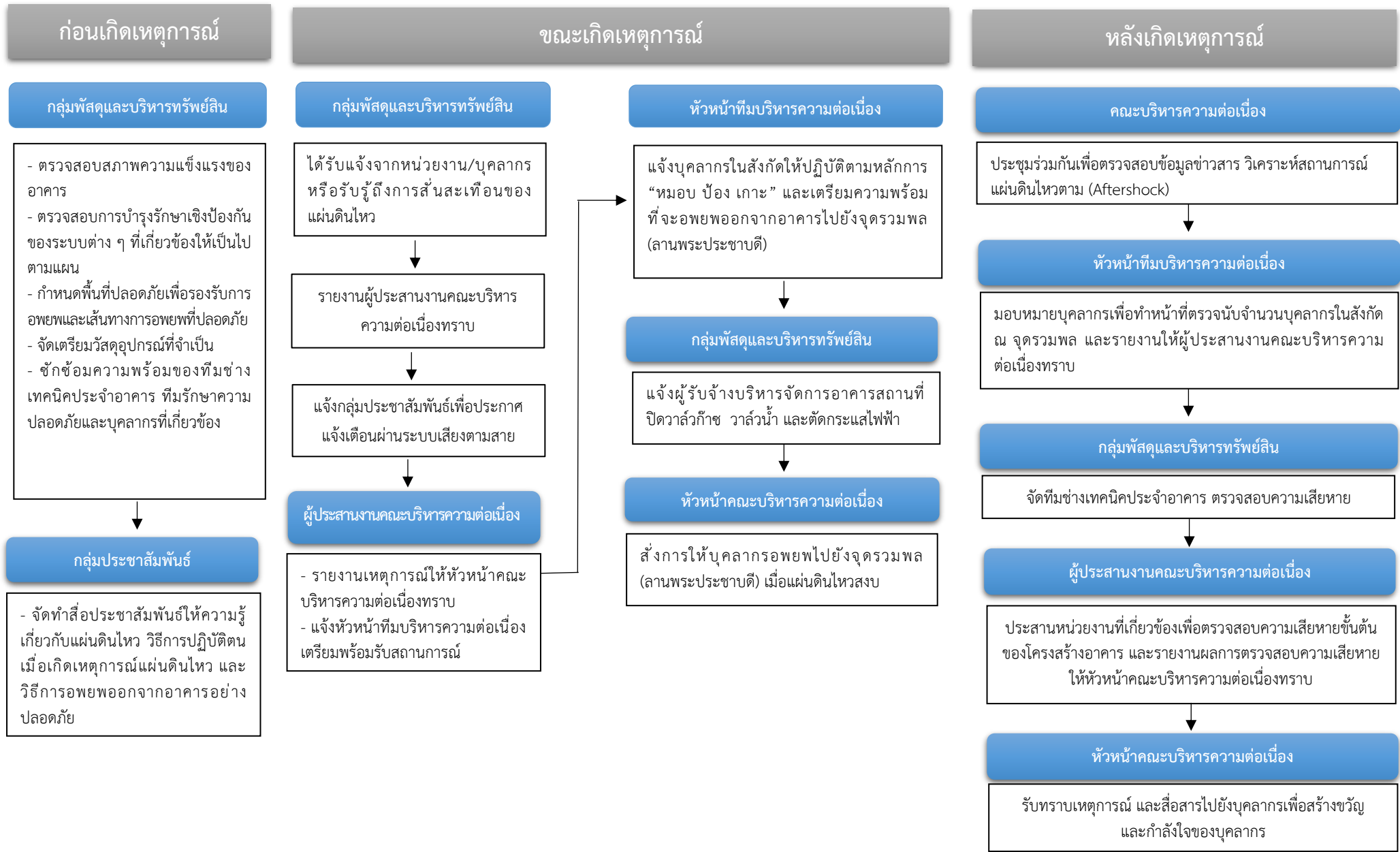
2.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.2 เวลา/สถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหาร/ทีมงาน

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพล (จุดนัดหมาย) ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน



1. Flowchart เหตุการณ์แผ่นดินไหว



เหตุการณ์แผ่นดินไหว

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบสภาพความแข็งแรงของอาคาร
 - ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน ระบบดับเพลิง ระบบเสียงตามสาย ระบบลิฟต์โดยสาร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบแก๊สหุงต้ม ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - กำหนดพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ และเส้นทางอพยพที่ปลอดภัย
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย นกหวีด วิทยุสื่อสาร โทรโข่ง เครื่องมือช่าง ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเครื่องกระตุ้นหัวใจไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (Automatic External Defibrillator : AED) เป็นต้น
 - ซักซ้อมความพร้อมของทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร ทีมรักษาความปลอดภัย และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. กลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับแผ่นดินไหว วิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว และวิธีการอพยพออกจากอาคารอย่างปลอดภัยให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบ

กรณีอยู่ในอาคาร

- ปฏิบัติตามหลัก “หมอบ ป้อง เกาะ” ยึดโต๊ะหรือที่กำบังให้แน่นและเคลื่อนตัวไปตามทิศทางของแรงสั่นสะเทือน
- หมอบหรือหลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง พ้นจากแนวสิ่งของหล่นทับ
- ไม่อยู่ใต้คาน ไม่อยู่ใกล้เสา และอยู่ให้ห่างจากประตู และหน้าต่างที่เป็นกระจก
- กรณีไม่มีที่กำบัง ให้หมอบราบกับพื้น และใช้แขนหรือมือกำบังศีรษะและลำคอ
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารในการอพยพออกจากอาคาร เพราะอาจติดค้างภายในลิฟต์โดยสารทำให้เสียชีวิตได้
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบค่อยออกจากอาคาร เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นทับ

กรณีอยู่นอกอาคาร

- อยู่ให้ห่างจากสิ่งปลูกสร้างขนาดใหญ่ อาทิ เสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา ต้นไม้ใหญ่ กำแพง และใต้ทางด่วน เพื่อป้องกันการถล่มหรือล้มทับ
- ยืนอยู่ในพื้นที่โล่งกว้างจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ในพื้นที่แคบ
- หากกำลังขับรถให้จับพวงมาลัยให้แน่น ลดความเร็วอย่างช้า ๆ จนรถหยุด โดยจอดรถในบริเวณที่ไม่กีดขวางทางถนน และอยู่ภายในรถจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด

3. บุคลากรศึกษาเส้นทางอพยพที่ปลอดภัยตามแผนผังทางหนีไฟและตำแหน่งติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. เมื่อกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน/บุคลากร หรือรับรู้ถึงการสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว ให้รายงานผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ และแจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์เพื่อประกาศแจ้งเตือนผ่านระบบเสียงตามสาย ว่า “ขณะนี้เกิดเหตุแผ่นดินไหว ขอให้ทุกคนหมอบลง หลบอยู่ใต้โต๊ะ และจับยึดให้มั่น ห้ามอยู่ใกล้กระจก หรือสิ่งของที่อาจหล่นใส่ อย่าออกจากอาคารจนกว่าจะมีประกาศเพิ่มเติม” โดยให้ประกาศซ้ำเป็นระยะ

2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเตรียมพร้อมรับสถานการณ์

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตามคำแนะนำดังนี้

● ให้บุคลากรทุกคนอยู่ในความสงบ พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นตกใจ ให้รีบหมอบลง ป้องหัวด้วยแขน และหาที่กำบังร่างกาย โดยให้เข้าไปอยู่ใต้โต๊ะ หรือเฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง และสามารถรับน้ำหนักได้มาก แล้วเกาะให้แน่นไว้จนกว่าเหตุการณ์จะสงบ ตามหลักการ “หมอบ ป้อง เกาะ” ดังนี้

- หมอบ (Drop) : ลดตัวลงกับพื้นเพื่อลดโอกาสล้ม
- ป้อง (Cover) : หาที่กำบัง เช่น โต๊ะที่แข็งแรง หรือใช้แขนปกป้องศีรษะ
- เกาะ (Hold On) : จับยึดสิ่งที่มีน้ำหนักจนกว่าแรงสั่นสะเทือนจะหยุด

- หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้หน้าต่าง ตู้ ชั้นวางและสิ่งของอื่น ๆ รวมทั้งสิ่งของห้อยแขวน ซึ่งอาจตกหล่น หรือล้มทับได้
- ไม่ควรวิ่งออกนอกอาคารโดยทันที ให้อยู่ในอาคารจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุด เพราะอาจได้รับบาดเจ็บได้
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวโดยเด็ดขาด เพราะอาคารอาจตัดกระแสไฟฟ้า ทำให้ติดอยู่ในลิฟต์โดยสารได้
- เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาบดี) ตามเส้นทางการอพยพที่กำหนด

4. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แจ้งผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ปิดวาล์วก๊าซ วาล์วน้ำ และตัดกระแสไฟฟ้า

5. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ และสั่งการให้บุคลากรอพยพไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาบดี) เมื่อแผ่นดินไหวสงบ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อแผ่นดินไหวสงบ

1. เมื่อแผ่นดินไหวสงบ กลุ่มประชาสัมพันธ์ประกาศผ่านระบบเสียงตามสาย ให้บุคลากรอพยพออกจากอาคาร โดยให้ใช้บันไดหนีไฟทั้งสองฝั่ง (ทิศตะวันออก-ทิศตะวันตก) ไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาบดี) โดยห้ามใช้ลิฟต์โดยสารอย่างเด็ดขาด

2. คณะบริหารความต่อเนื่อง ประชุมร่วมกันเพื่อตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์สถานการณ์ และเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์แผ่นดินไหวตาม (Aftershock) ที่อาจจะเกิดขึ้นหลังแผ่นดินไหว บริเวณป้ายจุดรวมพล กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ห้องไฟฟ้า)

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากรในสังกัด ณ จุดรวมพล (ลานพระพระชาติ) และรายงานผลการตรวจนับจำนวนบุคลากรในสังกัดให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

- กรณีมีผู้สูญหาย ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง จัดทีมค้นหาและช่วยเหลือเพื่อค้นหาผู้สูญหายที่ติดอยู่ในอาคาร หรือภายในลิฟต์โดยสาร
- กรณีพบผู้บาดเจ็บ ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง จัดทีมปฐมพยาบาลให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากพบผู้บาดเจ็บสาหัส ให้ประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง และรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบทันที

4. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- จัดทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายของอาคาร โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบแก๊สหุงต้มในเบื้องต้น หากพบความเสียหายให้ปิดกั้นพื้นที่ และตัดระบบต่าง ๆ ทันที และรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
- จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดกั้นพื้นที่อาคาร เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปยังพื้นที่ และจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแล และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- จัดบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ดูแล และอำนวยความสะดวก ณ จุดรวมพล (ลานพระพระชาติ)

5. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความเสียหายขั้นต้นของโครงสร้างอาคาร

- กรณีโครงสร้างอาคารมีความเสียหายเล็กน้อยหรือไม่มีความเสียหาย ให้สามารถใช้งานอาคารได้ตามปกติ
- กรณีโครงสร้างอาคารมีความเสียหายปานกลาง สามารถใช้งานได้แต่ต้องระมัดระวังภัยจากเศษวัสดุร่วงหล่นจากชิ้นส่วนโครงสร้างและส่วนประกอบต่าง ๆ ของอาคาร ให้มีการกั้นโดยรอบอาคารหรือพื้นที่บางส่วนของอาคาร เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป
- กรณีโครงสร้างอาคารมีความเสียหายอย่างหนักและอาจเกิดการพังถล่มได้ หรืออาคารมีสภาพที่เป็นอันตรายถึงชีวิตได้ ไม่สามารถให้ใช้งานอาคารต่อไปได้ ให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนฯ ต่อไป

6. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายขั้นต้นของโครงสร้างอาคารให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

7. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ และสื่อสารไปยังบุคลากรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร

กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายอย่างหนักและอาจเกิดการพังถล่มได้ หรืออาคารมีสภาพที่เป็นอันตรายถึงชีวิตได้ ไม่สามารถให้ใช้งานอาคารต่อไปได้ จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

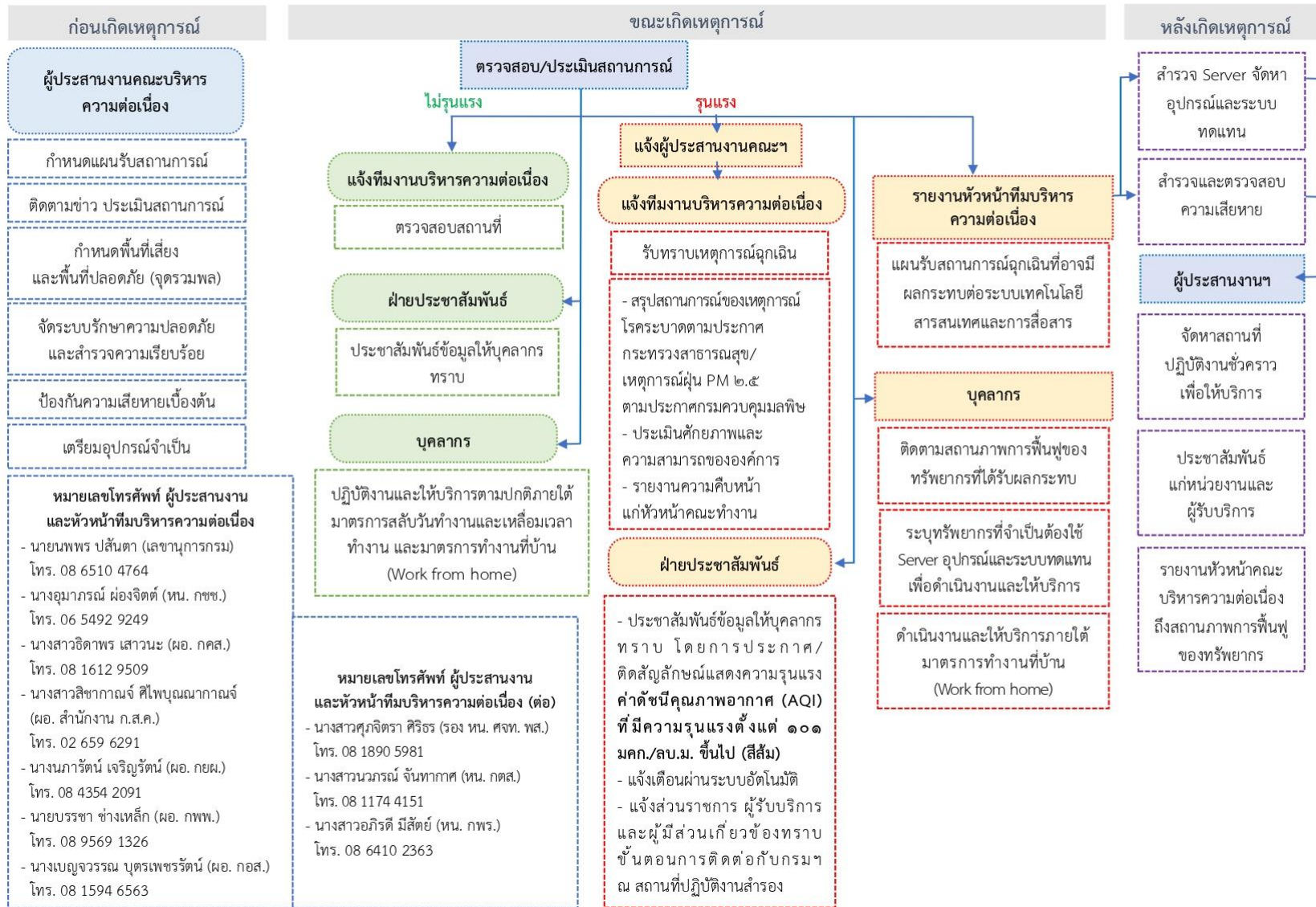
- แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ฯลฯ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น เว็บไซต์โครงการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เฟซบุ๊กกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- แจ้งกลุ่มอำนวยความสะดวก จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

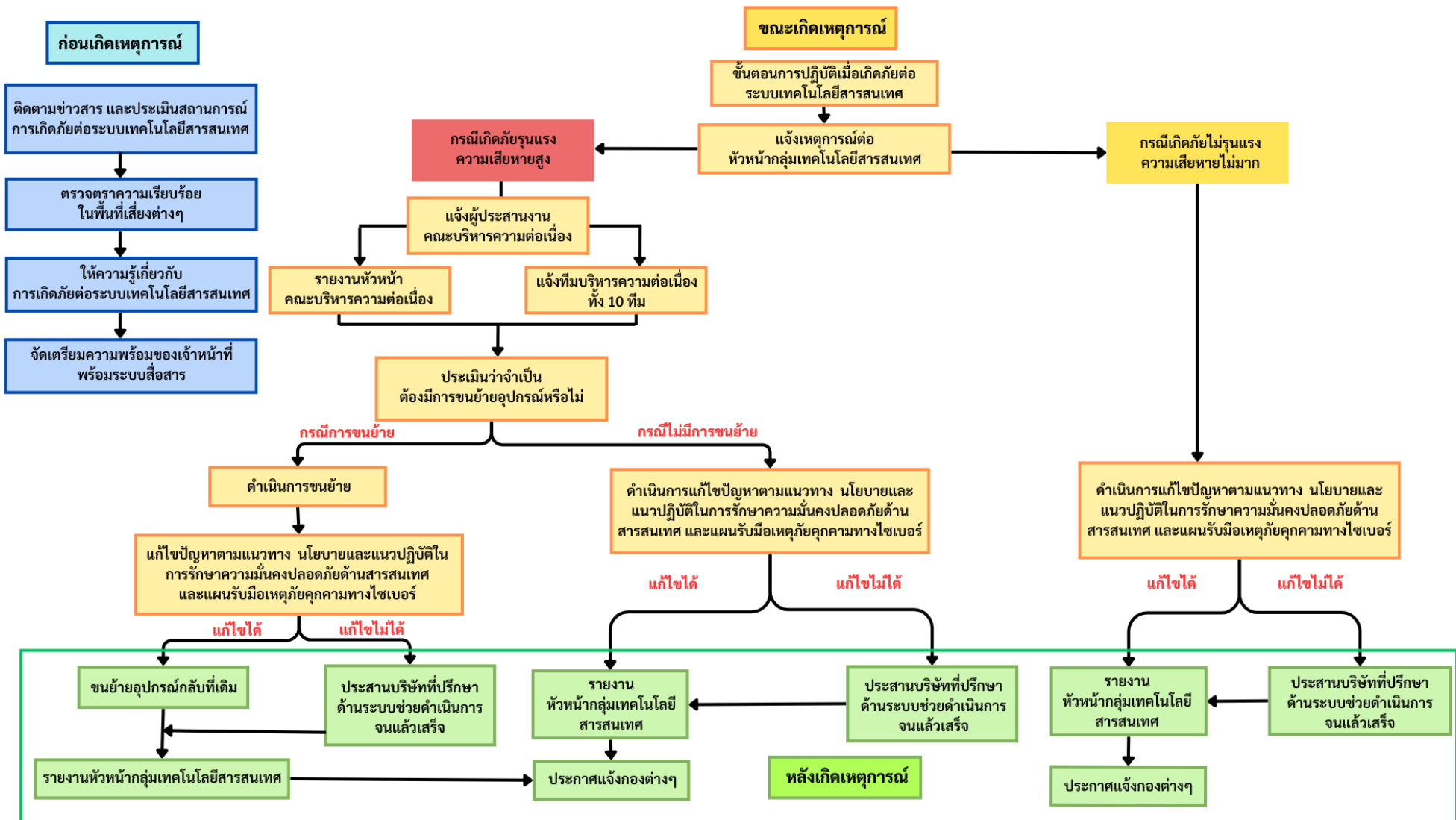
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กยผ.) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

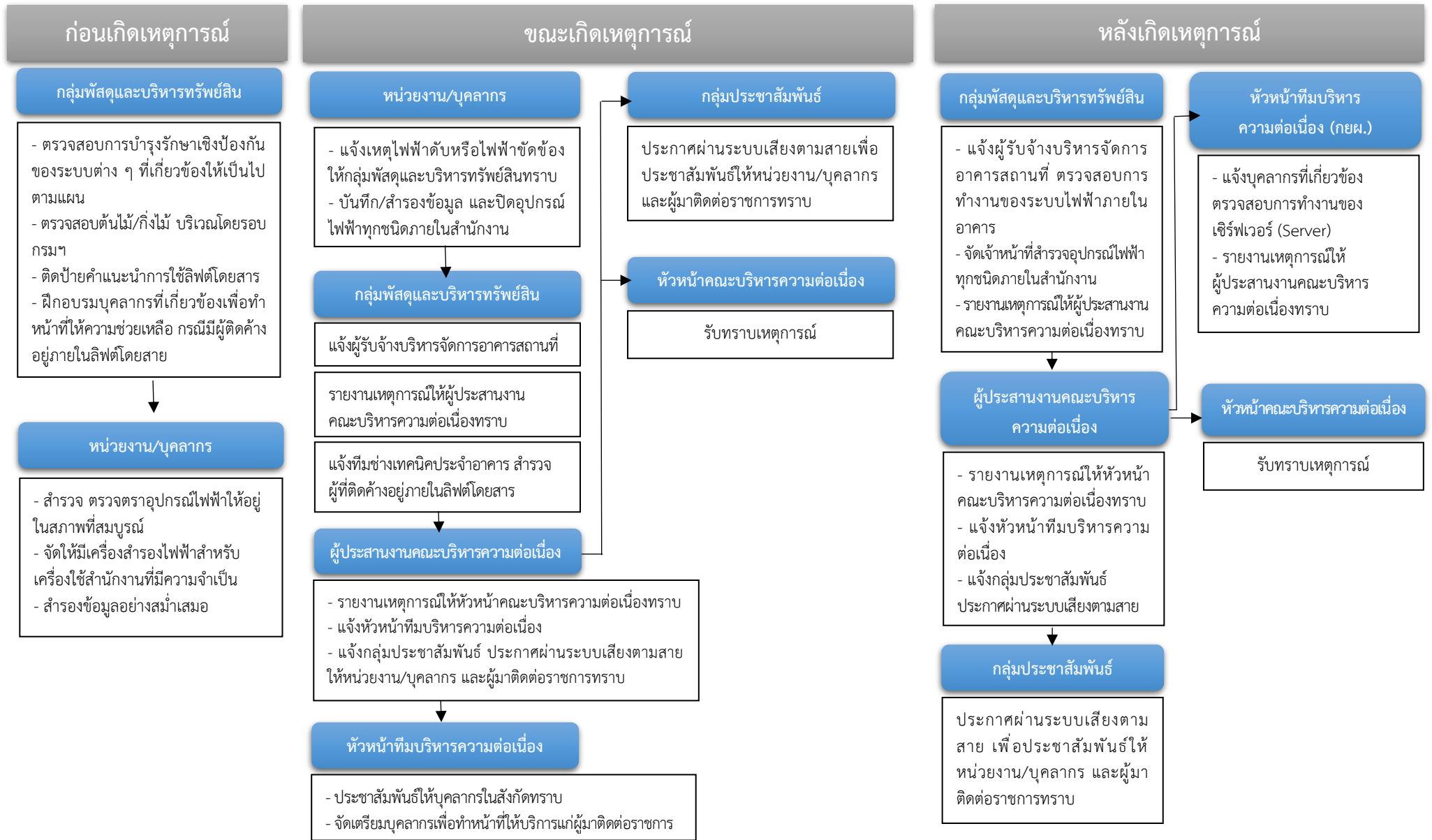
2. Flowchart เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM2.5



3. Flowchart เหตุการณ์การโจมตีทางไซเบอร์



4. Flowchart เหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง



เหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้าสำรอง และระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - ตรวจสอบต้นไม้/กิ่งไม้ บริเวณโดยรอบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่อาจพัดพา/ล้มทับสายไฟฟ้า ซึ่งเป็นสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับ และประสานสำนักงานเขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อเข้ามาดำเนินการตัดต้นไม้/ตัดแต่งกิ่งไม้
 - ติดป้ายคำแนะนำการใช้ลิฟต์โดยสาร เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
 - ฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือกรณีมีผู้ติดค้างอยู่ในลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
2. หน่วยงาน/บุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - สำรอง ตรวจสอบตราอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์
 - จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น
 - สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

- การแบ่งระดับของเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
 - เหตุฉุกเฉินระดับ 1 หมายถึง ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องเฉพาะชั้น สามารถแก้ไขเบื้องต้นโดยทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร
 - เหตุฉุกเฉินระดับ 2 หมายถึง ไฟฟ้าดับทั้งอาคาร ไม่สามารถแก้ไขโดยทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร ต้องแก้ไขโดยเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวง
- ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง ดังนี้
1. หน่วยงาน/บุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - แจ้งเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องให้กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินทราบ โทร. 0 2659 6188
 - บันทึก/สำรองข้อมูล และปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายในสำนักงาน
 2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - เมื่อได้รับแจ้งเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องจากหน่วยงาน/บุคลากร ให้แจ้งผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ไฟฟ้าสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

- เหตุฉุกเฉินระดับ 1 ทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ไฟฟ้าสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

- เหตุฉุกเฉินระดับ 2 ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ ประสานการไฟฟ้านครหลวงสอบถามสาเหตุที่ทำให้ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง และระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขให้ไฟฟ้าสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

- รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - แจ้งทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร สำรอง ตรวจสอบ ผู้ที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์โดยสาร เพื่อช่วยเหลือให้ผู้ติดค้างออกมาอย่างปลอดภัย
 - ให้พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ติดป้ายประกาศบริเวณทางเข้าห้องน้ำ กรณีที่น้ำไม่ไหลเนื่องจากเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
3. กรณีที่การไฟฟ้านครหลวงแจ้งว่าต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขเป็นเวลานาน ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
 - แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายให้หน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทราบ
4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
- ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
 - จัดเตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ โดยให้รับเรื่องจากผู้มาติดต่อราชการไว้ก่อน แล้วรีบดำเนินการทันทีที่สามารถดำเนินการได้
5. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทราบ
6. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

วิธีปฏิบัติเมื่อลิฟต์ค้างหรือติดอยู่ในลิฟต์โดยสารเมื่อเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

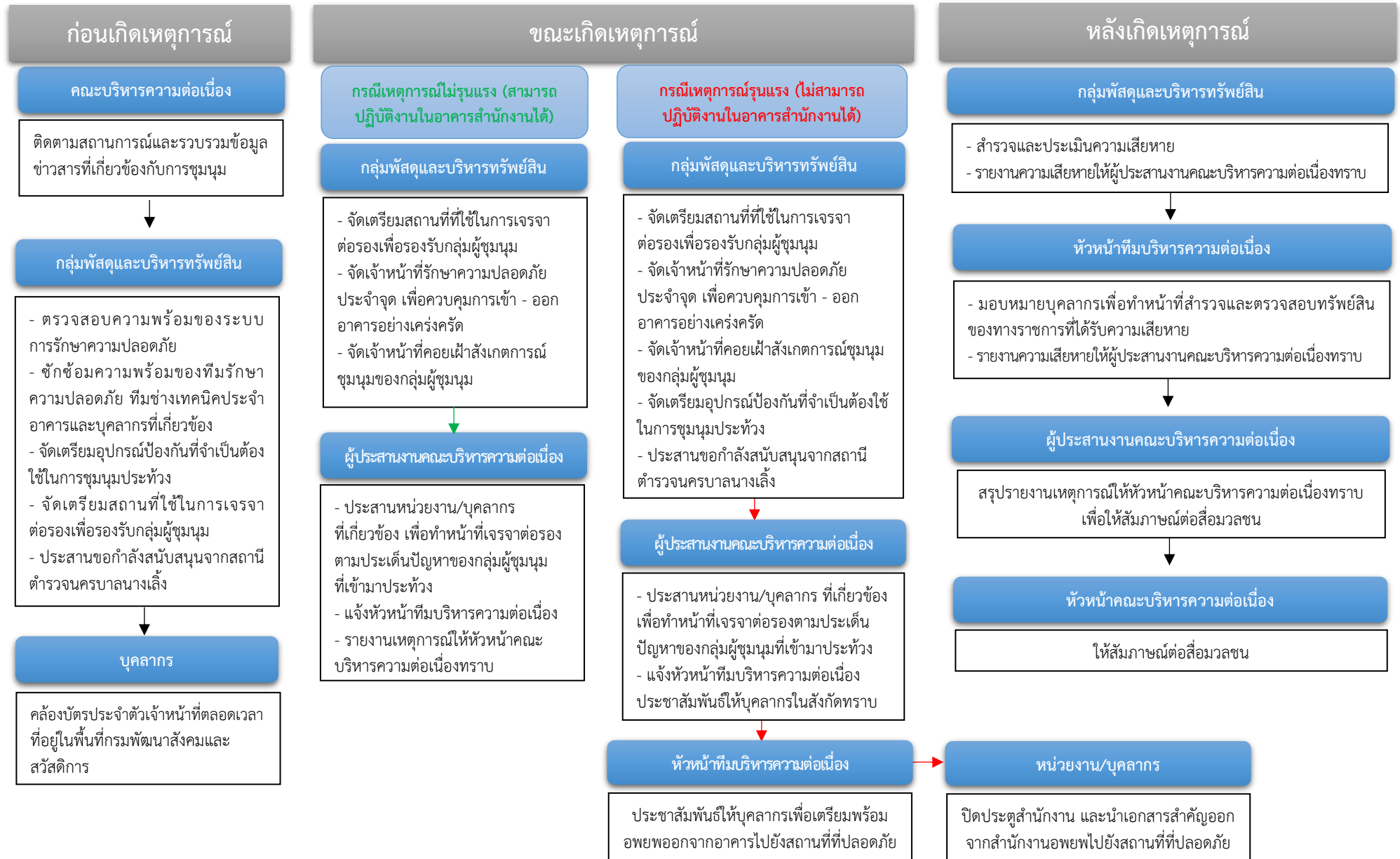
1. ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก พยายามหายใจเข้า-ออก เป็นจังหวะ
2. กดปุ่มฉุกเฉิน (รูปกระดิ่ง) เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โทรแจ้งเหตุให้กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากรโทร. 0 2659 6188
3. แจ้งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นภายในลิฟต์โดยสารให้ทีมช่างเทคนิคประจำอาคารทราบผ่านระบบสื่อสารภายในลิฟต์โดยสาร เช่น ตอนนี้ลิฟต์โดยสารอยู่ที่ชั้นไหน มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ และมีผู้โดยสารภายในลิฟต์โดยสารกี่คน เป็นต้น
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร
5. รอคอยความช่วยเหลือ

หมายเหตุ : อย่าพยายามกดประตูออก เพราะอาจทำให้วงจรหรืออุปกรณ์ได้รับความเสียหาย
ให้ยื่นเอาหลังชิดผนังลิฟต์โดยสารไว้ระหว่างรอความช่วยเหลือ

รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - แจ้งผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
 - จัดเจ้าหน้าที่สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายในสำนักงานกรณีไฟฟ้าสามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกตินอกเวลาราชการ เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้
 - รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
 - รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
 - แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายให้หน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทราบ
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กยผ.) แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการทำงานของเซิร์ฟเวอร์ (Server) และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
5. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสาย เพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทราบ
6. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

5. Flowchart เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล



เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

1. คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามสถานการณ์และรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม โดยการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วง เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา และลดผลกระทบต่อการทำงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบความพร้อมของระบบการรักษาความปลอดภัย และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- ซักซ้อมความพร้อมของทีมรักษาความปลอดภัย ทีมช่างเทคนิคประจำอาคาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นต้องใช้ในการชุมนุมประท้วง เช่น แผงกั้นเหล็ก กรวยยาง อุปกรณ์การตรวจหาอาวุธบุคคลและยานพาหนะ เป็นต้น
- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการเจรจาต่อรองเพื่อรองรับกลุ่มผู้ชุมนุม
- ประสานขอกำลังสนับสนุนจากสถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง โทร. 0 2281 3002, 0 2281 6786

3. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ด้วยการคล้องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการเจรจาต่อรองเพื่อรองรับกลุ่มผู้ชุมนุม
- จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด เพื่อควบคุมการเข้า - ออก อาคารอย่างเคร่งครัด
- จัดเจ้าหน้าที่คอยเฝ้าสังเกตการณ์ชุมนุมของกลุ่มผู้ชุมนุม

2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- ประสานหน่วยงาน/บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วง
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์

4. บุคลากรเตรียมพร้อมรับสถานการณ์

5. กลุ่มผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

6. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
 7. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับผิดชอบต่อเหตุการณ์
 8. บุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และดำเนินการให้บริการตามปกติเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ
- กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)**

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการเจรจาต่อรองเพื่อรองรับกลุ่มผู้ชุมนุม
- จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด เพื่อควบคุมการเข้า - ออก อาคารอย่างเคร่งครัด
- จัดเจ้าหน้าที่คอยเฝ้าสังเกตการณ์ชุมนุมของกลุ่มผู้ชุมนุม
- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นต้องใช้ในการชุมนุมประท้วง
- ประสานขอกำลังสนับสนุนจากสถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง โทร. 0 2281 3002, 0 2281 6786

2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- ประสานหน่วยงาน/บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วง
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเตรียมพร้อมอพยพออกจากอาคารไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบเพื่อเตรียมพร้อมอพยพออกจากอาคารไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย

4. หน่วยงาน/บุคลากร ปิดประตูสำนักงาน และนำเอกสารที่มีความสำคัญที่เสี่ยงต่อการสูญหาย/ถูกทำลาย ออกจากสำนักงาน และอพยพออกจากอาคารไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย

รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำรวจและประเมินความเสียหาย และรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย และรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
4. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง สรุปรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบเพื่อให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน
5. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชน

กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายอย่างหนัก จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

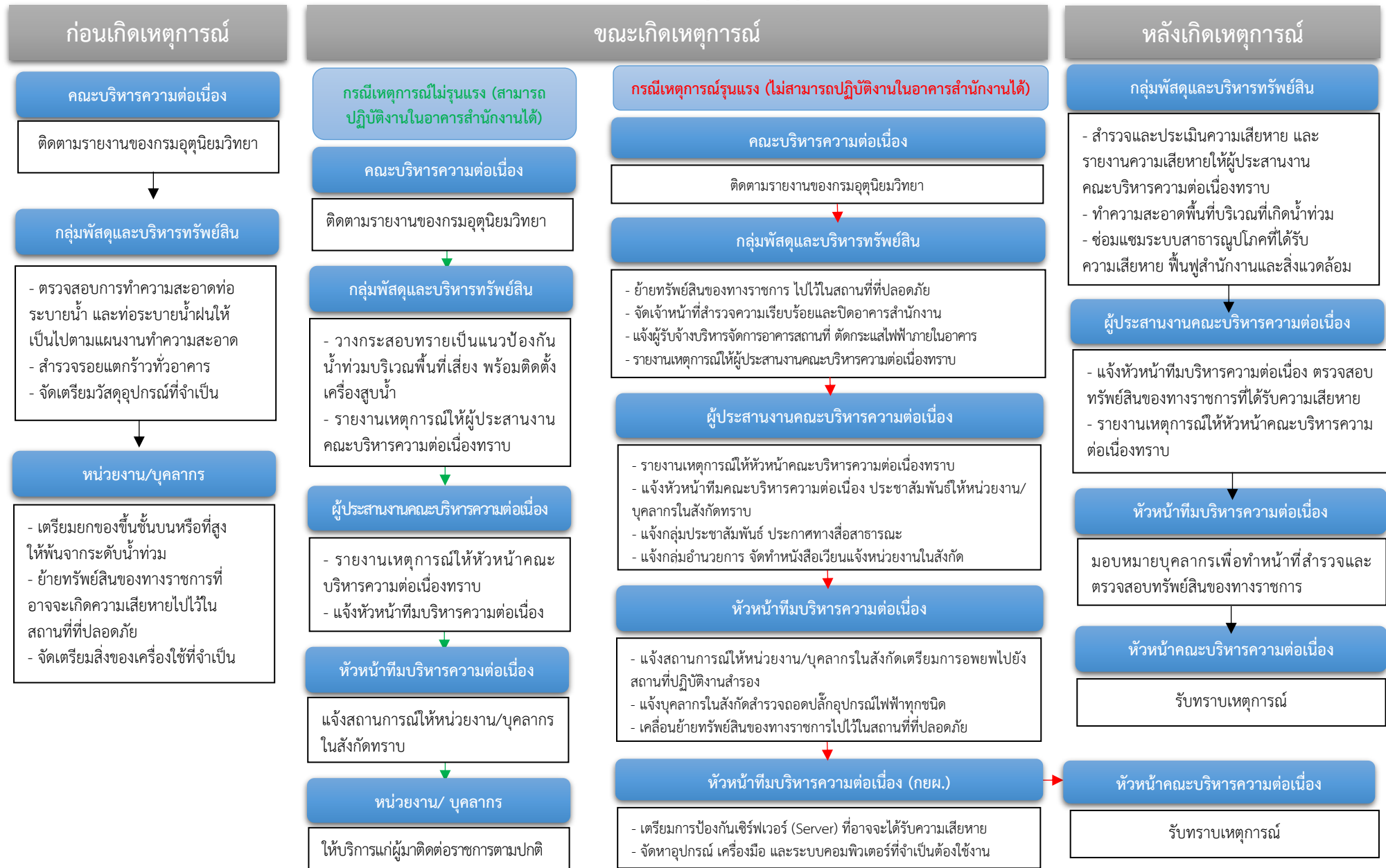
- แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ฯลฯ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น เว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เฟซบุ๊กกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- แจ้งกลุ่มอำนวยการ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กยผ.) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

6. Flowchart เหตุการณ์อุทกภัย



เหตุการณ์อุทกภัย

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

1. คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามรายงานของกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์อุทกภัยในเขตกรุงเทพมหานคร
2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - ตรวจสอบการทำความสะอาดท่อระบายน้ำ และท่อระบายน้ำฝนให้เป็นไปตามแผนงานทำความสะอาด
 - สำรจรรอยแตกร้าวทั่วอาคาร ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้น้ำซึมเข้ามาในอาคารได้
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เสื่อกันฝน รองเท้าบูท ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย วิทยุสื่อสาร กระจกบทราย เครื่องสูบน้ำ และเครื่องมือช่าง เป็นต้น
3. หน่วยงาน/บุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - เตรียมยกของขึ้นชั้นบนหรือที่สูงให้พ้นจากระดับน้ำท่วม
 - ย้ายทรัพย์สินของทางราชการที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย
 - จัดเตรียมสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นไว้เมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย เช่น อาหาร น้ำดื่ม ยาและเวชภัณฑ์ เป็นต้น

รายละเอียดการปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1. คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามรายงานของกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์อุทกภัยในเขตกรุงเทพมหานคร
2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน วางกระสอบทรายเป็นแนวป้องกันน้ำท่วมบริเวณพื้นที่เสี่ยง พร้อมติดตั้งเครื่องสูบน้ำ และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
 - รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งสถานการณ์ให้หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดทราบ
4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งสถานการณ์ให้หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดทราบ
5. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์
6. บุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการตามปกติ

กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1. คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามรายงานของกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์อุทกภัยในเขตกรุงเทพมหานคร

2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย
- จัดเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อย และปิดอาคารสำนักงาน
- แจ้งผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ ตัดกระแสไฟฟ้าภายในอาคาร
- รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

• แจ้งหัวหน้าทีมคณะบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดทราบ เพื่อเตรียมการอพยพไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และแจ้งให้เคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการที่อาจจะได้รับความเสียหายไปไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

• แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ฯลฯ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น เว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เฟซบุ๊กกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

• แจ้งกลุ่มอำนวยการ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- แจ้งบุคลากรในสังกัดสำรวจ ตรวจสอบ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายในสำนักงานให้เรียบร้อย
- เตรียมการอพยพไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการที่อาจจะได้รับความเสียหายไปไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย

5. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กยพ.) ดำเนินการดังนี้

- เตรียมการป้องกันเซิร์ฟเวอร์ (Server) ที่อาจจะได้รับความเสียหาย
- จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- มอบหมายบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบงาน

6. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ฯลฯ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าที่เว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เฟซบุ๊กกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

7. กลุ่มอำนวยการ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

8. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- สำรวจและประเมินความเสียหาย และรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่เกิดน้ำท่วม
- ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่ได้รับความเสียหาย พื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

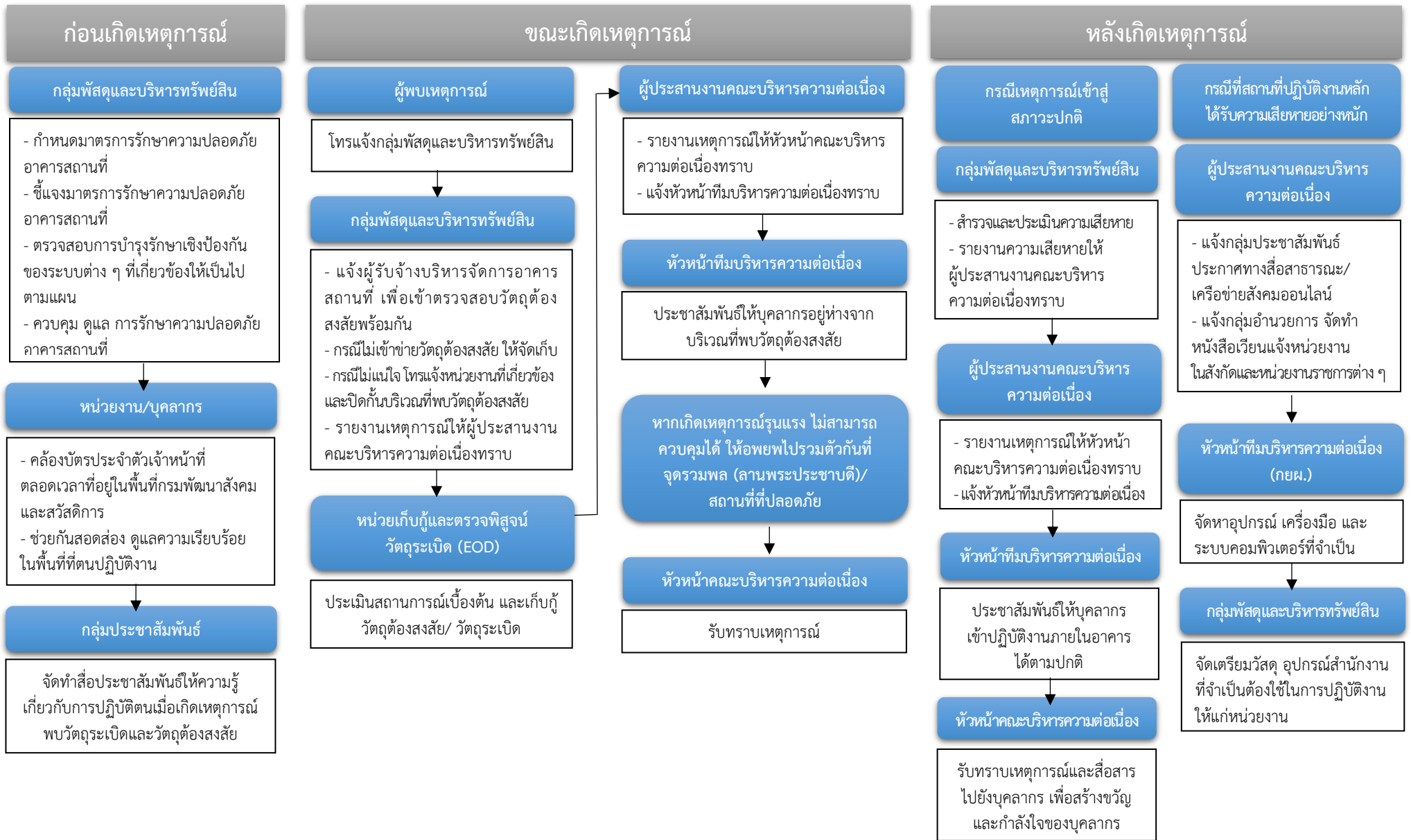
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย
- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย และรายงานผลการตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

4. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

7. Flowchart เหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย)



เหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย)

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย)

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานภายในอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ผู้มาติดต่อราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - ชี้แจงมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบ Access Control ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน และระบบเสียงตามสาย ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - ควบคุม ดูแล การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หน่วยงาน/บุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ด้วยการคล้องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - ช่วยกันสอดส่อง ดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติงาน หากพบวัตถุต้องสงสัย ที่ปิดมิดชิด ไม่เคยเห็น ไม่เป็นของใคร ไม่ใช่ที่อยู่ ไม่เรียกร้อย ให้แจ้งกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินทราบทันที
3. กลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุการณ์พบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย ให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย)

1. ผู้พบเหตุการณ์ โทรแจ้งกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน โทร. 0 2659 6188
2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน แจ้งผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ เพื่อเข้าตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยพร้อมกัน และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - กรณีไม่เข้าข่ายวัตถุต้องสงสัย ให้จัดเก็บ
 - กรณีไม่แน่ใจ หรืออาจเป็นวัตถุต้องสงสัย ให้ดำเนินการดังนี้
 - แจ้งสถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง โทร. 0 2281 3002, 0 2281 6786 สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง โทร. 0 2223 3620 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ โทร. 1669
 - ปิดกั้นบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัย โดยนำกรวยยาง หรือเชือกกั้นล้อมรอบบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัย (เชือกกั้นรัศมีประมาณ 5-10 เมตร) และกำหนดทางเข้า-ออก เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบให้ชัดเจน
3. หน่วยเก็บกู้และตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด (EOD) ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
 - กรณีไม่เข้าข่ายวัตถุต้องสงสัย ให้จัดเก็บ
 - กรณีเป็นวัตถุต้องสงสัย หากประเมินว่าไม่มีอำนาจร้ายแรง ไม่ต้องปิดกั้นการจราจร

4. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
 - รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
 - แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดอยู่ห่างจากบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัย และอยู่ในที่ปลอดภัย
5. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดอยู่ห่างจากบริเวณที่พบวัตถุต้องสงสัย และอยู่ในที่ปลอดภัย
6. หากเกิดเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมได้ ให้อพยพไปรวมตัวกันที่จุดรวมพล (ลานพระประชาบดี)/สถานที่ที่ปลอดภัย
7. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

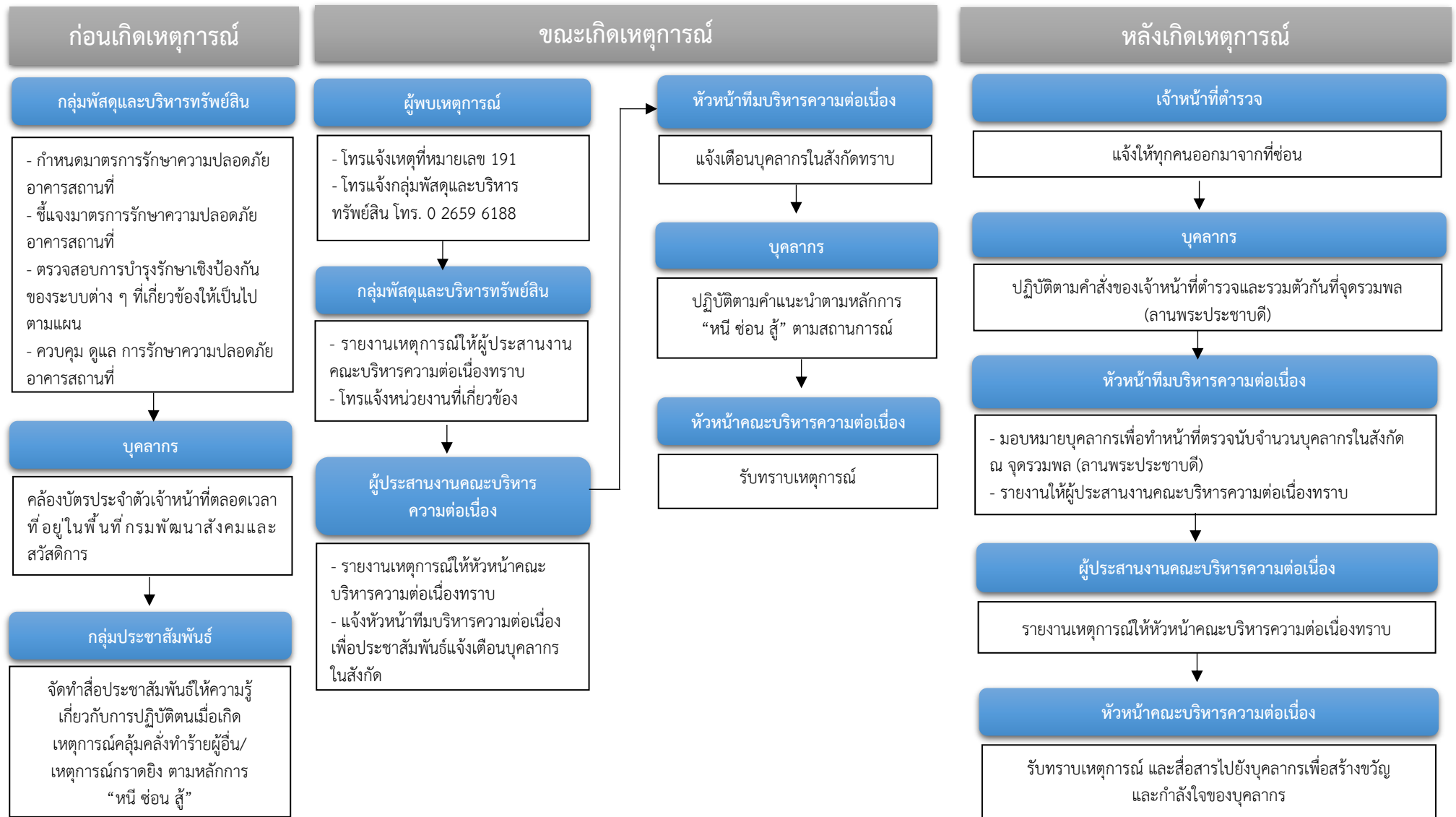
รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีพบวัตถุระเบิดและวัตถุต้องสงสัย)

- **กรณีเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ**
 1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ตรวจสอบและประเมินความเสียหาย และรายงานความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
 2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
 - รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
 - แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ตามปกติ
 3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ตามปกติ
 4. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ และสื่อสารไปยังบุคลากรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร
 5. บุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และดำเนินการให้บริการตามปกติเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ
- **กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายอย่างหนักและอาจเกิดการพังถล่มได้ หรืออาคารมีสภาพที่เป็นอันตรายถึงชีวิตได้ ไม่สามารถให้ใช้งานอาคารต่อไปได้**

จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

 1. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้
 - แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ฯลฯ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น เว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เฟซบุ๊กกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - แจ้งกลุ่มอำนวยการ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กยพ.) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
 3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

Flowchart เหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีเหตุการณ์กลุ่มคลังทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิง)



เหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีเหตุการณ์คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิง)

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีเหตุการณ์คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิง)

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้แก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ภายในอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ผู้มาติดต่อราชการ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - ชี้แจงมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และระบบ Access Control ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - ควบคุม ดูแล การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บุคลากรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ด้วยการคล้องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
3. กลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุการณ์คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิง ตามหลักการ “หนี ซ่อน สู้”
หนี (Run)
 1. หนีจากผู้ก่อกรณีเหตุคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุกราดยิง (Active Shooter) โดยหนีให้เร็วที่สุด
 2. ทิ้งสัมภาระส่วนตัว ทิ้งคนอื่น และหนีอย่างเดียว หรือจะช่วยเหลือผู้อื่นหนีด้วย หากสามารถทำได้
 3. หนีไปทางออกที่ใกล้ที่สุดและไม่มีผู้ก่อเหตุ
 4. ขณะวิ่งถ้าพบผู้ก่อเหตุ ให้วิ่งซิกแซก และหลบหาที่กำบังเป็นระยะ อาจเป็นเสา กำแพง หรือวัตถุที่แข็งแรง แล้วแจ้งเตือนผู้อื่นมิให้เข้าไปในบริเวณที่พบผู้ก่อเหตุ**ซ่อน (Hide)**
 1. ควรหาที่กำบังเท่าที่สถานการณ์จะเอื้ออำนวย โดยให้หาห้องที่แข็งแรง และหาสิ่งของขนาดใหญ่มาปิดกั้นทางเข้า - ออก ล็อกประตู ปิดผ้าม่าน และปิดไฟ ให้หมอบต่ำ ก้มหัว ทำตัวให้ราบแนบกับพื้น และต้องอยู่ห่างจากประตูหรือหน้าต่าง เพื่อความปลอดภัยหากมีการกราดยิงเข้ามาภายในห้อง
 2. กระจายตัวกันซ่อน เพื่อให้ผู้ก่อเหตุลงมือได้ยากขึ้น
 3. ซ่อนให้เงียบที่สุด ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะให้สัญญาณว่าปลอดภัย
 4. การสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ตำรวจควรทำอย่างเงียบ อาจใช้วิธีการส่งข้อความ (SMS) หรือสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ โดยโทรแจ้งเหตุที่หมายเลข 191 และห้ามแชร์โลเคชั่น (Location) ที่หลบซ่อนในสื่อสาธารณะ เพราะจะทำให้ผู้ก่อเหตุทราบที่ซ่อนตัวของเราได้
 5. สถานที่ซ่อนตัวควรอยู่นอกสายตาผู้ก่อเหตุ และหาสิ่งของป้องกันตนเองหากผู้ก่อเหตุคลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุกราดยิงมาทางเรา

6. กรณีที่มีผู้บาดเจ็บมาขอความช่วยเหลือ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ก่อเหตุไม่ได้อยู่ในบริเวณนั้น ก่อนที่จะเปิดประตูให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเข้ามาหลบภัย
สู้ (Fight)

1. ผู้ประสบเหตุต้องทำอย่างจริงจัง และรุนแรงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อให้ผู้ก่อเหตุบาดเจ็บมากที่สุด

2. ควรหาพรรคพวกหรือหาอาวุธเท่าที่หาได้ อาจใช้มีด กรรไกร ค้อน แก้ว หรือสิ่งที่เป็นของแข็ง ขว้างใส่ผู้ก่อเหตุ หรือตี หรือพุ่งเข้าซาร์จเมื่อผู้ก่อเหตุกำลังเปลี่ยนกระสุน

โดยพยายามให้ผู้ก่อเหตุล้มลงกับพื้น

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง (กรณีเหตุการณ์คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิง)

1. ผู้ประสบเหตุ ดำเนินการดังนี้

- โทรแจ้งเหตุที่หมายเลข 191
- โทรแจ้งกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน โทร. 0 2659 6188

2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- แจ้งสถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง โทร. 0 2281 3002, 0 2281 6786 สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง โทร. 0 2223 3620 สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ โทร. 1669

3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนบุคลากรในสังกัด

4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเตือนบุคลากรในสังกัดทราบ

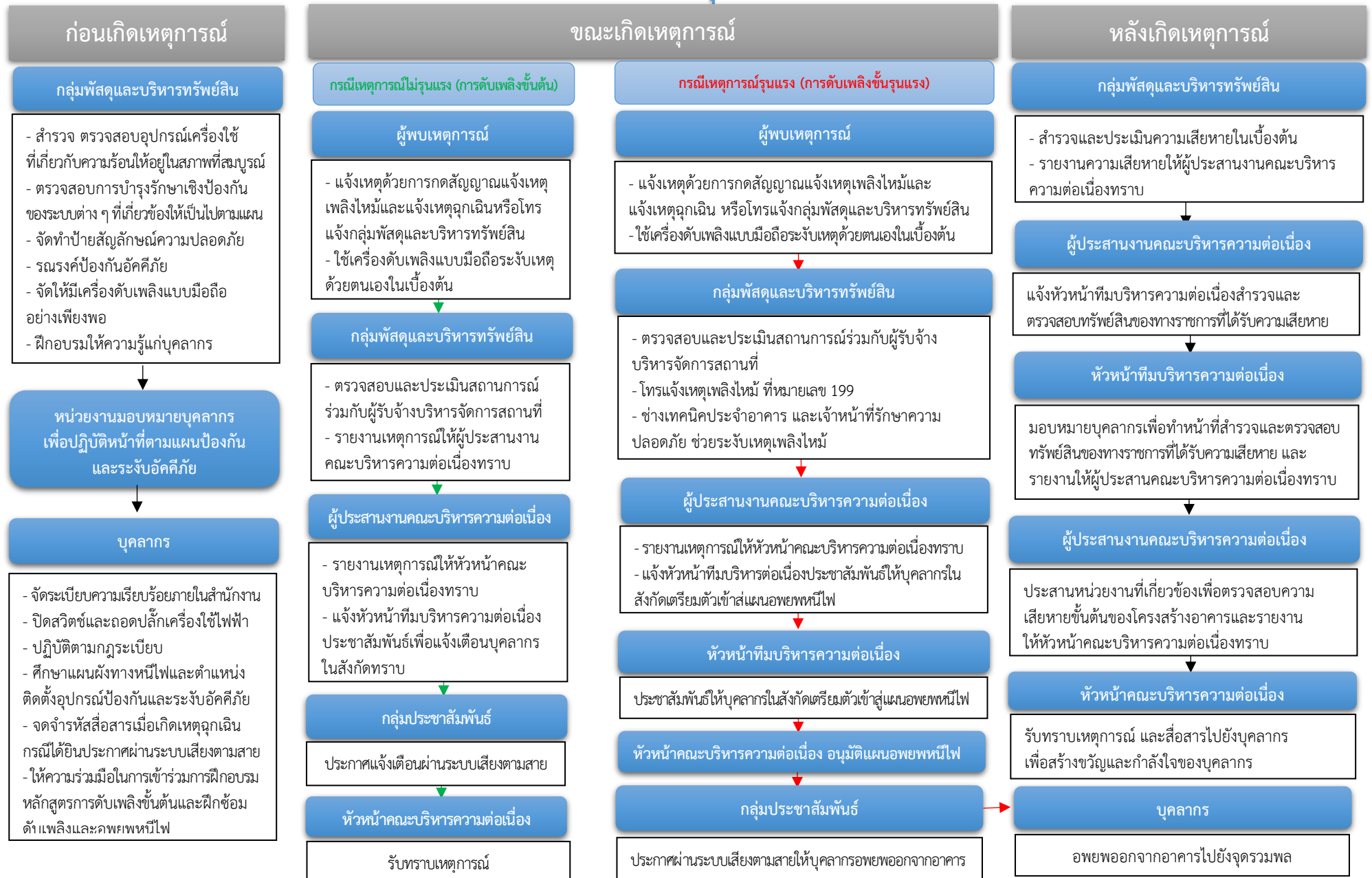
5. บุคลากร ปฏิบัติตามคำแนะนำตามหลักการ “หนี ซ่อน สู้” ตามสถานการณ์

6. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเหตุการณ์ความรุนแรงคลี่คลาย (กรณีเหตุการณ์คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิง)

1. เมื่อเกิดเหตุการณ์คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น/ เหตุการณ์กราดยิงคลี่คลาย เจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งให้ทุกคนออกมาจากที่ซ่อน ให้บุคลากรปฏิบัติดังนี้
 - ใช้ผ้า แขนเสื้อ คอเสื้อ ปิดจมูก กรณีมีการใช้แก๊สน้ำตาหรือสารอื่น ๆ ระงับเหตุ
 - เผยตัวต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจอย่างช้า ๆ ใช้เสียงที่ชัดเจน แขนมือทั้งสองข้าง ชูขึ้นเหนือศีรษะ แสดงตัวว่าไม่มีอาวุธและไม่ใช่นักโทษ
 - ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ตำรวจอย่างเคร่งครัดและอพยพไปยังทิศทางที่เจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้ง
 - รวมตัวกันที่จุดรวมพล (ลานพระพระชาปตี)
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากรในสังกัด ณ จุดรวมพล (ลานพระพระชาปตี) และรายงานให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - กรณีมีผู้สูญหาย ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อค้นหาผู้สูญหายที่ติดอยู่ในอาคาร
 - กรณีพบผู้บาดเจ็บ ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง จัดทีมปฐมพยาบาลให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากพบผู้บาดเจ็บสาหัส ให้ประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง และรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบทันที
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
4. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ และสื่อสารไปยังบุคลากรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร

8. Flowchart เหตุการณ์อัคคีภัย



เหตุการณ์อัคคีภัย

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - สำรอง ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับความร้อน เช่น สายไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ไม่มีความเสียหายหรือชำรุด ซึ่งอาจทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจร
 - ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน ระบบดับเพลิง ระบบเสียงตามสาย ระบบลิฟต์โดยสาร และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
 - จัดทำป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย เช่น ป้ายทางออก ป้ายทางหนีไฟ ที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้” เป็นต้น
 - จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบมือถืออย่างเพียงพอและเหมาะสม
 - รณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความปลอดภัย
 - ฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งในเชิงป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ เช่น การอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ และการปฐมพยาบาลและช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน เป็นต้น
2. หน่วยงาน มอบหมายบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้
 - ทีมปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น มีหน้าที่ช่วยระงับเหตุเพลิงไหม้ โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือในการระงับเหตุ ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นต้นมาก่อน
 - ผู้นำอพยพ/ผู้ช่วยอพยพ มีหน้าที่ถือธงนำทางหนีไฟเพื่ออพยพบุคลากรไปตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด ไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาบดี) โดยให้ ผู้นำอพยพ จัดเตรียมใบรายชื่อบุคลากรในสังกัดที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจนับจำนวนบุคลากรที่อพยพออกจากอาคารเมื่อมาถึงจุดรวมพล (ลานพระพระชาบดี) และรายงานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ ซึ่งผู้ช่วยอพยพ จะทำหน้าที่แทนผู้นำอพยพในกรณีที่ผู้นำอพยพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ทีมปฐมพยาบาล มีหน้าที่คัดแยกผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้บาดเจ็บ ในกรณีที่พบผู้บาดเจ็บสาหัสให้รายงานผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บสาหัสไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง
 - ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ มีหน้าที่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญออกจากอาคาร
3. บุคลากร ดำเนินการดังนี้
 - จัดระเบียบความเรียบร้อยภายในสำนักงาน ไม่สะสมสิ่งของที่อาจเป็นเชื้อเพลิง
 - ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงานทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เช่น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่มีป้าย “อันตรายจากสารไวไฟหรือวัตถุระเบิด” หรือ “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” นอกจากสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น เป็นต้น

- ศึกษาแผนผังทางหนีไฟและตำแหน่งติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- จัดทำรหัสสื่อสารเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีได้ยินประกาศผ่านระบบเสียงตามสาย ดังนี้
 - A 1 เกิดเพลิงไหม้
 - A 2 เพลิงกำลังลุกลาม
 - A 3 เพลิงสงบ
- ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (การดับเพลิงขั้นต้น)

1. ผู้พบเหตุการณ์ ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเหตุด้วยการกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือโทรแจ้งกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน โทร. 0 2659 6188 โดยแจ้งรายละเอียดดังนี้
 - จุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (บอกให้ชัดเจน)
 - มีบุคลากรได้รับอันตรายหรือไม่
 - ระดับความรุนแรงของเพลิงไหม้ (เกิดเหตุเล็กน้อยหรือไฟลุกลามอย่างรวดเร็ว)
 - สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบ)
- ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ ณ จุดเกิดเหตุ และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งเตือนบุคลากรในสังกัดทราบ

4. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศแจ้งเตือนผ่านระบบเสียงตามสายว่า “ขณะนี้เกิดเหตุ A 1 บริเวณ..... (ระบุสำนักงาน กอง กลุ่ม) ชั้น.....

ขอให้ทุกคนเตรียมพร้อม หากได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้รีบอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ลานพระประชาบดี) โดยใช้บันไดหนีไฟ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารอย่างเด็ดขาด” โดยให้ประกาศซ้ำเป็นระยะ

5. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

6. บุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และดำเนินการให้บริการตามปกติเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

กรณีเหตุการณ์รุนแรง (การดับเพลิงขั้นรุนแรง)

1. ผู้พบเหตุการณ์ ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเหตุด้วยการกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือโทรแจ้งกลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน โทร. 0 2659 6188
 - จุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (บอกให้ชัดเจน)
 - มีบุคลากรได้รับอันตรายหรือไม่
 - ระดับความรุนแรงของเพลิงไหม้ (เกิดเหตุเล็กน้อยหรือไฟลุกลามอย่างรวดเร็ว)
 - สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบ)
- ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น

2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ร่วมกับผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ ณ จุดเกิดเหตุ และรายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- โทรแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ที่หมายเลข 199 โดยบอกชื่อ – นามสกุล ผู้แจ้งเหตุ สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ
- ช่างเทคนิคประจำอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ช่วยระงับเหตุเพลิงไหม้

3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเตรียมเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเตรียมตัวเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

5. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง อนุมัติแผนอพยพหนีไฟ

6. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายให้บุคลากรอพยพออกจากอาคารโดยใช้บันไดหนีไฟทั้งสองฝั่ง (ทิศตะวันออก-ทิศตะวันตก) ไปยังจุดรวมพล

(ลานพระพระชาบดี) และห้ามใช้ลิฟต์โดยสารอย่างเด็ดขาด

7. ผู้นำอพยพถือธงนำอพยพเพื่อพาบุคลากรอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาบดี) โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

8. ทีมเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของหน่วยงาน นำทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ ออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล

9. ผู้นำอพยพตรวจนับจำนวนบุคลากรในสังกัด และรายงานให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ

10. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผลการตรวจนับจำนวนบุคลากรในสังกัดให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

- กรณีมีผู้สูญหาย ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง จัดทีมค้นหาและช่วยเหลือเพื่อค้นหาผู้สูญหายที่ติดอยู่ภายในอาคาร หรือภายในลิฟต์โดยสาร
- กรณีพบผู้บาดเจ็บ ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง จัดทีมปฐมพยาบาลให้ความช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากพบผู้บาดเจ็บ

สาหัส ให้ประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง และรายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบทันที

11. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ควบคุมพื้นที่เพื่อมิให้บุคคลากรกลับเข้าไปยังอาคารสำนักงาน และจัดการจราจรโดยรอบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัยเพื่อเข้าระงับเหตุภายในอาคาร

ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน หรือประกาศผ่านระบบเสียงตามสายแจ้งเหตุอัคคีภัย ให้หยุดทำงานทันที
2. ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร/ทรัพย์สินที่สำคัญ
3. เดินออกจากสำนักงาน ไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาต) โดยใช้บันไดหนีไฟหรือทางออกหนีไฟ
4. การอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วแบบเรียงแถว (1-2 แถว) ไม่ควรวิ่ง เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม
5. ให้อพยพลงชั้นล่างเท่านั้น (ตามเส้นทางหนีไฟ) ห้ามอพยพขึ้นบนดาดฟ้า ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถอพยพลงชั้นล่างได้

รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ตรวจสอบและประเมินความเสียหายในเบื้องต้น และรายงานความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มอบหมายบุคลากรเพื่อทำหน้าที่สำรวจและตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย และรายงานความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
4. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความเสียหายขั้นต้นของโครงสร้างอาคาร
 - กรณีโครงสร้างอาคารมีความเสียหายเล็กน้อยหรือไม่มีความเสียหาย ให้สามารถใช้งานอาคารได้ตามปกติ
 - กรณีโครงสร้างอาคารมีความเสียหายปานกลาง สามารถใช้งานได้แต่ต้องระมัดระวังภัยจากเศษวัสดุร่วงหล่นจากชั้นส่วนโครงสร้างและส่วนประกอบต่าง ๆ ของอาคาร ให้มีการกันโดยรอบอาคารหรือพื้นที่บางส่วนของอาคาร เพื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมต่อไป
 - กรณีโครงสร้างอาคารมีความเสียหายอย่างหนักและอาจเกิดการพังถล่มได้ หรืออาคารมีสภาพที่เป็นอันตรายถึงชีวิตได้ ไม่สามารถให้ใช้งานอาคารต่อไปได้ ให้พิจารณาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในแผนฯ ต่อไป
5. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายขั้นต้นของโครงสร้างอาคารให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
6. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ และสื่อสารไปยังบุคลากรเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร

- กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายอย่างหนักและอาจเกิดการพังถล่มได้ หรืออาคารมีสภาพที่เป็นอันตรายถึงชีวิตได้ ไม่สามารถให้ใช้งานอาคารต่อไปได้ จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ฯลฯ และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น เว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เฟซบุ๊กกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฯลฯ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานราชการต่าง ๆ และประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- แจ้งกลุ่มอำนวยการ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานราชการต่าง ๆ ทราบถึงสถานที่ติดต่อราชการ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และช่องทางการติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กยผ.) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน/บุคลากรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

9. Flowchart เหตุการณ์วาทภัย



เหตุการณ์วาทภัย

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์วาทภัย

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - ติดตามข่าวสารและประกาศคำเตือนลักษณะอากาศร้ายจากกรมอุตุนิยมวิทยา
 - ตรวจสอบความแข็งแรงของป้ายต่าง ๆ ภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
 - ตรวจสอบต้นไม้/กิ่งไม้ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่อาจจะหักลงได้จากลมพายุ และดำเนินการตัดต้นไม้/กิ่งไม้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ให้ประสานสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อเข้ามาดำเนินการตัดต้นไม้/กิ่งไม้
 - ตรวจสอบเสาและสายไฟฟ้าทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หากพบว่าไม่แข็งแรง ให้ประสานการไฟฟ้านครหลวง เพื่อเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย วิทยุสื่อสาร และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น
2. กลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการเกิดวาทภัย และการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุการณ์วาทภัย ให้แก่บุคลากรในสังกัดทราบ

รายละเอียดการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์วาทภัย

1. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายเพื่อแจ้งเตือนหน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการให้อยู่ภายในอาคาร อย่าออกมาในที่โล่งแจ้ง เพราะต้นไม้และกิ่งไม้อาจหักโค่นลงมาทับได้ รวมทั้งสั่งกะสีและกระเบื้องอาจจะปลิวมาตามลม และอาจทำให้เกิดอันตรายได้
2. บุคลากรปฏิบัติตามคำแนะนำ ดังนี้
 - อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบ
 - ตรวจสอบปิดประตู และหน้าต่างทุกบาน อย่าให้เปิดได้ในขณะเกิดเหตุการณ์วาทภัย
 - ออกจากวัตถุที่เป็นสื่อไฟฟ้าทุกชนิด ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าขณะเกิดเหตุการณ์วาทภัย และไม่สวมใส่เครื่องประดับที่เป็นโลหะ

รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์วาทภัย

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้
 - สำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของทางราชการ
 - รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ
 - ปิดกั้นพื้นที่ มิให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย
 - จัดทีมพนักงานทำความสะอาด ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย

- ตรวจสอบต้นไม้/กิ่งไม้ ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ใกล้จะล้มและดำเนินการตัดต้นไม้/กิ่งไม้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ให้ประสานสำนักงานเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เพื่อเข้ามาดำเนินการตัดต้นไม้/กิ่งไม้

- กรณีที่มีสายไฟฟ้าล้ม หรือสายไฟขาด ให้ประสานการไฟฟ้านครหลวง เพื่อเข้ามาดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน

- ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคที่ได้รับความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

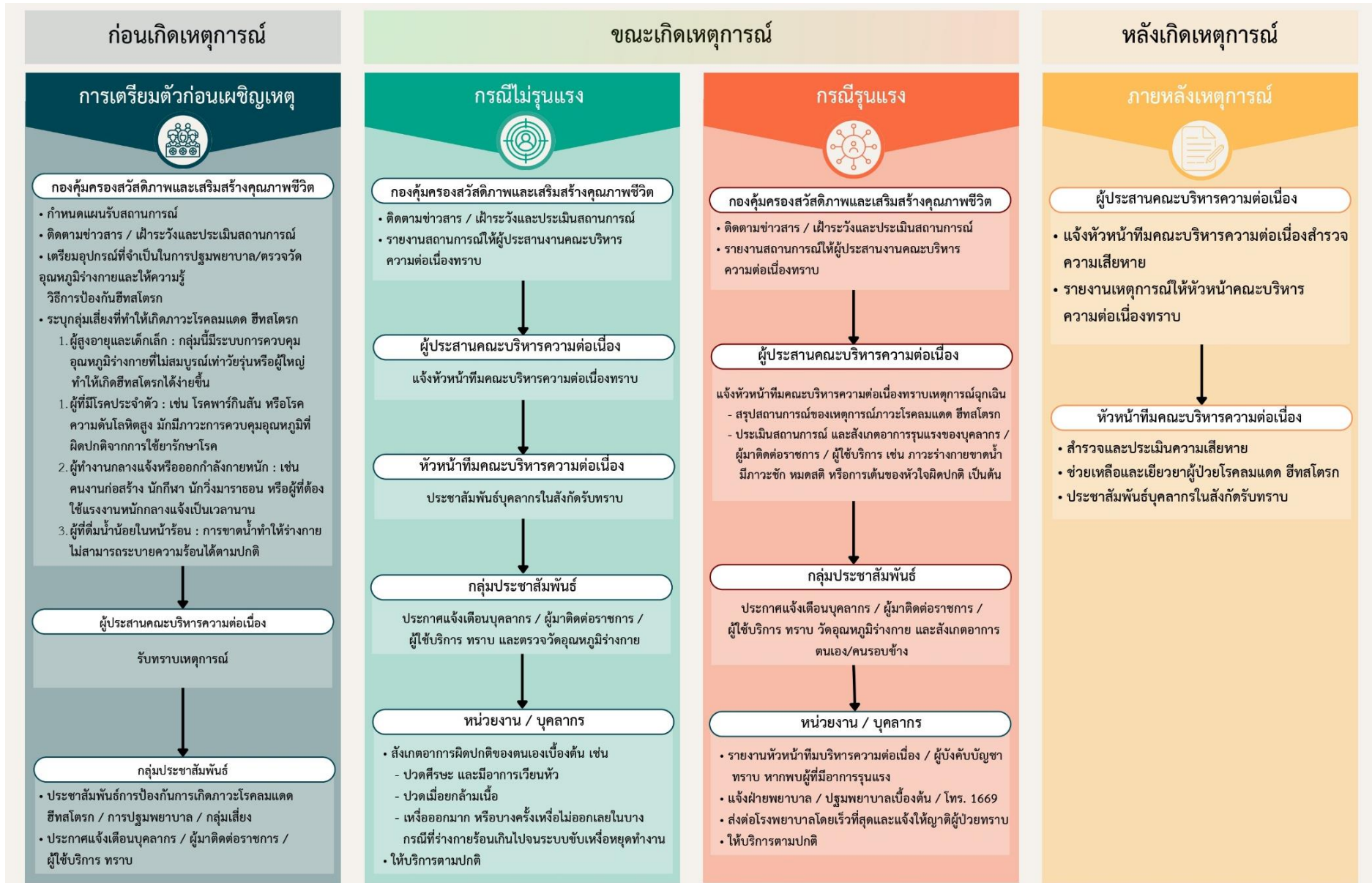
- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องทราบ

- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ โดยห้ามมิให้บุคลากรเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย จนกว่าพื้นที่ดังกล่าวจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ โดยห้ามมิให้บุคลากรเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย จนกว่าพื้นที่ดังกล่าวจะดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

4. หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง รับผิดชอบต่อเหตุการณ์

10. Flowchart เหตุการณ์คลื่นความร้อน เช่น ฮีทสโตรก (Heat Stroke) หรือโรคลมแดด



11. Flowchart เหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล

การจัดการเหตุการณ์ ก๊าซรั่วไหล แนวทางการปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ



กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ **Ins. 0 2659 6188**
 หากพบเหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที และปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

รายละเอียดการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการทดสอบและตรวจสอบระบบท่อก๊าซปิโตรเลียมเหลวและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานที่สถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลวตามที่กฎหมายกำหนด
- ตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของระบบก๊าซหุงต้ม ให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง บริเวณสถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- ติดป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณสถานที่เก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว
- กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง/บุคคลภายนอกเข้าไปยังสถานที่เก็บรักษาปิโตรเลียมเหลว

2. หน่วยงาน/บุคลากร ปฏิบัติดังนี้

- ไม่เข้าไปยังสถานที่เก็บรักษาปิโตรเลียมเหลว
- ไม่สูบบุหรี่ในบริเวณสถานที่เก็บรักษาปิโตรเลียมเหลว

รายละเอียดการปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน/ผู้พบเห็น ดำเนินการดังนี้

- ปิดวาล์วก๊าซ (Safety Valve) ณ บริเวณสถานที่เกิดเหตุ
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดเปลวไฟ และประกายไฟ
- โทรแจ้งเหตุก๊าซรั่วไหลให้กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สินทราบ โทร. 0 2659 6188

2. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

- เมื่อได้รับแจ้งเหตุก๊าซรั่วไหล ให้แจ้งผู้รับแจ้งบริหารจัดการอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบและปิดวาล์วก๊าซ
- ให้พนักงานทำความสะอาดเปิดประตูและหน้าต่าง เพื่อระบายอากาศ
- ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดกั้นพื้นที่ เพื่อมิให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปยังพื้นที่ที่มีก๊าซรั่วไหล
- รายงานเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
- แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
- แจ้งกลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายให้หน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทราบ

4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ และเตรียมการอพยพไปยังจุดรวมพล (ลานพระพระชาบตี) เมื่อเกิดเหตุการณ์รุนแรง โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเหตุการณ์อัคคีภัย

5. กลุ่มประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านระบบเสียงตามสายเพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน/บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการทราบ

6. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

รายละเอียดการปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ก๊าซรั่วไหล

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำรวจและประเมินความเสียหายในเบื้องต้น และรายงานความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
2. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานผลการตรวจสอบความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ
3. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์

กระบวนการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ
1	กรมจัดทำเล่มแผน BCP (ส่วนกลาง) เสนออธิบดี เพื่อขออนุมัติแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2	กรมออกหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด ทบทวนแผน BCP เพื่อรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
3	หน่วยงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผน BCP เป็นประจำทุกปี <ul style="list-style-type: none"> ● ประเด็นการทบทวน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตของแผนฯ (Scope of BCP) : พิจารณาสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมตามโครงสร้างภายในและบริบทพื้นที่ของหน่วยงาน - โครงสร้างบริหารความพร้อมต่อ (BCP Team) : ปรับปรุงรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์หรือกลุ่มไลน์ในการติดต่อของบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองให้เป็นปัจจุบัน - การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการให้บริการ : พิจารณาประเมินกระบวนการหลักที่สำคัญและระดับผลกระทบ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (ตามเกณฑ์การประเมินผลกระทบในตารางที่ 9.1.2) - กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) : ปรับปรุงรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์หรือกลุ่มไลน์ในการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน - การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : พิจารณาความต้องการจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ตามประเภทของทรัพยากร 5 ด้าน 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 11 แห่ง - ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต 3 แห่ง - ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต 51 แห่ง - นิคมสร้างตนเอง 43 แห่ง - ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูง 16 แห่ง - ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์/ศูนย์ประสานงานโครงการตามพระราชประสงค์ 3 แห่ง - พิพิธภัณฑสถานรักษากรบนพื้นที่สูง 1 แห่ง
4	หน่วยงานเสนอแผน BCP ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
5	หน่วยงานจัดส่งแผน BCP ให้กับกองต้นสังกัด (ในรูปแบบไฟล์ word และ pdf)	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
6	หน่วยงานซักซ้อมแผนฯ อย่างน้อย 1 เหตุการณ์หลัก (ควรซักซ้อมแผนที่มีผลกระทบในวงกว้าง เช่น แผ่นดินไหว น้ำท่วม ไฟไหม้ และงดซ้อมแผนที่มีผลกระทบต่ำ เช่น ไฟฟ้าดับ)	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
7	กพร. รวบรวมแผน BCP และผลการซักซ้อมแผนฯ ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ต่ออธิบดี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

13. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (BCP Checklist)

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกรมฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
2.1 จัดประชุมผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 2.2 ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
3. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกรมฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
4. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 4.1 สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต 4.2 ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ 4.3 ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 4.4 กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
5. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกรมฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ แล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
6. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
7. ประเมินศักยภาพและความสามารถของกรมฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) สำหรับกระบวนการที่ไม่มี ความเร่งด่วนและไม่ส่งผลกระทบหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้ คืบมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกรมฯ - ศจท.พส. - สลก. - กชช. - กยพ. - กคส. - กพพ - กสค. - กอส. - กพร. - กตส.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ กรมฯ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ และผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงาน ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและ ให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล	หัวหน้าและทีมงานด้าน IT	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากร ที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
8. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกรมฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฯ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ - ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต - สำนักงานเลขานุการกรม - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กลุ่มบริหารการคลัง - กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน - กลุ่มประชาสัมพันธ์ - กลุ่มอำนวยการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกรมฯ ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>



ติดต่อหน่วยงานทั่วไป

การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	1125
สำนักงานประกันสังคม	1506

ติดต่อเกี่ยวกับการแพทย์

กู๊ชีพู้กั๊ย รพ. หัวเฉียว	0-2223-1351-70 ต่อ 3100
มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-27510951-3
โรงพยาบาลกลาง	0-2220-8000
สายด่วนสุขภาพจิต	1323
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	1669

ติดต่อแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย

สายด่วนแผ่นดินไหว	1182 กด 0 กด 4
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	0-2399-4114
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง	0-2223-3620
สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	0-2281-3002
สายด่วนกองบังคับปราบปราม (Hotline)	1195
(แจ้งเหตุอาชญากรรม/คดีร้ายแรง/ภัยต่อประเทศ เช่น เหตุร้ายกราดยิง)	
แจ้งเหตุไฟไหม้ดับเพลิง	199
แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย	191
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	1300

ติดต่อเกี่ยวกับการสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ

CAT Telecom (สำนักงานใหญ่)	0-2104-3000
CAT Telecom Call Center	1322
AIS Call Center	1175
DTAC Call Center	1678
TRUE (สำนักงานใหญ่)	0-2643-1111
TRUE Call Center	1242
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	0-2612-6000
สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.)	0-2114-3531
บริษัทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	0 2659-6228-29

ติดต่อเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์

บริษัท ปีนฟอร์ จำกัด	0-2717-6248
ร้านป๊อป ออฟฟิศ โปรดัคส์	085-2129719
ร้านพิมพ์เขียน พาณิชย์	081-9117095
ร้านอาหารพาณิชย์	0-2243-1212
บริษัท ดับเบิล เอ ดิจิตอล ซินเนอร์จี จำกัด	085-835-3989
บริษัท เฟล็กซ์ฟอส จำกัด	093-2415551

ติดต่อเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉิน

ผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่	0-2659-6191
------------------------------------	-------------



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan : BCP