



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) Business Continuity Plan : BCP



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565)

1. บทนำ

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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 แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

4. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของกรม หรือภายในของกรม ประกอบด้วยเหตุการณ์ ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินผลกระทบแล้วปรากฏตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือมาตรการของกรมฯ รวม 9 แผน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์แผนก่อการร้าย (วางระเบิด)
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ใหสามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6. การวิเคราะห์ความเสี่ยงและภัยคุกคาม

6.1 การวิเคราะห์ภัยคุกคาม

ภัยคุกคาม	ระดับความรุนแรงของภัยคุกคาม		
	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง
อัคคีภัย	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมดต่ำกว่าร้อยละ 10	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมดร้อยละ 10-50	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมดมากกว่าร้อยละ 50
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	ไม่จำกัดจำนวน อยู่นอกอาคาร	300 คน อยู่ในอาคารไม่ถึงสัปดาห์	300 คน เข้ามาในสถานที่ยึดสำนักงานนานกว่า 1 สัปดาห์
อุทกภัย	ท่วมเฉพาะบริเวณด้านนอก	ท่วมบริเวณรอบ ๆ สถานที่ ไม่เข้าในสำนักงาน	น้ำท่วมขังเข้ามาในสถานที่นาน 2 สัปดาห์
ไฟฟ้าดับ	3 ชม.	มากกว่า 3 ชม. แต่ไม่ถึง 1 วัน	นาน 1 วันขึ้นไป
แผ่นดินไหว อาคารถล่ม	เกิดแผ่นดินไหว ไม่รู้สึก สั่นสะเทือน ไม่มีอะไรเสียหาย	รู้สึกสั่นไหว บนตึกสูง ไม่มีอะไรเสียหาย	เกิดความเสียหายของอาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน
โรคระบาด	พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และระบาดในประเทศไทย	พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ใช้บริการภายในอาคาร สัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือทางการประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งอาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค	มีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือ เสียชีวิตจากโรคระบาด
แผนก่อการร้าย (วางระเบิด)	- สถานการณ์ปกติ - มีเหตุการณ์ความไม่สงบ บริเวณใกล้เคียงกับกรมฯ - ได้รับการประสานจากแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ให้เฝ้าระวังการก่อเหตุ เช่น สถานีตำรวจ	หน่วยงานในพื้นที่เกิดข้อพิพาทรุนแรงกับภายนอก หรือมีการชู้วางระเบิด	เกิดระเบิดรุนแรง อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างพังเสียหาย มีผลต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นวงกว้าง
वादภัย	เกิดลมกระโชกแรงแต่ไม่เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่	เกิดลมกระโชกแรงและเกิดการสั่นสะเทือนเล็กน้อยแต่ไม่เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่	เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

ภัยคุกคาม	ระดับความรุนแรงของภัยคุกคาม		
	ระดับต่ำ	ระดับปานกลาง	ระดับสูง
การโจมตีทางไซเบอร์	ระบบงานที่สำคัญไม่ได้รับผลกระทบใด ๆ ที่มีความสำคัญ	ระบบงานที่สำคัญเกิดความเสียหาย ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ระบบงานที่สำคัญเกิดความเสียหาย ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนานเกินกว่า 3 ชั่วโมง

6.2 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ประเมินความเสี่ยง)

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ		✓	✓		
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์แผนก่อการร้าย (วางระเบิด)	✓	✓	✓	✓	✓
8	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์โจมตีทาง ไซเบอร์	✓	✓	✓	✓	✓

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

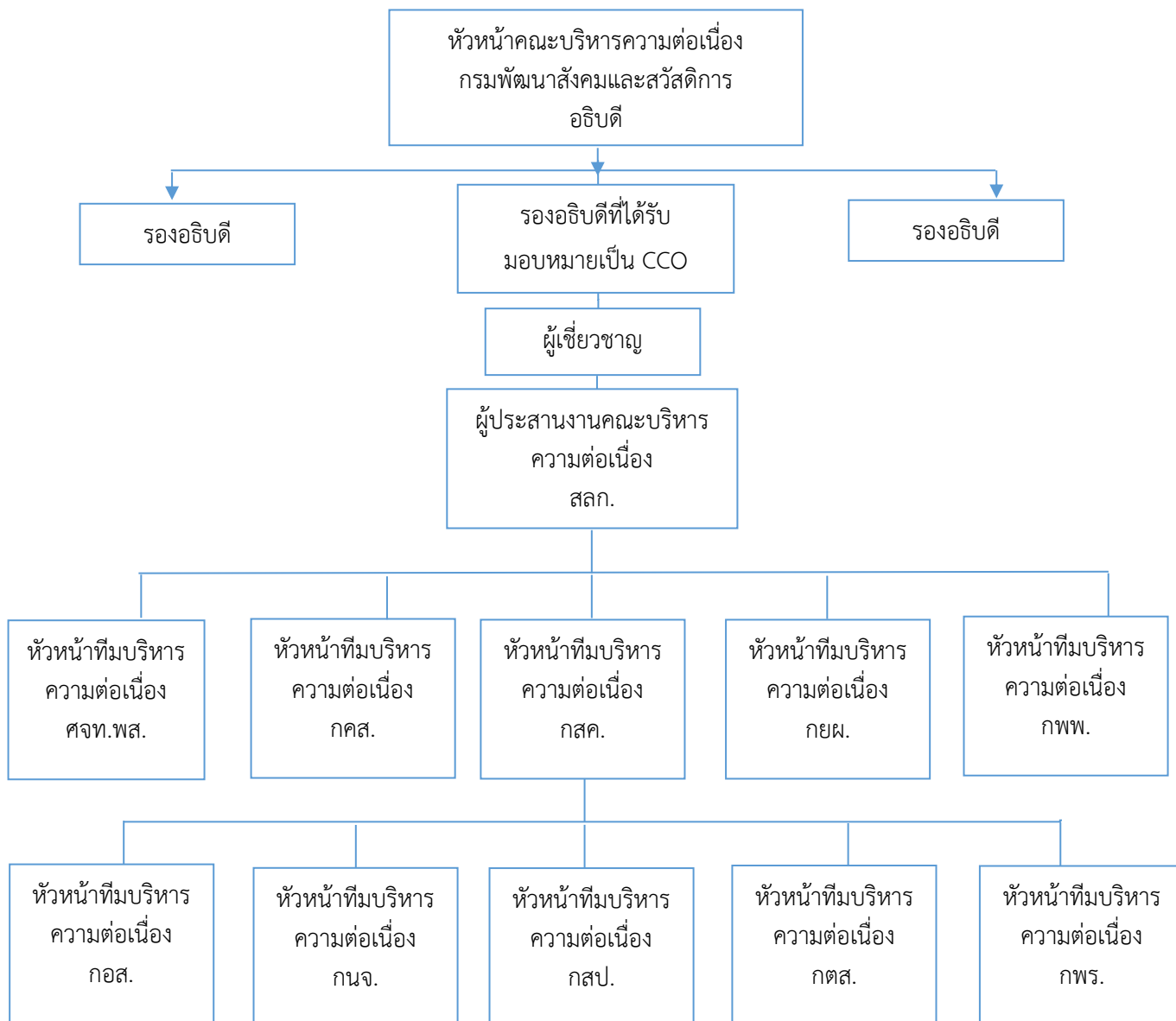
7. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

7.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการขึ้นโดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 3) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



ตารางที่ 7.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก ไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
1. นายอนุกุล ปิดแก้ว (อธิบดี)	081 174 5066	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	1. นายกิตติ อินทรกุล (รองอธิบดี)	065 351 9926
			1. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ)	063 228 7247
			2. นายอรรถพงษ์ ศรีสุบัติ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม)	089 698 6395
			3. นางละอองดาว สีจันทร์แจ้ง (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	084 439 4956
2. นายณพพร ปลันตา (รองหน. ศจท.พส.)	086 510 4764	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	1. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม)	092 271 6818
			2. นายกิตติภูมิ ศิลปโอสถ (หัวหน้ากลุ่มงานต่อต้าน การทุจริต)	084 2093 991
3. นายณพพร ปลันตา (เลขานุการกรม)	086 510 4764	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	1. น.ส.ปริศนา ฤทธิ์เทพ (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและ บริหารทรัพย์สิน)	082 495 3565
			2. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	092 271 6818
4. นายอุเทน ชนะกุล (ผอ. กคส.)	081 805 8247	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและ เสริมสร้างคุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาสุติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	089 440 3409
5. นางสาวธิดาพร เสาวนะ (ผอ. กสค.)	065 502 7081	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	1. นายธนัชบุรณ อิมประไพ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	062 426 2669
6. นางสาวจรรุวรรณ เชิงชาญวิทย์ (ผอ. กยผ.)	084 354 2091	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	1. น.ส.สุชาดา วงศ์วลลิยานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	098 830 7268
7. นางสาวสมพรทิพย์ สุขวโรดม (ผอ. กพพ.)	089 569 1326	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. น.ส.วิภา ศรีจันทน์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	089 206 3722

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
8. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (ผอ. กอส.)	092 265 3130	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัคร และภาคประชาสังคม	1. น.ส.ทิพวรรณ วีระกุล (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	081 936 0892
9. นายสมใจ บุญอาจ (ผอ. กนจ.)	089 811 0522	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ	1. นายลัทธวัฒน์ ภูมิบริรักษ์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	065 942 4937
10. นางเบญจวรรณ บุตรเพชรรัตน์ (ผอ. กสป.)	081 656 0288	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและพัฒนา องค์กรภาคประชาสังคม	1. น.ส.รังสียา พรหมเผ่า (นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ)	081 180 3650
11. น.ส.นวรรณ์ จันทากาศ (หน. กตส.)	081 174 4151	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. นางอรอนงค์ อภิวัฒน์ ชัยนันท์ (นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ)	089 174 7393
12. นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ (หน. กพร.)	089 223 7944	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	1. น.ส.นิตยา ไบปก (นักพัฒนาสังคม)	085 046 8151

ตารางที่ 7.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

8. การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายฉะบุรี จ. ปทุมธานี และสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงฉะบุรี จ. ปทุมธานี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - กำหนดแนวทางการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือสำรองที่มีอยู่ในกรมฯ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นคู่ค้ากับกรมฯ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ที่มีอยู่ในกรมฯ แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมฯ
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Pocket Wifi Air-Card เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉิน กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมฯ จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น เช่น Harddisk/แผ่นสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญ/แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ/สำเนารายละเอียดการบันทึกค่าต่าง ๆ ในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้หากระบบสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้คืนระบบให้กลับสู่สภาพเดิม เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเร็วที่สุด - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยการลงข้อมูลในเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Word Excel Powerpoint ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลลงระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ - มีการขอใช้บริการ GDCC Cloud Service เพื่อจัดเก็บและสำรองข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมฯ หากเกิดปัญหาด้านความปลอดภัยของข้อมูลสามารถกู้คืนได้ตามมาตรฐานเวลาที่กำหนด เช่น เว็บไซต์ของกรมฯ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ฐานข้อมูล และพื้นที่สำหรับการทำงานระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมต่าง ๆ รวมทั้งสำรองข้อมูลอื่นซึ่งเป็นการกระจายความเสี่ยงของการจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
	บุคลากรหลัก - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย หรือกลุ่มงานนอกฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน - กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรการสลับวันทำงานและเลื่อนเวลาทำงาน และมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home)
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) และน้ำมัน จำนวน 1,900 ลิตร สามารถจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับระบบแสงสว่าง ระบบดับเพลิง ระบบลิฟต์โดยสารได้ 31 ชั่วโมง - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีระบบสำรองน้ำขึ้นดาดฟ้า 100 ลูกบาศก์เมตร น้ำใต้ดิน 330 ลูกบาศก์เมตร สามารถใช้น้ำสำรองได้ไม่เกิน 2 วัน จากนั้นสามารถประสานสถานดับเพลิงภูเขาทอง เพื่อขอรับการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อใช้งานกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ มีการตรวจคุณภาพและปริมาณน้ำที่ใช้ในหน่วยงานให้เพียงพอทุกวัน โดยตรวจสอบแวนลอยในน้ำประปาเดือนละ 1 ครั้ง และตรวจมิเตอร์น้ำเพื่อดูปริมาณน้ำที่ใช้ในแต่ละวัน ประมาณ 70 - 80 คิว/วัน รวมทั้งล้างถังกักเก็บน้ำ ทุก 6 เดือน - สถานดับเพลิงภูเขาทอง ให้การสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่กรมฯ ขอรับการช่วยเหลือ เช่น รถกระเช้า รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ - มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง มูลนิธิร่วมกตัญญู ศูนย์เรนทร กู้ชีพ กู้ภัย ให้การสนับสนุนในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) - สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง ให้การสนับสนุนในด้านการจราจรภายนอกและความปลอดภัย - บริษัทเอกชนผู้รับจ้างดูแลอาคารสถานที่ที่กรมฯ ดูแลรับผิดชอบด้านระบบวิศวกรรมอาคาร และประสานบริษัทลูกค้าต่าง ๆ ตลอด 24 ชั่วโมง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- บริษัทรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และการจราจรภายในกรมฯ ตลอด 24 ชั่วโมง - บริษัททำความสะอาด ผู้รับจ้างดูแลรับผิดชอบพนักงานทำความสะอาดภายในกรมฯ - บริษัท TRUE/AIS/DTAC/TOT/CAT Telecom/GIN/Internet รับผิดชอบด้านระบบการสื่อสาร

ตารางที่ 8.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

9. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน (Understanding the Organization)

9.1 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน (Business Impact Analysis) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดพิจารณาดังนี้

9.1.1 การกิจและกระบวนการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	สำนักงานเลขานุการกรม	1. การรับ - ส่งหนังสือภายนอกและภายใน 2. การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการ 3. การจัดงานพระราชพิธี งานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร 4. การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 5. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง 6. การติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ 7. งานทะเบียนประวัติ 8. งานเงินเดือน บำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และถือจ่าย 9. งานสรรหา 10. งานสวัสดิการและคุณภาพชีวิต 11. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ 12. จัดอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมฯ 13. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 14. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 15. กระบวนการอาคารสถานที่ 16. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สร้างการรับรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสังกัด 17. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย 18. ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย 19. ประสานงานร่วมมือทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับข้อร้องเรียน	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 1 4 6 และอาคาร 5 ชั้น 1 เลขที่ 1034 ถ. กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
		20. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร 21. พิจารณากลับกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย 22. รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร 23. ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ผู้บริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 24. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	
	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	1. งานเลขานุการคณะกรรมการการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคณะกรรมการควบคุมการขอทาน 2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน 3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน 4. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การสาธารณประโยชน์ องค์การสวัสดิการชุมชน องค์การภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง 5. ดำเนินงานคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ แก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1. การจัดการความรู้ (KM)	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. งานยุทธศาสตร์ 2. งานแผนและงบประมาณ 3. ระบบงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ 4. การนิเทศติดตามหน่วยงานกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ 5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 และ 4 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. สนับสนุนสมาชิกนิคมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ 2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง	- อาคารตึกชัยสมรภูมิ เลขที่ 255 ถนนราชวิถี แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
			- อาคาร 5 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 และ ชั้น 4 - พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	1. รับรององค์การสาธารณประโยชน์และรับรององค์กรสวัสดิการชุมชน 2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม 3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย 4. งานการเงินและงานคณะกรรมการกองทุนฯ 5. งานบัญชี และงานติดตามประเมินผลของกองทุนฯ	- อาคาร 5 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 2 เลขที่ 1034 ถ. กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม	1. งานรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม. 2. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว 3. การอบรม อพม. 4. การพัฒนาศักยภาพ อพม.	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่ กรุงเทพฯ (การพัฒนาศักยภาพ อพม.)
	กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ	1. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนเพียงหลวง	- อาคารตึกชัยสมรภูมิ เลขที่ 255 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 - พื้นที่โรงเรียนเพียงหลวง 18 จังหวัด (โครงการโรงเรียนเพียงหลวง)
	กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม	1. รับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลกระทบของร่างพระราชบัญญัติการดำเนินกิจกรรมขององค์กรไม่แสวงหากำไร พ.ศ.	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. การตรวจสอบภายใน 2. การให้คำปรึกษา	- อาคาร 5 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 2 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเทพมหานคร แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. งานพัฒนาระบบราชการ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 4 เลขที่ 1034 ถ.เกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

9.1.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลกระทบ

- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน
- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง
- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน
- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร

ระดับผลกระทบ	การเงิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	บุคลากร/ผู้รับบริการ	ชื่อเสียง	อื่น ๆ
สูงมาก	มากกว่า 1 ล้านบาท	ลดลงมากกว่าร้อยละ 50	สูญเสียชีวิต	ส่งผลกระทบต่อระดับประเทศและนานาชาติ	-
สูง	มากกว่า 5 แสนบาท แต่ไม่ถึง 1 ล้านบาท	ลดลงร้อยละ 25 - 50	บาดเจ็บ	ส่งผลกระทบต่อระดับประเทศ	-
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. ระบบงานติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและ การใช้จ่ายงบประมาณ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. การนิเทศติดตามหน่วยงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ			✓		

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
6. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต						
1. งานเลขานุการคณะกรรมการการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคณะกรรมการควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่งและผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
4. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
5. ดำเนินงานคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิแก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ						
1. สนับสนุนสมาชิกนิคมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง	ต่ำ					✓
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ						
1. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน	ต่ำ			✓		
2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. งานการเงินและงานคณะกรรมการกองทุนฯ	ต่ำ		✓			
5. งานบัญชี และงานติดตามประเมินผล	ปานกลาง					✓
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม						
1. งานรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม.	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
2. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว	ต่ำ			✓		
3. การอบรม อพม.	ต่ำ					✓
4. การพัฒนาศักยภาพ อพม.	ต่ำ					✓

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ						
1. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนเพียงหลวง	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม						
1. รับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลกระทบของร่างพระราชบัญญัติการดำเนินกิจกรรมขององค์กรไม่แสวงหากำไร พ.ศ.	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
กระบวนการสนับสนุน						
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป - การรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน (สำนัก กอง กลุ่ม) - การเวียน และได้ตอบหนังสือราชการ (สลก.) - การจัดงานพระราชพิธี งานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึก รายงานการประชุมของผู้บริหาร (สลก.) - การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สลก.) - การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สลก.) - การติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ (สลก.) - สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร (สลก.) - พิจารณากลับกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย (สลก.) - รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหาร เพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร (สลก.) - ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ นักบริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สลก.) - ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (สลก.)	ต่ำ			✓		
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารพัสดุ - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (สลก.)	ต่ำ		✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการทำงาน - จัดทำคำของบประมาณประจำปี (สำนักกอง กลุ่ม) - กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สลก.)	ต่ำ			✓		
4. งานบริหารบุคคล - งานทะเบียนประวัติ (สลก.) - งานเงินเดือน บำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และถ้อยคำ (สลก.) - งานสรรหา (สลก.) - งานสวัสดิการและคุณภาพชีวิต (สลก.) - งานฌาปนกิจสงเคราะห์ (สลก.) - จัดอบรมพัฒนาศักยภาพของกรม (สลก.) สลก. บพ.	ต่ำ			✓		
5. กระบวนงานอาคารสถานที่ (สลก.)	ปานกลาง					✓
6. งานประชาสัมพันธ์ - ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สร้างการรับรู้ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานสังกัด (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
7. งานด้านกฎหมาย - ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย (สลก.) - ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย (สลก.) - ประสานงานร่วมมือทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับข้อร้องเรียน (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
8. งานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา (กตส.)	ต่ำ			✓		
9. งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือ มีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

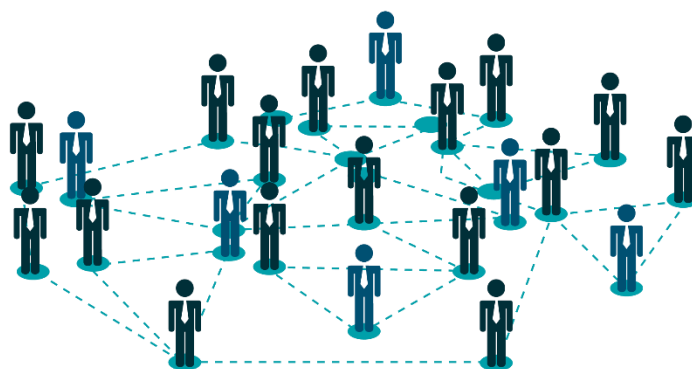
10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

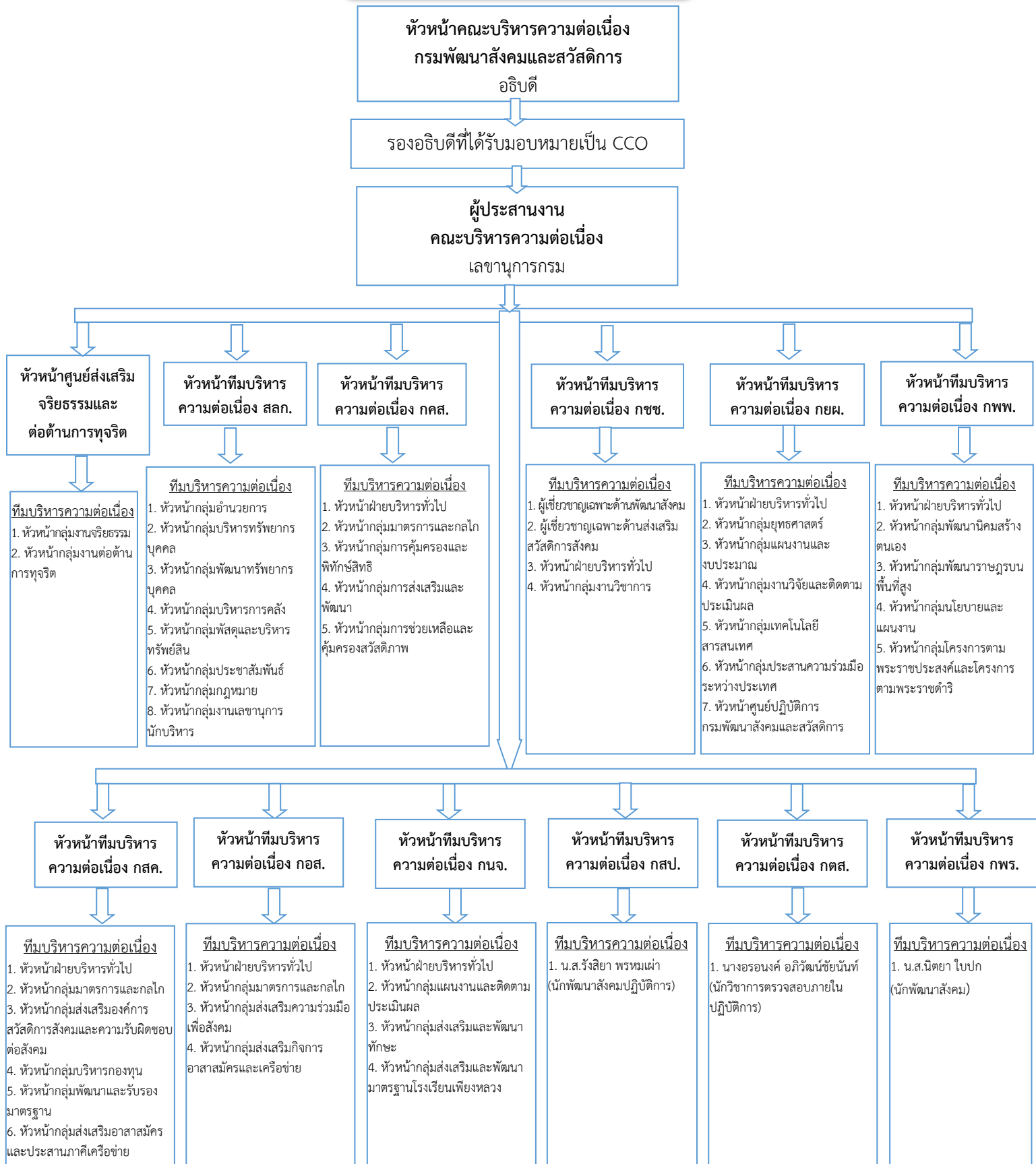
จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีม รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานด้านต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแต่ละท่าน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

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก หรือติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ตารางที่ 10.1 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ตารางที่ 10.1.1 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
1. นายณพพร ปสันตา (รองหน. ศจท.พส.)	086 510 4764	หัวหน้าทีมผู้ประสานความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	1. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม) 2. นายกิตติภูมิ ศิลปโอสถ (หัวหน้ากลุ่มงานต่อต้านการทุจริต)	092 271 6818 084 209 3991

ตารางที่ 10.1.2 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
1. นายณพพร ปสันตา (เลขาธิการกรม)	086 510 4764	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการกรม	1. นางปภาศิริ ปิดแก้ว (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) 2. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) 3. น.ส.ศุภจิตรา ศิริธร (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล) 4. น.ส.สมฤทัย เทียนมณี (หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง) 5. น.ส.ปริศนา ฤทธิ์เทพ (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน) 6. น.ส. สุพรรณิการ์ เรืองศรี (หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์) 7. นายกิตติภูมิ ศิลปโอสถ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย) 8. น.ส.พัชรินี ไชยจันทร์ (หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร)	081 944 7215 092 271 6818 081 890 5981 092 248 3375 082 495 3565 087 929 6664 084 209 3991 061 423 3674

ตารางที่ 10.1.3 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นายอุเทน ชนะกุล (ผอ. กคส.)	081 805 8247	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาศุคติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	089 440 3409
			2. นายพงษ์ศักดิ์ นาคศรีจันทร์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและ กลไก)	086 661 6330
			3. น.ส.ณัฐดา ธารีพฤกษ์ (กลุ่มการคุ้มครองและ พิทักษ์สิทธิ)	089 968 6387
			4. น.ส.ขวัญชนก ผลประดิษฐ์ (หัวหน้า กลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา)	096 564 1954
			5. นายกันย์ บัวชื่น (กลุ่มการช่วยเหลือและ คุ้มครองสวัสดิภาพ)	089 448 8490

ตารางที่ 10.1.4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้เชี่ยวชาญ)	065 503 2409	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1. นายอรรคพงษ์ ศรีสุบัติ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม)	089 968 6395
			2. นางละอองดาว สีจันทร์แจ้ง (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	065 510 5599
			3. น.ส.จารุพัสดร์ พิชิตานนท์ (หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป)	091 404 8514
			4. น.ส.นิตดา วรเวทดิษฐ์กุล (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ)	062 941 9962

ตารางที่ 10.1.5 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นางสาวธิดาพร เสาวนะ (ผอ. กสค.)	065 502 7081	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	1. นายชนันฐรณ์ อิมประไพ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	062 426 2669
			2. น.ส.ภณิการ์ เพชรเขียว (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก)	094 852 5498
			3. นางอังคณา หอมหวล (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมองค์การสวัสดิการสังคมและความรับผิดชอบต่อสังคม)	065 169 9415
			4. น.ส. ภัทรพร อิมสุข (หัวหน้ากลุ่มบริหารกองทุน)	089 968 6391
			5. นส. กุลวดี ประเสริฐชัย (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและรับรองมาตรฐาน)	081 866 6219
			6. น.ส. ญาตา ระตีพูน (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมอาสาสมัครและประสานภาคีเครือข่าย)	091 998 9945

ตารางที่ 10.1.6 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. น.ส.จารุวรรณ เชิงชาญวิษฐ์ (ผอ. กยผ.)	084 354 2091	หัวหน้าทีมผู้ประสานความต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. น.ส.สุชาตาวาศ์วลียานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	098 830 7268
			2. น.ส.ภิรมย์ลักษณ์ โกสิลา (หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์)	086 031 7356
			3. น.ส.อรวิทย์ ณรงค์เดชา (หัวหน้ากลุ่มแผน งบประมาณและงบประมาณ)	096 965 5982
			4. น.ส.อภิรดี มีสัตย์ (หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล)	086 410 2363
			5. น.ส.อารีย์ ควรสำโรง (หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ)	086 520 1571
			6. น.ส.อรภา วัชรพรรณ (หัวหน้ากลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	065 729 1623

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
			7. นางสุญาณีนท์ สมบัติศิริ (หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ)	081 535 9245

ตารางที่ 10.1.7 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นางสาวสมพรทิพย์ สุขวโรดม (ผอ. กพพ.)	089 569 1326	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. น.ส.วิภา ศรีจำนงค์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นายเกรียงศิริ วิเจริญ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนานิคม สร้างตนเอง) 3. นางดารารพร มังคละ อภินันท์ (หัวหน้ากลุ่ม พัฒนาราชวรบนพื้นที่สูง) 4. น.ส. นฤมล บุญศรี (หัวหน้ากลุ่มนโยบายและ แผนงาน) 5. น.ส. จริยาพรรณ แก้วสุวรรณ (หัวหน้ากลุ่ม โครงการตามพระราช ประสงค์และโครงการตาม พระราชดำริ)	089 206 3722 085 009 2676 081 813 5768 081 030 9246 080 964 2229

ตารางที่ 10.1.8 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (ผอ. กอส.)	092 265 3130	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการ อาสาสมัครและ ภาคประชาสังคม	1. น.ส. ทิพวรรณ วีระกุล (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส. อลิษา ปรีดาศักดิ์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการ และกลไก) 3. นายอัศวินวิทย์ ปฏิโยเก (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม ความร่วมมือเพื่อสังคม) 4. นายกาญจนภาส พรหมรัตนลิขิต (หัวหน้า กลุ่มส่งเสริมกิจการ อาสาสมัครและเครือข่าย)	081 936 0892 089 009 8308 085 258 1338 026 596 394

ตารางที่ 10.1.9 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นายสมใจ บุญอาจ (ผอ. กนจ.)	089 811 0522	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ	1. นายลัทธวัฒน์ ภูมิบริรักษ์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.วิษชุดา รอดเนียม (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ ติดตามประเมินผล) 3. นางรัชฎา ปาลกะวงศ์ ณ ออยุธยา (หัวหน้ากลุ่ม ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ) 4. นางรัชฎา ปาลกะวงศ์ ณ ออยุธยา (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและ พัฒนามาตรฐานโรงเรียน เพียงหลวง)	065 942 4937 063 192 7529 063 192 7515 063 192 7515

ตารางที่ 10.1.10 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นางเบญจวรรณ บุตรเพชรรัตน์ (ผอ. กสป.)	081 656 0288	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและ พัฒนาองค์กรภาค ประชาสังคม	1. น.ส.รังสิยา พรหมเผ่า (นักพัฒนาสังคม ปฏิบัติการ)	081 180 3650

ตารางที่ 10.1.11 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. น.ส.นภรณ์ จันทากาศ (หน. กตส.)	081 174 4151	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. นางอรอนงค์ อภิวัฒน์ ชัยนันท์ (นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ)	089 174 7393

ตารางที่ 10.1.12 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ – สกุล	เบอร์มือถือ
1. นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ (หน. กพร.)	089 223 7944	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. น.ส.นิตยา ใบปก (นักพัฒนาสังคม)	085 046 8151

11. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน คือ อาคารสถานที่/วัสดุอุปกรณ์/ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล /บุคลากรและผู้ที่ให้บริการที่สำคัญหรือคู่ค้านั้น กรมฯ ได้พิจารณาโครงสร้างในลักษณะ ศูนย์ One Stop Services เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวสามารถใช้ร่วมกันได้ รวมทั้งบุคลากร เช่น นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักพัฒนาสังคม ก็สามารถทำงานแทนกันได้ โดยบูรณาการกระบวนการหลัก ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันและเป็นส่วนหนึ่งของแต่ละกระบวนการเข้าไว้ด้วยกัน จึงมิได้แยกความต้องการทรัพยากรออกเป็นรายการกระบวนการ ปรากฏตามรายละเอียดในตารางที่ 11.1-11.5 ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.1

ตารางที่ 11.1 การระบุความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	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	-
	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ชายฉะชบุรี จ. ปทุมธานี	2 ตร.ม. 1 คน	4 ตร.ม. 2 คน	6 ตร.ม. 3 คน	10 ตร.ม. 5 คน	-
	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง หญิงฉะชบุรี 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)	เช่าสถานที่เอกชนในพื้นที่ กทม. และปริมณฑล	-	-	-	-	10 ตร.ม. 5 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามมาตรการ/แผนที่กรมกำหนด	-	✓	-	-	-

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.2

ตารางที่ 11.2 การระบุความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	1	1	2	2	2
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	1	1	1	1	1
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	1	1	1	1	1
โทรสาร/เครื่องสแกนพร้อมหมายเลข	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	1	1	1	1	1
เครื่องถ่ายเอกสาร	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	1	1	1	1	1
วัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน)	หน่วยงานของกรมฯ/ ร้านค้า	เปิดใช้ตามความต้องการ				
รถยนต์	หน่วยงานของกรมฯ	18	18	22	22	22

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.3

การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในการดูแลของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และได้จัดให้มีการสำรองข้อมูลและสามารถกู้คืนระบบได้ในกรณีที่เกิดเป็นตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล อีกทั้งมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายไร้สาย การสำรองข้อมูล และการควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบสารสนเทศ และมีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ซึ่งประกอบด้วย 1) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค เช่น กรณีการป้องกันไวรัสสแลมเหลว กรณีการป้องกันผู้บุกรุกสแลมเหลว กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายสแลมเหลว กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย กรณีไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น 2) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่าง ๆ เช่น กรณีไฟไหม้ กรณีน้ำท่วม กรณีแผ่นดินไหว เป็นต้น 3) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง และ 4) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากบุคคล เช่น กรณีโจรกรรม กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นต้น

นอกจากนี้ พส. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ ความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการโจมตีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีการเฝ้าระวังโดยใช้อุปกรณ์ประเภท Firewall และเข้าร่วมโครงการเฝ้าระวังกับ ThaiCERT

ตารางที่ 11.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบเครือข่าย						
- ระบบอินเทอร์เน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบเครือข่ายไร้สาย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
2. ระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ						
- ระบบเว็บไซต์กรม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบอินเทอร์เน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบงานบริการทางสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
- ระบบงานบริหารวัสดุคงคลัง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบฐานข้อมูลการจัดระเบียบคนขอทาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้รับบริการในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (Q life plus)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบลงทะเบียนผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบ Family Data เปิดประตูเยี่ยมบ้านสร้างสะพานสู่สวัสดิการสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบข้อมูลอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบเรียนรู้ด้วยตนเอง อพม. (E-Learning)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบKM: การจัดการความรู้	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบทำเนียบผู้บริหารอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบห้องสมุดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)	ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ		✓			
- ระบบติดตามสถานะเงินอุดหนุน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.4

ตารางที่ 11.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	170 คน	165 คน	170 คน	180 คน	197 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	153 คน	163 คน	162 คน	154 คน	142 คน
รวม	323 คน	328 คน	332 คน	334 คน	339 คน

หมายเหตุ เป็นความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานสำหรับปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่สำรอง ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของภารกิจและสถานการณ์

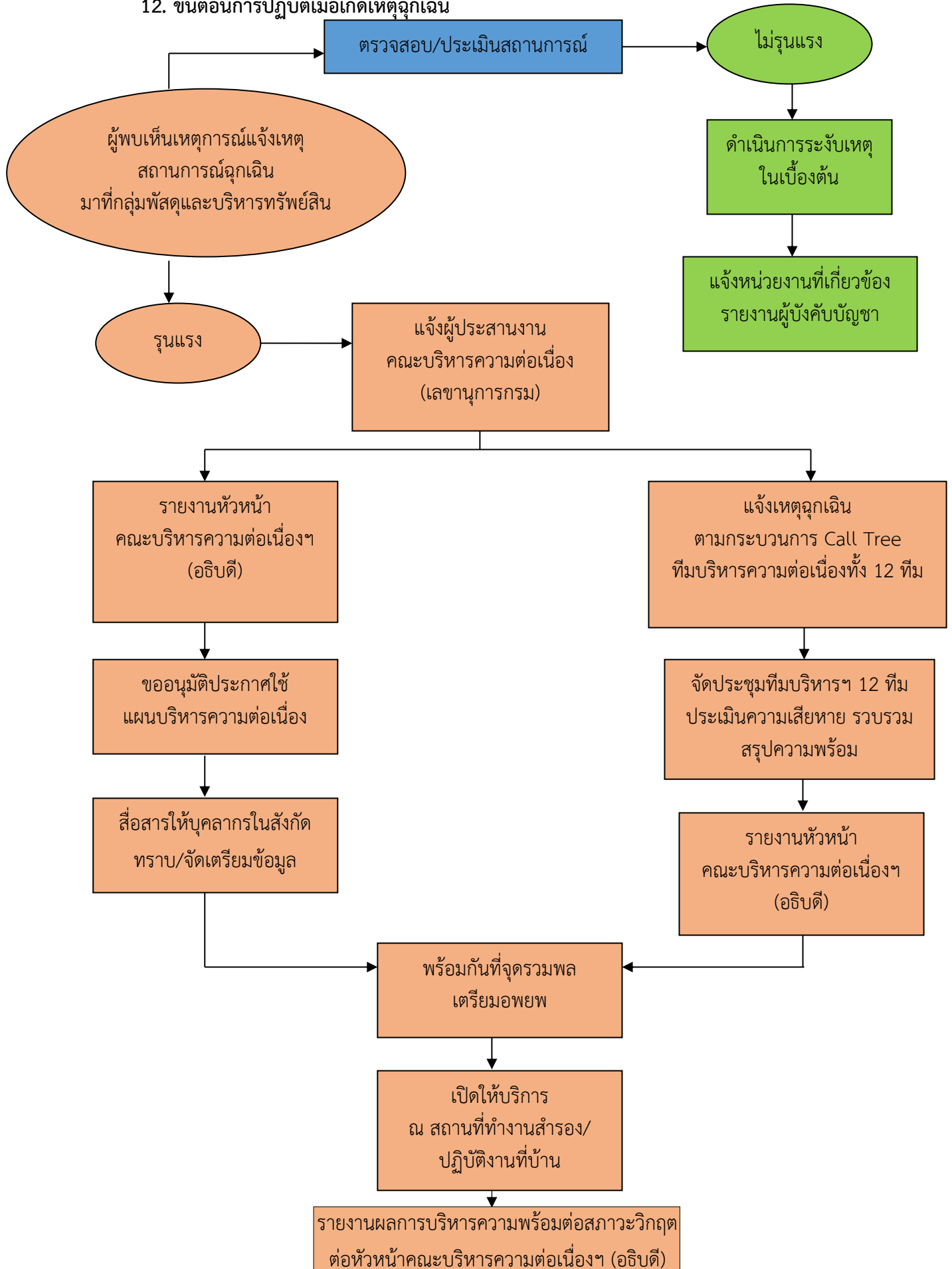
5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.5

ตารางที่ 11.5 ผู้ให้บริการที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
2. การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
3. บริษัทรับจ้างรักษาความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4. บริษัทรับจ้างรักษาความสะอาด	✓	✓	✓	✓	✓
5. DTAC	✓	✓	✓	✓	✓
6. AIS	✓	✓	✓	✓	✓
7. TRUE	✓	✓	✓	✓	✓
8. CAT	✓	✓	✓	✓	✓
9. NT	✓	✓	✓	✓	✓
10. บริษัทรับจ้างดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
11. กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓



12. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร เมื่อได้รับแจ้งเหตุจะเข้าทำการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระงับเหตุ

2. ในกรณีที่ระงับเหตุไม่ได้ หน่วยงานหลัก คือ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้รับความเสียหายส่งผลกระทบให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราว หรือระยะยาว จำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำงานหลัก จะย้ายไปที่สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จ. ปทุมธานี และสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จ. ปทุมธานี ตามลำดับ

3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร จะประเมินสถานการณ์ความเสียหายในด้านอาคารสถานที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานเลขานุการกรมในฐานะผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

4. เลขานุการกรม (ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง) รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (อธิบดี หรือ ผู้แทน) ขออนุมัติประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

5. เลขานุการกรม ประสานไปยังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 12 ทีม ทางโทรศัพท์มือถือตามผังรายชื่อนัดประชุมเร่งด่วนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 1) ภายใน 24 ชม.

6. เมื่อได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) แล้วกำหนดสถานที่ประชุมเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

7. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 12 ทีม พร้อมกันบริเวณจุดรวมพล เพื่อเตรียมการย้ายสถานที่ทำงาน ทั้งนี้ กรมฯ ได้กำหนดจุดรวมพลบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

8. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 12 ทีม ปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และในส่วนของ การปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน ให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 12 ทีม เป็นผู้ดำเนินการ

วิธีการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ ไฟไหม้/ชุมนุมประท้วง/ไฟฟ้าดับ/น้ำท่วม/แผ่นดินไหว อาคารถล่ม/โรคระบาด /แผนก่อการร้าย (วางระเบิด)/วาทภัย และการโจมตีทางไซเบอร์

วิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 ในเวลาทำการ ติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก ดังนี้

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร โทร. 02 659 6188, 02 659 6186

1.2 นอกเวลาทำการ/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับผลกระทบให้ติดต่อผ่านเบอร์มือถือเป็นช่องทางแรก

2. เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูล ดังนี้

2.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.2 เวลา/สถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหาร/ทีมงาน

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพล (จุดนัดหมาย) ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน

กระบวนการบริหารจัดการแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ
1	กรมจัดทำเล่มแผน BCP เสนออธิบดี เพื่อขออนุมัติแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2	กรมออกหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด ทบทวนแผน BCP เพื่อรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - สำนักงานเลขานุการกรม - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
3	หน่วยงานจัดประชุมคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผน BCP เป็นประจำทุกปี ● ประเด็นการทบทวน ดังนี้ - ขอบเขตของแผนฯ (Scope of BCP) : พิจารณาสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินให้เหมาะสมตามโครงสร้างภายในและบริบทพื้นที่ของหน่วยงาน - โครงสร้างบริหารความพร้อม (BCP Team) : ปรับปรุงรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อของบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองให้เป็นปัจจุบัน - การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการให้บริการ : พิจารณาประเมินกระบวนการหลักที่สำคัญและระดับผลกระทบ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (ตามเกณฑ์การประเมินผลกระทบในตารางที่ 9.1.2) - กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) : ปรับปรุงรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน - การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : พิจารณาความต้องการจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ตามประเภทของทรัพยากร 5 ด้าน	● หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประกอบด้วย - สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 11 แห่ง - ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต 3 แห่ง - ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 77 แห่ง - นิคมสร้างตนเอง 43 แห่ง - ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูง 16 แห่ง - ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ 3 แห่ง - พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราชกรบนพื้นที่สูง 1 แห่ง - สถาบันการพัฒนาคความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จ.ราชบุรี
4	หน่วยงานเสนอแผน BCP ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
5	หน่วยงานจัดส่งแผน BCP ให้กับกองต้นสังกัด (ในรูปแบบไฟล์ word และ pdf) ภายในเดือนกรกฎาคม 2565	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
6	กพร. รวบรวมและเสนอแผน BCP ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ต่ออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
7	กพร. ประสานสำนัก กอง กลุ่ม แจกเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - สำนักงานเลขานุการกรม - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

13. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกรมฯ - ศจท.พส. ☐ - สลก. ☐ - กชช. ☐ - กยผ. ☐ - กคส. ☐ - กพพ ☐ - กสค. ☐ - กอส. ☐ - กนจ. ☐ - กสป. ☐ - กพร. ☐ - กตส. ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกรมฯ	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ และผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	หัวหน้าและทีมงานด้าน IT	☐
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกรมฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฯ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกรมฯ	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ - ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้าน การทุจริต - สำนักงานเลขานุการกรม - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและ เสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กลุ่มบริหารการคลัง - กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน - กลุ่มประชาสัมพันธ์ - กลุ่มอำนวยการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกรมฯ ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐

ภาคผนวก

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

การไฟฟ้านครหลวง (สำนักงานใหญ่)	0-2249-0800
Call Center การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	0-2427-6000 (17 คู่สาย)
Call Center การประปานครหลวง	1125
กู้ชีพกู้ภัย รพ. หัวเฉียว	0-2223-1351-70 ต่อ 3100
มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-27510951-3
โรงพยาบาลกลาง	0-2220-8000
สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	0-2281-3002
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
TOT Call Center	1100
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	0-2612-6000
บริษัท พร้อม เทคโนโลยีเซอร์วิส จำกัด	0-2659-6191
ร้านอาหารพาณิชัย	0-2243-4215, 0-2243-1212
ร้านป๊อป ออฟฟิศ โปรดักส์	091-2253167
ร้านกิจเจริญการค้า	0-2621-7747, 084-0895135
ร้านชยานันท์	0-21522595, 081-9117095
บ.กูดเซอร์วิส	0-25273956



