

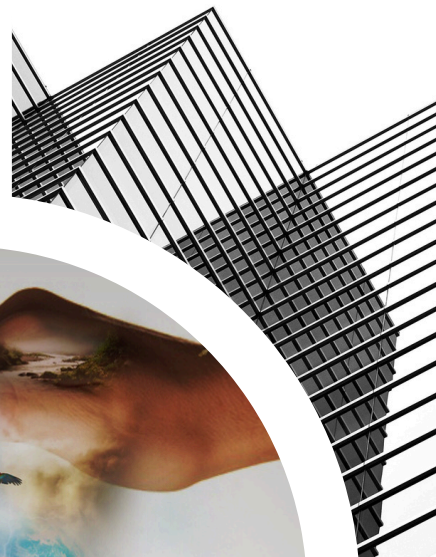


2024

แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)

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

4. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

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

- เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่น PM 2.5
- เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น แผนก่อการร้าย/ วางระเบิด/ คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม
- เหตุการณ์วาตภัย

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
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
เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่น PM 2.5	- พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และ ระบาดในประเทศไทย - ค่าเฝ้าระวังจาก PM 2.5 อยู่ระหว่าง 26 – 37 มคก./ลบ.ม.	- พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้ใช้บริการภายในอาคาร สัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือ ทางการประกาศให้เขตพื้นที่ตั้ง อาคารสำนักงานเป็นเขตกักกันโรค - ค่าเฝ้าระวังจาก PM 2.5 อยู่ระหว่าง 38 – 50 มคก./ลบ.ม.	- มีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือเสียชีวิตจากโรคระบาด - ค่าเฝ้าระวังจาก PM 2.5 อยู่ใน ระดับ 91 ขึ้นไป มคก./ลบ.ม.
เหตุการณ์การโจมตี ทางไซเบอร์	ระบบงานที่สำคัญไม่ได้รับ ผลกระทบใด ๆ ที่มีความสำคัญ	ระบบงานที่สำคัญเกิดความ เสียหาย ทำให้การดำเนินงาน หยุดชะงักนานเกินกว่า 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ระบบงานที่สำคัญเกิดความเสียหาย ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักนาน เกินกว่า 3 ชั่วโมง
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	3 ชม.	มากกว่า 3 ชม. แต่ไม่ถึง 1 วัน	นาน 1 วันขึ้นไป
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ไม่จำกัดจำนวน อยู่นอกอาคาร	300 คน อยู่ในอาคารไม่ถึง สัปดาห์	300 คน เข้ามาในสถานที่ ยึดสำนักงานนานกว่า 1 สัปดาห์
เหตุการณ์อุทกภัย	ท่วมเฉพาะบริเวณด้านนอก	ท่วมบริเวณรอบ ๆ สถานที่ ไม่เข้าในสำนักงาน	น้ำท่วมขังเข้ามาในสถานที่ นาน 2 สัปดาห์
เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น แผนก่อการร้าย/ วางระเบิด/ กลุ่มคัลลิ่งทำร้ายผู้อื่น	- สถานการณ์ปกติ - มีเหตุการณ์ความไม่สงบบริเวณ ใกล้เคียงกับกรมฯ - ได้รับการประสานจากแหล่งข่าว ที่เชื่อถือได้ให้เฝ้าระวังการก่อเหตุ เช่น สถานีตำรวจ - มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงที่ยัง สามารถรับฟังคำเตือนแล้วสงบ ลงได้	- หน่วยงานในพื้นที่เกิดข้อพิพาท รุนแรงกับภายนอก หรือมีการชู้ วางระเบิด - มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรง ที่เริ่มควบคุมตนเองไม่ได้ มีท่าที ที่อาจเกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น และทรัพย์สิน	- เกิดระเบิดรุนแรง อาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างพังเสียหาย มีผลต่อชีวิต และทรัพย์สินเป็นวงกว้าง - มีพฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรงที่ ไม่สามารถควบคุมตนเองได้ จนเกิด อันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น และทรัพย์สิน
เหตุการณ์อัคคีภัย	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด ต่ำกว่าร้อยละ 10	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด ร้อยละ 10-50	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด มากกว่าร้อยละ 50
เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม	เกิดแผ่นดินไหว ไม่รู้สึก สั่นสะเทือน ไม่มีอะไรเสียหาย	รู้สึกสั่นไหว บนตึกสูง ไม่มีอะไร เสียหาย	เกิดความเสียหายของอาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน
เหตุการณ์वादภัย	เกิดลมกระโชกแรงแต่ไม่เกิด ความเสียหายต่ออาคารสถานที่	เกิดลมกระโชกแรงและเกิดการ สั่นสะเทือนเล็กน้อยแต่ไม่เกิด ความเสียหายต่ออาคารสถานที่	เกิดความเสียหายต่ออาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

6.2 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ประเมินความเสี่ยง)

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	โรคระบาด/ ฝุ่น PM2.5	✓	✓	✓	✓	✓
2	การโจมตีทางไซเบอร์	✓	✓	✓	✓	✓
3	ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓
4	ชุมนุมประท้วง/จลาจล		✓	✓		
5	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
6	ความรุนแรง เช่น แผนก่อการร้าย/ วางระเบิด/ คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น	✓	✓	✓	✓	✓
7	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
8	แผ่นดินไหว อาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
9	วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓

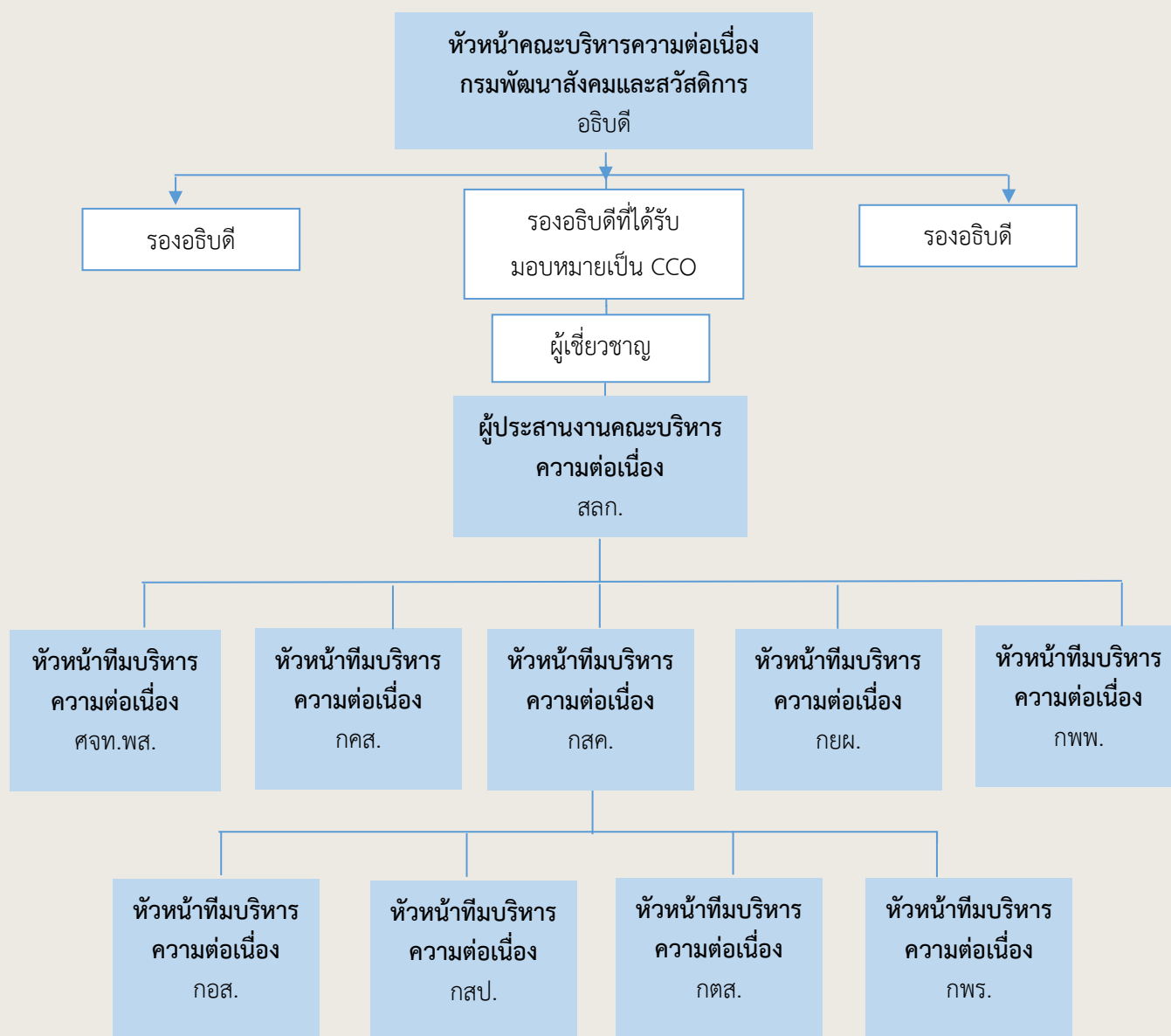
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรม เนื่องจากกรมยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร กรมหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

7.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมฯ ขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- 1) **หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง** ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ
- 2) **ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนัก กอง กลุ่ม และดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
- 3) **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง** ได้แก่ ผู้บริหารของสำนัก กอง กลุ่ม มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ



ตารางที่ 7.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

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

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม
1. นางจตุพร โรจนพานิช (อธิบดี)	06 2605 2256 02 659 6000 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	1. นางสาวสุชาดา หมั่นกล้า (รองอธิบดี)	09 6946 9641 02 659 6010 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร
			2. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ)	06 5492 9249 02 659 6316 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร
			3. นางละอองดาว สีจันทร์แจ้ง (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม)	06 5510 5599 02 659 6314 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร
			4. นายสุวิชา วงศ์ไสย (รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม)	06 3223 4201 02 659 6315 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร
2. อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง	-	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	1. น.ส.ศุภจิตรา ศิริธร (รองหัวหน้า ศจท.พส./ หัวหน้ากลุ่มงานต่อต้าน การทุจริต) 2. นายภักศรินทร์ จรดล (หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม)	08 1890 5981 02 659 6027 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม 08 7801 3590 02 659 6027 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
3. นายนพพร ปสันตา (เลขานุการกรม)	08 6510 4764 02 659 6312 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการความต่อเนื่อง	1. น.ส.ปริศนา ฤทธิเทพ (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและ บริหารทรัพย์สิน) 2. นางระเมียรมาลย์ เรืองโรจนฤทธิ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	08 6510 4764 02 659 6186 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม 08 1557 1588 02 659 6053 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
4. นายศราวุธ มูลโพธิ์ (ผอ. กคส.)	08 1174 5062 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.ธิดาพร เสาวณะ (ผอ. กสค.)	08 1612 9509 02 659 6176 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	1. น.ส.จิตตกุล วิไลจิตต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	06 4936 1173 02 659 6185 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่ม
6. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (ผอ. กยผ.)	08 4354 2091 02 659 6226 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	1. น.ส.สุชาดา วงศ์วัลลิยานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 4700 0554 02 659 6230 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
7. นางรุ่งนภา ทองรักน้อย (ผอ. กพพ.)	08 9569 1326 02 659 6125 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. น.ส.นฤมล บุญศรี (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 4387 0278 02 659 6131 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
8. นางเบญจวรรณ บุตรเพชรรัตน์ (ผอ. กอส.)	08 1594 6563 02 659 6168 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัคร และภาคประชาสังคม	1. นายณัฐฐิติ เตชะบุญ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 9635 5886 02 659 6155 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
9. นายบรรชา ช่างเหล็ก (ผอ. กสป.)	06 1029 0983 02 659 6162 ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและพัฒนา องค์กรภาคประชาสังคม	1. พ.อ.อ.อาทิตย์ พ่วงผลฉาย (นักพัฒนาสังคมชำนาญการ)	08 1180 3650 02 659 6162 ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
10. น.ส.นววรรณ 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
11. 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)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จ. ปทุมธานี และสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จ. ปทุมธานี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - กำหนดแนวทางการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (ตามที่สำนักงาน ก.พ. ประกาศ)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือสำรองที่มีอยู่ในกรมฯ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นคู่ค้ากับกรมฯ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ที่มีอยู่ในกรมฯ แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย - กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมฯ - กำหนดให้จัดหายานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือสภาวะวิกฤตแต่ละประเภท - กำหนดให้จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานเป็นการชั่วคราว - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Pocket Wifi Air-Card เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินกำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรม จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น เช่น Harddisk/แผ่นสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญ/แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ/สำเนารายละเอียดการบันทึกค่าต่าง ๆ ในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้หากระบบสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้คืนระบบให้กลับสู่สภาพเดิม 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 2. ห้องเก็บเอกสาร 3. การนำเอกสารเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลนิคม (กพพ. ร่วมกับ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ) 4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 5. ระบบ workD สำหรับบุคลากรที่มีบัญชีผู้ใช้งาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก - กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้มีบุคลากรนอกฝ่าย หรือกลุ่มงานนอกฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลนเพื่อทดแทนในกระบวนการที่สำคัญ - กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรการสลับวันทำงานและเหลื่อมเวลาทำงาน และมาตรการทำงานที่บ้าน (Work from home)
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) และน้ำมัน จำนวน 1,900 ลิตร สามารถจ่ายไฟฟ้าสำรองให้กับระบบแสงสว่าง ระบบดับเพลิง ระบบลิฟต์โดยสารได้ 31 ชั่วโมง - การประปา นครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม กรมฯ มีระบบสำรองน้ำ ขึ้นดาดฟ้า 100 ลูกบาศก์เมตร น้ำใต้ดิน 330 ลูกบาศก์เมตร สามารถใช้น้ำสำรองได้ไม่เกิน 2 วัน จากนั้นสามารถประสานสถานีดับเพลิงภูเขาทอง เพื่อขอรับการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อใช้งานกรณีฉุกเฉิน นอกจากนี้ มีการตรวจคุณภาพและปริมาณน้ำที่ใช้ในหน่วยงานให้เพียงพอทุกวัน โดยตรวจสอบสารแขวนลอยในน้ำประปา เดือนละ 1 ครั้ง และตรวจมิเตอร์น้ำเพื่อดูปริมาณน้ำที่ใช้ในแต่ละวัน ประมาณ 70 - 80 คิว/วัน รวมทั้งล้างถังเก็บบ่อน้ำ ทุก 6 เดือน - สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง ให้การสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่กรมฯ ขอรับการช่วยเหลือ เช่น รถกระเช้า รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ - มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง มูลนิธิร่วมกตัญญู ศูนย์เรนทร กู้ชีพกู้ภัย ให้การสนับสนุนในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) - สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง ให้การสนับสนุนในด้านการจราจรภายนอกและความปลอดภัย - บริษัทเอกชนผู้รับจ้างดูแลอาคารสถานที่ กรมฯ ดูแลรับผิดชอบด้านระบบวิศวกรรมอาคาร และประสานบริษัทผู้ค้าต่าง ๆ ตลอด 24 ชั่วโมง - บริษัทรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และการจราจรภายใน กรมฯ ตลอด 24 ชั่วโมง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- บริษัททำความสะอาด ผู้รับจ้างดูแลรับผิดชอบพนักงานทำความสะอาดภายในกรมฯ - 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 พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดพิจารณาดังนี้

9.1.1 ภารกิจและกระบวนการงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มหรือเทียบเท่า	กระบวนการ/งาน	สถานที่
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	สำนักงานเลขานุการกรม	1. การรับ - ส่งหนังสือภายนอกและภายใน 2. การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการ 3. การจัดงานพระราชพิธี งานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร 4. การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 5. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง 6. งานทะเบียนประวัติ 7. งานเงินเดือน บำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และถือจ่าย 8. งานสรรหา 9. งานสวัสดิการและคุณภาพชีวิต 10. งานฌาปนกิจสงเคราะห์ 11. จัดอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมฯ 12. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 13. งานจัดซื้อจัดจ้าง 14. งานอาคารสถานที่ 15. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสร้างการรับรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสังกัด 16. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 1 4 6 และอาคาร 5 ชั้น 1 เลขที่ 1034 ถ. ปรุ ง เ ก ช ม แขวงคลองมโหฬาร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มหรือเทียบเท่า	กระบวนการ/งาน	สถานที่
		17. ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย 18. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร 19. พิจารณากลับกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงานเพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย 20. รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร 21. ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ผู้บริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 22. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	
	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	1. งานเลขานุการคณะกรรมการการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและคณะกรรมการควบคุมการขอทาน 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
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. งานยุทธศาสตร์ 2. งานแผนและงบประมาณ 3. งานวิจัยและติดตามประเมินผล 4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 และ 4 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. สนับสนุนให้สมาชิกนิคมที่มีที่อยู่อาศัยและประกอบอาชีพเป็นหลักแหล่งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินทำกินเพื่อการครองชีพ 2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 - อาคาร 5 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 2 และ ชั้น 4

หน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มหรือเทียบเท่า	กระบวนการ/งาน	สถานที่
			- พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	1. รับรององค์การสาธารณประโยชน์และรับรององค์กรสวัสดิการชุมชน 2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์การสวัสดิการสังคม 3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย 4. งานการเงินและบัญชีกองทุนฯ 5. งานคณะกรรมการของกองทุนฯ 6. งานติดตามประเมินผล ของกองทุนฯ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม	1. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว 2. การอบรมและพัฒนาศักยภาพ อพม. 3. ระบบทะเบียนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม	1. การรับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลกระทบของร่างพระราชบัญญัติการดำเนินกิจกรรมขององค์กรไม่แสวงหากำไร พ.ศ. 2. การจัดทำและเสนอร่างแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) 3. การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อขับเคลื่อนงานการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม 4. งานคณะกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	1. การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ และร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. การตรวจสอบภายใน 2. การให้คำปรึกษา	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. งานพัฒนาระบบราชการ	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 7 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค 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	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
กระบวนการงานหลัก						
กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ						
1. การจัดการความรู้ (KM)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน						
1. งานยุทธศาสตร์	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
2. งานแผนและงบประมาณ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. งานวิจัยและติดตามประเมินผล	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
5. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต						
1. งานเลขานุการคณะกรรมการการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคณะกรรมการควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่งและผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
4. ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
5. ดำเนินงานคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ						
1. สนับสนุนสมาชิกนิคมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง	ปานกลาง					✓
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ						
1. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการชุมชน	ต่ำ			✓		
2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. งานการเงินและบัญชีของกองทุนฯ	ต่ำ		✓			
5. งานคณะกรรมการของกองทุน	ต่ำ		✓			
6. งานติดตามและประเมินผลของกองทุน	ปานกลาง			✓		
7. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์ในต่างประเทศ	ต่ำ			✓		
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม						
1. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศ	สูง			✓		
2. การอบรม และพัฒนาศักยภาพ อพม.	ต่ำ			✓		
3. ระบบทะเบียนอาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	ต่ำ	✓				
กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม						
1. การรับฟังความคิดเห็นและวิเคราะห์ผลกระทบของร่างพระราชบัญญัติการดำเนินกิจกรรมขององค์กรไม่แสวงหากำไร พ.ศ.	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. การจัดทำและเสนอร่างแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570)	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
3. การจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อขับเคลื่อนงานการส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
4. งานคณะกรรมการ อนุกรรมการและคณะทำงาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
กระบวนงานสนับสนุน						
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป						
- การรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน (สำนัก กอง กลุ่ม)	ต่ำ		✓			
- การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการ (สลก.)	ต่ำ		✓			
- การจัดงานพระราชพิธี งานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สลก.)	ต่ำ		✓			
- สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- พิจารณากันกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณา ลงนามสั่งการและมอบหมาย (สลก.)	ต่ำ		✓			
- รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหาร เพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร (สลก.)	ต่ำ		✓			
- ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ผู้บริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สลก.)	ต่ำ		✓			
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย (สลก.)	ต่ำ		✓			
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบริหารพัสดุ - กระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง (สลก.)	ต่ำ		✓			
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ						
- กระบวนการโอนจัดสรรและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	ต่ำ		✓			
- กระบวนการจัดเก็บ-รับ-จ่ายเงินนอก งบประมาณ	ต่ำ		✓			

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4. งานบริหารบุคคล						
- งานทะเบียนประวัติ (สลก.)	ต่ำ		✓			
- งานเงินเดือน บำเหน็จความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และถือจ่าย (สลก.)	ต่ำ		✓			
- งานสรรหา (สลก.)	ต่ำ	✓				
- งานสวัสดิการและคุณภาพชีวิต (สลก.)	ต่ำ	✓				
- งานฌาปนกิจสงเคราะห์ (สลก.)	ต่ำ		✓			
- จัดอบรมพัฒนาบุคลากรของกรม (สลก.)	ต่ำ	✓				
5. งานอาคารสถานที่ (สลก.)	ปานกลาง		✓			
6. งานประชาสัมพันธ์ ประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน ของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูล ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สร้างการรับรู้ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานสังกัด (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
7. งานด้านกฎหมาย						
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
- ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของ กฎหมาย (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
8. งานจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ และ ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ (ศจท.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
9. งานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา (กตส.)	ต่ำ		✓			
10. งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ
ชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

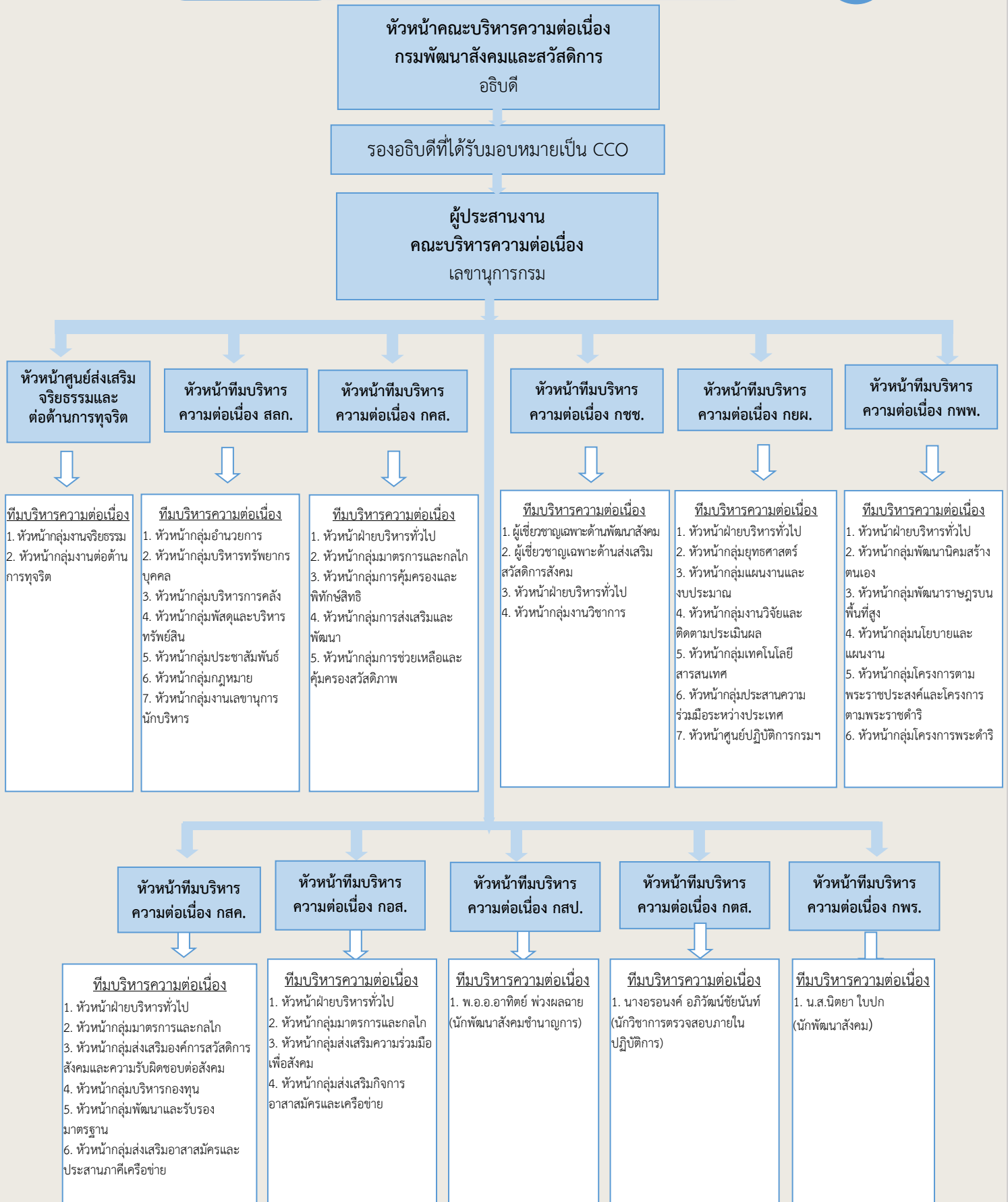
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์และไลน์กลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีม รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ด้านต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผน ความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ ในตารางที่ 7.2 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง 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) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

ตารางที่ 10.1.1 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง	-	หัวหน้าทีมผู้ประสานความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม และต่อต้านการทุจริต	1. น.ส.ศุภจิตรา ศิริธร (รองหัวหน้า ศจท.พส./ หัวหน้ากลุ่มงานต่อต้าน การทุจริต) 2. นายภักศรินทร์ จรดล (หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม)	08 1890 5981 02 659 6027 08 7801 3590 02 659 6027

ตารางที่ 10.1.2 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นายนพพร ปสันตา (เลขานุการกรม)	08 6510 4764 02 659 6312	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	1. นางปภาศิริ ปิดแก้ว (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) 2. นางระเมียรมาลย์ เรืองโรจนฤทธิ์ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล) 3. น.ส.สมฤทัย เทียนมณี (หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง) 4. น.ส.ปริศนา ฤทธิ์เทพ (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและ บริหารทรัพย์สิน) 5. น.ส. สุพรรณิการ์ เรืองศรี (หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์) 6. น.ส.ชนิษฐา จั่นปัญญา (หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย)	08 1944 7215 02 659 6060 08 1557 1588 02 659 6053 09 2248 3375 02 659 6068 08 2495 3565 02 659 6181 08 7929 6664 02 659 6242 08 4387 0334 02 659 6299

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
			7. นายบรรชา ช่างเหล็ก (หัวหน้ากลุ่มงาน เลขานุการนักบริหาร)	06 1423 3674 02 628 2562

ตารางที่ 10.1.3 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นายศราวุธ มูลโพธิ์ (ผอ. กคส.)	08 1174 5062 02 659 6313	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาสุติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นายพงษ์ศักดิ์ นาคศรีจันทร์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก) 3. นายกันย์ บัวชื่น (หัวหน้ากลุ่มการคุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิ) 4. นส.ขวัญชนก ผลประดิษฐ์ (หัวหน้ากลุ่มการส่งเสริม และพัฒนา) 5. นายมนตรี โกมลทัต (หัวหน้ากลุ่มการช่วยเหลือ และคุ้มครองสวัสดิภาพ)	08 9968 6390 02 659 6267 06 2595 0431 02 659 6167 08 9448 8490 02 659 6135 09 6564 1954 02 659 6146 08 4291 4098 02 659 2671

ตารางที่ 10.1.4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้เชี่ยวชาญ)	06 5492 9249 02 659 6316	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1. นางละอองดาว สีสันต์แจ้ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม) 2. นายสุวิชา วงศ์ไสย (รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม) 3. น.ส.จารุพัสดร์ พิชิตานนท์ (หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป) 4. น.ส.นิรดา วรเวทดิษฐ์กุล (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ)	06 5510 5599 02 659 6314 06 3223 4201 02 659 6315 09 1404 8514 02 659 6326 06 2941 9962 02 659 6326

ตารางที่ 10.1.5 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางสาวธิดาพร เสาวณะ (ผอ. กสศ.)	08 1612 9509 02 659 6176	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม แห่งชาติ	1. น.ส.จิตตกุล วิไลจิตต์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.ภณิการ์ เพชรเขียว (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก) 3. นางอังคณา หอมหวล (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม องค์การสวัสดิการสังคมและ ความรับผิดชอบต่อสังคม) 4. น.ส.ภัทรพร อิมสุข (หัวหน้ากลุ่มบริหารกองทุน) 5. น.ส.กุลวดี ประเสริฐชัย (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและ รับรองมาตรฐาน) 6. น.ส.ญาดา ระติพูน (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม อาสาสมัครและประสาน ภาคีเครือข่าย)	06 4936 1173 02 659 6185 09 4852 5498 02 659 6303 06 5169 9415 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 (Exclusive DSDW)		ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (ผอ. กยผ.)	08 4354 2091 02 659 6226	หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	1. น.ส.สุชาดา วงศ์วัลลิยานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.ภิรมย์ลักษณ์ โกสילה (หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์) 3. น.ส.อรวิทย์ ณรงค์เดชา (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและ งบประมาณ) 4. น.ส.นลิน เชื้อวชาญ (หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและ ติดตามประเมินผล) 5. น.ส.อารีย์ ควรสำโรง (หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ) 6. น.ส.อรภา วัชรพรรณ (หัวหน้ากลุ่มประสานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ) 7. นางสุญาณินท์ สมบัติศิริ (หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ กรมพัฒนาสังคมและ สวัสดิการ)	09 8830 7268 02 659 6230 08 6031 7356 02 659 6363 09 6965 5982 02 659 6021 08 6329 1904 02 659 6018 08 6520 1571 02 659 6229 06 5729 1623 0 2659 6239 08 1535 9245 02 659 6367

ตารางที่ 10.1.7 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางรุ่งนภา ทองรักน้อย (ผอ. กพพ.)	08 9569 1326 02 659 6125	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองพัฒนาสังคม กลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. น.ส.นฤมล บุญศรี (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	08 4387 0278 02 659 6131
			2. นายวัชร โกลแสนโต (หัวหน้ากลุ่มพัฒนานิคม สร้างตนเอง)	09 2265 3129 02 659 6115
			3. นายมรรค ศรีขาว (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาราชกร บนพื้นที่สูง)	08 1813 5768 02 659 6130
			4. น.ส.วริษา ท่งมีผล (หัวหน้ากลุ่มนโยบายและ แผนงาน)	09 0965 9563 02 659 6133
			5. น.ส.จริยาพรรณ แก้วสุวรรณ (หัวหน้ากลุ่มโครงการตาม พระราชประสงค์และ โครงการตามพระราชดำริ)	08 1814 4822 02 659 6134
			6. นางรัชฎา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา (หัวหน้ากลุ่มโครงการพระดำริ)	06 3792 7515 0 2659 6122

ตารางที่ 10.1.8 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นางเบญจวรรณ บุตรเพชรรัตน์ (ผอ. กอส.)	08 1594 6563 02 659 6168	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการ อาสาสมัครและ ภาคประชาสังคม	1. นายณัฐฐิติ เตชะบุญ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส. อลิษา ปรีดาศักดิ์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการ และกลไก) 3. นางสาวลัษณีย์ สิมลา (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม ความร่วมมือเพื่อสังคม) 4. นายเอกลักษณ์ กุลทนต์ (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม กิจการอาสาสมัครและ เครือข่าย)	08 9635 5886 02 659 6155 08 9009 8308 02 659 6259 08 6802 4952 02 659 6159 08 6780 8148 02 659 6159

ตารางที่ 10.1.9 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและพัฒนาองค์กรภาคประชาสังคม

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. นายบรรชา ช่างเหล็ก (ผอ. กสป.)	06 1029 0983 02 659 6162	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองส่งเสริมและ พัฒนาองค์กร ภาคประชาสังคม	1. พ.อ.อ.อาทิตย์ พ่วงผลฉาย (นักพัฒนาสังคมชำนาญการ)	08 1180 3650 02 659 6162

ตารางที่ 10.1.10 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน

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

ตารางที่ 10.1.11 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มผู้บริหาร (Exclusive DSDW)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์/ ไลน์กลุ่มของ สำนัก/กอง/กลุ่ม
1. น.ส.อภิรดี มีสัตย์ (หน. กพร.)	08 6410 2363 02 659 6244	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 ได้พิจารณาโครงสร้างในลักษณะ ศูนย์ One Stop Services เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวสามารถใช้ร่วมกันได้ รวมทั้งบุคลากร เช่น นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักพัฒนาสังคม ก็สามารถทำงานแทนกันได้ โดยบูรณาการกระบวนการหลัก ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกัน และเป็นส่วนหนึ่งของแต่ละกระบวนการเข้าไว้ด้วยกัน 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 ชายธัญบุรี จ. ปทุมธานี	2 ตร.ม. 1 คน	4 ตร.ม. 2 คน	6 ตร.ม. 3 คน	10 ตร.ม. 5 คน	-
	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง หญิงธัญบุรี 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

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.2

ตารางที่ 11.2 การระบุความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร (ภาพรวมของกรม)	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	17 เครื่อง ต่อ 170 คน	17 เครื่อง ต่อ 178 คน	18 เครื่อง ต่อ 186 คน	19 เครื่อง ต่อ 193 คน	21 เครื่อง ต่อ 210 คน
คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกนพร้อมหมายเลข	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
วัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน)	หน่วยงานของกรมฯ/ร้านค้า	เปิดใช้ตามความต้องการ				
รถยนต์	หน่วยงานของกรมฯ	18 คัน	18 คัน	22 คัน	22 คัน	22 คัน

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.3

การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในการดูแลของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และได้จัดให้มีการสำรองข้อมูลและสามารถกู้คืนระบบได้ในกรณีที่จำเป็นตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล อีกทั้งมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายไร้สาย การสำรองข้อมูล และการควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบสารสนเทศ และมีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ซึ่งประกอบด้วย 1) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค เช่น กรณีการป้องกันไวรัสล้มเหลว กรณีการป้องกันผู้บุกรุกล้มเหลว กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว 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
ระบบเครือข่าย						
1. ระบบอินเทอร์เน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
2. ระบบเครือข่ายไร้สาย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
ระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ						
1. ระบบเว็บไซต์กรม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
2. ระบบจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
3. ระบบบริหารงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
4. ระบบงานบริการทางสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
5. ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
6. ระบบฐานข้อมูลการจัดระเบียบคนขอทานและคนไร้ที่พึ่ง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
7. ระบบพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้รับบริการในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง (Q life plus)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
8. ระบบลงทะเบียนผู้แสดงความสามารถในที่สาธารณะ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
9. ระบบฐานข้อมูลนิคมสร้างตนเอง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
10. ระบบข้อมูลราษฎรบนพื้นที่สูง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
11. ระบบการขับเคลื่อนงานอาสาสมัครพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) ด้วยดิจิทัล	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
12. ระบบ KM : การจัดการความรู้	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
13. ระบบทำเนียบผู้บริหารอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
14. ระบบห้องสมุดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
15. ระบบฐานข้อมูลกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต (Efficiency Data Driven : EDD)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
16. ระบบติดตามสถานะเงินอุดหนุน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
17. ระบบการให้บริการประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
18. ระบบข้อมูลองค์กรภาคประชาสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
19. ระบบฐานข้อมูลการขอรับเงินกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
20. ระบบสอบถามข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (Social Match)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
21. ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
22. ระบบโปรแกรมการส่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
23. ระบบการเงิน - การคลัง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
24. ระบบเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
25. ระบบการติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมการรายงานผลการปฏิบัติงานขององค์กรสวัสดิการสังคมและศูนย์ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมของภาคธุรกิจจังหวัด	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
26. ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
27. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
28. ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (WorkD Platform)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
29. ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)	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	178 คน	186 คน	193 คน	210 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	169 คน	175 คน	176 คน	169 คน	155 คน
รวม	339 คน	353 คน	362 คน	362 คน	365 คน

หมายเหตุ เป็นความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานสำหรับปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่สำรอง ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของภารกิจและสถานการณ์

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.5

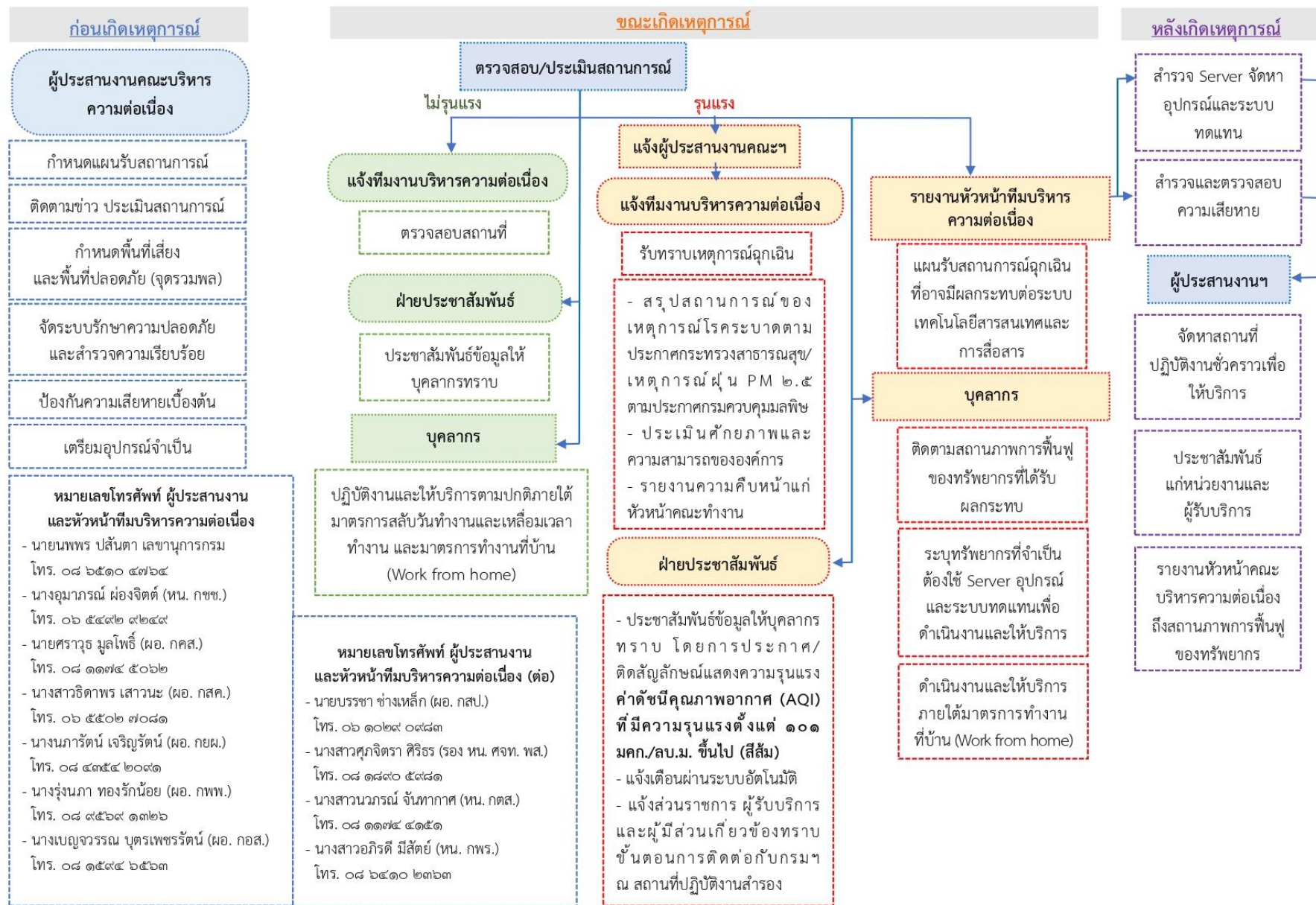
ตารางที่ 11.5 ผู้ให้บริการที่สำคัญ

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	✓	✓	✓	✓	✓

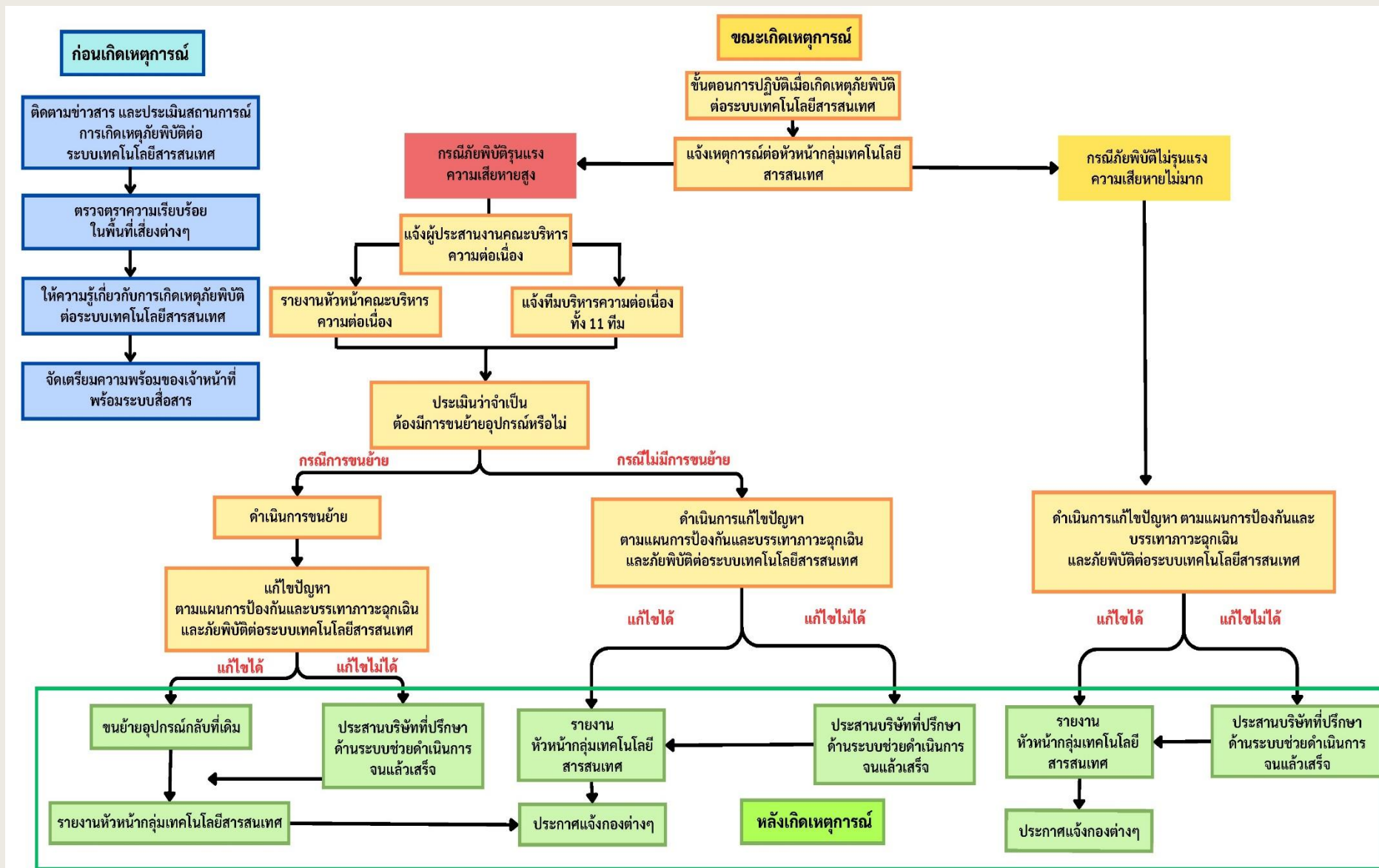
12. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



1. Flowchart เหตุการณ์โรคระบาด/ ฝุ่น PM2.5



2. Flowchart เหตุการณ์การโจมตีทางไซเบอร์

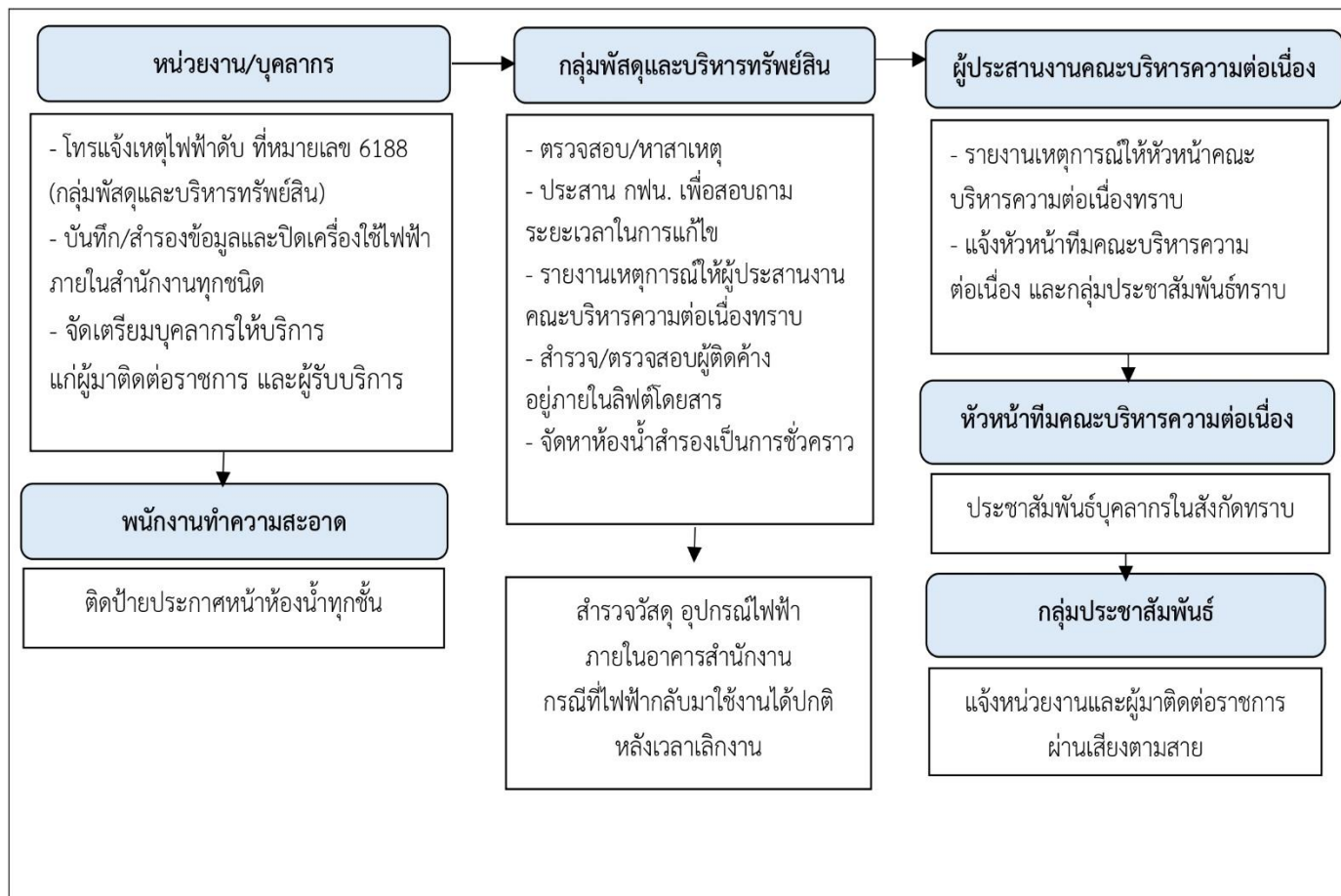


3. Flowchart เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

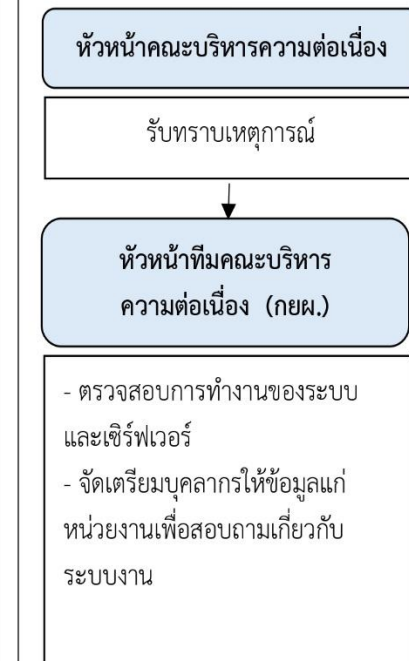
ก่อนเกิดเหตุการณ์

- ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับความร้อน เช่น สายไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่มีความเสียหายหรือชำรุด
- มีมาตรการให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟ ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน

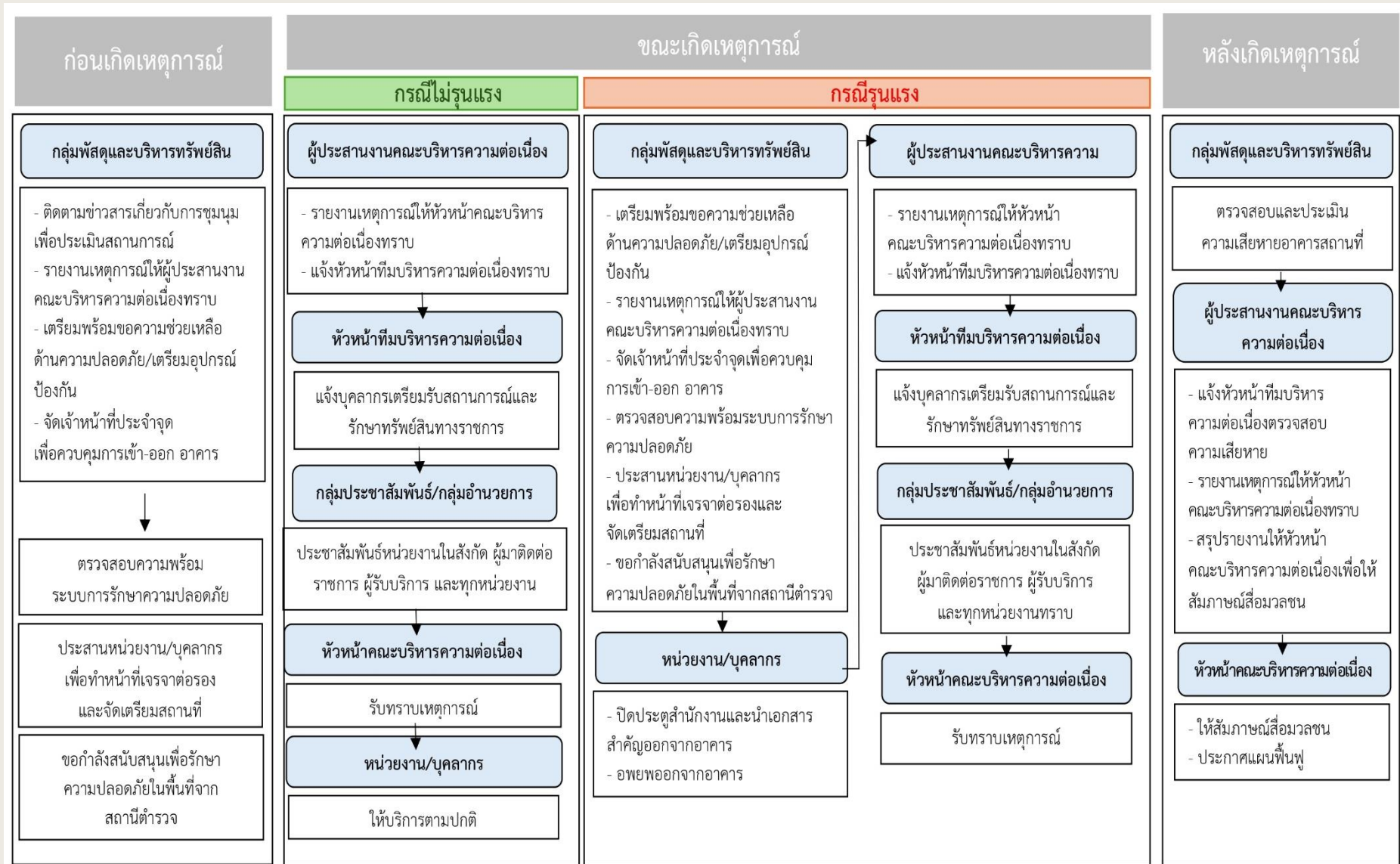
ขณะเกิดเหตุการณ์



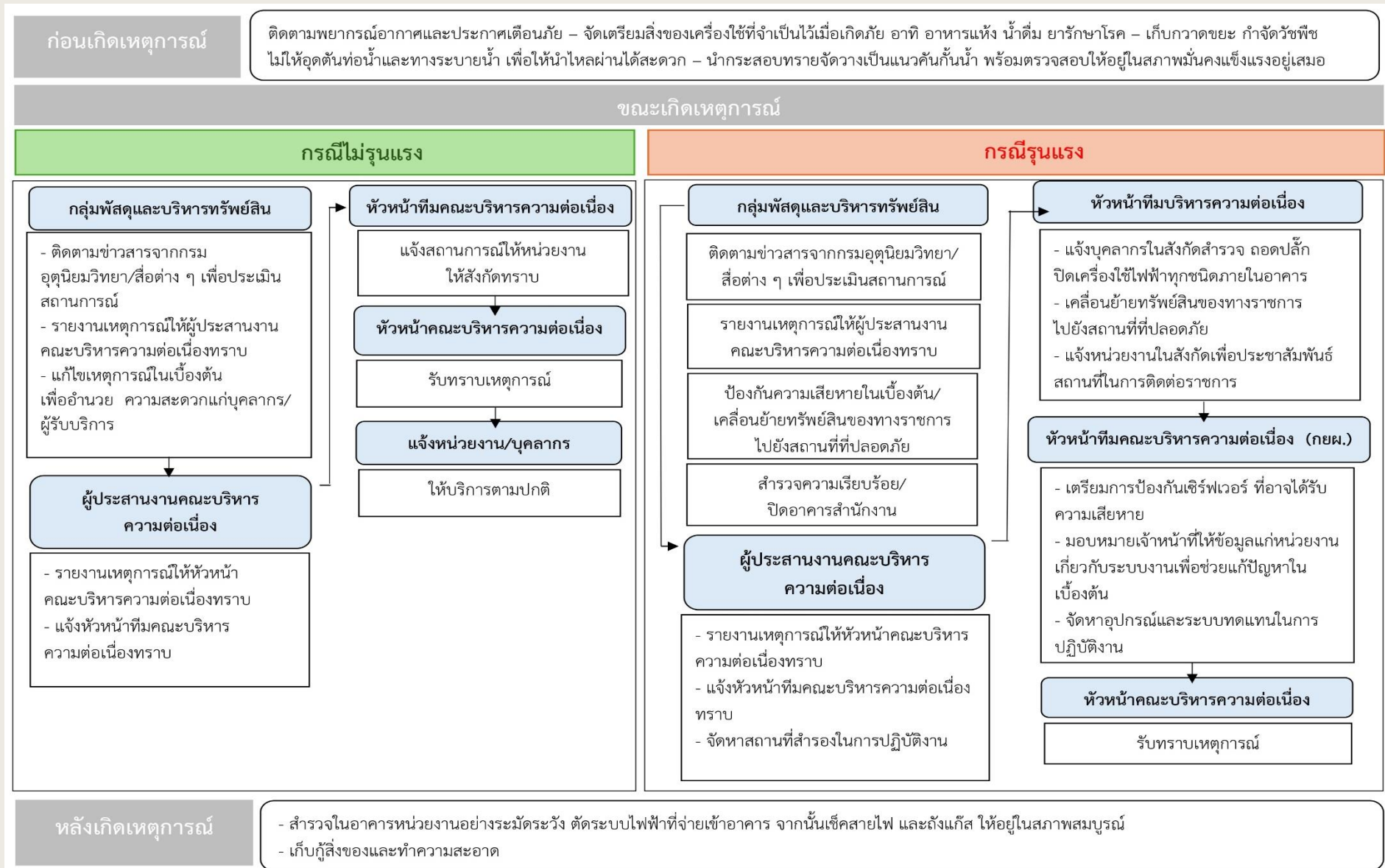
หลังเกิดเหตุการณ์



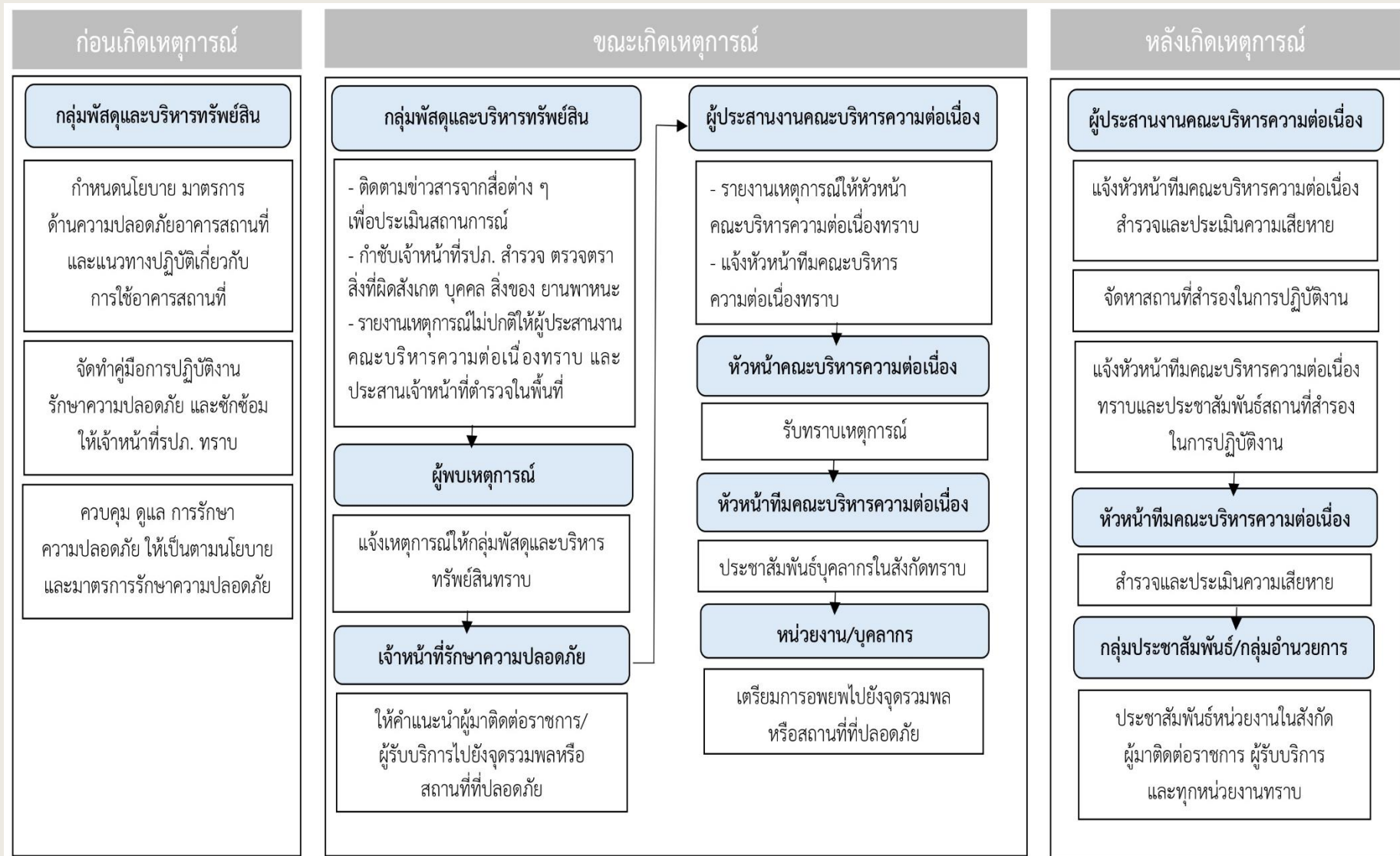
4. Flowchart เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล



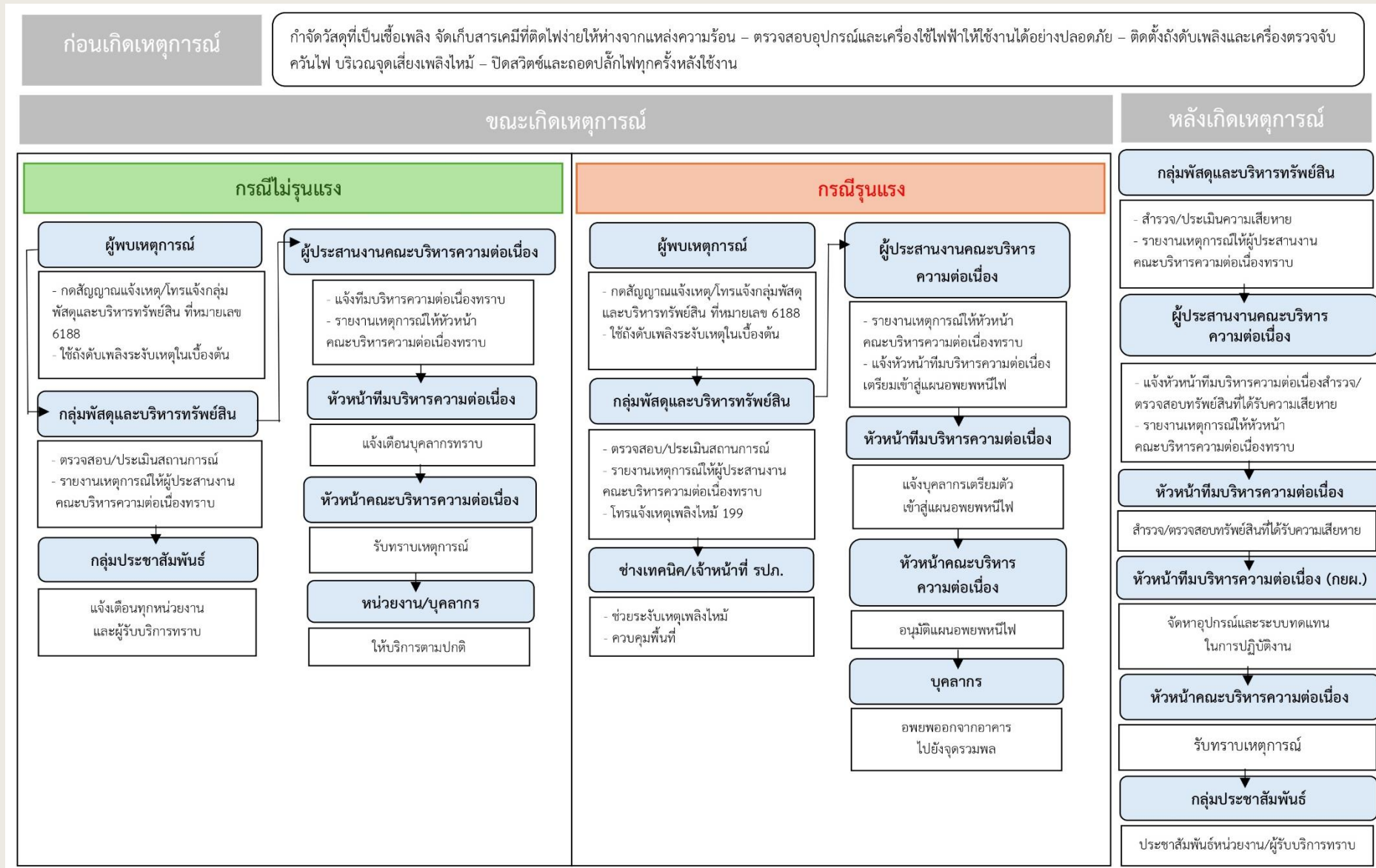
5. Flowchart เหตุการณ์อุทกภัย



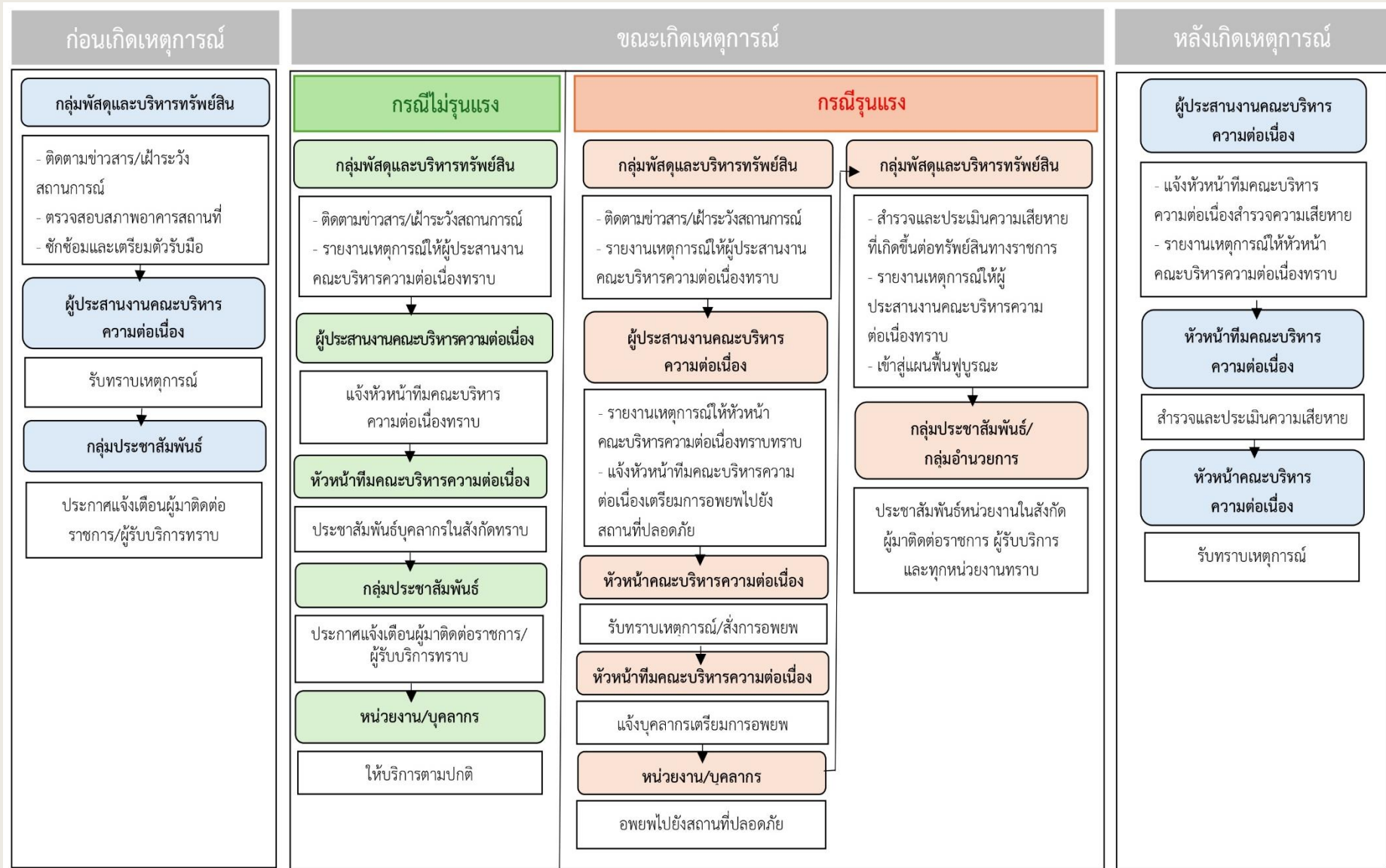
6. Flowchart เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น แผนก่อการร้าย/ วางระเบิด/ คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น



7. Flowchart เหตุการณ์อัคคีภัย



8. Flowchart เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม



9. Flowchart เหตุการณ์วาทภัย



วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร/ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะกรณีเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5)/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะกรณีเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์) เมื่อได้รับแจ้งเหตุจะเข้าทำการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระงับเหตุ

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

3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร/ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะกรณีเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5)/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะกรณีเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์) จะประเมินสถานการณ์ความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานเลขานุการกรมในฐานะผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

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

5. เลขานุการกรม ประสานไปยังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 11 ทีม ทางโทรศัพท์มือถือและไลน์กลุ่มตามผังรายชื่อ นัดประชุมเร่งด่วนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 1) ภายใน 24 ชม.

6. เมื่อได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) แล้วกำหนดสถานที่ประชุมเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

7. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 11 ทีม พร้อมกันบริเวณจตุรรมพล (เฉพาะกรณีไฟฟ้าดับ ชุมชนประท้วง/จลาจล อุทกภัย เกิดความรุนแรง เช่น แผนก่อการร้าย/วางระเบิด/คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น อัคคีภัย แผ่นดินไหว อาคารถล่มและวาทภัย) เพื่อเตรียมการย้ายสถานที่ทำงาน ทั้งนี้ กรมฯ ได้กำหนดจตุรรมพลบริเวณหน้าอาคารกรมฯ

8. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 11 ทีม ปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และในส่วนของ การปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน ให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 11 ทีม เป็นผู้ดำเนินการ

วิธีการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ เหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5 เหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์ความรุนแรง เช่น แผนก่อการร้าย/วางระเบิด/คลุ้มคลั่งทำร้ายผู้อื่น เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม และเหตุการณ์วาทภัย

วิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 ในเวลาทำการ ติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานและไลน์กลุ่มผู้บริหารหรือสำนัก/กอง/ กลุ่ม ดังนี้

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพยากร (ยกเว้นกรณีเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์และเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5) โทร. 02 659 6188, 02 659 6186

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (เฉพาะเหตุการณ์โรคระบาด/ฝุ่น PM 2.5) โทร. 02 659 6053

- แจ้งเหตุฉุกเฉินที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะเหตุการณ์โจมตีทางไซเบอร์) โทร. 02 659 6229

1.2 นอกเวลาทำการ/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับผลกระทบให้ติดต่อผ่านเบอร์มือถือและไลน์กลุ่มผู้บริหารหรือสำนัก/กอง/ กลุ่ม

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	กรมออกหนังสือให้หน่วยงานในสังกัด ทบทวนแผน BCP เพื่อรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - สำนักงานเลขานุการกรม - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ
2	หน่วยงานจัดประชุมคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อทบทวนและปรับปรุงแผน BCP เป็นประจำทุกปี ● ประเด็นการทบทวน ดังนี้ - 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	● หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ประกอบด้วย - สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 11 แห่ง - ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต 3 แห่ง - ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 77 แห่ง - นิคมสร้างตนเอง 43 แห่ง - ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูง 16 แห่ง - ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์/ศูนย์ประสานงานโครงการตามพระราชประสงค์ 3 แห่ง - พิพิธภัณฑ์เรียนรู้ราชกรบนพื้นที่สูง 1 แห่ง - สถาบันการพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จ.ราชบุรี
3	หน่วยงานเสนอแผน BCP ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
4	หน่วยงานจัดส่งแผน BCP ให้กับกองต้นสังกัด (ในรูปแบบไฟล์ word และ pdf)	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
5	กพร. รวบรวมและเสนอแผน BCP ของหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ต่ออธิบดี เพื่อขอความเห็นชอบ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
6	หน่วยงานตรวจสอบแผนฯ อย่างน้อย 1 เหตุการณ์	หน่วยงานในสังกัดกรมฯ
7	กพร. ประสานสำนัก กอง กลุ่ม แจกเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมฯ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - สำนักงานเลขานุการกรม - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

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 <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	☐

ในการปฏิบัติการใด 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. - กชข. - กยผ. - กกส. - กฟพ - กสก. - กอธ. - 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	- ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

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

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้ คืบหน้าของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
2. ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ สถานภาพการกอบกู้ คืบหน้าของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ - ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต - สำนักงานเลขานุการกรม - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต - กลุ่มบริหารการคลัง - กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน - กลุ่มประชาสัมพันธ์ - กลุ่มอำนวยการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกรมฯ ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	☐

ภาคผนวก



ติดต่อหน่วยงานทั่วไป

การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	1125
สำนักงานประกันสังคม	1506

ติดต่อเกี่ยวกับการแพทย์

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

ติดต่อแจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย

สถานีดับเพลิงภูเขาทอง	0-2223-3620
สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	0-2281-3002
กองปราบปราม	1195
แจ้งเหตุไฟไหม้ดับเพลิง	199
แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย	191
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	1300

ติดต่อเกี่ยวกับการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ

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
บริษัท พร้อม เทคโนโลยีเซอร์วิส จำกัด	0-2659-6191

ติดต่อเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์

ร้านอาหารพาณิชย์	0-2243-4215, 0-2243-1212
ร้านป๊อป ออฟฟิศ โปรตักส์	091-2253167
ร้านกิจเจริญการค้า	0-2621-7747, 084-0895135
ร้านชยานันท์	0-21522595, 081-9117095

