



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563)

1. บทนำ

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

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

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของกรม หรือภายในของกรม ประกอบด้วยเหตุการณ์ ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินผลกระทบแล้ว ปรากฏตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือมาตรการของกรมฯ รวม 6 แผน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์อุทกภัย

- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม
- เหตุการณ์โรคระบาด

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ใช้งานได้ใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
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	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด ต่ำกว่าร้อยละ 10	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด ร้อยละ 10-50	ไฟไหม้สถานที่ทั้งหมด มากกว่าร้อยละ 50
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	ไม่จำกัดจำนวน อยู่นอกอาคาร	300 คน อยู่ในอาคารไม่ถึง สัปดาห์	300 คน เข้ามาในสถานที่ ยึดสำนักงานนานกว่า 1 สัปดาห์
อุทกภัย	ท่วมเฉพาะบริเวณด้านนอก	ท่วมบริเวณรอบ ๆ สถานที่ ไม่เข้าในสำนักงาน	น้ำท่วมขังเข้ามาในสถานที่ นาน 2 สัปดาห์
ไฟฟ้าดับ	3 ชม.	มากกว่า 3 ชม. แต่ไม่ถึง 1 วัน	นาน 1 วันขึ้นไป
แผ่นดินไหว อาคารถล่ม	เกิดแผ่นดินไหว ไม่รู้สึก สิ้นสะเทือน ไม่มีอะไรเสียหาย	รู้สึกสั่นไหว บนตึกสูง ไม่มีอะไร เสียหาย	เกิดความเสียหายของอาคารสถานที่ รวมทั้งชีวิตและทรัพย์สิน
โรคระบาด	พบผู้ป่วยยืนยันที่เกิดขึ้น และ ระบาดในประเทศไทย	พบผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ใช้บริการภายในอาคาร สัมผัส หรือใกล้ชิดผู้ป่วย หรือทางการ ประกาศให้เขตพื้นที่ตั้งอาคาร สำนักงานเป็นเขตกักกันโรค	มีผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ป่วยยืนยัน หรือ เสียชีวิตจากโรคระบาด

6.2 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ประเมินความเสี่ยง)

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ		✓	✓		
5 เหตุการณ์แผ่นดินไหว อาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
6 เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของกรม เนื่องจากกรมยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารกรมหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

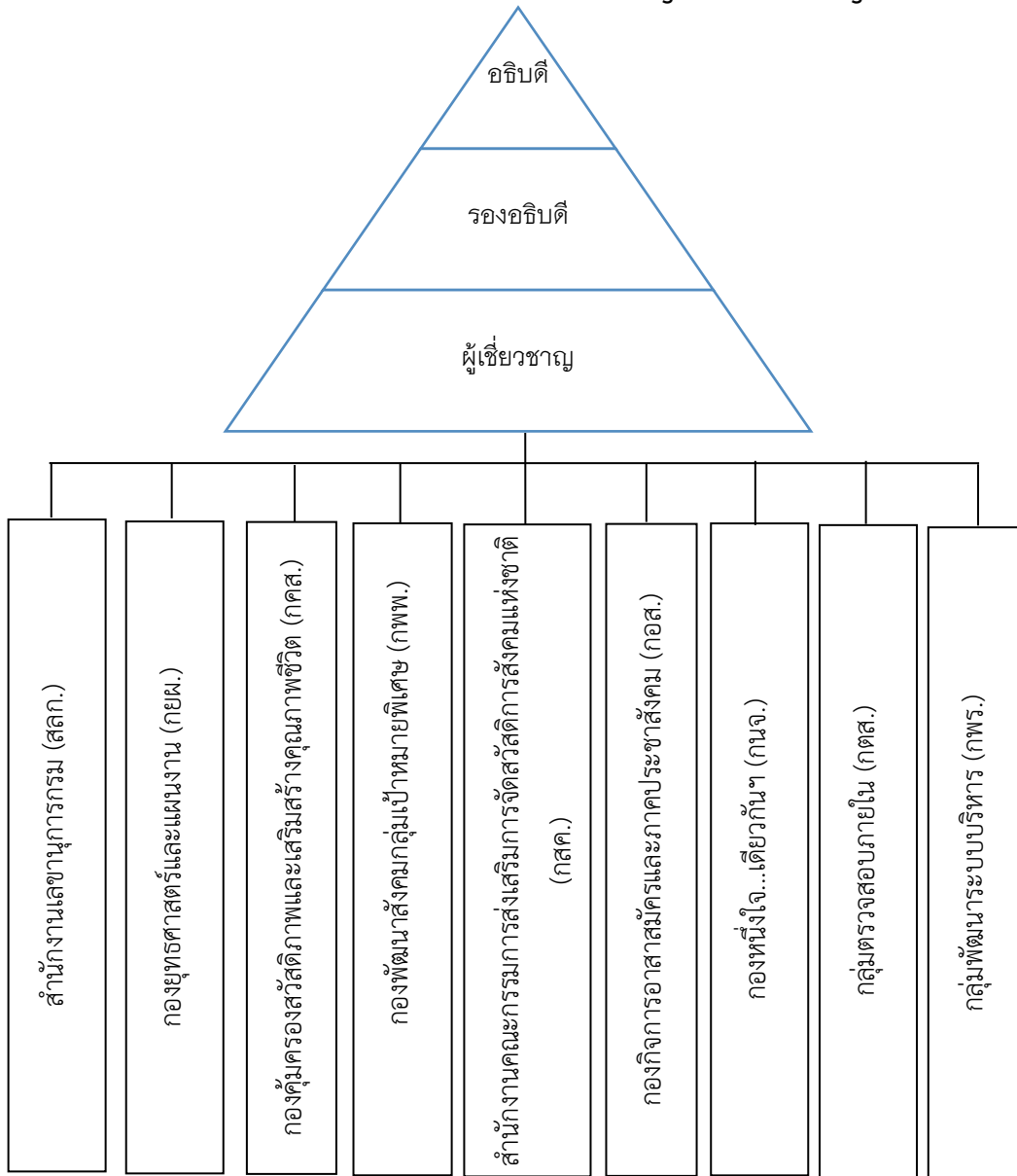
7. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

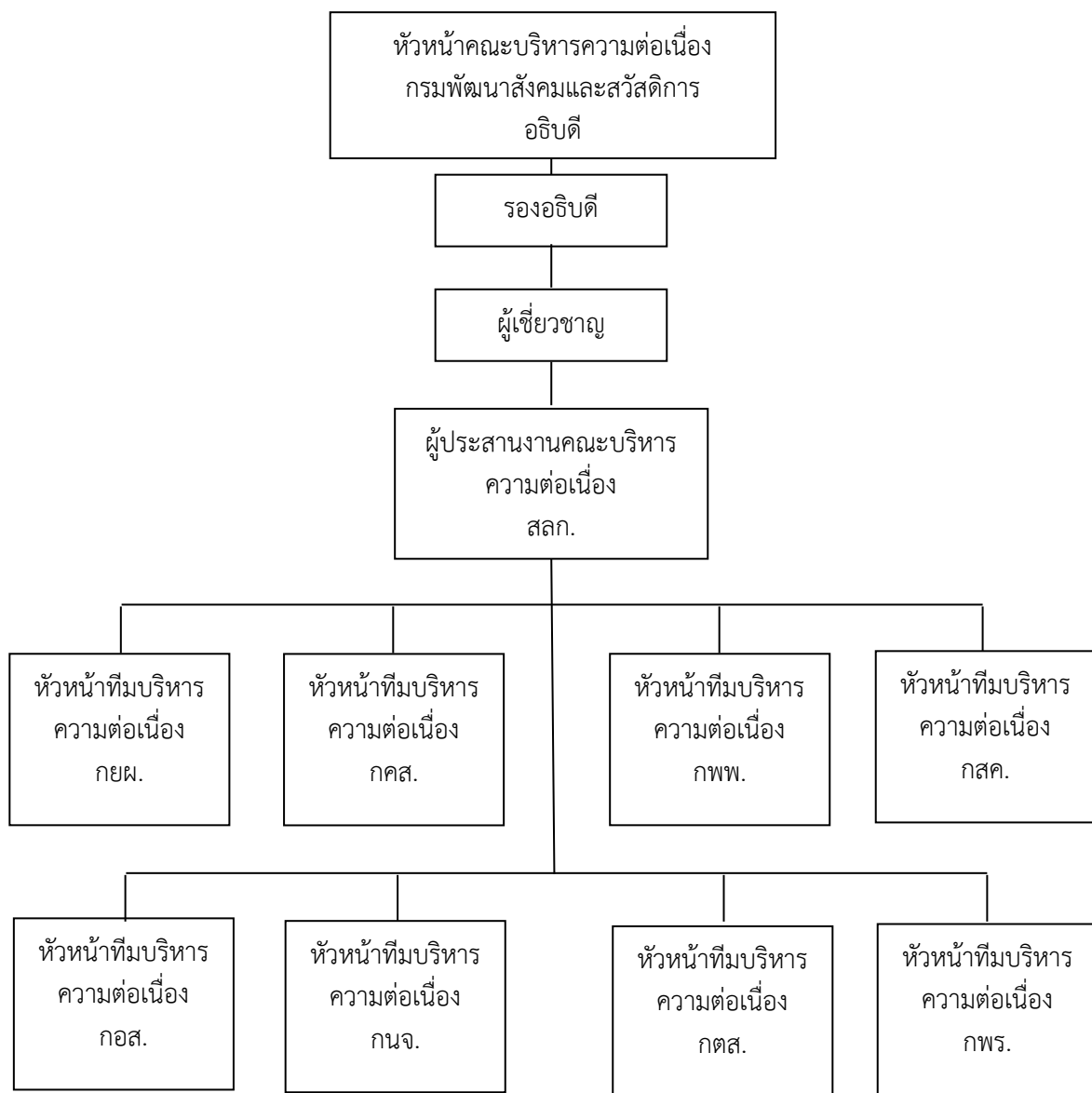
7.1 โครงสร้างและคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

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

การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management)





ตารางที่ 7.1 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นายสุทธิ จันทรวงษ์ (อธิบดี)		หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	1. (รองอธิบดี)	
			2. (รองอธิบดี)	
			3. (รองอธิบดี)	
		นักสังคมสงเคราะห์ เชี่ยวชาญ	1. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (นักสังคมสงเคราะห์ เชี่ยวชาญ)	
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม	2. นายอรรคพงษ์ ศรีสุบัติ (รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาสังคม)		
		3. นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม (รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งเสริมสวัสดิการสังคม)		
2. น.ส. สรญา บุญญษิต (เลขานุการกรม)		ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง	1. นายนพพร ปสันตา (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและ บริหารทรัพย์สิน) 2. นายสุวิชา วงศ์ไสลย์ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	
3. นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม (ผอ. กยผ.)		หัวหน้าทีมผู้ประสาน ความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และ แผนงาน	1. น.ส.สุชาดา วงศ์วัลลิยานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	
4. นายอุเทน ชนะกุล (ผอ. กคส.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคุ้มครองสวัสดิภาพและ เสริมสร้างคุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาศุภติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	
5. น.ส.เอมอร ตรีพิชพันธุ์ (ผอ. กพพ.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกองพัฒนา สังคมกลุ่มเป้าหมาย พิเศษ	1. นางกุลลาภ มงคลสาร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
6. นางสาวธิดาพร เสาวนะ (ผอ. กสค.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	1. น.ส. สุดา ฉัตรชัยไพบูลย์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	
7. นายสุพัฒน์ สุระคณัย (ผอ. กอส.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการอาสาสมัคร และภาคประชาสังคม	1. น.ส.ทิพวรรณ วีระกุล (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	
8. นางธรรมลักษณ์ ตะโกพ่วง (รก. ผอ. กนจ.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ	1. นางพรณี ไทยเจริญ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	
9. น.ส.นวรณ์ จันทากาศ (รก. ทน. กตส.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. น.ส.เดือนจิตต์ สุขสุวรรณ (เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน)	
10. นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ (หน. กพร.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. น.ส.นิตยา ไบบก (นักพัฒนาสังคม)	

ตารางที่ 7.2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

8. การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายฉะเชิงเทรา จ. ปทุมธานี และสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงฉะเชิงเทรา จ. ปทุมธานี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - กำหนดแนวทางการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือสำรองที่มีอยู่ในกรมฯ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นคู่ค้ากับกรมฯ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลือง (วัสดุสำนักงาน) ที่มีอยู่ในกรมฯ แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมฯ
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น Pocket Wifi Air-Card เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉิน กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรม จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็น เช่น Harddisk/แผ่นสำรองข้อมูลและระบบงานที่สำคัญ/แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ระบบเครือข่าย/ระบบงานที่สำคัญ/สำเนารายละเอียดการบันทึกค่าต่าง ๆ ในการติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น ทั้งนี้หากระบบสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้จำเป็นต้องกู้คืนระบบให้กลับสู่สภาพเดิม เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเร็วที่สุด - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยการลงข้อมูลในเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Word Excel Powerpoint ไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลลงระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/งาน หรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย หรือกลุ่มงานนอกฝ่าย ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม ใดๆก็ตาม กรมฯ มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) และน้ำมัน จำนวน 1,900 ลิตร สามารถจ่ายไฟฟ้าสำรองให้ทั้งระบบแสงสว่าง ระบบดับเพลิง ระบบลิฟต์โดยสารได้ 31 ชั่วโมง - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา ใดๆก็ตาม กรมฯ มีระบบสำรองน้ำ ชั้นดาดฟ้า 100 ลูกบาศก์เมตร น้ำใต้ดิน 330 ลูกบาศก์เมตร สามารถใช้น้ำสำรองได้ไม่เกิน 2 วัน จากนั้นสามารถประสานสถานีดับเพลิงภูเขาทอง เพื่อขอรับการสนับสนุนรถบรรทุกน้ำเพื่อใช้งานกรณีฉุกเฉิน - สถานีดับเพลิงภูเขาทอง ให้การสนับสนุนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่กรมฯ ขอรับการช่วยเหลือ เช่น รถกระเช้า รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ - มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง มูลนิธิร่วมกตัญญู ศูนย์เรนทร กู้ชีพ กู้ภัย ให้การสนับสนุนในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ (ถ้ามี) - สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง ให้การสนับสนุนในด้านการจราจรภายนอกและความปลอดภัย - บริษัทเอกชนผู้รับจ้างดูแลอาคารสถานที่ที่กรมฯ ดูแลรับผิดชอบด้านระบบวิศวกรรมอาคาร และประสานบริษัทผู้ค้าต่าง ๆ ตลอด 24 ชั่วโมง - บริษัทรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และการจราจรภายในกรมฯ ตลอด 24 ชั่วโมง - บริษัททำความสะอาด ผู้รับจ้างดูแลรับผิดชอบพนักงานทำความสะอาดภายในกรมฯ - บริษัท TRUE/AIS/DTAC/TOT/CAT Telecom/GIN/Internet รับผิดชอบด้านระบบการสื่อสาร

ตารางที่ 8.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

9. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Understanding the Organization)

9.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดพิจารณาดังนี้

9.1.1 ภารกิจและกระบวนการของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1. การดำเนินงานนิเทศติดตามงาน	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 6 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	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. งานฉาปนกิจสงเคราะห์ 11. จัดอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมฯ 12. กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 13. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 14. กระบวนการอาคารสถานที่ 15. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสร้างการรับรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสังกัด 16. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย 17. ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย 18. ประสานงานร่วมมือทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับข้อร้องเรียน 19. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร	- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 1 4 6 และอาคาร 5 ชั้น 1 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
		<p>20. พิจารณากลับกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย</p> <p>21. รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร</p> <p>22. ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ นักบริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>23. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	<p>1. งานยุทธศาสตร์</p> <p>2. งานแผนและงบประมาณ</p> <p>3. ระบบงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>4. การนิเทศติดตามหน่วยงานกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p> <p>5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>6. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 และ 4 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100</p>
	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	<p>1. งานเลขานุการคณะกรรมการการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคณะกรรมการควบคุมการขอทาน</p> <p>2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภาวะยากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน</p> <p>3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน</p> <p>4. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง</p> <p>5. ดำเนินงานคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิ แก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน</p>	<p>- อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100</p> <p>- พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ</p>
	กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	<p>1. สนับสนุนสมาชิกนิคมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ</p> <p>2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง</p>	<p>- อาคารตึกชัยสมรภูมิ เลขที่ 255 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400</p> <p>- พื้นที่หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ</p>
	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ	<p>1. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์และองค์กรสวัสดิการสังคม</p> <p>2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม</p> <p>3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย</p> <p>4. งานการเงินและงานคณะกรรมการกองทุนฯ</p> <p>5. งานบัญชี และงานติดตามประเมินผลของกองทุนฯ</p>	<p>- อาคาร 5 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ชั้น 2 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100</p>

หน่วยงาน	หน่วยงานย่อย	กระบวนการ/งาน	สถานที่
	กองกิจการ อาสาสมัครและ ภาคประชาสังคม	1. งานรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม. 2. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อ ขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว 3. การพัฒนาศักยภาพ อพม. 4. การรับจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม	- อาคารกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ ชั้น 3 และ 6 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลอง มหานาค เขตป้อม ปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่ กรุงเทพฯ (การพัฒนาศักยภาพ อพม.)
	กองหนึ่งใจ... เดียวกันฯ	1. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนเพียงหลวง 2. การดำเนินงานโครงการปาฏิหาริย์แห่งชีวิต	- อาคารตึกชัยสมรภูมิ เลขที่ 255 แขวงทุ่ง พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 - พื้นที่โรงเรียนเพียง หลวง 18 จังหวัด (โครงการโรงเรียน เพียงหลวง) - พื้นที่ทั่วประเทศ (โครงการปาฏิหาริย์ แห่งชีวิต)
	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน	1. การตรวจสอบภายใน 2. การให้คำปรึกษา	- อาคาร 5 กรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ ชั้น 2 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลอง มหานาค เขตป้อม ปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100 - พื้นที่หน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ใน ส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ
	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	1. งานพัฒนาระบบราชการ	- อาคารกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ ชั้น 4 เลขที่ 1034 ถ.กรุงเกษม แขวงคลอง มหานาค เขตป้อม ปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

9.1.2 หลักเกณฑ์การประเมินผลกระทบ

- ความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงิน
- ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง
- สูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน
- ชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร

ระดับผลกระทบ	การเงิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	บุคลากร/ผู้รับบริการ	ชื่อเสียง	อื่น ๆ
สูงมาก	มากกว่า 1 ล้านบาท	ลดลงมากกว่าร้อยละ 50	สูญเสียชีวิต	ส่งผลกระทบต่อระดับประเทศและนานาชาติ	-
สูง	มากกว่า 5 แสนบาท แต่ไม่ถึง 1 ล้านบาท	ลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50	บาดเจ็บ	ส่งผลกระทบต่อระดับประเทศ	-
ปานกลาง	มากกว่า 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท	ลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25	ต้องมีการรักษาพยาบาล	ระดับท้องถิ่น	-
ต่ำ	ต่ำกว่า 1 แสนบาท	ลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10	มีการปฐมพยาบาล	ระดับชุมชน	-
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	ลดลงน้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 5	-	-	-

9.2 การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนงานที่มีความสำคัญต่อการให้บริการ

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนงานหลัก						
กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ						
1. การดำเนินงานนิเทศติดตามงาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน						
1. งานยุทธศาสตร์	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
2. งานแผนและงบประมาณ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. ระบบงานติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. การนิเทศติดตามหน่วยงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ			✓		
6. งานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

กระบวนงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต						
1. งานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และคณะกรรมการควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
2. ให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพแก่ผู้อยู่ในสภายากลำบาก คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
3. จัดทำแผนงานและมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายคนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
4. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรสาธารณประโยชน์ องค์กรสวัสดิการชุมชน องค์กรภาคเอกชนอื่น และกลุ่มคนไร้ที่พึ่งในการให้ความคุ้มครองสวัสดิภาพแก่คนไร้ที่พึ่ง	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
5. ดำเนินงานคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิแก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้กระทำความผิดตามกฎหมายควบคุมการขอทาน	ต่ำ		✓			
กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ						
1. สนับสนุนสมาชิกนิคมตามกฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
2. งานจัดทรัพยากรนิคมสร้างตนเอง	ต่ำ					✓
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ						
1. รับรององค์กรสาธารณประโยชน์ และองค์กรสวัสดิการสังคม	ต่ำ			✓		
2. การตรวจประเมินรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดสวัสดิการสังคมขององค์กรสวัสดิการสังคม	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
3. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
4. งานการเงินและงานคณะกรรมการกองทุนฯ	ต่ำ		✓			
5. งานบัญชี และงานติดตามประเมินผล	ปานกลาง					✓

กระบวนงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
กองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม						
1. งานรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน อพม.	ไม่เป็นสาระสำคัญ		✓			
2. งานออกหนังสือรับรองให้แก่อาสาสมัครชาวต่างประเทศเพื่อขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว	ต่ำ		✓			
3. การพัฒนาศักยภาพ อพม.	ต่ำ					✓
4. การรับจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม	ต่ำ			✓		
กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ						
1. การดำเนินงานโครงการโรงเรียนเพียงหลวง	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
2. การดำเนินงานโครงการ “พัฒนาเพื่อการแบ่งปันที่ยั่งยืน Shift and Share”	ไม่เป็นสาระสำคัญ			✓		
กระบวนงานสนับสนุน						
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป - การรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน (สำนัก กอง กลุ่ม) - การเวียน และโต้ตอบหนังสือราชการ (สลก.) - การจัดงานพระราชพิธีงานพิธีการ รวมถึงจัดประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของผู้บริหาร (สลก.) - การช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร (สลก.) - การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง (สลก.) - สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บริหาร (สลก.) - พิจารณากลับกรอง และจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อนำเสนอนักบริหารพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมาย (สลก.)	ต่ำ			✓		

กระบวนงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารสำหรับนักบริหารเพื่อบรรยายการประชุมและสรุปรายงานผลการดำเนินงานสำหรับนักบริหาร (สลก.) - ประสานงานรับนัดหมายให้แก่ นักบริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สลก.) - ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย (สลก.) 						
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ต่ำ			✓		
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ			✓		
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี (สำนัก กอง กลุ่ม) - กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (สลก.) 						
4. งานบริหารบุคคล	ต่ำ			✓		
<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนประวัติ (สลก.) - งานเงินเดือน บำเหน็จความชอบ เครื่องราช อิศริยาภรณ์ และถือจ่าย (สลก.) - งานสรรหา (สลก.) - งานสวัสดิการและคุณภาพชีวิต (สลก.) - งานฉกฉวยบุคคล (สลก.) - จัดอบรมพัฒนาบุคลากรของกรม (สลก.) 						
5. กระบวนงานอาคารสถานที่ (สลก.)	ปานกลาง					✓
6. งานประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนัก / กอง / กลุ่ม เพื่อจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - สร้างการรับรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสังกัด (สลก.) 						

กระบวนงาน	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
7. งานด้านกฎหมาย - ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย (สลก.) - ศึกษาข้อมูลรวบรวมข้อเท็จจริงของกฎหมาย (สลก.) - ประสานงานร่วมมือทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับข้อร้องเรียน (สลก.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				
8. งานตรวจสอบภายในและการให้คำปรึกษา (กตส.)	ต่ำ			✓		
9. งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)	ไม่เป็นสาระสำคัญ	✓				

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือ มีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

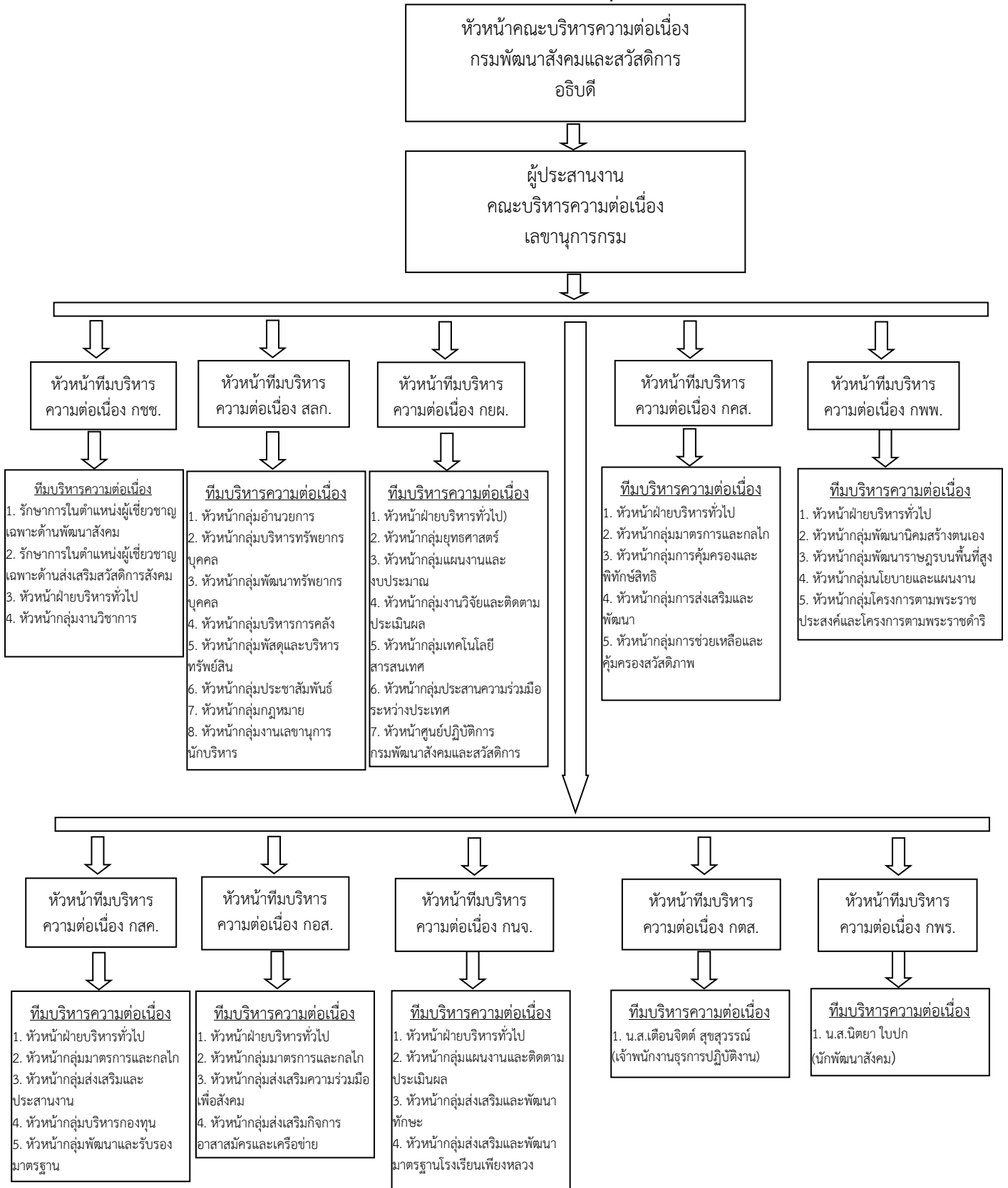
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานด้านต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผน ความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ ในตารางที่ 7.2 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง สำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่องและผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และตารางที่ 10.1 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้ :
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



ตารางที่ 10.1 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จคล่องตัวในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจความต่อเนื่อง

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree)

ตารางที่ 10.1.1 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นางอุมาภรณ์ ผ่องจิตต์ (หัวหน้ากลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ)		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานผู้เชี่ยวชาญ	1. นายอรรคพงษ์ ศรีสุบัติ (รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาสังคม) 2. นางละอองดาว สีจันทร์แจ้ง (รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมสวัสดิการสังคม) 3. น.ส.อัษร มากเหมือน (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 4. น.ส.จารุพัสตร์ พิชิตานนท์ (หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ)	

ตารางที่ 10.1.2 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานเลขานุการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
2. น.ส. สนธยา บุญญชิตต์ (เลขานุการกรม)		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	1. น.ส.ศิษยา จันทภา (หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ) 2. นายสุวิชา วงศ์ไสสัย (หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) 3. น.ส.ศุภจิตรา ศิริธร (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล) 4. นางจินดา นาคา (หัวหน้ากลุ่มบริหารการคลัง)	

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
			5. นายนพพร ปลันตา (หัวหน้ากลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน) 6. นายสมใจ บุญอาจ (หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์) 7. นายบรรชา ช่างเหล็ก (หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย) 8. นางจันทิรา ลาภมาก (หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร)	

ตารางที่ 10.1.3 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
3. นางละอองดาว สีสจันทร์แจ้ (ผอ. กยผ.)		หัวหน้าทีมผู้ประสานความต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. น.ส.สุชาดา วงศ์วัลลิยานนท์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นางนภารัตน์ เจริญรัตน์ (หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์) 3. น.ส.อรภา วัชรพรรณ (หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ) 4. น.ส.อรवलัญช์ ณรงค์เดชา (หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและติดตามประเมินผล) 5. น.ส.อารีย์ ควรสำโรง (หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ) 6. นางอังคณา หอมหวล (หัวหน้ากลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ) 7. นางสุญาณินท์ สมบัติศิริ (หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)	

ตารางที่ 10.1.4 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
4. นายอุเทน ชนะกุล (ผอ. กคส.)		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	1. นางวิจิตรา วาศภูติ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นางนุชนาฏ ผาดสุวรรณเดช (หัวหน้ากลุ่มมาตรการและกลไก) 3. น.ส.สุรวิทย์ ไชยวงศ์ (กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ) 4. น.ส.ขวัญชนก ผลประดิษฐ์ (หัวหน้ากลุ่มการส่งเสริมและพัฒนา) 5. นางณัฐธิดา ธารีพุกษ์ (กลุ่มการช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพ)	

ตารางที่ 10.1.5 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
5. น.ส.เอมอร ตรีพิชพันธ์ (ผอ. กพพ.)		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	1. นางกุหลาบ มงคลสาร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นายไพรัช กังวานเลิศ ปัญญา (หัวหน้ากลุ่มพัฒนา นิคมสร้างตนเอง) 3. นางมนธิรา ธาราเวช รักษ์ (หัวหน้ากลุ่มพัฒนา ราษฎรบนพื้นที่สูง) 4. น.ส.นฤมล บุญศรี (หัวหน้ากลุ่มนโยบายและ แผนงาน) 5. นายเฉลิมศักดิ์ มากมูลผล (หัวหน้ากลุ่มโครงการตาม พระราชประสงค์และ โครงการตามพระราชดำริ)	

ตารางที่ 10.1.6 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นางสาวธิดาพร เสาวนะ (ผอ. กสค.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานส่งเสริม การจัดสวัสดิการ สังคมแห่งชาติ	1. น.ส.สุดา ฉัตรชัยไพบุลย์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. น.ส.กาญจนา ชินทองอร่าม (หัวหน้า กลุ่มมาตรการและกลไก) 3. ม.ล.สิริสมร สุขสวัสดิ์ (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและ ประสานงาน) 4. น.ส.นวลจันทร์ เภประเสริฐ (หัวหน้ากลุ่มบริหาร กองทุน) 5. น.ส.กุลวดี ประเสริฐชัย (หัวหน้ากลุ่มพัฒนาและ รับรองมาตรฐาน)	

ตารางที่ 10.1.7 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกองกิจการอาสาสมัครและภาคประชาสังคม

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นายสุพัฒน์ สุระดน้อย (ผอ. กอส.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกิจการ อาสาสมัครและภาค ประชาสังคม	1. น.ส. ทิพวรรณ วีระกุล (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นางเบญจวรรณ บุตรเพชรรัตน์ (หัวหน้ากลุ่มมาตรการ และกลไก) 3. นายกาญจนภาส พรหมรัตน์ลิขิต (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม ความร่วมมือเพื่อสังคม) 4. น.ส.สุพัตรา ตะกรุดทอง (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม กิจการอาสาสมัครและ เครือข่าย)	

ตารางที่ 10.1.8 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นางธรรมลักษณ์ ตะโกพ่วง (รก. ผอ. กนจ.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองหนึ่งใจ...เดียวกันฯ	1. นางพรณี ไทยเจริญ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) 2. นางธรรมลักษณ์ ตะโกพ่วง (กลุ่มแผนงานและติดตาม ประเมินผล) 3. นางธรรมลักษณ์ ตะโกพ่วง (กลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ทักษะ) 4. นางรัชชรรฐา ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา (หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและ พัฒนามาตรฐานโรงเรียน เพียงหลวง)	

ตารางที่ 10.1.9 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. น.ส.นภรณ์ จันทากาศ (รก. ทน. กตส.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	1. น.ส.เตือนจิตต์ สุขสุวรรณ (เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน)	

ตารางที่ 10.1.10 รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง		บทบาท	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
1. นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ (ทน. กพร.)		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1. น.ส.นิตยา ไบปก (นักพัฒนาสังคม)	

11. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน คือ อาคารสถานที่/วัสดุ อุปกรณ์/ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล / บุคลากรและผู้ให้บริการที่สำคัญหรือคู่ค้า นั้น กรมฯ ได้พิจารณา โครงสร้างในลักษณะศูนย์ One Stop Services เนื่องจากทรัพยากรดังกล่าวสามารถใช้ร่วมกันได้ รวมทั้ง บุคลากร เช่น นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา นักพัฒนาสังคม ก็สามารถทำงานแทนกันได้ โดยบูรณาการ กระบวนการหลัก ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันและเป็นส่วนหนึ่งของแต่ละกระบวนการเข้าไว้ด้วยกัน จึงมิได้แยก ความต้องการทรัพยากรออกเป็นรายกระบวนการ ปรากฏตามรายละเอียดในตารางที่ 11.4-11.5 ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.1

ตารางที่ 11.1 การระบุความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	6 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 ชาญชัยบุรี จ. ปทุมธานี	2 ตร.ม. 1 คน	4 ตร.ม. 2 คน	6 ตร.ม. 3 คน	10 ตร.ม. 5 คน	-
	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง หญิงชัยบุรี 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	6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	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	10	10	15	15	15

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ปรากฏตามตารางที่ 11.3

การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในการดูแลของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และได้จัดให้มีการสำรองข้อมูลและสามารถกู้คืนระบบได้ ในกรณีที่จำเป็นตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูล อีกทั้งมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ได้แก่ การควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ และระบบเครือข่ายไร้สาย การสำรองข้อมูล และการควบคุมหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบสารสนเทศ และมีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน (IT Contingency Plan) ซึ่งประกอบด้วย 1) สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค เช่น กรณีการป้องกันไวรัสสแลมเพลว กรณีการป้องกันผู้บุกรุกสแลมเพลว กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายสแลมเพลว 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	6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบเครือข่าย						
- ระบบอินเทอร์เน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบเครือข่ายไร้สาย	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
2. ระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ						
- ระบบเว็บไซต์กรม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบอินเทอร์เน็ต	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบงานบริการทางสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบงานบริหารวัสดุคงคลัง	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓			
- ระบบฐานข้อมูลการจัดระเบียบคนขอทาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- ระบบพัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้รับบริการในสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง (Qlifepus)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบลงทะเบียนผู้แสดง ความสามารถในที่สาธารณะ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบ Family Data เปิดประตูเยี่ยมบ้าน สร้างสะพานสู่สวัสดิการสังคม	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบข้อมูลอาสาสมัคร พัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบเรียนรู้ด้วยตนเอง อพม. (E-Learning)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบKM: การจัดการความรู้	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบทำเนียบผู้บริหาร อิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบห้องสมุดกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓		
- ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference)	ศูนย์ปฏิบัติการกรมพัฒนา สังคมและสวัสดิการ		✓			

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.4

ตารางที่ 11.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

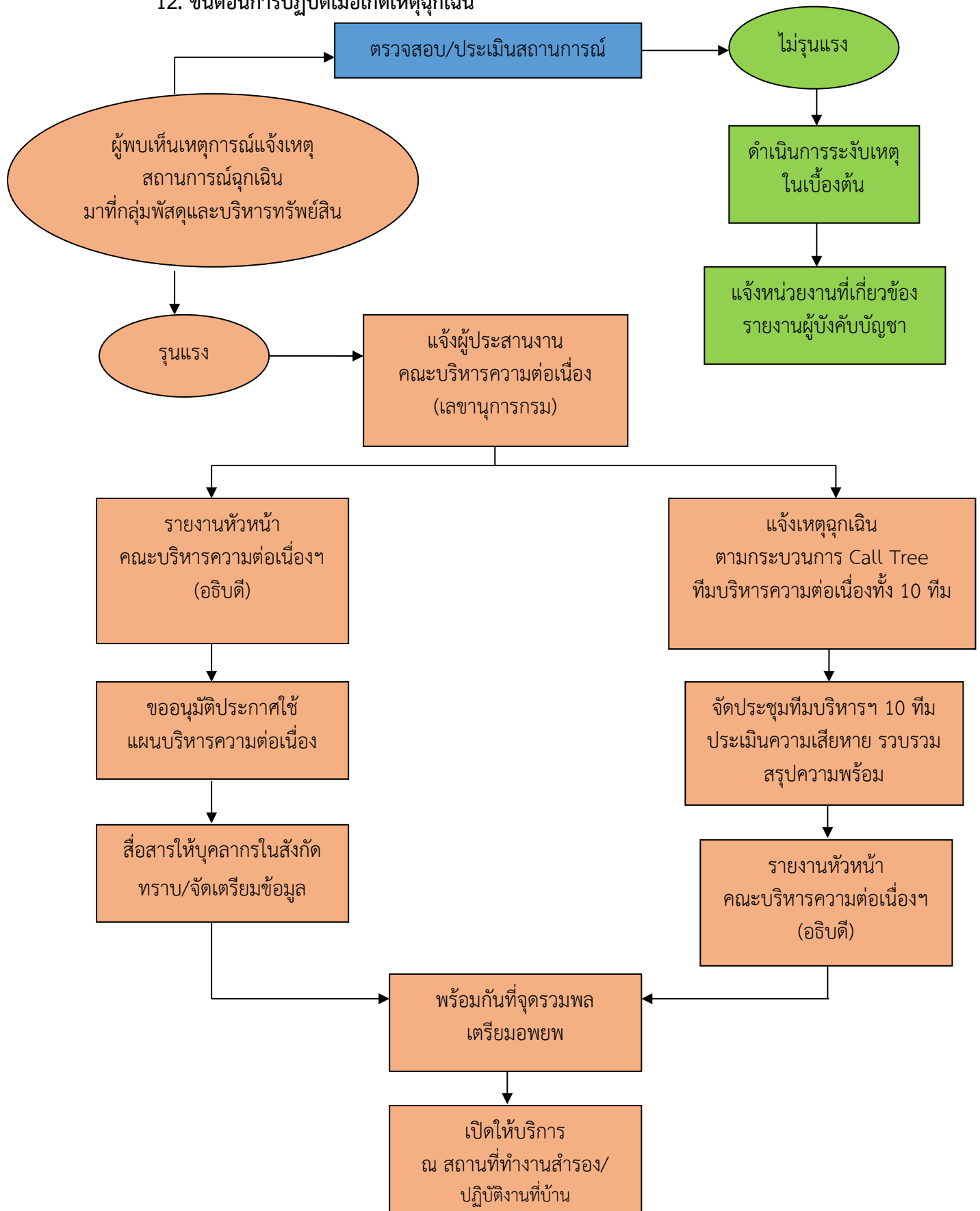
ประเภททรัพยากร	6 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	165 คน	169 คน	169 คน	184 คน	222 คน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	149 คน	145 คน	152 คน	141 คน	105 คน
รวม	314 คน	314 คน	321 คน	325 คน	327 คน

หมายเหตุ เป็นความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงานสำหรับปฏิบัติงานที่สำนักงาน/
สถานที่สำรอง ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของภารกิจและสถานการณ์

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏตามตารางที่ 11.5
 ตารางที่ 11.5 ผู้ให้บริการที่สำคัญ

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

12. ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน เมื่อได้รับแจ้งเหตุจะเข้าทำการตรวจสอบและระงับเหตุในเบื้องต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องระงับเหตุ
2. ในกรณีที่ระงับเหตุไม่ได้ หน่วยงานหลัก คือ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้รับความเสียหาย ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราว หรือระยะยาว จำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำงานหลัก จะย้ายไปที่สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จ. นนทบุรี สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี จ. ปทุมธานี และสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี จ. ปทุมธานี ตามลำดับ
3. กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน จะประเมินสถานการณ์ความเสียหายในด้านอาคารสถานที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วรายงานเลขานุการกรมในฐานะผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
4. เลขานุการกรม (ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง) รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (อธิบดี หรือ ผู้แทน) ขออนุมัติประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
5. เลขานุการกรม ประสานไปยังทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 10 ทีม ทางโทรศัพท์มือถือตามผังรายชื่อ นัดประชุมเร่งด่วนโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 1) ภายใน 24 ชม.
6. เมื่อได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) แล้วกำหนดสถานที่ประชุม เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน
7. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 10 ทีม พร้อมกันบริเวณจุดรวมพล เพื่อเตรียมการย้ายสถานที่ทำงาน ทั้งนี้ กรมฯ ได้กำหนดจุดรวมพลบริเวณหน้าอาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
8. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 10 ทีม ปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และในส่วนของ การปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน ให้ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทั้ง 10 ทีม เป็นผู้ดำเนินการ

วิธีการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ ไฟไหม้/มีอบบุง/ไฟฟ้าดับ/น้ำท่วม/แผ่นดินไหว อาคารถล่ม และโรคระบาด

วิธีปฏิบัติในการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสาร ให้ถือปฏิบัติดังนี้.
 - 1.1 ในเวลาทำการ ติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก ดังนี้
 - แจ้งเหตุฉุกเฉินที่หมายเลข 6188, 6534
 - 1.2 นอกเวลาทำการ/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับผลกระทบให้ติดต่อผ่านเบอร์มือถือเป็นช่องทางแรก
2. เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูล ดังนี้.-
 - 2.1 สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - 2.2 เวลา/สถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหาร/ทีมงาน
 - 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพล (จุดนัดหมาย) ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน

13. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>9. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สลก. - กยผ. - กคส. - กพพ - กสค. - กอส. - กนจ. - กพร. - กตส. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>10. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>11. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>12. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกรมฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>13. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกรมฯ - สลก. - กยผ. - กคส. - กพพ - กสค. - กอส. - กนจ. - กพร. - กตส.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกรมฯ และผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	หัวหน้าและทีมงานด้าน IT	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกรมฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

ภาคผนวก

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

การไฟฟ้านครหลวง (สำนักงานใหญ่)	0-2254-9550
Call Center การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	0-2427-6000 (17 คู่สาย)
Call Center การประปานครหลวง	1125
กู๊ชัพก๊วย 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	1331
TOT Call Center	1100
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	0-2612-6000
หจก. กำแพงเพชร คลีนนิ่ง เซอร์วิส (พนักงานทำความสะอาด)	0-2613-8314

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ(ต่อ)

หจก. เอเชีย คลีนนิ่ง เซอร์วิส (พนักงานรักษาความปลอดภัย)	0-2613-8560
ร้านอาหารพาณิชย์	0-2243-4215, 0-2243-1212
ร้านป๊อป ออฟฟิศ โปรตักส์	091-2253167
ร้านกิจเจริญการค้า	0-2621-7747, 084-0895135
ร้านชยานันท์	0-21522595, 081-9117095
บ.กู๊ดเซอร์วิส	0-25273956