



กรมกิจการผู้สูงอายุ
Department of older Persons

แผนบริหาร

ความต่อเนื่องเตรียมความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต

BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)
ปีงบประมาณ 2568

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

บทนำ

ความนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำเพื่อให้องค์กรมีการเตรียมความพร้อม และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเตรียมรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวอันจะส่งผลกระทบต่อองค์การ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่กรมกิจการผู้สูงอายุ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์(Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐาน (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
 - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ขอบเขต (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของกรม หรือภายในของกรม ประกอบด้วยเหตุการณ์ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินผลกระทบแล้ว ปรากฏตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือมาตรการของกรมฯ รวม ๘ แผน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๕. เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
๖. เหตุการณ์โรคระบาด
๗. เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
๘. เหตุการณ์ฝุ่น PM ๒.๕

คำจำกัดความ

๑) “ภาวะฉุกเฉิน” หมายถึง สภาวะอันอาจเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกรมกิจการผู้สูงอายุ และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของส่วนราชการ

๒) “ภัยพิบัติ” หมายถึง สาธารณภัย อันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

๓) “อัคคีภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่าง ๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใด จนอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔) “อุทกภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากปริมาณน้ำฝนมาก จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อม

๕) “แผ่นดินไหว” หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

๖) “การชุมนุมของฝูงชน” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุในสิ่งที่ต้องการ

๗) “การก่อวินาศกรรม” หมายถึง การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

๘) “โรคระบาด” หมายถึง โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมกติดกกว่าที่เคยเป็นมา

๙) “เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูล (Data) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต และการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในการดำเนินงานในองค์กร หรือเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เช่น ฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่ขอรับบริการ เป็นต้น

๑๐) “ฝุ่น PM ๒.๕” หมายถึง ฝุ่นละอองขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน ๒.๕ ไมครอน มีขนาดเล็กประมาณ ๑ ใน ๒๕ ส่วนของเส้นผ่าศูนย์กลางของเส้นผม ขนจมูกไม่สามารถกรองได้ ลอยในอากาศได้นานและไกลถึง ๑,๐๐๐ กิโลเมตร และอาจมีสารพิษที่เกาะมาด้วย หากฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕ ล่องลอยอยู่ในอากาศปริมาณมาก จะเห็นท้องฟ้าเป็นสีหม่น หรือเกิดเป็นหมอกควัน

๑๑) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๑๒) “สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเหตุอันเกิดจากภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุจากความประมาทเลินเล่อหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน/การให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน/สังคม/ชุมชน/สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

๑๓) “ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อประสานงานกับกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่หลากหลายรูปแบบ ทำให้การจัดการทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหาย และส่งผลให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักในช่วงระยะแรก/ระยะกลาง/ระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับหน่วยงานได้

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบจากเหตุการณ์				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ชุมชนของผู้ชง	✓	✓	✓	✓	✓
๔. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕. การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๖. โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
๗. เทคโนโลยีดิจิทัล	✓	✓	✓	✓	✓
๘. ฝุ่น PM 2.5	✓	✓	✓	✓	✓

* แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบจากเหตุการณ์

ระดับผลกระทบ	การเงิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	บุคลากร/ผู้รับบริการ	ชื่อเสียง
สูงมาก	จำนวนเงินในระดับสูงมาก	ลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐	สูญเสียชีวิต	ส่งผลกระทบต่อประเทศและนานาชาติ
สูง	จำนวนเงินในระดับสูง	ลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐	บาดเจ็บ	ส่งผลกระทบต่อประเทศ
ปานกลาง	จำนวนเงินในระดับปานกลาง	ลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕	ต้องมีการรักษาพยาบาล	ระดับท้องถิ่น
ต่ำ	จำนวนเงินในระดับต่ำ	ลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐	มีการปฐมพยาบาล	ระดับชุมชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕	-	-

นอกเหนือจากนี้ การประเมินผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แบ่งออกเป็น ๕ ช่วงระยะเวลา ดังนี้

ตารางที่ ๓ ระยะเวลาของการหยุดชะงักจากเหตุการณ์

ระดับที่	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก
๑	๔ ชั่วโมง
๒	๑ วัน
๓	๑ สัปดาห์
๔	๒ สัปดาห์
๕	๑ เดือน

ในการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน พบว่า กระบวนการทำงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏตามตาราง

ตารางที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ (v)			ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (v)					หน่วยงาน
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ	๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
กระบวนการงานหลัก										
๑	การจัดทำนโยบาย/แผนด้านผู้สูงอายุ	√							√	กยผ.
๒	การพัฒนาองค์ความรู้			√				√	√	กยผ. สคส. สคส. กบท.
๓	การพัฒนาศักยภาพก่อนวัยสูงอายุ/ผู้สูงอายุ และเครือข่ายในชุมชน		√					√	√	กยผ. สคส. สคส.
๔	การสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานแก่เครือข่าย		√					√	√	กยผ. สคส. สคส.
๕	การให้บริการเงินทุน/เงินกู้ยืมเพื่อประกอบอาชีพ	√						√	√	กบท.
๖	การติดตามหนี้ค้างชำระ	√						√	√	กบท.
๗	การให้เงินอุดหนุนแก่กลุ่ม/มูลนิธิ/ชมรม/องค์กรด้านผู้สูงอายุ	√						√		กบท.
๘	การดูแลผู้สูงอายุในสถาบัน	√			√	√	√			สคส.
๙	ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม (ยากลำบาก/สงเคราะห์ค่าจัดการศพ/ปรับปรุง/ซ่อมบ้าน)			√		√				สคส.
กระบวนการงานสนับสนุน										
๑๐	งานช่วยอำนวยความสะดวก/งานสารบรรณ			√	√	√				สลก.
๑๑	งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี	√						√	√	สลก.
๑๒	งานการพัสดุ	√						√	√	สลก.
๑๓	งานการบริหารทรัพยากรบุคคล			√					√	สลก.
๑๔	งานคดี/งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือด้านกฎหมาย ตรวจนิติกรรมสัญญา/ละเมิด ร้องเรียน		√						√	สลก.
๑๕	งานจัดทำแผน งบประมาณ และติดตามประเมินผล	√				√	√			กยผ.
๑๖	ตรวจสอบภายใน		√					√	√	กตส.
๑๗	พัฒนาระบบบริหาร		√					√	√	กพร.
๑๘	งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	√			√	√				กยผ.
๑๙	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรม		√		√	√				สลก.


สำหรับกระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ประเมินการได้รับผลกระทบแล้ว พบว่า มีความยืดหยุ่นที่สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/หน่วยงานเทียบเท่า ประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและกําหนดทรัพยากรที่จําเป็นต้องใช้ในการกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในการกลับมาทํางานให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต จึงให้กําหนดกลยุทธ์ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การกําหนดกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ราชการบริหารส่วนกลาง : กําหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศพส.บ้านบางแค เป็นลำดับแรก และ ศพส.จ.ปทุมธานี เป็นลำดับถัดไป - ราชการบริการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค : ให้ขอความร่วมมือใช้พื้นที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. หรือส่วนราชการอื่นในพื้นที่ที่ตั้งอยู่ * ให้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หรือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้านได้
 <p>วัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีในกอง/กลุ่มที่อยู่ในสำนักงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากหน่วยงานภายนอก (เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.) - จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็น(เก้าอี้ โต๊ะ ปากกา กระดาษ คลิป ฯลฯ) โดยการสั่งซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น) - จัดหายานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือสภาวะวิกฤตแต่ละประเภท - กําหนดให้มีการจัดหาสาธารณูปโภคพื้นฐาน (เช่น ที่อยู่สำรอง อาหาร เครื่องนุ่งห่ม น้ำ – ไฟ ฯลฯ)
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ ผส. มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินให้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศดำเนินการกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ในช่วงเวลาที่เร็วที่สุด จัดให้มีระบบสำรองไฟที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศสามารถใช้งานได้นาน ๑๐ - ๓๐ นาที จัดเตรียม Disaster Recovery (DR site) เพื่อให้บุคลากรสามารถทํางานจากภายนอกองค์กรได้ และสำรองเว็บไซต์กรม (dop.go.th) ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.) - ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตที่สามารถใช้งานได้จากภายนอก ติดตั้งระบบ Firewall - ดำเนินการ Back up ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปพลางก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าในระบบเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กําหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทํางานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงานหรือกองเดียวกัน - กําหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือภายนอกกองในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ</p>	<p>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ผส. กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ราย จึงกำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (SIM Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์การไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ ผส. จำแนกได้ เป็นหน่วยงานและเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ ผู้รับบริการ ประชาชน/จิตอาสา ฯลฯ จึงกำหนดให้มีการแจ้งข่าวเกี่ยวกับเหตุสภาวะวิกฤตในเว็บไซต์หน่วยงานต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์/สื่อสารผ่านโทรศัพท์ โลกออนไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น</p>

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด	๖๐ ตรม. (๑๕ คน)	๘๐ ตรม. (๒๐ คน)	๑๒๐ ตรม. (๓๐ คน)	๑๖๐ ตรม. (๔๐ คน)	๑๖๐ ตรม. (๔๐ คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด				๑ ชั้น	๑ อาคาร
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-	-

* หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง ๑ คนต่อ ๔ ตารางเมตร โดยบุคลากรที่เหลือให้ปฏิบัติงานที่บ้าน แต่ถ้าสถานที่ทำงานเดิมไม่สามารถปฏิบัติงานได้อีกต่อไป ควรจะจัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานแห่งใหม่ ภายหลังจากวิกฤตเสร็จสิ้นกรณีที่จำเป็นภายใน ๒ สัปดาห์ (๑ ชั้น/๑ อาคาร)

๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (Equipment & Supplies Requirement)
ตารางที่ ๗ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ขอยืมจากหน่วยงานใน สังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	- กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๘ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกน พร้อมหมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยง กับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น ๆ	- ขอยืมจากหน่วยงานใน สังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ คัน	๑ คัน	๒ คัน	๒ คัน	๓ คัน

๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

การเก็บสำรองข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดวิกฤต ลดความเสี่ยงในการที่จะเกิดความเสียหาย
สามารถแบ่งประเภทของการสำรองข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูล (DR-Site) เป็น ๓ แบบ ดังตารางทำนองนี้

ตาราง ประเภทของการเก็บข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูล (DR-Site)

Hot Site	หมายถึง ระบบสำรองที่จะสามารถทำงานได้ทันที ที่ระบบหลักมีปัญหา มีลักษณะ เช่นเดียวกับ Mirror Site ซึ่งหมายถึงว่ามีระบบสำรองที่ทำงานเหมือนระบบจริง ติดตั้งอยู่อีกสถานที่หนึ่ง
Warm Site	ระบบสำรองที่สามารถทำงานได้ก็ต่อเมื่อมีการติดตั้งข้อมูลที่อัปเดตที่ได้จากการ ทำสำรองข้อมูล
Cold Site	การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เบื้องต้นในระดับหนึ่ง ถ้ามีปัญหาจำเป็นต้อง ทำการติดตั้งใหม่ทั้งหมด

ตารางที่ ๘ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	Hot Site	Warm Site	Cold Site
		๔ - ๑๒ ชม.	๑ - ๗ วัน	> ๘ วัน
ระบบ Internet /Intranet/ E- Mail	- กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี		√	
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	- กลุ่มการคลังและพัสดุ		√	
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	- ระบบงานสารบรรณ - กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ	√	√	
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	- ระบบงานสารบรรณ - กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ	√	√	
เอกสารทางการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	- กลุ่มการคลังและพัสดุ		√	
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงานงบประมาณประจำปี	- กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ	√	√	
ระบบ e-service	- กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	√	√	
ระบบเว็บไซต์กรม	- กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	√	√	

๔) ด้านบุคลากรหลัก (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๕	๒๐	๓๐	๓๐	๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒๐	๒๐	๑๐	-	-
รวม (คน)	๓๕	๔๐	๔๐	๓๐	๔๐

๕) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต/โทรศัพท์/ อินทราเน็ต/ฐานข้อมูล/การบำรุงรักษา		๑	๑	๒	๒
รวม		๑	๑	๒	๒

แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดังนี้

การกำหนดโครงสร้างและคณะบริหารความต่อเนื่อง

เนื่องจากกรมกิจการผู้สูงอายุ มีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ, กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ, กลุ่มงานจริยธรรม และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

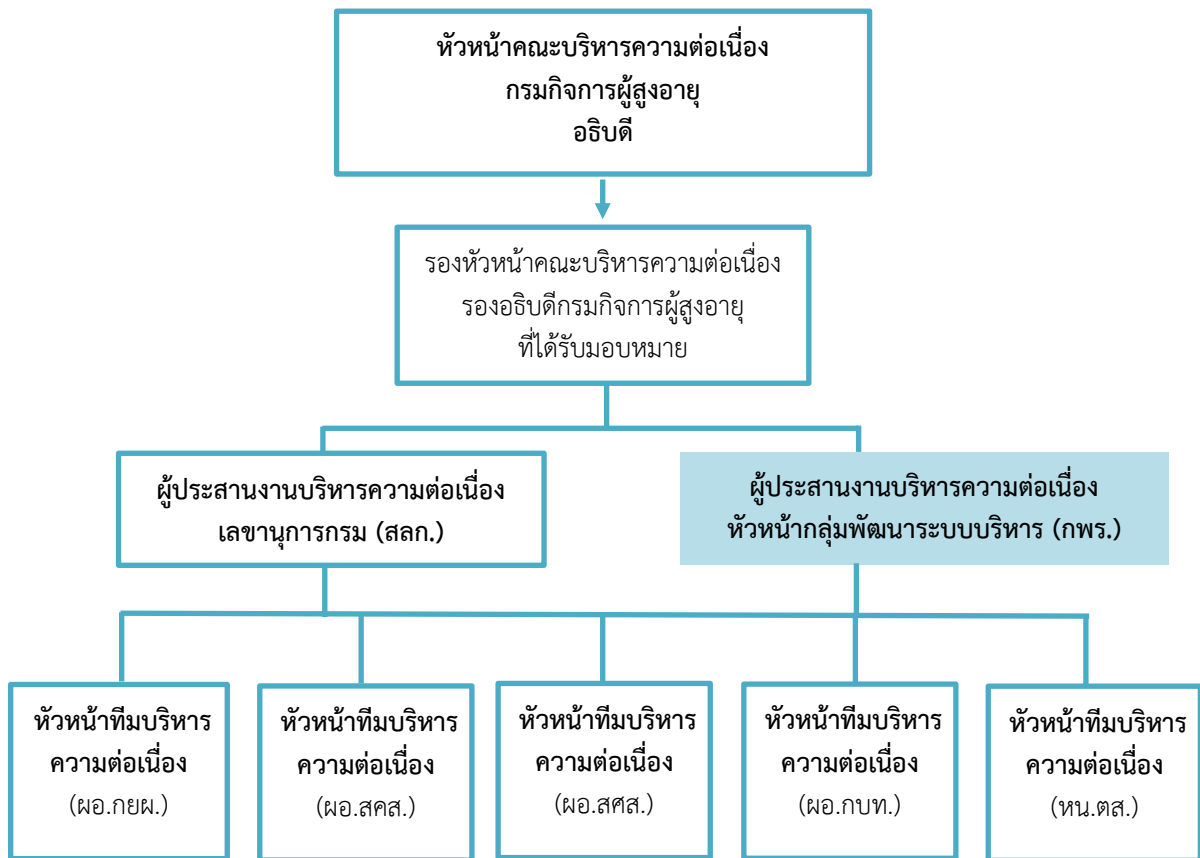
หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนครพนม, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุสงขลา, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น, และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุจังหวัดชลบุรี

ดังนั้น เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมกิจการผู้สูงอายุขึ้น โดยมีหน้าที่โครงสร้าง ดังนี้

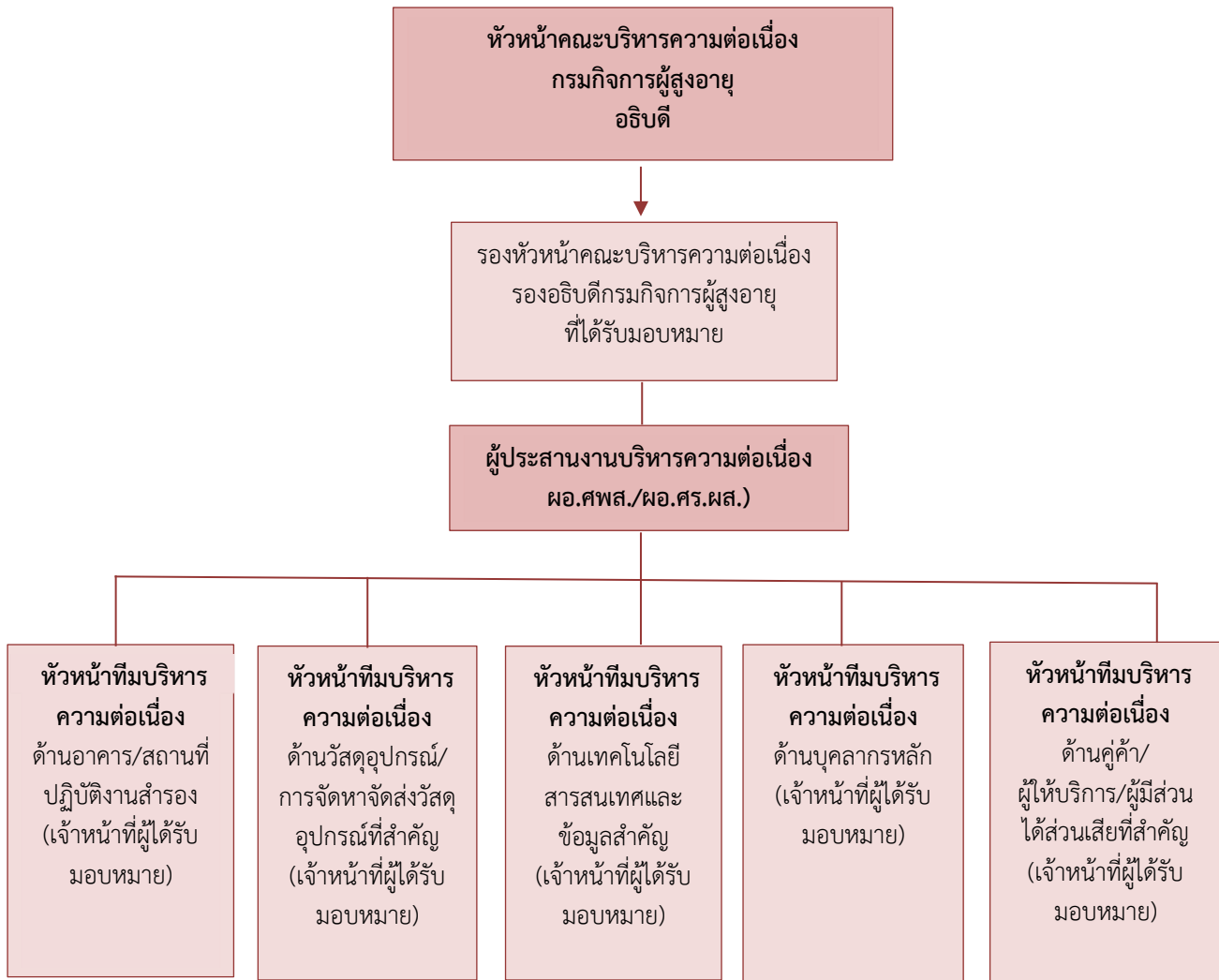
คณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง
มีหน้าที่ ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจัดหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	มีหน้าที่ สนับสนุน การปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจัดหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	มีหน้าที่ติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

(โครงสร้างตามแผนภูมิที่ ๑ และ ๒)

แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร



แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค



กล่าวโดยสรุปคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทที่กำหนดไว้ของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นใหม่โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ตามตารางที่ ๑๑)

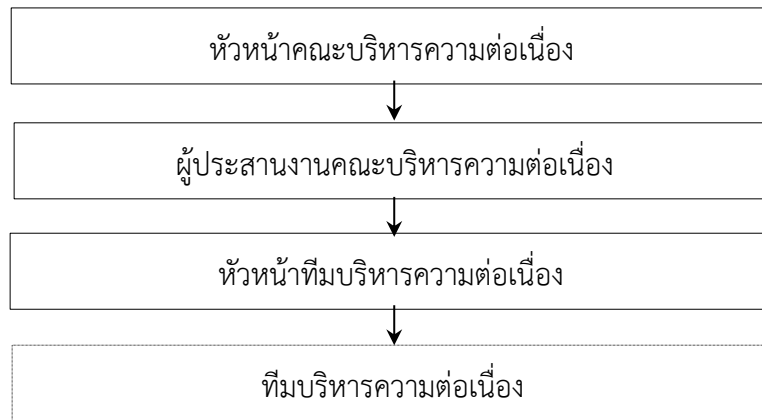
ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑) นายธนสุนทร สว่างสาส์ อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ	๐๙๘ ๕๕๖ ๑๙๙๙	หัวหน้าคณะบริหารฯ	๑. นางพรนิภา มาลีรังสี	๐๘๕ ๙๗๐ ๕๙๕๙
๒) นางพรนิภา มาลีรังสี รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ	๐๘๕ ๙๗๐ ๕๙๕๙	รองหัวหน้าคณะบริหารฯ	๑. นางสาวกอบกุล กังษ์ชวน	๐๙๒ ๒๗๑ ๖๘๑๖
๓) อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ	-	รองหัวหน้าคณะบริหารฯ	๑. นางสาวตะติยา ไกรศรีศรี	๐๘๑ ๗๖๖ ๘๙๐๔
๔) นางสาวกอบกุล กังษ์ชวน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านผู้สูงอายุ	๐๙๒ ๒๗๑ ๖๘๑๖	รองหัวหน้าคณะบริหารฯ	๑. นายนิติเวท มีสงฆ์	๐๘๙ ๖๘๐ ๓๓๕๔
๕) นางสาวตะติยา ไกรศรีศรี เลขานุการกรม	๐๘๑ ๗๖๖ ๘๙๐๔	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นายยอดยิ่ง ตวงศิริอุจน์ ๒. นางสาววราภรณ์ เรืองชัย ๓. นางสาวพิชามณูชู่ สมานรักษ์	๐๘๕ ๘๑๕ ๗๙๕๕ ๐๖๒ ๕๙๔ ๐๒๙๙ ๐๙๒ ๒๗๖ ๓๙๖๙
๖) นางสาวพิรญา นพรัตน์ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐๙๔ ๕๒๘ ๘๙๔๒	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. นางสาวพรนิภา อ่อนเกิด ๒. นางสาวกัลย์วิดา อินสมพันธ์	๐๘๔ ๕๕๐ ๕๖๓๕ ๐๘๖ ๓๖๘ ๖๙๓๒
๗) นางวาสนา ทองจันทร์ ผอ.กองส่งเสริมสวัสดิการ และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	๐๘๙ ๖๖๒ ๐๙๘๗	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. นางสาวชนภัทร พ่วงเกตุรา ๒. นางสาวพัฒนาศิ ธรรมรัตน์พฤกษ์	๐๘๑ ๓๐๒ ๑๑๘๘ ๐๙๕ ๙๘๙ ๘๙๖๒
๘) นางสาวอัญชลี จิตรเสนาะ ผอ.กองส่งเสริมศักยภาพ ผู้สูงอายุ	๐๘๑ ๑๗๔ ๔๙๒๙	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. นางสาวนัตยา แจ็งอุบล ๒. นายวีรศักดิ์ แจ่มกระจ่าง	๐๙๖ ๕๑๕ ๓๙๕๑ ๐๘๙ ๗๙๙ ๑๔๒๕
๙) นางสาวจรรุวรรณ ศรีภักดี ผอ.กองบริหารกองทุน ผู้สูงอายุ	๐๘๕ ๙๓๗ ๖๓๓๑	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. นางสาวธัญธิตา พุ่มอ้อม ๒. นางกมลรัตน์ อาจกลับ	๐๖๓ ๑๙๘ ๓๖๔๖ ๐๖๒ ๗๘๕ ๙๑๙๒
๑๐) นายนิติเวท มีสงฆ์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	๐๘๙ ๖๘๐ ๓๓๕๔	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวกรรณก กวางแก้ว ๒. นางสาวมณีรินทร์ อ่อนโชติ ๓. นางสาวอมรินทร์ อินทร์รักษา	๐๙๒ ๙๕๓ ๙๐๑๒ ๐๘๘ ๒๗๒ ๒๐๖๙ ๐๙๕ ๐๓๘ ๙๓๔๙
๑๑) นางสาวกัมภ์ธาดา คงเกษม รก.หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๐๙๖ ๑๕๙ ๑๙๙๐	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. นางสาวสุพัฒน์ตรา รัตนเพชร ๒. นายณัฐเดช บุญรัตน์ประเสริฐ	๐๙๐ ๒๗๖ ๔๐๑๕ ๐๘๓ ๘๓๘ ๔๗๒๙
๑๒) นางสาวสุทธิรัตน์ โทชนบท ผอ.ศพส.บ้านบางแค	๐๘๙ ๘๓๔ ๕๔๕๕	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวนรพร ไชยพฤกษ์ ๒. นางสาวไปรยา อาสิงสมานันท์	๐๙๕ ๙๕๗ ๘๑๑๑ ๐๘๔ ๒๙๕ ๙๕๓๖
๑๓) นางสาวอภิญญา ชัยติกุล ผอ.ศพส.บ้านธรรมปรกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่	๐๘๕ ๖๖๐ ๗๕๙๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางศุภกานต์ อินทุทรัพย์ ๒. นางยุพลินี ใจคำ ๓. นางสาวกนกกาญจน์ ศิลวงษ์เสรี	๐๘๙ ๕๖๑ ๙๐๐๕ ๐๙๗ ๙๒๐ ๗๕๑๕ ๐๖๒ ๕๕๙๖ ๕๕๒
๑๔) นางสาวอรอุมา อินทฉาย ผอ.ศพส.บ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี	๐๖๓ ๙๖๓ ๕๙๓๖	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางวรรณปิณี อิมพิชัย ๒. นางดวงพร จันทร์เต็มดวง	๐๘๑ ๗๔๔ ๐๔๑๕ ๐๙๔ ๙๕๒ ๘๒๖๙
๑๕) นางสาวผิงพันธ์ เผ่าจินดา ผอ.ศพส.วาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวน้ำฝน เครือศรี ๒. นางสาวณัฐพร ทองแท้ ๓. นางพินิจ ปลั่งสมบัติ	๐๘๑ ๔๖๖ ๙๙๙๕ ๐๘๕ ๒๐๙๖ ๔๖๔ ๐๘๙ ๘๒๘ ๙๑๕๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑๖) นายจรัส อังกาบ ศพส.บ้านทักษิณ จังหวัดยะลา	๐๘๖ ๖๘๘ ๘๖๙๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางศิริรัตน์ สตรอว์ ๒. นางสาวตัวนาอาลิษา ลอจี	๐๘๙ ๒๙๔ ๖๔๔๑ ๐๘๙ ๘๗๐ ๐๘๖๙
๑๗) นายพีรพล สอนไข ผอ.ศพส.จังหวัดปทุมธานี	๐๘๑ ๘๕๖ ๕๖๔๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางยุวดี วณิชชยังกูร ๒. นางศลิษา ฆะดาวัน ๓. นางสาวอุมา สีตี	๐๘๑ ๘๑๕ ๔๖๗๑ ๐๘๑ ๘๓๕ ๐๗๒๗ ๐๙๖ ๙๔๙ ๒๗๙๖
๑๘) นางเจริญศรี วงศ์สม ผอ.ศพส.บ้านบุรีรัมย์	๐๘๐ ๙๐๐๐ ๑๗๓	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวกิง ขาเรืองฤทธิ์ ๒. นางอัมพร ฤชาอุดม ๓. นางสาวโสภา สหุนาสุ	๐๙๕ ๙๓๒ ๙๑๖๒ ๐๘๗ ๘๑๙ ๒๐๓๒ ๐๘๑ ๙๗๗ ๕๖๖๙
๑๙) นายศักดิ์ดา จันทครุ ผอ.ศพส.จังหวัดนครพนม	๐๙๕ ๙๔๓ ๑๐๗๖	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นายหาญ ละครสิงห์ ๒. นายวีชรินทร์ ทิณบุรณ์	๐๘๖ ๒๓๔ ๔๒๘๔ ๐๘๖ ๒๔๑ ๐๓๑๙
๒๐) นางพัชรินทร์ เสนาะสันต์ ผอ.ศพส.ลำปาง	๐๘๗ ๖๙๑๙ ๙๗๔	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางจันทราพร คินิมาน ๒. นางสาวธิดาภรณ์ จ๊ะใจ	๐๙๗ ๐๗๕ ๘๖๐๗ ๐๖๕ ๕๗๔ ๕๕๓๓
๒๑) นางสาวภริรา กิตติเดชาพันธ์ ผอ.ศพส.จังหวัดขอนแก่น	๐๘๙ ๕๖๙๑ ๓๒๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวจุรลักษณ์ ทิพเจริญ ๒. นางสาวธิติพร แก้วหาญ ๓. นางสาวดวงใจ ทวีสุวรรณ	๐๙๒ ๓๙๘ ๙๒๔๖ ๐๖๑ ๓๕๓๙ ๔๔๔ ๐๘๓ ๕๖๑๗ ๓๗๓
๒๒) นางสาวนพวรรณ นวลมณี ผอ.ศพส.จังหวัดภูเก็ต		ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวจิราภรณ์ แซ่พัด ๒. นางยลาลิน วิเศษศาสน์ ๓. นายนเรศ รัตนอุไร	๐๘๕ ๗๙๕ ๖๗๗๖ ๐๘๓ ๖๕๗ ๕๖๒๒ ๐๙๒ ๐๗๙ ๙๑๗๖
๒๓) นายมงคล ยะภักดี ผอ.ศพส.สงขลา	๐๘๑ ๔๔๒๘ ๘๐๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางลิปิการ์ การิง ๒. นายอับดุลเลาะ มะลี ๓. นางสาวนัฐธิกา ทองเนื้อแข็ง	๐๙๘ ๐๒๗ ๒๖๐๕ ๐๘๕ ๒๕๓ ๙๐๓๙ ๐๘๐ ๘๖๙ ๒๓๖๙
๒๔) นางสาวศิริพร กุฎีรัตน์ ผอ.ศูนย์การเรียนรู้ฯ จ.ชลบุรี	๐๘๑ ๗๓๕ ๓๙๙๘	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสาวกานันท์ จันทร์หล่ม ๒. นายมงคล ภูเมือง ๓. นางสาวราตรี ศิริสมบุรณ์	๐๙๕ ๓๐๘ ๓๐๒๖ ๐๖๖ ๐๓๗ ๔๗๐๔ ๐๘๗ ๒๗๔ ๙๓๑๗

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้



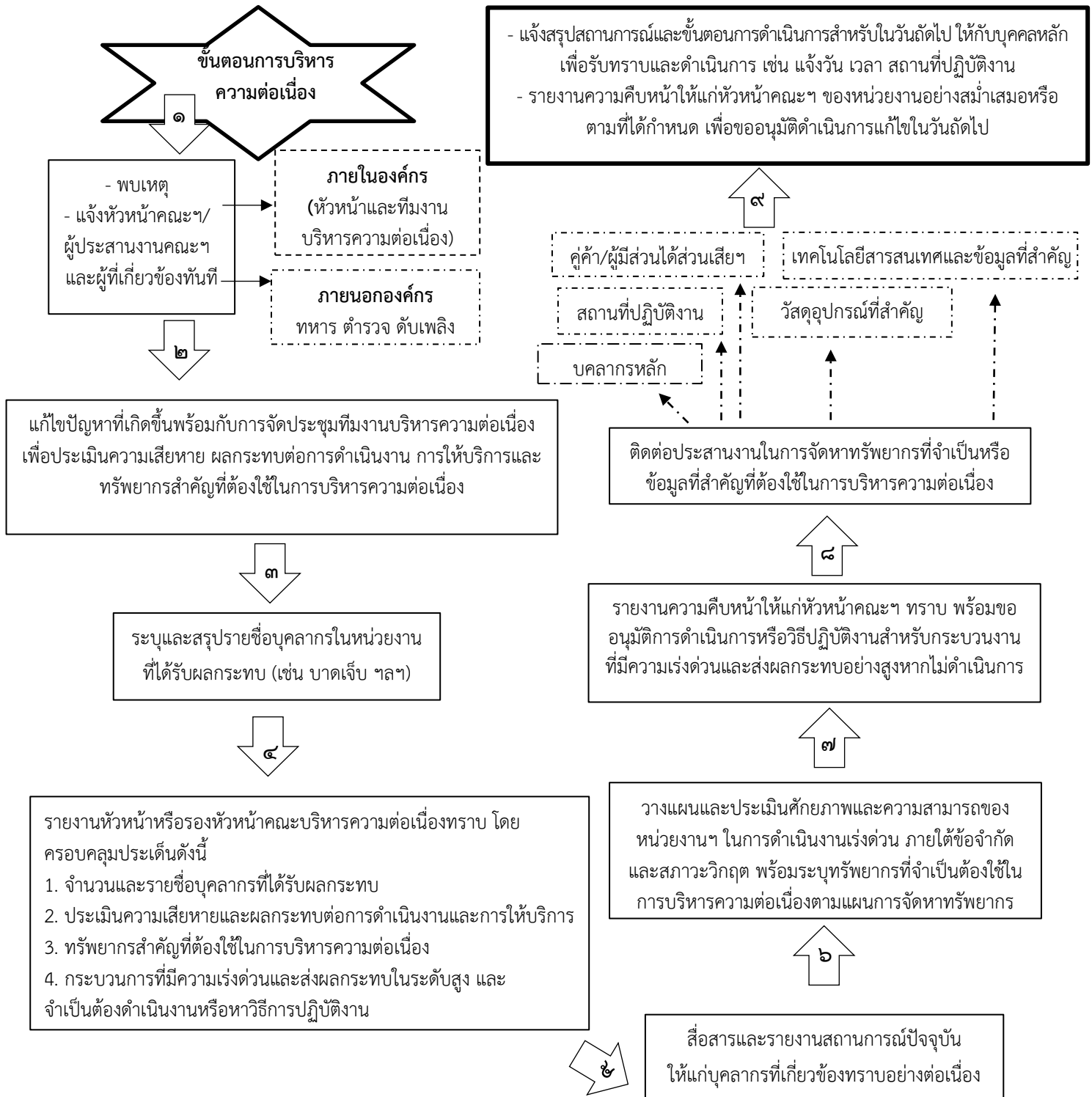
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องขององค์การตามช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำงาน ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ขององค์การเป็นช่องทางแรก
- ๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของกอง/กลุ่มทราบ ดังนี้
 - (๓.๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - (๓.๒) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนขององค์การสำหรับผู้บริหารขององค์การและทีมบริหารความต่อเนื่อง
 - (๓.๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักตามผังการติดต่อ Call Tree ครบถ้วนแล้ว เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับกระบวนการสำคัญและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในองค์กร ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ ผส.	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง การทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในองค์กรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในประเด็นดังต่อไปนี้ - สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ผู้ประสานงานคณะกรรมการ - หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรแล้ว	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินศักยภาพและความสามารถขององค์กรฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรขององค์กรยังไม่สามารถกู้คืนสู่สภาวะปกติได้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>๙. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>๑๐. พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>๑๑. ระบุองค์การที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>๑๒. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>๑๓. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>๑๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้</p>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ กอง/กลุ่มงาน/ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๘. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๙. แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม เพื่อทราบ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

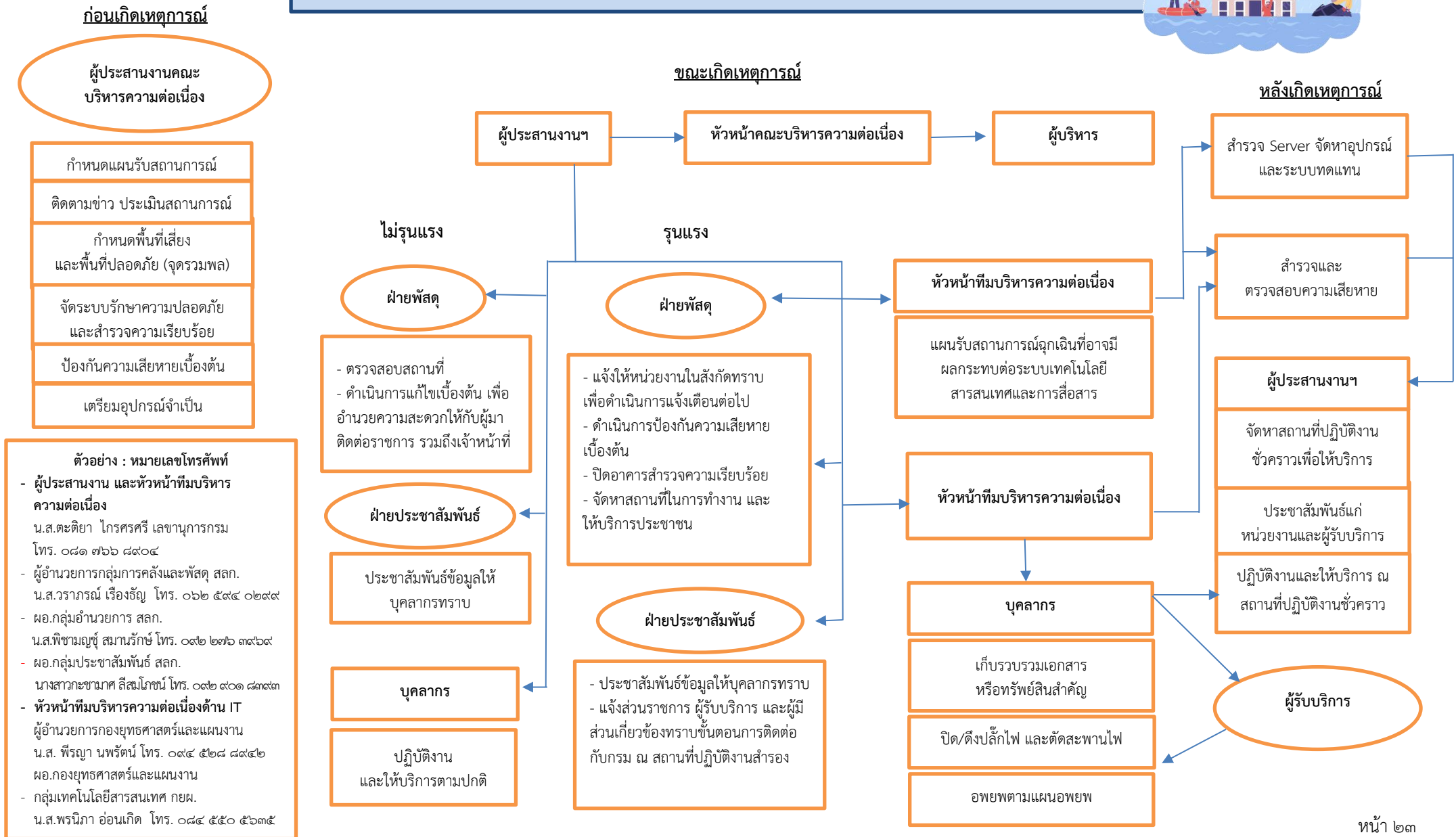
วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

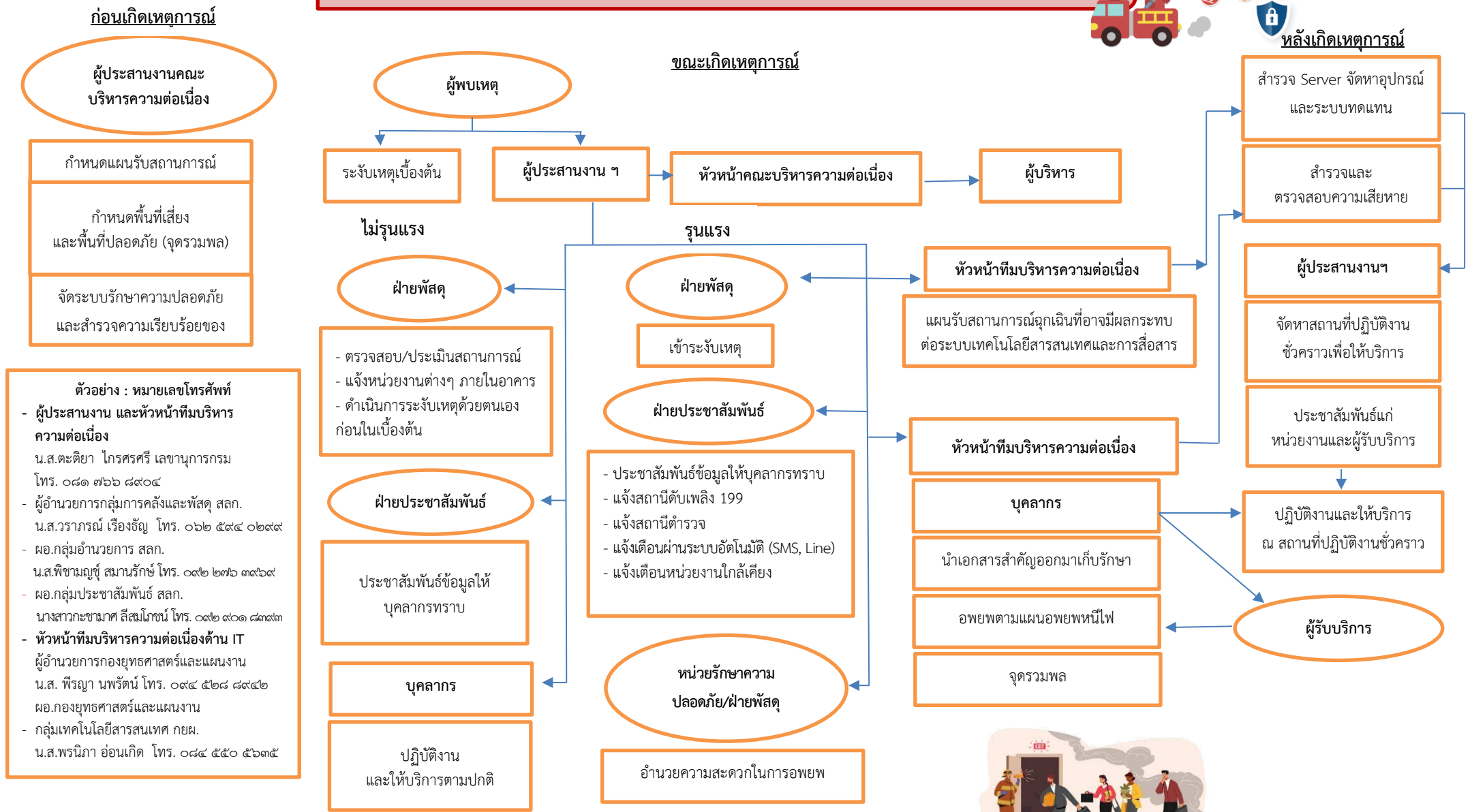
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรใน ผส.	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

แผนภูมิที่ ๓ กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

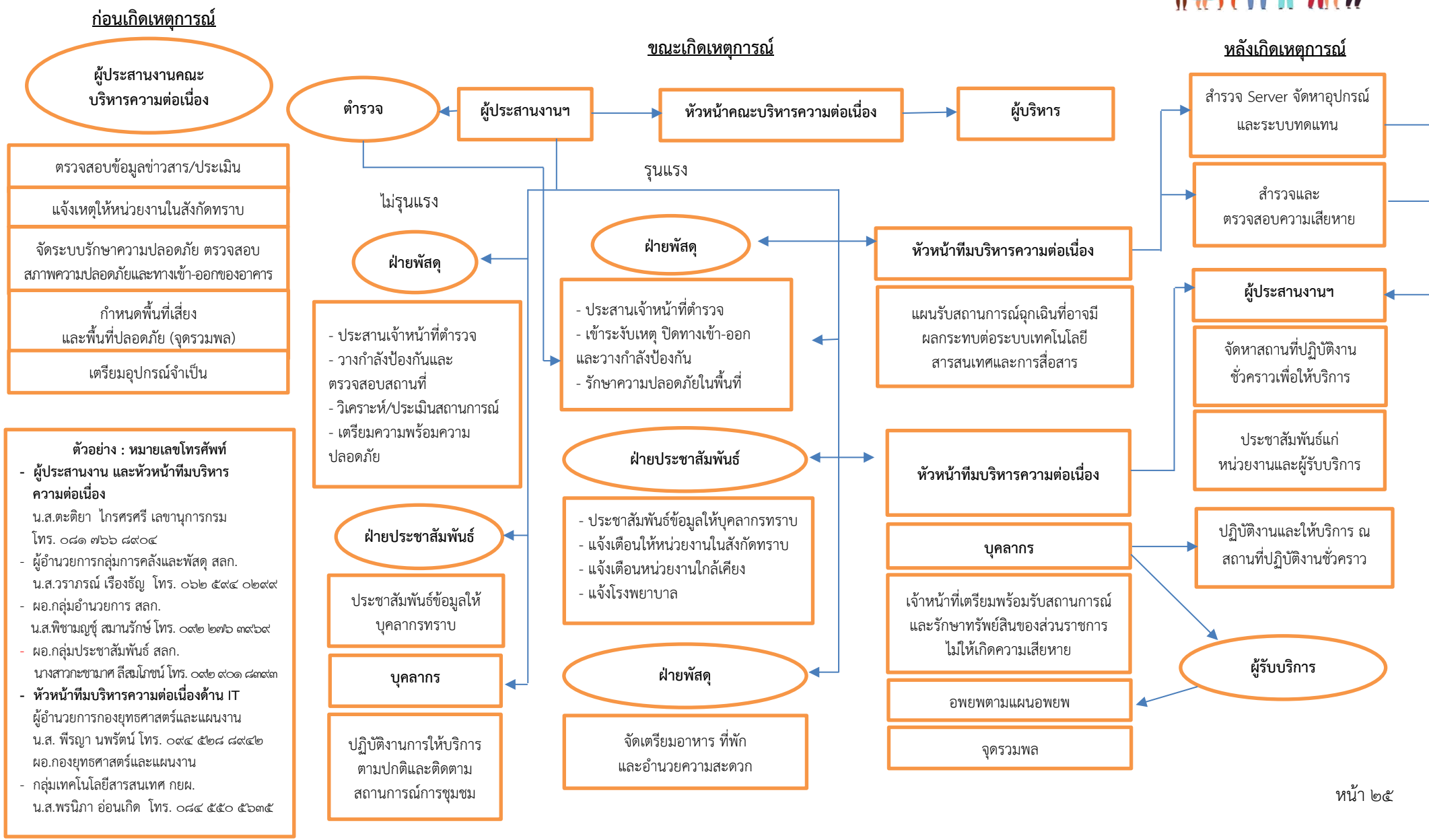


แผนภูมิที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย



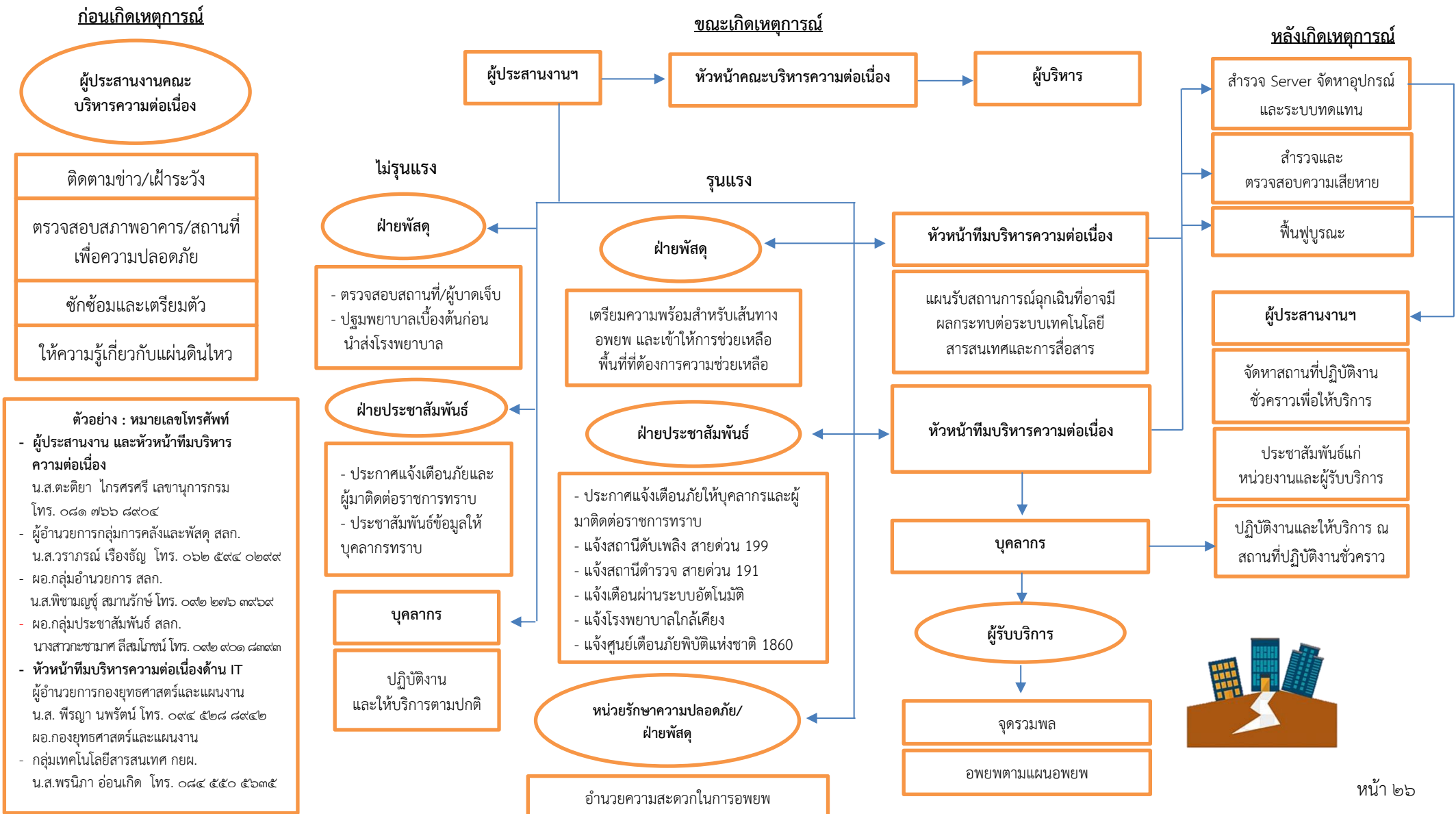


แผนภูมิที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์การชุมนุมของผู้ชน



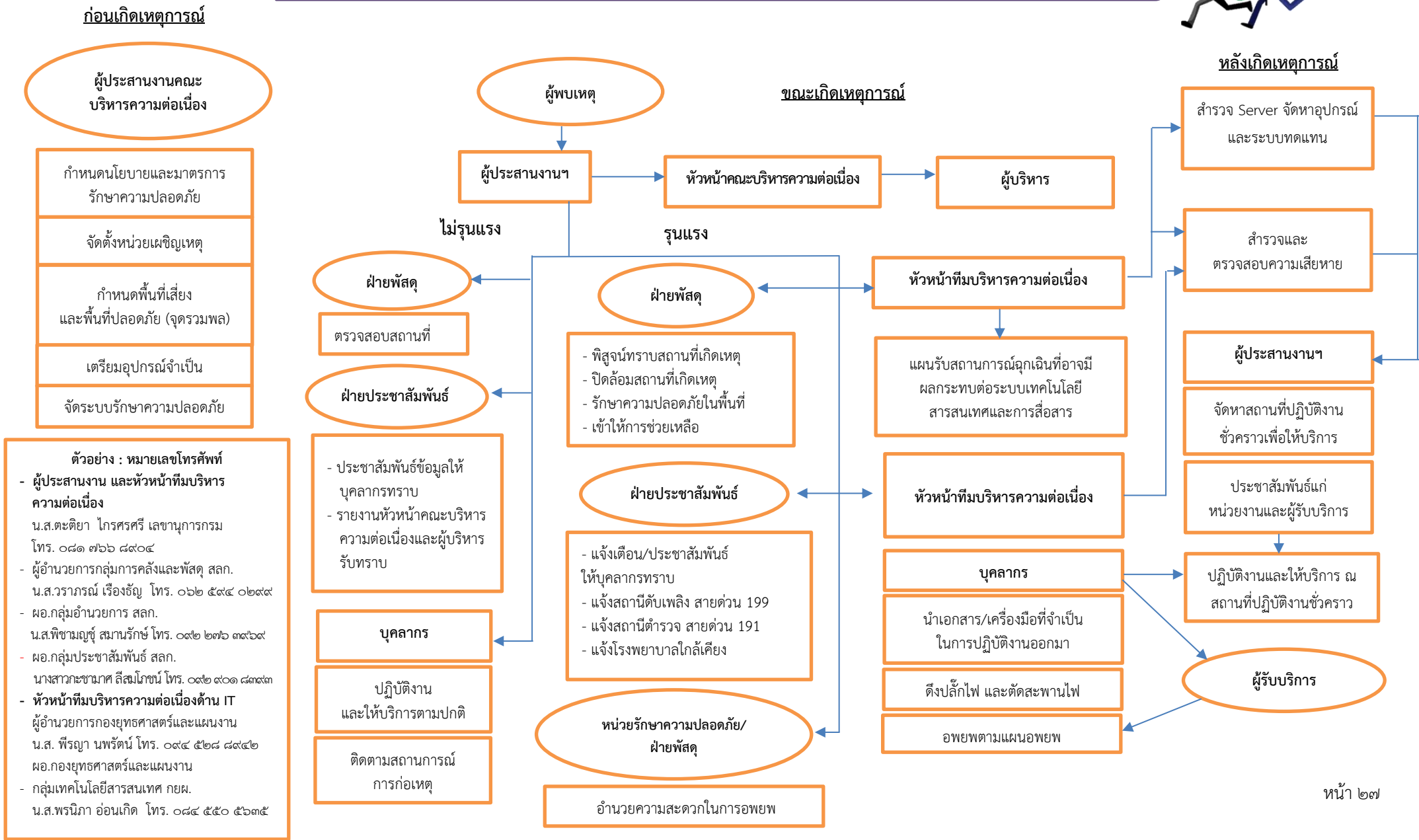


แผนภูมิที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว





แผนภูมิที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อวินาศกรรม





แผนภูมิที่ ๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

ก่อนเกิดเหตุการณ์

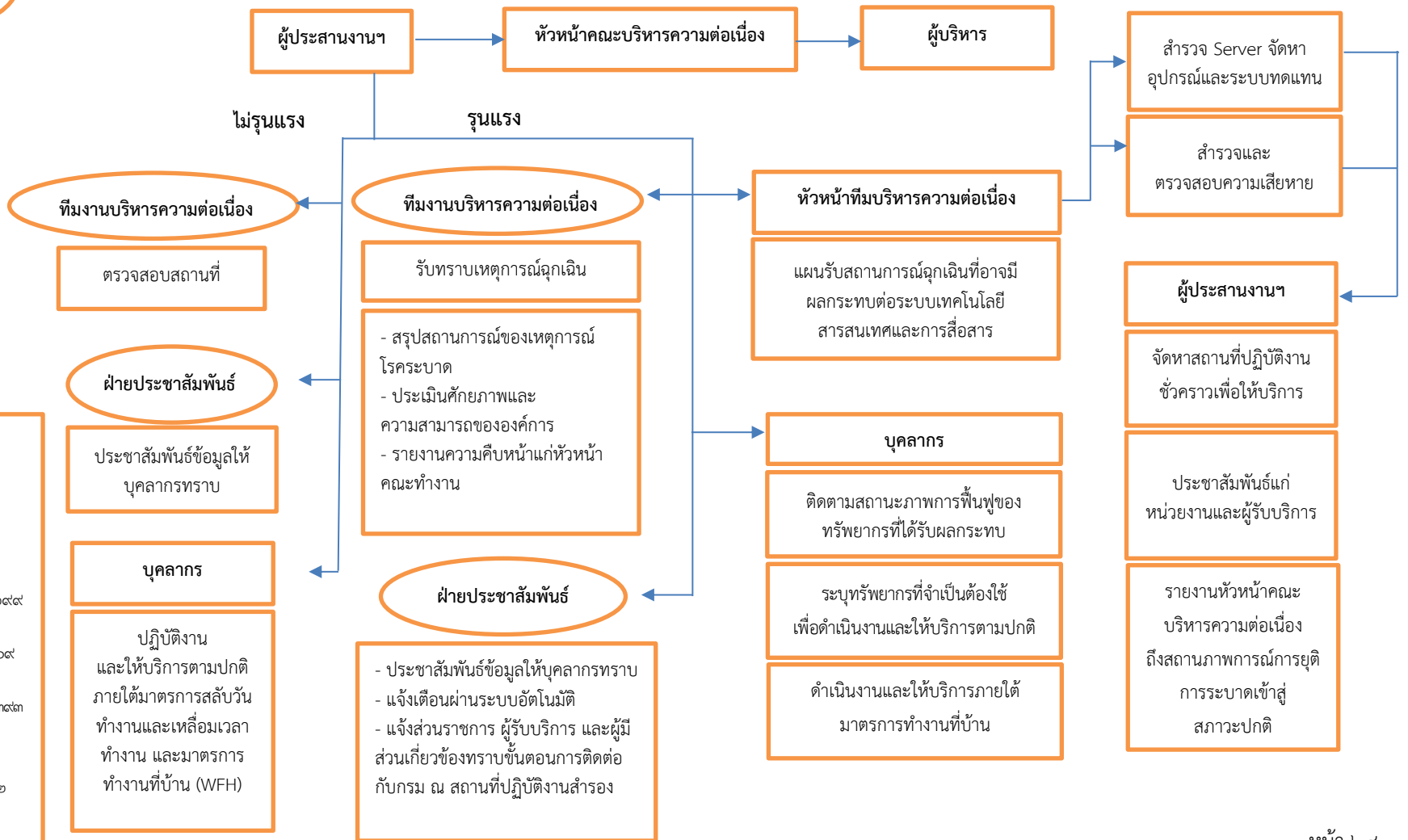
ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

- กำหนดแผนรับสถานการณ์
- ติดตามข่าว ประเมินสถานการณ์
- กำหนดพื้นที่เสี่ยง และพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล)
- จัดระบบรักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อย
- ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น
- เตรียมอุปกรณ์จำเป็น

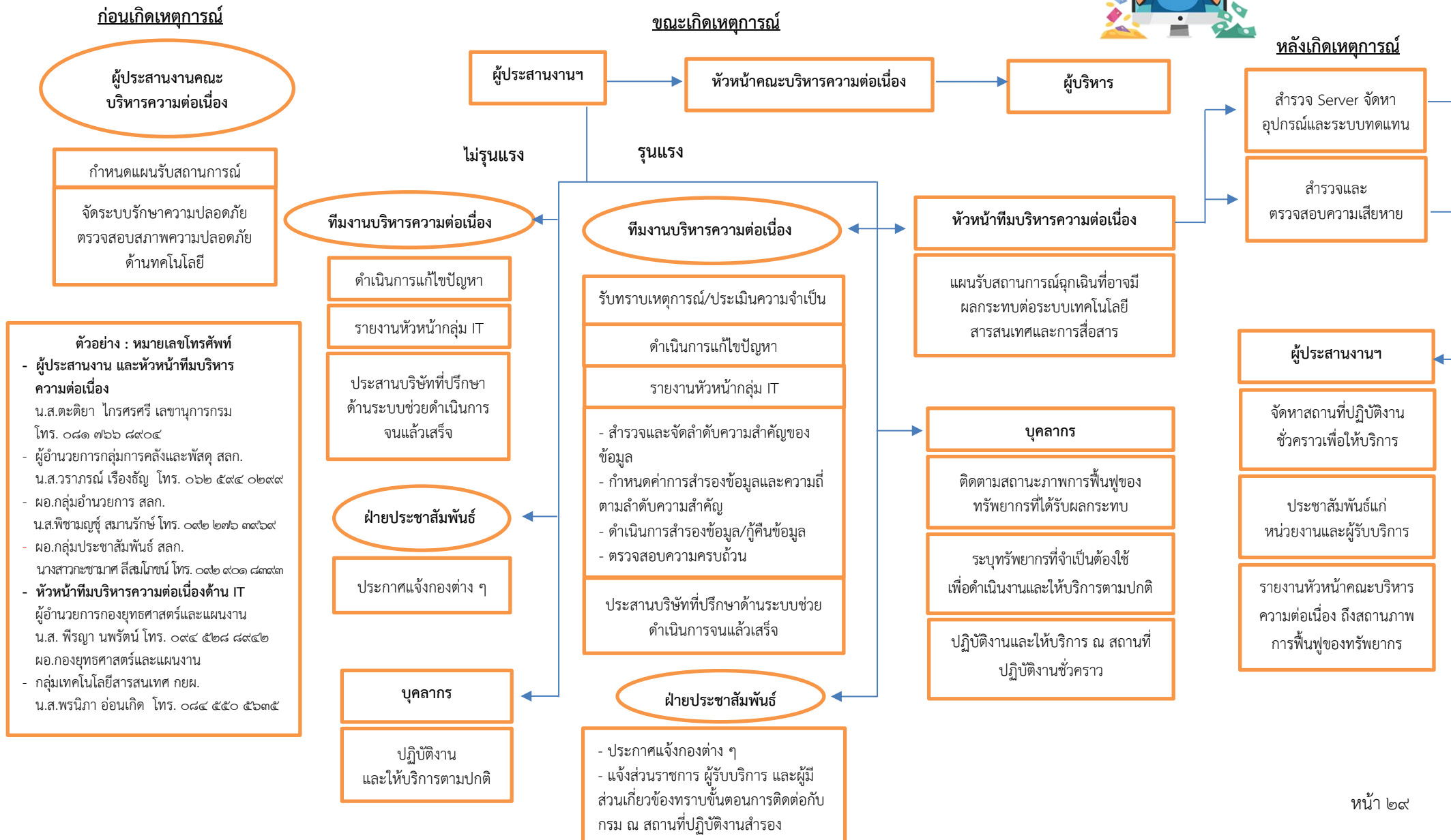
ตัวอย่าง : หมายเลขโทรศัพท์

- ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
น.ส.ตะติยา ไกรศรีศรี เลขานุการกรม โทร. ๐๘๑ ๗๖๖ ๘๙๐๔
- ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ สลก. น.ส.วราภรณ์ เรืองธัญ โทร. ๐๖๒ ๕๙๔ ๐๒๙๙
- ผอ.กลุ่มอำนวยการ สลก. น.ส.พิชามณูย์ สมานรักษ์ โทร. ๐๙๒ ๒๒๖ ๓๙๖๙
- ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ สลก. นางสาวเกษมาศ ลิสมิไขจน์ โทร. ๐๙๒ ๙๐๑ ๘๓๙๓
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน IT ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน น.ส. พิรญา นพรัตน์ โทร. ๐๙๔ ๕๒๘ ๘๙๔๒
- ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กยผ. น.ส.พรนิภา อ่อนเกิด โทร. ๐๘๔ ๕๕๐ ๕๖๓๔

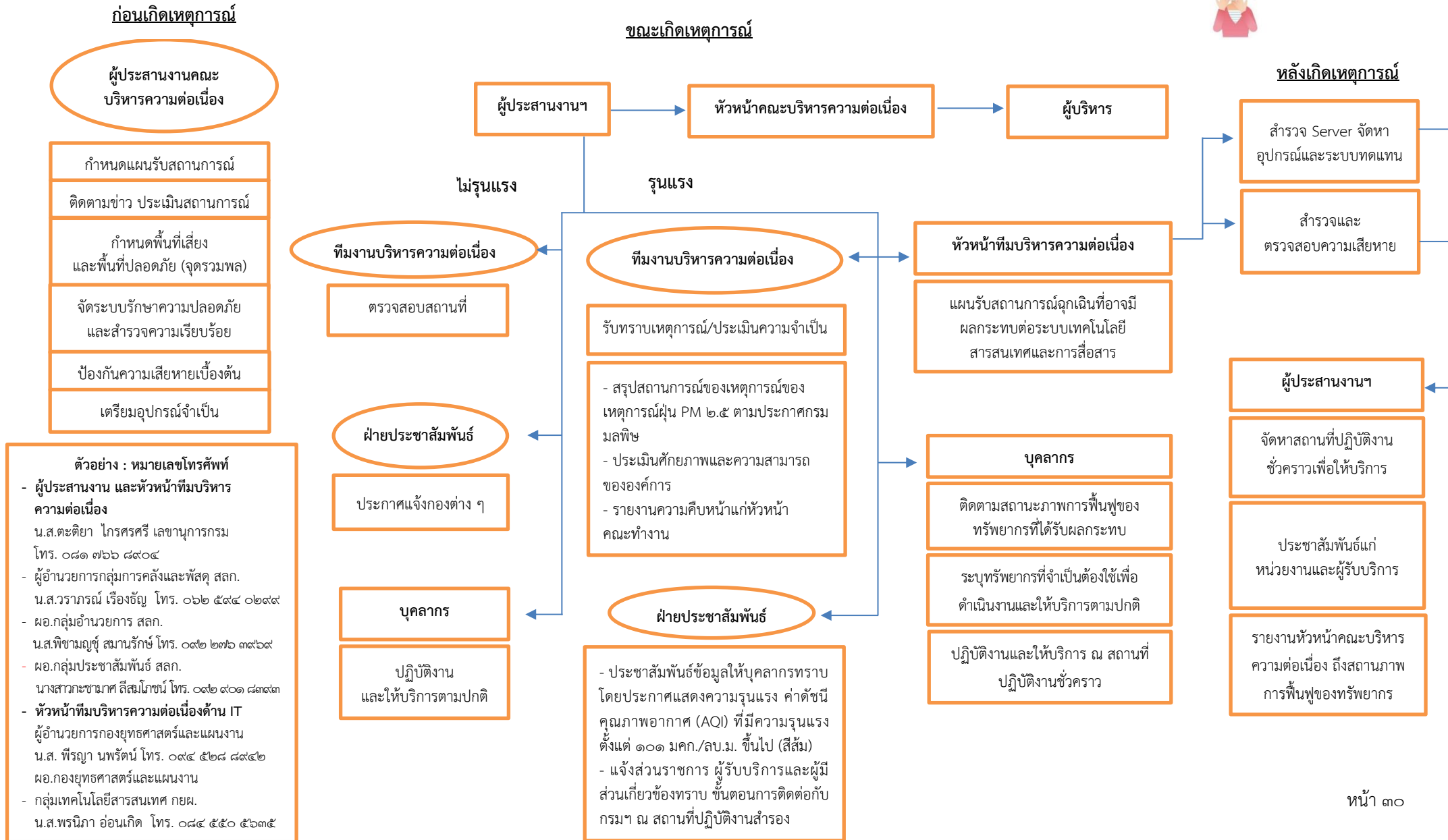
ขณะเกิดเหตุการณ์



แผนภูมิที่ ๙ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล



แผนภูมิที่ ๑๐ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์ ฝุ่น PM 2.5



เบอร์สายด่วน แจ้งเหตุฉุกเฉิน



ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
๑	ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	๑๙๙
๒	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)	๑๖๔๖
๓	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วประเทศ)	๑๖๖๙
แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย		
๔	สถานีดับเพลิงภูเขาทอง	๐-๒๒๒๓-๓๖๒๐
๕	สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	๐-๒๒๘๑-๓๐๐๒
๖	กองปราบปราม	๑๑๙๕
๗	แจ้งเหตุไฟไหม้ดับเพลิง	๑๙๙
๘	แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย	๑๙๑
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ ๒๔ ชม.		
๙	มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐-๒๗๕๑-๐๙๕๑-๓
๑๐	ศูนย์วิทยุกรุงธน	๐-๒๔๕๑-๗๒๒๘-๙
๑๑	ศูนย์วิทยุป้อมเตี้ยตั้ง ๒๔ ชม.	๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔-๘
๑๒	ศูนย์วิทยุรามมา	๐-๒๓๕๔-๖๙๙๙
๑๓	กู้ชีพกู้ภัย รพ. หัวเฉียว	๐-๒๒๒๓-๑๓๕๑-๗๐ ต่อ ๓๑๐๐
๑๔	ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	๑๖๔๖
๑๕	สายด่วนทางหลวง	๑๑๙๓
๑๖	สายด่วนจราจร	๑๑๙๗
๑๗	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	๑๕๘๔
๑๘	ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.๑๐๐	๑๑๓๗
๑๙	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM ๙๖)	๑๖๗๗

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ		
๒๐	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐
๒๑	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	๑๑๘๒
๒๒	เหตุด่วนทางน้ำ	๑๑๙๙
๒๓	สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
๒๔	อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	๑๑๙๖
๒๕	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	๑๓๐๐
๒๖	ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสมาชิกริตันส์แห่งประเทศไทย)	๐-๒๗๑๓-๖๗๙๓
๒๗	สายด่วนสุขภาพจิต	๑๓๒๓
๒๘	ศูนย์ดำรงธรรม	๑๕๖๗
๒๙	ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	๑๑๑๑
๓๐	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ)	๑๖๘๘
๓๑	สายด่วนบัตรทอง	๑๓๓๐
การสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๓๒	สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐
๓๓	AIS Call Center	๑๑๗๕
๓๔	DTAC Call Center	๑๖๗๘
๓๕	TRUE (สำนักงานใหญ่)	๐-๒๖๔๓-๑๑๑๑
๓๖	TRUE Call Center	๑๒๔๒

รายงานการบันทึกเหตุการณ์
(Event Log Book Report)

หน่วยงาน :สังกัด : ฝ่าย :
 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องฝ่าย : หมายเลขโทรศัพท์ :
 สถานที่ปฏิบัติงาน:.....

วัน เดือน ปี	เวลา	รายละเอียด	ผู้บันทึก



คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ
ที่ ๒๗๐/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรมกิจการผู้สูงอายุ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิคำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ ๒๓๐/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และคณะทำงานดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤตของกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ได้รับมอบหมาย | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการและเลขานุการร่วม |
| ๙. เลขานุการกรม | กรรมการและเลขานุการร่วม |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/อำนาจหน้าที่ ...

- ๒ -

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดและจัดทำกรอบแนวทางการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ใน
สภาวะวิกฤตของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒. อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานการกู้คืนเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤต
ในการดำเนินการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตให้สามารถดำเนินงานหรือให้บริการกลับฟื้นคืนสู่สภาวะ
ปกติโดยเร็ว

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤต

๔. รายงานผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤตต่อผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

คณะผู้จัดทำ
แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
กรมกิจการผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายธนสุนทร สว่างสาส์ | อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ |
| ๒. นางพรนิภา มาลีรังสี | รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ |
| ๓. นางสาวกอบกุล กวังชวน | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านผู้สูงอายุ |

คณะผู้จัดทำ

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓. กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ
๔. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
๕. สำนักงานเลขานุการกรม
๖. กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ
๗. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๘. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุบ้านบางแค
๙. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบางละมุง จ.ชลบุรี
๑๐. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จ.พระนครศรีอยุธยา
๑๑. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุปทุมธานี
๑๒. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ จ.เชียงใหม่
๑๓. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุลำปาง
๑๔. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบุรีรัมย์
๑๕. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนครพนม
๑๖. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น
๑๗. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
๑๘. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุสงขลา
๑๙. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักษิณ จ.ยะลา
๒๐. ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จ.ชลบุรี