

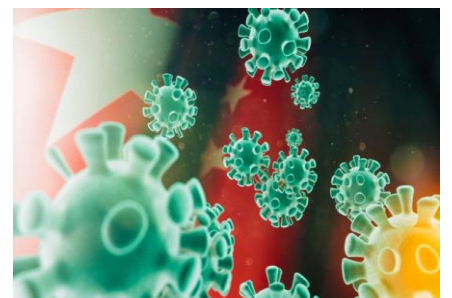


## แผนบริหารความต่อเนื่อง

### (Business Continuity Plan : BCP)

ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์





**กรมกิจการผู้สูงอายุ**  
**๕๓๙/๒ อาคารมหานครยิบซี ชั้น ๒๑ โซนบี**  
**เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐**  
**โทร. ๐ ๒ ๖๔๒ ๔๓๓๘**

## คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ของกรมกิจการผู้สูงอายุฉบับนี้จัดทำขึ้นตามกรอบแนวทางที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ให้เป็นปัจจุบัน นำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) มาผนวก รวมทั้งปรับปรุง ให้สามารถรองรับการเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการผู้สูงอายุ (Business Continuity Plan: BCP)” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของสำหรับหน่วยงานในสังกัด การเตรียมความพร้อมและบริหารจัดการให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานให้บริการประชาชนที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีประสิทธิภาพในสภาวะวิกฤตซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมกิจการผู้สูงอายุ และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

กรมกิจการผู้สูงอายุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนความต่อเนื่องฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานให้บังเกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดสำหรับหน่วยงาน บุคลากร และประชาชน/ผู้รับบริการต่อไป



(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

## สารบัญ

<b>คำนำ</b>	ก
<b>บทนำ</b>	
ความนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๓
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๓
การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน	๓
<b>กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง</b>	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
<b>แผนบริหารความต่อเนื่อง</b>	๙
การกำหนดโครงสร้างและคณะ/ทีมบริหารความต่อเนื่อง	๙
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๓
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อกอบกู้กระบวนการสำคัญและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ	๑๔
วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	๑๔
วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น	๑๖
วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)	๑๘
Strategy Map แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	๑๙
กรมกิจการผู้สูงอายุ	
<b>ภาคผนวก</b>	
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๒๑
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	๒๓
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน	๒๕
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	๒๙
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	๓๒
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	๓๕
ถอดบทเรียนประวัติ เปลี่ยนทาง ร่วมสร้างภูมิคุ้มกัน	๔๙
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	๖๑
รายงานการบันทึกเหตุการณ์ (Event Log Book Report)	๖๔
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๖๕

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบจากเหตุการณ์	๔
ตารางที่ ๓ ระยะเวลาของการหยุดชะงักจากเหตุการณ์	๔
ตารางที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๕
ตารางที่ ๕ การกำหนดกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง	๖
ตารางที่ ๖ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	๗
ตารางที่ ๗ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์	๗
ตารางที่ ๘ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๘
ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน	๘
ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	๘
ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๑๑

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานราชการ บริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร	๑๐
แผนภูมิที่ ๒ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงานราชการ บริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค	๑๐
แผนภูมิที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๔๓
แผนภูมิที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	๔๔
แผนภูมิที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์การชุมนุมของฝูงชน	๔๕
แผนภูมิที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	๔๖
แผนภูมิที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์การก่อวินาศกรรม	๔๗
แผนภูมิที่ ๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	๔๘

## บทนำ

### ความนำ

จากสถานการณ์การเกิดสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ในระยะที่ผ่านมาจนถึงในปัจจุบันนี้ (เช่น สถานการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นเมื่อปลายปี ๒๕๕๔ การชุมนุมของฝูงชน/การก่อวินาศกรรมในสถานที่สำคัญ การเกิดแผ่นดินไหว เป็นระยะที่มีความถี่มากขึ้น) ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจและปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการประชาชน ที่ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) เป็นหน่วยงานราชการก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๘ มีการแบ่งส่วนราชการประกอบด้วย หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ผส. ได้จัดทำ “แผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)” เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานรับมือสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการหรือการให้บริการในกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) แก่ผู้รับบริการได้ตามปกติ หรือให้บริการในระดับที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสมได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

ในช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นพื้นที่ครอบคลุมทั่วประเทศไทยและในหลายประเทศตามกลุ่มภูมิภาคของโลก คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และได้แจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ตามหนังสือที่ นร ๑๒๐๐/๐๐๑๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓) โดยสำนักงาน ก.พ.ร. มีการประชุมชี้แจงเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เกี่ยวกับแนวทางการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมกิจการผู้สูงอายุ (ผส.) จึงได้มีการทบทวนและจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการผู้สูงอายุ (Business Continuity Plan : BCP)” สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ขึ้น

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑) เพื่อเตรียมความพร้อม สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ๒) เพื่อลดระยะเวลาการหยุดชะงัก โดยบุคลากรสามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต ได้อย่างทันท่วงที มีการมอบหมายหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม สามารถควบคุมและบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓) เพื่อลดผลกระทบในด้านต่าง ๆ ให้กลับสู่สภาวะพื้นต้นโดยเร็วและเกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๔) เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในสมรรถนะและศักยภาพของหน่วยงานในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ และสามารถร่วมกันกอบกู้สถานการณ์ให้กลับมาปฏิบัติงานในระดับปกติได้อย่างรวดเร็ว

**สมมติฐาน :** เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้และสถานที่พักอาศัยของบุคลากร
- ๒) ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินกับระบบสารสนเทศหลัก

## คำจำกัดความ

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

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

๓) “อัคคีภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่าง ๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใดจนอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

๔) “อุทกภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากปริมาณน้ำฝนมากจนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดลอม

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 หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

๙) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

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

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



**ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย ๖ เหตุการณ์ต่อไปนี้ ๑) เหตุการณ์อุทกภัย ๒) เหตุการณ์อัคคีภัย ๓) เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน ๔) เหตุการณ์แผ่นดินไหว ๕) เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม ๖) เหตุการณ์โรคระบาด

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

ภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่หลากหลายรูปแบบ ทำให้การจัดการทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหาย และส่งผลให้ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในช่วงระยะแรก/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 สรุปเหตุการณ์ภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภาวะวิกฤต	ผลกระทบจากเหตุการณ์				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ชุมนุมของฝูงชน	✓	✓	✓	✓	✓
๔. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕. การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๖. โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

\* แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**การประเมินผลกระทบต่อการทำงาน**

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

## ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบจากเหตุการณ์

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงไม่เกินร้อยละ ๕</li> </ul>

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

ในการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการทำงาน พบว่า กระบวนการทำงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏตามตาราง

## ตารางที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ ที่	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ (v)			ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (v)					หน่วยงาน
		สูง	ปาน กลาง	ต่ำ	๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
๑	การจัดทำนโยบาย/แผนด้านผู้สูงอายุ	✓				✓				กยพ.
๒	การพัฒนาองค์ความรู้			✓			✓			กยพ. สคส. สคส. กบท.
๓	การพัฒนาศักยภาพก่อนวัยสูงอายุ/ ผู้สูงอายุและเครือข่ายในชุมชน		✓					✓	✓	กยพ. สคส. สคส.
๔	การสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน แก่เครือข่าย	✓				✓				กยพ. สคส. สคส.
๕	การให้บริการเงินทุน/เงินกู้ยืมเพื่อ ประกอบอาชีพ	✓			✓	✓	✓	✓	✓	กบท.
๖	การติดตามหนี้ค้างชำระ		✓				✓	✓	✓	กบท.
๗	การให้เงินอุดหนุนแก่กลุ่ม/มูลนิธิ/ ชมรม/องค์กรด้านผู้สูงอายุ		✓				✓	✓	✓	กบท.
๘	การดูแลผู้สูงอายุในสถาบัน	✓			✓					สคส.
๙	ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทาง สังคม (ยากลำบาก/ส่งเคราะห์ค่า จัดการศพ/ปรับปรุง/ซ่อมแซมบ้าน)	✓					✓	✓	✓	สคส.
๑๐	งานช่วยอำนวยความสะดวก/งานสารบรรณ		✓			✓				สลก.
๑๑	งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี	✓					✓			สลก.
๑๒	งานการพัสดุ	✓					✓			สลก.
๑๓	งานการบริหารทรัพยากรบุคคล		✓					✓		สลก.
๑๔	งานคดี/งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือด้านกฎหมาย ตรวจนิติกรรม สัญญา/ละเมิด ร้องเรียน		✓					✓		สลก.
๑๕	งานจัดทำแผน งบประมาณ และ ติดตามประเมินผล	✓				✓				กยพ.
๑๖	ตรวจสอบภายใน		✓						✓	กตส.
๑๗	พัฒนาระบบบริหาร		✓						✓	กพร.
๑๘	งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓			✓					กยพ.
๑๙	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารกรม		✓			✓				สลก.


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

## กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในการกลับมาทํางานให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต จึงให้กำหนดกลยุทธ์ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๕

### ตารางที่ ๕ การกำหนดกลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง

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

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
 <p>คู่ค้า/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 จึงกำหนดให้มีการแจ้งข่าวเกี่ยวกับเหตุสภาวะวิกฤตในเว็ปไซค์หน่วยงานต่าง 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	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงสำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๘ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกนพร้อมหมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น ๆ	- ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ คัน	๑ คัน	๒ คัน	๒ คัน	๓ คัน

## ๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT &amp; Information Requirement)

## ตารางที่ ๘ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบ Internet /Intranet/ E- Mail	- กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี		✓	✓	✓	✓
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	- กลุ่มการคลังและพัสดุ		✓	✓	✓	✓
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	- ระบบงานสารบรรณ - กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ		✓	✓	✓	✓
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	- ระบบงานสารบรรณ - กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ		✓	✓	✓	✓
เอกสารทางด้านการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	- กลุ่มการคลังและพัสดุ			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี	- กอง/กลุ่ม/ศูนย์ฯ					✓

## 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) ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนคู่ค้า/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

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีแนวทางการดำเนินงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

### การกำหนดโครงสร้างและคณะ/ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เนื่องจากกรมกิจการผู้สูงอายุ มีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานเลขานุการกรม, กองยุทธศาสตร์และแผนงาน, กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ, กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ, ศูนย์ปฏิบัติการกรมกิจการผู้สูงอายุ, กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

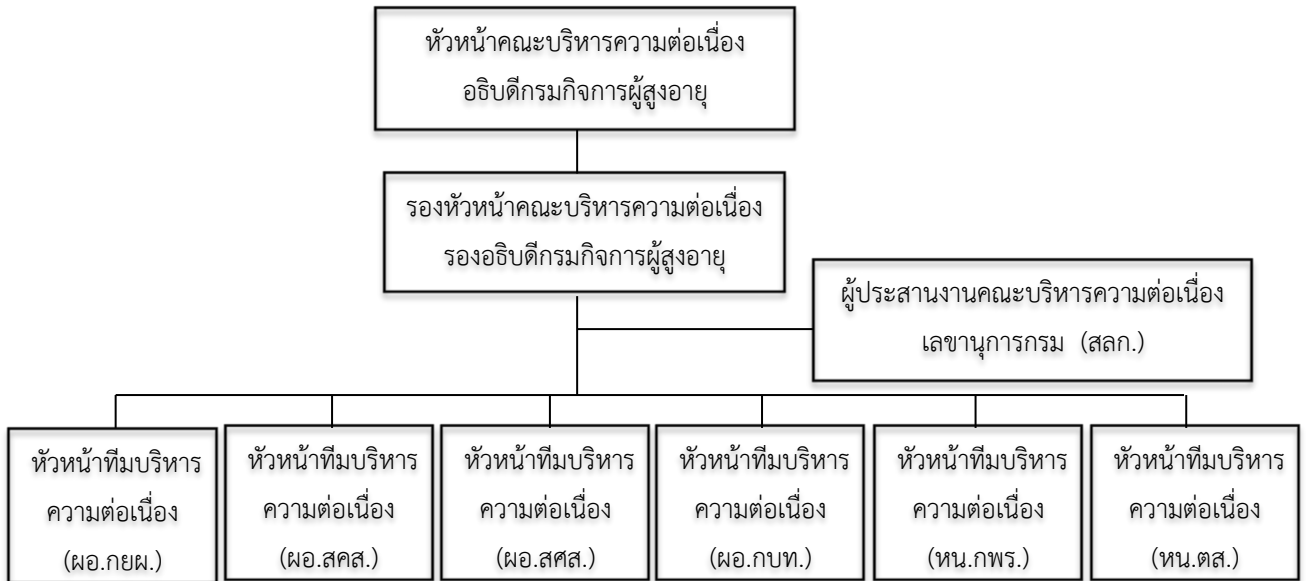
หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี, ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง,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

ดังนั้น เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมกิจการผู้สูงอายุขึ้น โดยมีหน้าที่โครงสร้าง ดังนี้

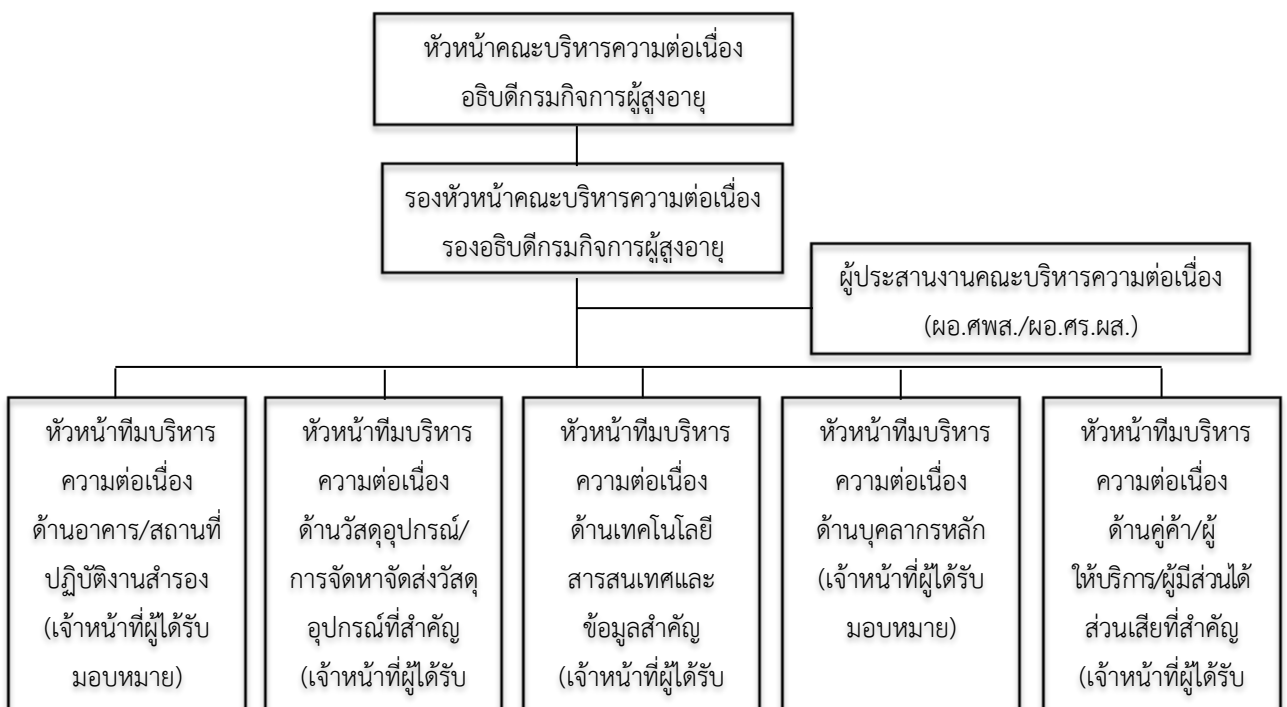
คณะบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง
มีหน้าที่ ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจัดหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ	มีหน้าที่ สนับสนุน 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 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทที่กำหนดไว้ของ คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นใหม่โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (ตามตารางที่ ๑๑)



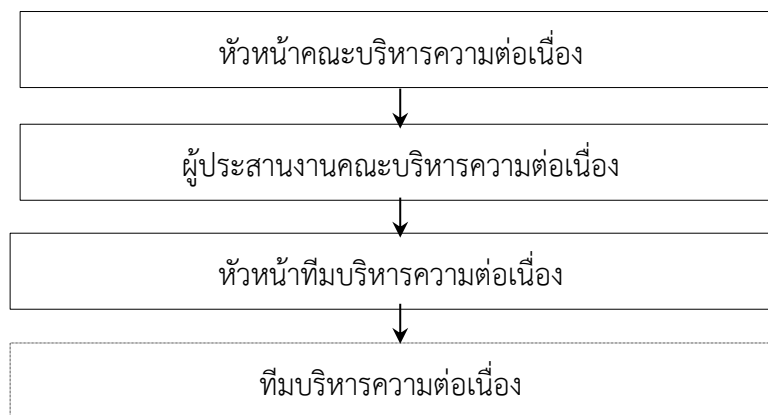
## ตารางที่ ๑๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑) นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์ อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ	๐๘๑ ๔๘๑ ๘๒๔๗	หัวหน้าคณะบริหารฯ	๑.นางอภิญา ชมภูมาศ	๐๘๑ ๘๗๓ ๓๑๐๓
๒) นางอภิญา ชมภูมาศ รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ	๐๘๑ ๘๗๓ ๓๑๐๓	รองหัวหน้าคณะบริหารฯ	๑. นางศิริลักษณ์ มีมาก	๐๘๑ ๖๑๐ ๗๘๐๑
๓) นางศิริลักษณ์ มีมาก ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านผู้สูงอายุ	๐๘๑ ๖๑๐ ๗๘๐๑	รองหัวหน้า คณะบริหารฯ	๑. นางปราณี ประทุมมา	๐๘๑ ๙๐๘ ๔๑๔๓ ๐๘๙ ๘๖๖ ๔๖๑๒
๔) นางปราณี ประทุมมา เลขานุการกรม	๐๘๑ ๙๐๘ ๔๑๔๓ ๐๘๙ ๘๖๖ ๔๖๑๒	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. น.ส.อภิรชญา ชัยติกุล ๒. นายยอดยิ่ง ดวงหิรัญนันต์ ๓. น.ส.วราภรณ์ เรืองชัย	๐๖๒ ๖๔๖ ๒๓๕๑ ๐๖๒ ๕๙๔ ๐๒๙๙ ๐๖๒ ๕๙๔ ๐๒๙๙
๕) น.ส.วรรณภา อรัญกุล ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐๖๒ ๕๙๔ ๑๒๑๗ ๐๙๙ ๓๒๔ ๕๐๐๓	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. น.ส.จารุวรรณ ศรีภักดิ์ ๒. น.ส.ศิริพร ภูริรัตน์ ๓. น.ส.นพวรรณ นวลมณี	๐๘๑ ๘๘๑ ๑๐๔๙ ๐๖๕ ๙๓๗ ๗๑๕๔ ๐๘๙ ๔๒๓ ๙๙๑๙
๖) น.ส.กนกวรรณ เหลืองมงคลเลิศ ร.ก.ผอ.กองส่งเสริมสวัสดิการ และคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	๐๘๑ ๗๖๖ ๘๙๐๔	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. นางตะตียา ไกรศรีศรี ๒. น.ส.อรอุมา อินทะฉาย	๐๖๒ ๕๙๔ ๘๐๒๗ ๐๘๑ ๘๓๗ ๑๖๒๓
๗) นางสิริสุข อันตรเสน ผอ.กองส่งเสริมศักยภาพ ผู้สูงอายุ	๐๖๒ ๓๙๖ ๖๘๓๘	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. น.ส.อนัญญา อัดชู ๒. น.ส.ผิ่งพันธ์ เผ่าจินดา ๓. นางปัทมา ปาณิวรรณ	๐๘๕ ๔๑๕ ๑๔๖๒ ๐๘๑ ๑๗๔ ๔๙๑๘ ๐๘๑ ๘๗๑ ๒๖๔๖
๘) น.ส.สุชาดา ทรรพินันท์ ผอ.กองบริหารกองทุน ผู้สูงอายุ	๐๘๙ ๙๖๙ ๐๔๒๓	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. น.ส.อารมย์ ชื่นคล้าย ๒. น.ส.ศุขณีย์ แก้วรักษา ๓. น.ส.เยาวลักษณ์ เดชมณี	๐๘๖ ๖๖๙ ๓๒๗๗ ๐๘๗ ๐๕๙ ๕๙๓๗ ๐๘๓ ๕๕๖ ๘๗๐๓
๙) นายจรัส อังกาบ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๘๕ ๘๒๑ ๑๑๕๙	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. น.ส.จรัญญา นิลเกตรา ๒. น.ส.อุมารินทร์ อินทร์รักษา	๐๘๖ ๗๖๐ ๓๙๐๓ ๐๙๒ ๓๘๖ ๑๖๖๙
๑๐) นางสาวพรทิพย์ ลิขิตชล หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	๐๖๒ ๕๙๔ ๘๒๓๔	หัวหน้าทีมบริหารฯ	๑. น.ส.ชกนันทน์ ธรรมมา	๐๙๖ ๖๘๐ ๕๖๙๖
๑๑) นางสาวอภา รัตนพิทักษ์ ผอ.ศพส.บ้านบางแค	๐๙๘ ๕๖๕ ๑๕๙๖ ๐๘๑ ๙๑๗ ๑๕๙๖	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. น.ส.วลัยรักษ์ อังคะมาตย์ ๒. น.ส.ชนภัทร พัวเกตรา	๐๘๖ ๙๗๑ ๐๙๑๖ ๐๘๑ ๓๐๒ ๑๑๘๘
๑๒) น.ส.ชลลดา ชนะศรีรัตนกุล ผอ.ศพส.บ้านธรรมปกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่	๐๙๙ ๗๑๒ ๕๘๕๘	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางศุภกานต์ อินทุทรัพย์ ๒. นางอฉรี อุบลเขียว ๓. น.ส.ภริษา กิตติเตชานันท์	๐๘๙ ๕๖๑ ๙๐๐๕ ๐๘๙ ๕๕๓ ๖๒๒๙ ๐๙๕ ๑๕๙ ๙๔๔๕
๑๓) นางวรรณภา บุบผะศิริ ผอ.ศพส.บ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี	๐๘๑ ๘๑๙ ๒๐๔๓	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางวรรณปวีณ์ อิมพิชัย ๒. นางดวงพร จันทร์เต็มดวง ๓. นางมาลัย เรืองศักดิ์	๐๘๑ ๑๗๔ ๔๙๑๑ ๐๙๔ ๙๕๒ ๘๒๖๙ ๐๘๖ ๕๒๗ ๒๔๕๙
๑๔) นางกัณตา ดีเต็ม ผอ.ศพส.วาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๐๙๔ ๒๖๔ ๑๘๘๘	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. น.ส.น้ำฝน อุ่นภู ๒. นายภาคภูมิ แสงสว่าง	๐๘๑๔๖๖ ๙๙๙๕ ๐๘๗๐๗๒ ๗๕๔๗
๑๕) นายพิษณุพงษ์ จิระโลกานนท์ ผอ.ศพส.บ้านทักษิณ จังหวัดยะลา	๐๘๗ ๑๐๓ ๘๘๖๒	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นายอัปباس คำสิงห์ ๒. นางภาวณา ละมุล ๓. นางศิริรัตน์ สตรอว์	๐๘๑ ๐๙๓ ๖๓๓๓ ๐๘๑ ๔๕๒ ๓๙๒๓ ๐๘๙ ๒๙๔ ๖๔๔๑
๑๖) นายธนกฤต วรินทร์เวช ร.ก.ผอ.ศพส.จังหวัดปทุมธานี	๐๘๗ ๕๑๒ ๒๕๕๕	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางยุวดี วานิชยังกูร ๒. นางศลิษา ฝะดาวัน	๐๘๑ ๘๑๕ ๔๖๗๑ ๐๘๑ ๘๓๕ ๐๗๒๗
๑๗) นายประหยัด ต๊ะสุยะ ผอ.ศพส.บ้านบุรีรัมย์	๐๙๓ ๓๙๖ ๗๓๓๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสิริสุข นพตลุง ๒. นางอัมพร ฤชาธรรม ๓. น.ส.ปิยะนุช สีแก่นจันทร์	๐๘๑ ๗๓๔ ๑๑๘๔ ๐๘๗ ๘๑๙ ๒๐๓๒ ๐๙๕ ๖๗๑ ๒๘๘๘
๑๘) นางน้ำทิพย์ แก้วมณี จพง.พัฒนาสังคมชำนาญงาน ร.ก.ผอ.ศพส.จังหวัดนครพนม	๐๙๕ ๒๑๕ ๕๕๐๙	ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ	๑. นางสุภัตรา จำปา ๒. น.ส.เพ็ญรัตน์ จันทร์แดง	๐๘๕ ๖๘๒ ๖๘๘๒ ๐๖๓ ๐๕๖ ๗๔๔๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
๑๙) น.ส.พิรญา นพรัตน์ ผอ.ศพส.ลำปาง	๐๘๑ ๘๗๘ ๑๒๖๗ ๐๙๔ ๙๖๘ ๗๗๑๑	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ	๑. นางพัชรินทร์ เสนาะสันต์ ๒. นางจันทราพร คินิมา	๐๘๗ ๖๙๑ ๙๙๗๔ ๐๙๗ ๐๗๕ ๘๖๐๗
๒๐) น.ส.บุญน้อม งามเชื้อ ผอ.ศพส.จังหวัดขอนแก่น	๐๘๙ ๕๖๙ ๑๓๒๗ ๐๖๑ ๖๘๙ ๕๔๙๙		๑. น.ส.จรรยาภรณ์ ทิพเจริญ ๒. นางเพ็ญจิต ใจอ่อน ๓. น.ส.ปวรวรรณ เผือกผาสุข	๐๖๑ ๘๒๑ ๗๗๙๓ ๐๘๖ ๘๕๖ ๔๙๔๖ ๐๘๖ ๓๖๐ ๗๐๓๗
๒๑) น.ส.กอบกุล กิ่งชวน ผอ.ศพส.จังหวัดภูเก็ต	๐๘๑ ๒๓๙ ๒๕๕๙ ๐๙๒ ๒๗๑ ๖๘๑๖	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ	๑. น.ส.จิราภรณ์ แซ่พิ๊ด ๒. นางอรรณม ไชยสุวรรณ	๐๘๕๗๙๕ ๖๗๗๖ ๐๙๕ ๔๑๘ ๐๖๙๒
๒๒) นางสุกฤษี อนุราช รก ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุสงขลา	๐๘๙ ๕๙๙ ๔๔๗๙ ๐๘๓ ๑๘๖ ๖๙๐๕		๑. นางลิปิการ์ การิง ๒. นายกัมปนาท เพ็งเลาะ	๐๘๘ ๐๒๗ ๒๖๐๕ ๐๘๓ ๓๙๙ ๒๐๐๑
๒๓) นางสาวสุทธิรัตน์ โทชนบท ผอ.ศูนย์การเรียนรู้ จ.ชลบุรี	๐๘๙ ๘๓๔ ๕๔๕๕	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ	๑. น.ส.จิราภรณ์ อุดมภูมิ ๒. น.ส.ธนภรณ์ จำชัยภูมิ	๐๘๓ ๓๒๕ ๓๘๓๖ ๐๘๖ ๘๗๐ ๗๘๑๕

### กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง เป็นไปตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้



กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย จากนั้นผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องขององค์การตามช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้รับไว้ในแผนความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลางาน ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ขององค์การเป็นช่องทางแรก

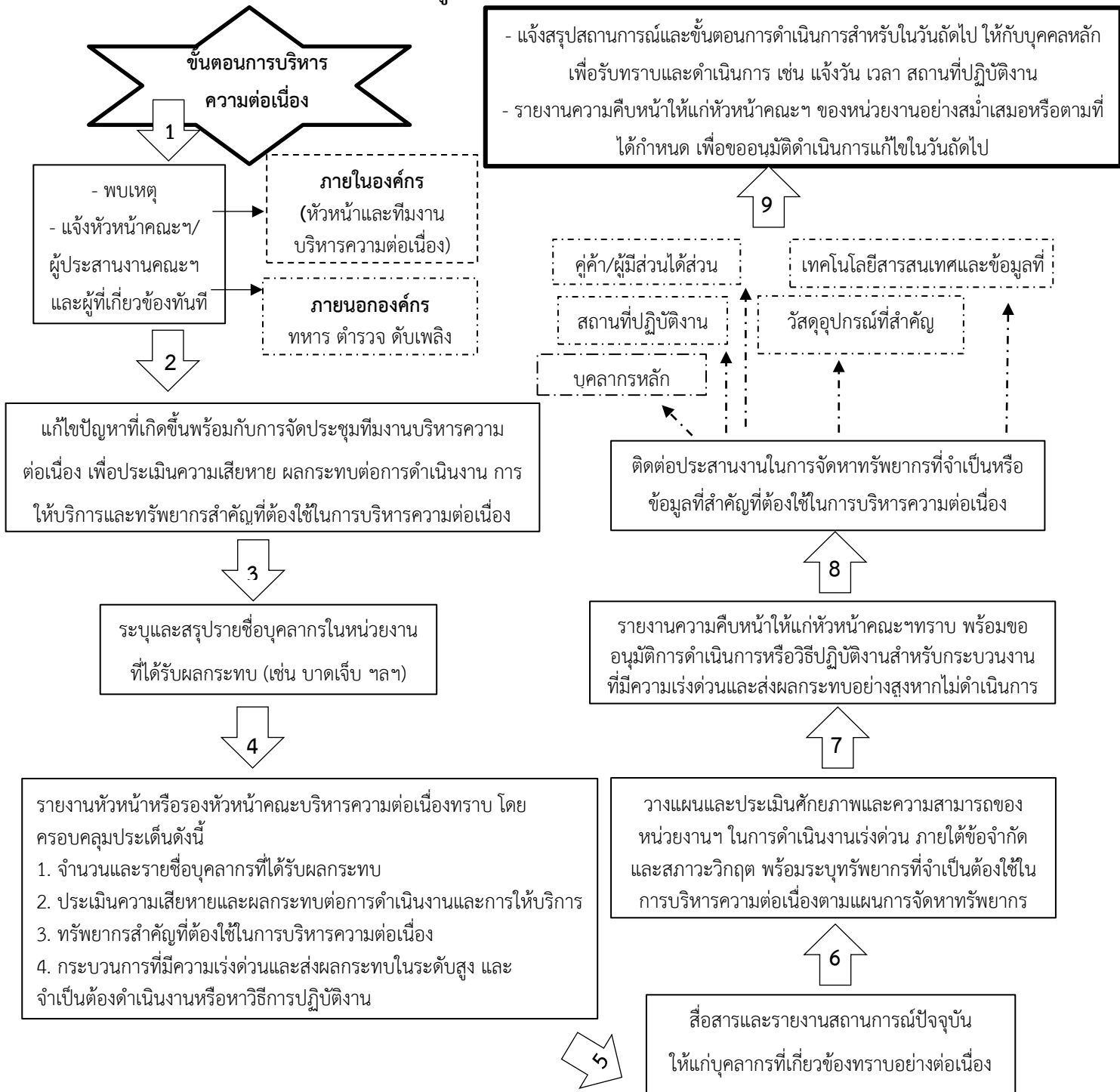
๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของกอง/กลุ่มทราบ ดังนี้  
 (๓.๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง  
 (๓.๒) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนขององค์การสำหรับผู้บริหารขององค์การ และทีมบริหารความต่อเนื่อง

(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 ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ผส.	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง การทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในองค์กรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในประเด็นดังต่อไปนี้ - สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ผู้ประสานงานคณะบริหารฯ - หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์กรแล้ว	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินศักยภาพและความสามารถขององค์กรฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรขององค์กรยังไม่สามารถกู้คืนสู่สภาวะปกติได้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

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

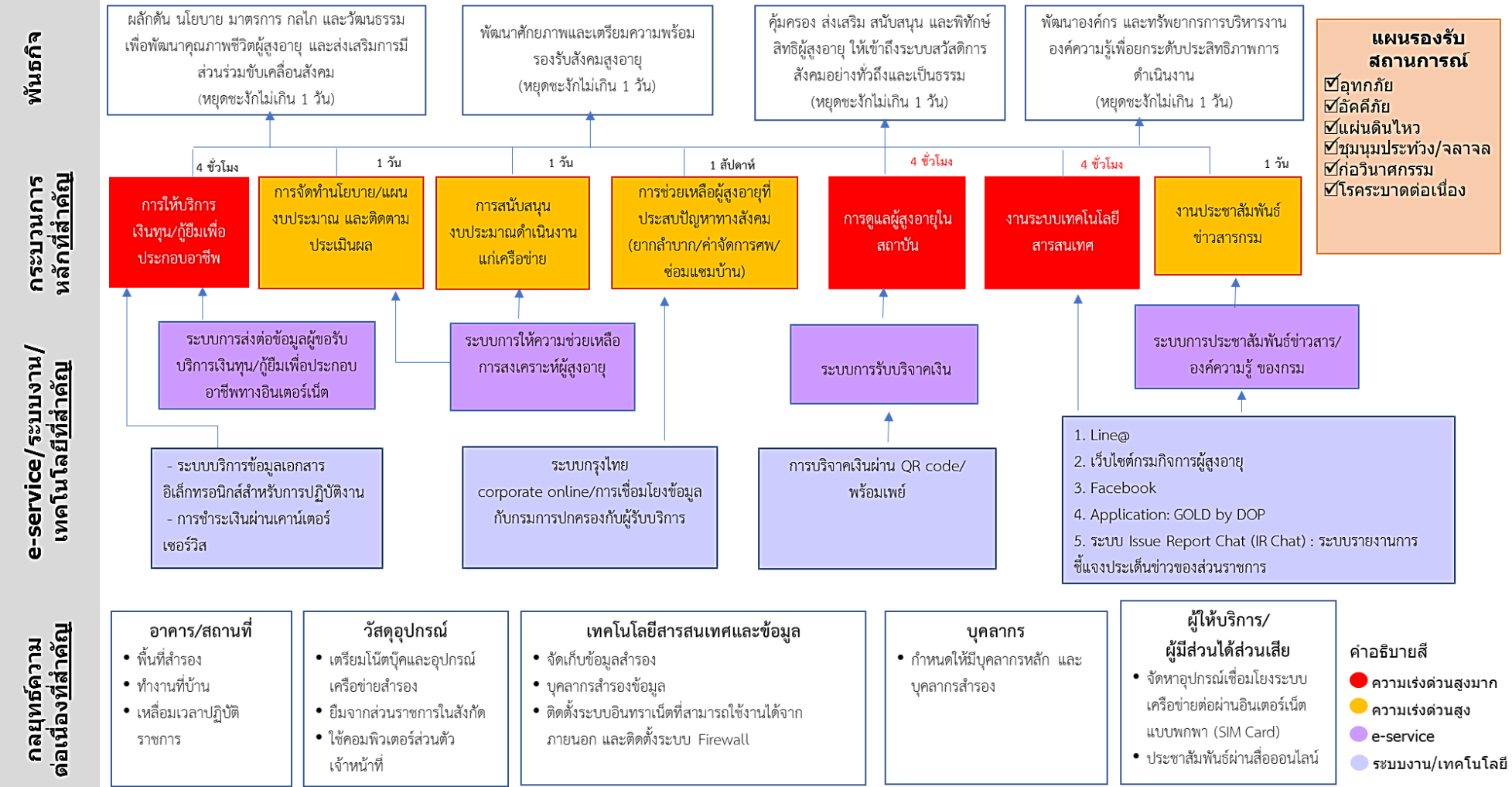
## วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรใน ผส.	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



# Strategy Map แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมกิจการผู้สูงอายุ



ภาคผนวก

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

ก่อนเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	ขณะเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	หลังเกิดเหตุการณ์อุทกภัย
<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุอุทกภัย การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในกรมเกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ</p> <p>๒) ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องจากกรมอุตุนิยมวิทยา ส่วนราชการ หรือสื่อต่าง ๆ และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ</p> <p>๔) จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและสำรวจความเรียบร้อยของอาคาร</p> <p>๕) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น กันกระสอบทราย ห้องไฟ (UPS) บริเวณลานจอดรถ ย้ายทรัพย์สินของทางราชการ (รถราชการ) ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย</p> <p>๖) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม สะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ ฯลฯ</p>	<p><u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง(สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสถานที่/ประเมินสถานการณ์</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ</p> <p>๓) บุคลากรปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ</p> <p><u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานดังนี้</p> <p>๑) ฝ่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์</li> <li>- ดำเนินการย้ายเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยงและป้องกันอาคารโดยนำกระสอบทรายมาจัดทำแนวป้องกันบริเวณพื้นที่เสี่ยง</li> </ul> <p>๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพ</li> <li>- แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS, LINE) ไปยังผู้บริหาร</li> <li>- แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับกรม ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<p>- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหายและแจ้งต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน)</p> <p>๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน IT ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ</p> <p>๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน</p> <p>๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	ขณะเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	หลังเกิดเหตุการณ์อุทกภัย
	<p>๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการอพยพบุคลากรตามขั้นตอนการอพยพ</p> <p>๔) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบและทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ (เช่น ระบบ GFMS ระบบจ่ายเงินเดือน ฯลฯ) ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๕) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจัดเตรียมอาหารและห้องพักสำหรับบุคลากรที่พักค้าง จำนวน ๑๐ คน เพื่อเผื่อสำรองและเตรียมขนย้าย Server ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๖) บุคลากรกรมได้รับทราบการแจ้งเตือน และให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารสำคัญในความรับผิดชอบไปเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เช่น สัญญา ข้อมูลของทางราชการ</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือและนำผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน ออกจากอาคารอย่างปลอดภัย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพ</li> </ul>	

#### ขั้นตอนการอพยพ

- ๑) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- ๒) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดลิ้นชักให้เรียบร้อย
- ๓) สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจากหน่วยงาน
- ๔) เดินออกจากกอง/กลุ่มไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้
- ๕) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (๑ - ๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	ขณะเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	หลังเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในกรมเกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอัคคีภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ</p> <p>๒) ตรวจสอบ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ</p> <p>๓) จัดเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย และสำรวจความพร้อมของอาคาร</p>	<p><u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง</u></p> <p>- ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ระวังเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น</p> <p>๒) แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประสานให้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสถานที่</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ</li> </ul> <p>๓) บุคลากรปฏิบัติงานและดำเนินการให้บริการตามปกติ</p> <p><u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง</u></p> <p>- ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของสถานที่เกิดเหตุ ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น พร้อมทั้งแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประสานให้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุเข้าระงับเหตุ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ</li> <li>- แจ้งเตือนภัยไปสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด หรือสายด่วน ๑๙๙</li> <li>- แจ้งสถานีตำรวจในท้องที่เกิดเหตุ หรือสายด่วน ๑๙๑</li> <li>- แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS, LINE) ไปยังผู้บริหาร</li> <li>- แจ้งเตือนหน่วยงานใกล้เคียง</li> <li>- แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกในการอพยพ เช่น เปิดประตูต่าง ๆ เพื่อเพิ่มช่องทาง การหนีไฟ</li> </ul>	<p>- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย และแจ้งต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน)</p> <p>๒) ตรวจสอบความเสียหายด้าน IT และ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ</p> <p>๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน</p> <p>๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	ขณะเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	หลังเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
	<p>๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการอพยพบุคลากรตาม ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ</p> <p>๔) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการรับมือตามแผนรับสถานการณ์ ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาทิ การปิดระบบและย้ายระบบงาน ต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๕) บุคลากรรับทราบการแจ้งเตือน และให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารสำคัญในความรับผิดชอบ ออกมาเก็บรักษาด้วย เช่น สัญญา ข้อมูลของทางราชการ</li> <li>- ให้การช่วยเหลือ และนำ ผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน ออกจากอาคารอย่างปลอดภัยโดย ปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ</li> </ul>	

**ขั้นตอนการอพยพหนีอัคคีภัย**

- ๑) เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยหรือเสียงตามสายแจ้งเหตุอัคคีภัยให้หยุดทำงานทันที
- ๒) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดลิ้นชักให้เรียบร้อย
- ๓) เดินออกจากกอง/กลุ่ม ไปยังจุดรวมพล โดยใช้บันไดหนีไฟหรือทางออกหนีไฟ
- ๔) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็วแบบเรียงแถว (๑ - ๒ แถว) ไม่ควรวิ่ง เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม
- ๕) ให้อพยพลงชั้นล่างเท่านั้น (ตามเส้นทางฉุกเฉิน) ห้ามอพยพหนีขึ้นบนคาดฟ้า ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ อพยพลงชั้นล่างได้

**ข้อควรปฏิบัติ**

- เมื่อออกจากกอง/กลุ่มแล้ว ห้ามเดินย้อนกลับเข้าไปอีก ไม่ว่าจะสิ่งของใด ๆ ก็ตาม
- ห้ามใช้ลิฟต์เด็ดขาด เพราะไฟไหม้จะทำให้ระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ ส่งผลให้ผู้หนีไฟติดอยู่ในลิฟต์
- ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองชั้นบันได มือจับราวบันได อย่าผลักคนข้างหน้า

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน

ก่อนเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน	ขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน	หลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน
<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดการชุมนุมของฝูงชน การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรภายในกรมเกี่ยวกับขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติและแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ</p> <p>๒) จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคาร ทางเข้า – ออกของอาคาร</p> <p>๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ</p> <p>๔) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม สะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p><u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน</p> <p>- หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานผู้นำกลุ่มชุมนุมฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสถานที่ โดยเฉพาะการควบคุมการเข้า – ออกอาคาร</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ</p> <p>๓) บุคลากรปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ</p> <p><u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รวมทั้งการวางกำลังตำรวจป้องกัน</p>	<p>- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหายและแจ้งต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน)</p> <p>๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์ และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ</p> <p>๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน</p> <p>๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของผู้ชน	ขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของผู้ชน	หลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของผู้ชน
	<p>- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานผู้นำกลุ่มชุมนุมฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายรักษาความปลอดภัยควบคุมและปิดทางเข้า</p> <p>- ออกอาคารทั้งหมด (ปิดอาคาร) รวมทั้งตรวจสอบอาคารทุกชั้นเพื่อล็อกประตูเข้า - ออกกอง/กลุ่ม ห้ามบุคคลเข้า</p> <p>- ออกอาคาร และรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบต่าง ๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการ ดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพ</p> <p>๒) แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS, LINE) ไปยังผู้บริหาร</p> <p>๓) แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการที่สำคัญให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับกรม ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์ บุคลากรผู้รับผิดชอบ</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งกอง/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการอพยพบุคลากรตามขั้นตอนการอพยพ</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบและทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ (เช่น ระบบ GFMS ระบบจ่ายเงินเดือน) ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	



ก่อนเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของผู้สูงอายุ	ขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของผู้สูงอายุ	หลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุมของผู้สูงอายุ
	<p>- บุคลากรรับทราบการแจ้งเตือนให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ถ้าสามารถนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาได้ ให้เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด</p> <p>๒) ถ้าไม่สามารถนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาได้ ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกบัตรกำหนดสิทธิชั่วคราว และดำเนินการต่าง ๆ เมื่อได้บัตรให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด</p> <p>- ฝ่ายพัสดุจัดเตรียมอาหารและห้องพักสำหรับบุคลากรที่พักค้างจำนวน ๑๐ คน เพื่อเฝ้าระวังและดูแล Server ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานเตรียมความพร้อมชุดรักษาความปลอดภัย ชุดกู้ภัย พร้อมปฏิบัติหน้าที่ในทันทีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรง</p>	

### ขั้นตอนการอพยพ

- ๑) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- ๒) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย รวมทั้งนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด เช่น บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ
- ๓) สํารวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจากหน่วยงาน
- ๔) เดินออกจากกอง/กลุ่มไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้ (สามารถใช้ลิฟท์ได้ตามปกติ) และเมื่อถึงจุดรวมพลให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในการอพยพผ่านทางช่องทางพิเศษที่กำหนดไว้
- ๕) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (๑ – ๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรถึงขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ</p> <p>๒) ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคาร และเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยัดตูดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับผนังหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง</p> <p>๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ</p> <p>๔) เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p><u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการตรวจสอบสถานที่ / ประเมินสถานการณ์ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้ การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ</p> <p>๓) บุคลากรปฏิบัติงานและดำเนินการให้บริการตามปกติ</p> <p><u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานงานดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และเข้าให้การช่วยเหลือกอง/กลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการ เพื่อดำเนินการอพยพตามขั้นตอนการอพยพ</p> <p>๒) แจ้งเตือนภัยไปสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด หรือสายด่วน ๑๙๙</p> <p>๓) แจ้งสถานีตำรวจในท้องที่เกิดเหตุหรือสายด่วน ๑๙๑</p>	<p>- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหายและแจ้งต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน)</p> <p>๒) ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) รายงานผลการสำรวจความเสียหาย ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ</p> <p>๒) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน</p> <p>๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
	<p>๔) แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS, LINE) ไปยังผู้บริหาร</p> <p>๕) แจ้งโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บเข้ารับการรักษา (ศูนย์ นเรนทร หมายเลขโทรศัพท์ ๑๖๖๙, โรงพยาบาลพญาไท หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๔๐-๑๑๑๑, โรงพยาบาลรามารามิบัติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๔-๗๓๐๘)</p> <p>๖) แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกในการอพยพ เช่น เปิดประตูต่าง ๆ เพื่อเพิ่มช่องทางในการออกจากอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งกอง/กลุ่มงานเพื่อดำเนินการอพยพบุคลากรตามขั้นตอนการอพยพ</li> <li>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ (เช่น ระบบ GFMS ระบบจ่ายเงินเดือน) ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</li> </ul>	

**ขั้นตอนการอพยพ**

- ๑) เมื่อเกิดแผ่นดินไหวให้หยุดทำงานทันที
- ๒) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก
- ๓) หากอยู่ในอาคาร



- ให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก



- หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังที่ร่วงหล่นลงมา



- อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

A.Duck B.Cover C.Hold

- ๔) ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก ตัดสะพานไฟ เพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟ
- ๕) อาคารสูงจะล้มหรือพังทลายช้ากว่าอาคารเตี้ย (เนื่องจากมีคาบของการสั่นหรือแกว่งนานกว่า) ให้หมอบหลบใต้โต๊ะจนกว่าการสั่นสะเทือนจะหยุดลง สำหรับอาคารสูง ๒ ชั้นอาจล้มพังได้ในเวลา ๒ นาทีจึงต้องรีบพาตัวเองออกจากอาคารโดยเร็วที่สุด
- ๖) ถ้าอยู่นอกอาคาร ให้อยู่ในที่โล่ง ห่างจากตึก อาคารสูง เสาไฟ สายไฟ หรือสิ่งนี้อาจล้มใส่ได้
- ๗) เมื่อแผ่นดินไหวสงบให้รีบออกจากกอง/กลุ่มไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้
- ๘) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (๑ - ๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม

**ข้อควรปฏิบัติ**

- เมื่อออกจากกอง/กลุ่มแล้ว ห้ามเดินย้อนกลับเข้าไปอีก ไม่ว่าจะลืมสิ่งของใด ๆ ก็ตาม
- ห้ามใช้ลิฟต์เด็ดขาด เพราะแผ่นดินไหวอาจทำให้ระบบไฟฟ้าใช้การไม่ได้ หรือโครงสร้างลิฟต์เสียหายส่งผลให้ติดอยู่ในลิฟท์
- ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองชั้นบันได มือจับราวบันได อย่าผลักคนข้างหน้า

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม

ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	หลังเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตราและแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว โดยคำนึงถึงสภาพความเสี่ยงภัยของบุคคล และอาคารสถานที่ที่ยามปกติและในภาวะไม่ปกติ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ</p> <p>๒) จัดตั้งหน่วยเผชิญเหตุในการป้องกัน การเข้าเผชิญเหตุ และการปิดล้อมสถานที่เกิดเหตุโดยจัดการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) กำหนดพื้นที่ความเสี่ยงสูง และพื้นที่ปลอดภัยไว้ล่วงหน้า มีการวางแผนรับมือเมื่อเกิดเหตุ และจะต้องได้รับการตรวจตราอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ และพื้นที่เหล่านี้ต้องถือเป็นความลับของการบริหารงานรักษาความปลอดภัย บันไดหนีไฟควรเก็บวัสดุต่าง ๆ ออกไป เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคหากมีสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่วนพื้นที่ปลอดภัยเป็นพื้นที่ที่คาดว่าจะ</p>	<p><u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งเตือนโดยกดปุ่มสัญญาณเตือนภัย/แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง /เจ้าของสถานที่เกิดเหตุ (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มงาน)</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการประสานดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุตรวจสอบสถานที่ ประเมินสถานการณ์ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลในเบื้องต้นก่อนนำส่งโรงพยาบาล รวมทั้งรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาในเบื้องต้น ได้แก่ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ ผู้ที่คาดว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องในเหตุการณ์ ลักษณะการก่อวินาศกรรม จำนวนและประเภทของเครื่องมือ หรืออาวุธที่เกี่ยวข้อง และความเสียหายเบื้องต้น</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรทราบ</p> <p>๓) รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องรับทราบ</p> <p>- บุคลากรปฏิบัติและดำเนินการให้บริการตามปกติ</p> <p><u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)</u></p> <p>- ผู้พบเห็นเหตุการณ์ แจ้งเตือนโดยกดปุ่มสัญญาณเตือนภัย/แจ้ง</p>	<p>- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) สำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหายและแจ้งต่อผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉิน)</p> <p>๒) ตรวจสอบความเสียหายของ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมและการให้บริการ</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) รายงานผลการสำรวจความเสียหาย ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ</p> <p>๒) จัดหาสถานที่ในการทำงาน และให้บริการผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน</p> <p>๓) ประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และผู้มารับบริการรับทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราวต่อไป</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	หลังเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
<p>ได้รับการกระทบจากแรงระเบิดหรือการก่อวินาศกรรมในระดับต่ำ ซึ่งในกรณีจำเป็นไม่สามารถอพยพผู้คนออกนอกอาคารได้ทันเวลาที่ สามารถใช้พื้นที่ปลอดภัยนี้เป็นที่หลบภัยได้เป็นการชั่วคราว</p> <p>๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์การตรวจค้น อุปกรณ์เตือนภัย อุปกรณ์ดับเพลิง รถฉุกเฉิน รวมทั้ง อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความทันสมัยและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัย มีการวางแผนและจัดระบบรักษาความปลอดภัยของบุคคลและสถานที่สำคัญ โดยจัดระบบควบคุมบุคคล การตรวจสอบสิ่งของ ยานพาหนะ และสิ่งอื่น ๆ ที่จะเข้าถึง ส่งถึงหรือเข้าใกล้ตัวบุคคลสำคัญ หรือสถานที่สำคัญ</p>	<p>ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง /เจ้าของสถานที่เกิดเหตุ (ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มงาน)</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ดำเนินการประสานดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/หน่วย เผล็ญเหตุดำเนินการ</p> <p>๒) พิสูจน์ทราบเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้น ณ สถานที่เกิดเหตุ และ รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาใน เบื้องต้น ได้แก่ วัน เวลา และ สถานที่เกิดเหตุ ผู้ที่คาดว่าจะมีส่วน เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ ลักษณะการ ก่อวินาศกรรม จำนวนและประเภท ของเครื่องมือหรืออาวุธที่เกี่ยวข้อง และความเสียหายเบื้องต้น</p> <p>๓) ปิดล้อมสถานที่เกิดเหตุ โดย กำหนดพื้นที่วงในขึ้นเพื่อตรึงกำลัง ผู้ก่อเหตุ และพื้นที่วงนอกเพื่อกันผู้ ที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป พร้อมรายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกกระยะ</p> <p>๔) รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุม ระบบต่าง ๆ เพื่อป้องกันการ แทรกแซงของบุคคลที่สามที่อาจ ฉวยโอกาสสร้างความไม่สงบ เรียบร้อยขึ้น</p> <p>๕) เข้าให้การช่วยเหลือกอง/ กลุ่มงาน ที่ต้องการความช่วยเหลือ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากร และผู้รับบริการดำเนินการการอพยพ ตามขั้นตอนการอพยพ</p> <p>๒) แจ้งเตือนภัยไปสถานีดับเพลิงที่ ใกล้ที่สุด หรือสายด่วน ๑๙๙</p> <p>๓) แจ้งสถานีตำรวจในท้องที่เกิดเหตุ หรือสายด่วน ๑๙๑</p>	

ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม	หลังเกิดเหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
	<p>๔) แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (SMS, LINE) ไปยังผู้บริหาร</p> <p>๕) แจ้งโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อประสานส่งตัวผู้บาดเจ็บเข้ารับการรักษ (ศูนย์นเรนทรหมายเลขโทรศัพท์ ๑๖๖๙, โรงพยาบาลพญาไท หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๔๐-๑๑๑๑, โรงพยาบาลรามาริบัติหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๕๕-๗๓๐๘)</p> <p>๖) แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกในการอพยพ เช่น เปิดประตูต่าง ๆ เพื่อเพิ่มช่องทางการออกจากอาคาร</p> <p>- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) แจ้งกอง/กลุ่มงานดำเนินการอพยพบุคลากรตามขั้นตอนการอพยพ</p> <p>๒) ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่าง ๆ (เช่น ระบบ GFMS ระบบจ่ายเงินเดือน) ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดตามแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	

### ขั้นตอนการอพยพ

- ๑) เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- ๒) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย รวมทั้งนำเอกสาร/เครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงานออกมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่กำหนด เช่น บัตรกำหนดสิทธิ เอกสารต่าง ๆ
- ๓) สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจากหน่วยงาน
- ๔) เดินออกจากกอง/กลุ่มไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนดไว้ โดยใช้บันไดหนีไฟ (ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด)
- ๕) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (๑ – ๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม



## แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) – กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ออกคำสั่ง/หนังสือเวียนเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด การให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรให้ทราบถึงขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตราและแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว โดยคำนึงถึงสภาพความเสี่ยงภัยของบุคคล และอาคารสถานที่ ยามปกติ และในภาวะไม่ปกติ รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ</p> <p>๒) ออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เพื่อกำหนดมาตรการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ภายในที่พัก/Work from Home) โดยการจัดแบ่งประเภทงาน จัดสรรทรัพยากรบุคคล และปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน – จัดแบ่งประเภทงานในองค์กรโดยพิจารณาจากความสำคัญ/ความจำเป็นเร่งด่วนของงานที่ต้องมาปฏิบัติในกรณีเกิดโรคระบาด โดยแบ่งงานเป็น ๔ ประเภท ดังนี้</p> <p>ประเภทที่ ๑ : งานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่องค์กรอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้ และเป็นงานที่</p>	<p><u>ระดับที่ ๑</u> : เป็นสถานการณ์ที่ไม่พบผู้ติดเชื้อและไม่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ ไวรัส COVID-19 ไม่มีการเกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน การปฏิบัติงาน/ภารกิจ/หน้าที่ และสิ่งแวดล้อม หรือเป็นสถานการณ์ที่อยู่ในขอบเขตที่จำกัด สามารถควบคุมได้เองในทรัพยากรที่มีอยู่ ให้มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) กระตุ้นให้บุคลากรตระหนักถึงภัยจากการระบาดใหญ่ของโรค และวางแผนเตรียมการรับมือกับการระบาดที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๒) เตรียมความพร้อมของสถานที่ทำงาน อาทิ วางแผนล่วงหน้าในเรื่องแนวทางการทำความสะอาด กรณีที่เกิดการระบาด เช่น น้ำยาที่ใช้ ความถี่ของการทำความสะอาด เตรียมการเกี่ยวกับระบบระบายอากาศกำหนด แนวทางเบื้องต้นในการจัดส่งเอกสารในช่วงระบดการเปิดใช้อาคารตามความจำเป็นในกรณีที่มีการระบาด</p> <p>๓) เตรียมแนวทางด้านทรัพยากรบุคคล อาทิ จัดทำร่างระเบียบวิธีปฏิบัติในสถานที่ทำงานหากเกิดการระบาด กำหนดแนวทางในการจำกัดการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง การพิจารณาหลักเกณฑ์การดูแล</p>	<p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ถึงสถานภาพการฟื้นฟูของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <p>๒) ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๓) แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากร</p> <p>๔. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้</p> <p>- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ติดตามสถานะภาพการฟื้นฟูของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูสถานะการณ์</p> <p>๒) ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
<p>ไม่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งงานในสายงานหลักและสายงานที่จำเป็นต้องมาเพื่อสนับสนุนงานหลัก)</p> <p>ประเภทที่ ๒ : งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ โดยต้องติดตั้งระบบงานเฉพาะ และเป็นงานที่ไม่ควรหยุดชะงักเป็นเวลานาน</p> <p>ประเภทที่ ๓ : งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้จากระบบงานพื้นฐาน (เช่น เรียกจาก Intranet) หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติงานที่องค์กรเป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น</p> <p>ประเภทที่ ๔ : งานที่ไม่จำเป็นต้องเร่งด่วน ซึ่งสามารถระงับการดำเนินการได้ชั่วคราว อย่างน้อย ๖ เดือน</p> <p>๓) กำหนดให้ส่วนงานกำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองที่ต้องมาปฏิบัติงานตามความจำเป็น</p> <p>๔) กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดการติดต่อแบบพบปะกันโดยตรง (Face to face)</p> <p>๕) ออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เพื่อกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาด</p> <p>๖) ออกมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค เพื่อกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการปฏิบัติของหน่วยงานในสังกัด ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง และของหน่วยงานในสังกัด และผู้รับบริการของกรมกิจการผู้สูงอายุ</p>	<p>พนักงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน กำหนดแนวทางการรักษาพยาบาล เป็นกรณีพิเศษ ให้แก่พนักงานและครอบครัว</p> <p>๔) เตรียมแนวทางปฏิบัติในเรื่องงาน IT กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ตามความจำเป็น (Work from Home)</p> <p>๕) กำหนดแนวทางการสื่อสาร (ประชาสัมพันธ์ในกรณีฉุกเฉิน)</p> <p><u>ระดับที่ ๒</u> : เป็นสถานการณ์ที่เริ่มพบผู้ติดเชื้อโรคระบาด แต่ยังไม่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดและติดต่อในกลุ่มเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับบริการ หรือเป็นสถานการณ์ที่มีอันตรายและกระทบต่อชีวิตทรัพย์สิน การปฏิบัติภารกิจ/หน้าที่ และสิ่งแวดล้อมมากขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ต้องมีการอพยพบุคคลออกจากพื้นที่ที่เกิดเหตุ ให้มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>- ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ติดตามและสื่อสารสถานการณ์ระบาดต่อผู้บริหารและพนักงานให้ทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) เตรียมความพร้อมของจุดคัดกรองสำหรับเปิดใช้งานกรณีเข้าสู่ระยะการระบาดระดับที่ ๓</p> <p>- หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการตามมาตรการที่วางไว้</p>	<p>๓) บันทึกการปฏิบัติงาน และ ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
	<p>อาทิ เพิ่มความเข้มงวดในการทำความสะอาด อุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ติดตามข้อมูลพนักงานที่ป่วยด้วยโรคที่กำลังระบาด ลดกิจกรรมที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก</p> <p>๒) ติดตั้งระบบงาน IT การจัดการระบบการประชุม conference การติดตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้น</p> <p>๓) เตรียมความพร้อมของระบบงานอุปกรณ์ IT ให้สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้สำหรับงานที่ได้มีการกำหนดไว้แล้วในแผน</p> <p>๔) บุคลากรดำเนินการตามแผนฉุกเฉินเพื่อเตรียมความพร้อมรับการระบาดใหญ่ของโรคระบาด โดยบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะงานหลักเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจ ต่อเนื่อง (Business Continuity)</p> <p>๕) บุคลากรดำเนินการเฉพาะงานบางประเภทตามที่กำหนดไว้ในแผน โดยมีงานบางงานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงาน และบางงานสามารถปฏิบัติงานได้จากที่บ้าน (โดยผ่าน/ไม่ผ่านระบบงาน) และบางงานสามารถมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น หรือสามารถหยุดดำเนินการได้</p> <p>ระดับที่ ๓ : เป็นสถานการณ์ร้ายแรงมีการพบผู้ติดเชื้อโรคระบาดเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม จำเป็นต้องปิดหรือย้ายพื้นที่ปฏิบัติการ/หน้าที่ และอพยพบุคคลออกจากพื้นที่โดยสิ้นเชิง เป็นระยะเวลาต่อเนื่องและยาวนาน ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วมดำเนินการ ให้มีแนวทางการดำเนินการดังนี้</p> <p>- หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประกาศการใช้แผนฉุกเฉินฯ และกำหนดให้ดำเนินการตามแผนฯ จนกว่ากลับสู่ภาวะปกติ</p>	

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
	<p>- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ติดตามและสื่อสารสถานการณ์ระดับต่อผู้บริหารและพนักงานให้ทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒) กำหนดแนวทางการการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานและบุคลากร ดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๑) การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ ให้แต่ละหน่วยงานจัดอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ โดยคำนึงถึงภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <p>(๑) จัดอัตรากำลังจำนวน ๓ ชุด ตามลักษณะงานที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานเพื่อบริการ ประชาชนและเตรียมความพร้อมอยู่ในที่ตั้งเพื่อรับมือขอในการบริหารราชการในภาวะวิกฤติ โดยให้มา ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการตามวันทำการปกติ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สลับกันชุดละ ๑ สัปดาห์</p> <p>(๒) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานชุดใดที่ไม่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ ให้แต่ละกอง กลุ่มขึ้นตรงอธิบดี และกลุ่มฝ่าย มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก/ Work From Home) โดยต้องควบคุมและกำกับการแจ้งจุดการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นรายสัปดาห์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามมาตรการปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาด โดยเคร่งครัดด้วย</p> <p>๒.๒) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก Work From Home) ให้แต่ละหน่วยงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานชุดที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก/ Work From Home) ดังนี้</p> <p>(๑) ให้มอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัดการทำงาน โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
	<p>(๒) กำชับให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ ต้องแจ้งจุดการปฏิบัติงานต่อ ผู้บังคับบัญชา วันละ ๓ รอบเวลา ๐๘.๓๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. และเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยวิธีการ Share Location ผ่านทาง App Line</p> <p>(๓) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการให้ปฏิบัติงานเสมือนปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการ และพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อการทำงานได้ตลอดเวลา โดยเปิดโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร เช่น Line, Messenger เป็นต้น</p> <p>(๔) บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก/ Work From Home) ตามแบบฟอร์ม ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นสุดรอบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการของตน และส่งมอบงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายตามเวลา และสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด</p> <p>๒.๓) กรณีมีพฤติการณ์พิเศษ หรือเหตุจำเป็น เกี่ยวเนื่องจากสถานการณ์ การระบาดของ โรคติดต่ออันตรายนี้ ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการตามที่ได้รับกำหนด/มอบหมาย ในวันใดได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบแจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อพิจารณาอนุญาตปรับเปลี่ยนให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก/ Work From Home) แทน</p> <p>๒.๔) กรณีบุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ หรือขณะปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก/ Work From Home) ได้เนื่องจากป่วย หรือมีกิจธุระ อันเป็นเหตุส่วนตัว จะต้องลา ตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒.๕) ให้บังคับใช้มาตรการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำการ และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการ (ภายในที่พัก/ Work From Home) เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p>	

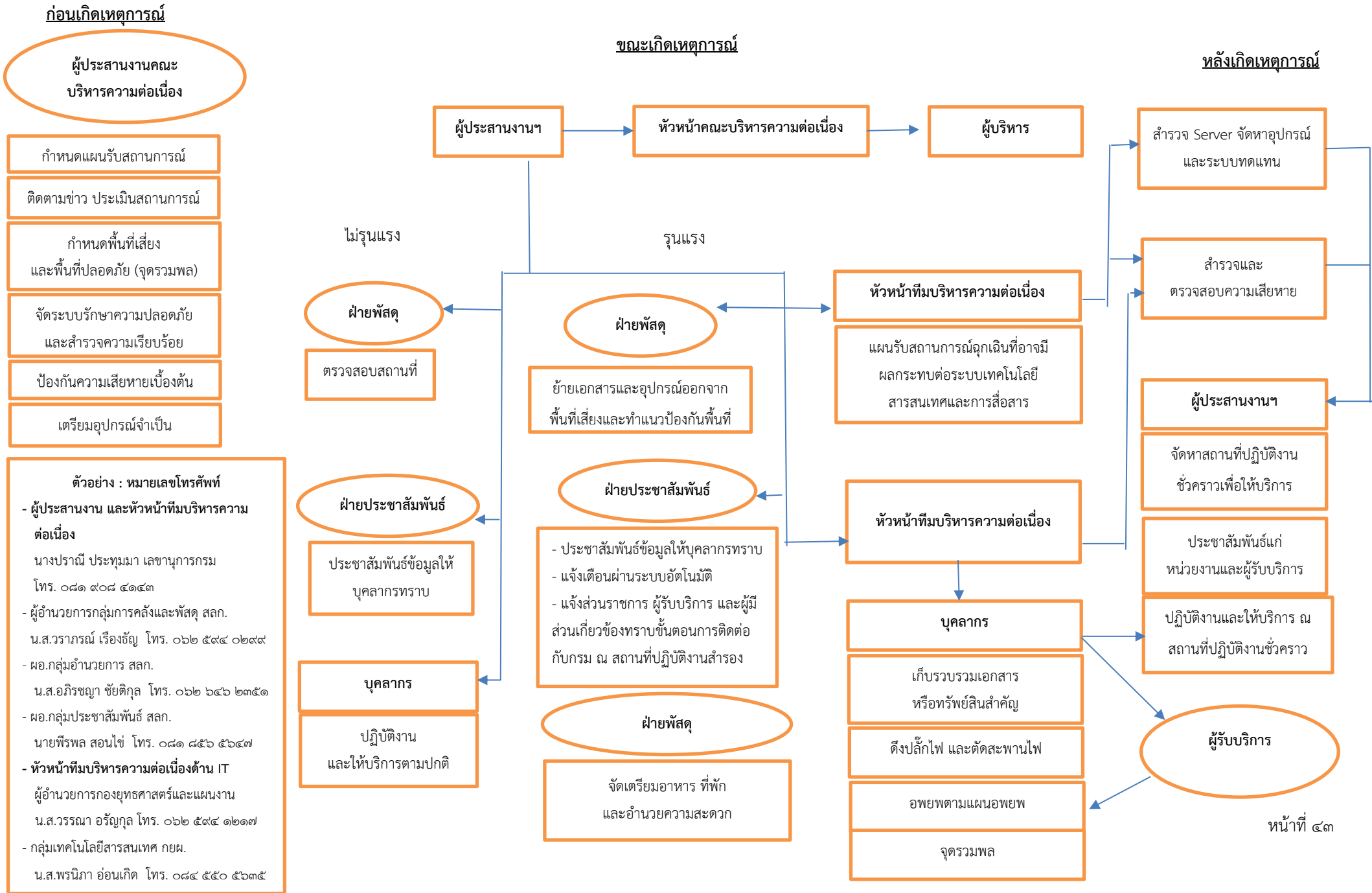
ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
	<p>- หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการตามมาตรการที่วางไว้ อาทิ เพิ่มความเข้มงวดในการทำความสะอาดอุปกรณ์ อาคาร สถานที่ ติดตามข้อมูลพนักงานที่ป่วยด้วยโรคที่กำลังระบาด ลดกิจกรรมที่ต้องเกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก</p> <p>๒) ติดตั้งระบบงาน IT การจัดการระบบการประชุมผ่านระบบ conference การติดตั้งจุดคัดกรอง เป็นต้น</p> <p>๓) เตรียมความพร้อมของระบบงานอุปกรณ์ IT ให้สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้สำหรับงานที่ได้มีการกำหนดไว้แล้วในแผน</p> <p>- บุคลากรดำเนินการตามแผนฉุกเฉิน โดยบุคลากรปฏิบัติงานเฉพาะงานหลักเท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินภารกิจ ได้ต่อเนื่อง (Business Continuity)</p> <p>- บุคลากรดำเนินการเฉพาะงานบางประเภทตามที่กำหนดไว้ในแผน โดยมีงานบางงานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงาน และบางงานสามารถปฏิบัติงานได้จากที่บ้าน (โดยผ่าน/ไม่ผ่านระบบงาน) และบางงานสามารถมาปฏิบัติงานที่สถานที่ทำงานเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น หรือสามารถหยุดดำเนินการได้</p> <p>- ให้บุคลากรและผู้รับบริการ ปฏิบัติตนดังนี้</p> <p>๑) ใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าอยู่เสมอ</p> <p>๒) เว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) หรือระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) ที่เหมาะสม ในทุกกิจกรรม เช่น การทำงาน รับประทานอาหาร พักผ่อนในอาคาร หรืออยู่ในอาคารกิจกรรม อาคารนอน เป็นต้น (อย่างน้อย ๑ – ๒ เมตร)</p> <p>๓) ล้างมืออย่างสม่ำเสมอและถูกวิธี ด้วยสบู่หรือทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์แบบเจลน้ำ เพื่อฆ่าเชื้อโรค</p> <p>๔) ไม่ใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการรับประทานอาหารร่วมกัน</p> <p>๕) หลีกเลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงต่อเชื้อโรค</p> <p>๖) ฝ้าระวังไม่ใกล้ชิดกลุ่มเสี่ยงและหลีกเลี่ยงการพบปะสังสรรค์</p>	

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
	<p>- ให้หัวหน้าทีม/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/บุคลากร ปฏิบัติงานและเฝ้าระวังดูแลผู้รับบริการอย่างมีมาตรฐาน และด้วยความรัดกุม ดังนี้</p> <p>๑) กำชับและกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒) ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการสูงอายุทุกวัน และสำรวจความพร้อมของเครื่องตรวจวัดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓) เฝ้าสังเกตอาการผู้สูงอายุ พร้อมรายงานเมื่อมีอาการเจ็บป่วยต่าง ๆ โดยทันที</p> <p>๔) จัดให้มีช่องทางเข้าติดต่อราชการภายในหน่วยงานเพียงช่องทางเดียว โดยต้องผ่านจุดคัดกรอง วัดไข้ และล้างมือด้วยสบู่ หรือทำความสะอาดมือด้วยแอลกอฮอล์แบบเจลน้ำ เพื่อฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งจัดแจ้งชื่อ – สกุล และรายละเอียดสถานที่ อยู่/สถานที่ ติดต่อที่สามารถติดตามตัวในภายหลัง ก่อนติดต่อราชการในจุดเฉพาะที่จัดไว้เท่านั้น ห้ามเดินเข้าออกโดยพลการโดยเด็ดขาด</p> <p>๕) งดการให้บุคคลภายนอกเข้ามาทำกิจกรรมใดๆ กับผู้สูงอายุในหน่วยงาน โดยเด็ดขาด</p> <p>๖) ดูแลการรับส่งวัตถุดิบเพื่อการปรุงอาหาร จะต้องสด สะอาด และถูกหลักอนามัย โดยมีจุดรับส่งที่ไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่บริการผู้สูงอายุโดยเด็ดขาด</p> <p>๗) การปรุงอาหารสำหรับผู้รับบริการต้องสุกและสะอาด และให้รับประทาน อาหารร้อนด้วยอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการรับประทานอาหารเฉพาะบุคคล ไม่ใช้ร่วมกัน</p> <p>๘) จัดทำแผนการจัดเตรียมและบริหารทรัพยากรทั่วไปสำหรับการดูแลผู้รับบริการและพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคทั่วไปและโรคระบาด</p>	

ก่อนเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	ขณะเกิดเหตุการณ์โรคระบาด	หลังเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
	<p>๙) จัดทำแผนการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ ตามระดับความร้ายแรงของสถานการณ์ พร้อมวางแผนการเคลื่อนย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานได้โดยทันที เมื่อเกิด ภาวะจำเป็นฉุกเฉิน</p> <p>๑๐) จัดทำทะเบียน อพม.เชี่ยวชาญด้านผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเสริมด้านการดูแลผู้สูงอายุ ในกรณีขาดแคลนพี่เลี้ยงหรือผู้ดูแลผู้สูงอายุ จากสถานการณ์แพร่ระบาดฯ</p> <p>๑๑) กำชับให้สมาชิกในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยอยู่ภายในบ้านพักที่หน่วยงานจัดไว้ให้ ปฏิบัติตนตามมาตรการนี้ และระเบียบ แนวทาง ข้อบังคับของหน่วยงาน โดยเคร่งครัด ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือเป็นพาหะนำเชื้อโรคมาสู่ผู้รับบริการของหน่วยงาน</p>	

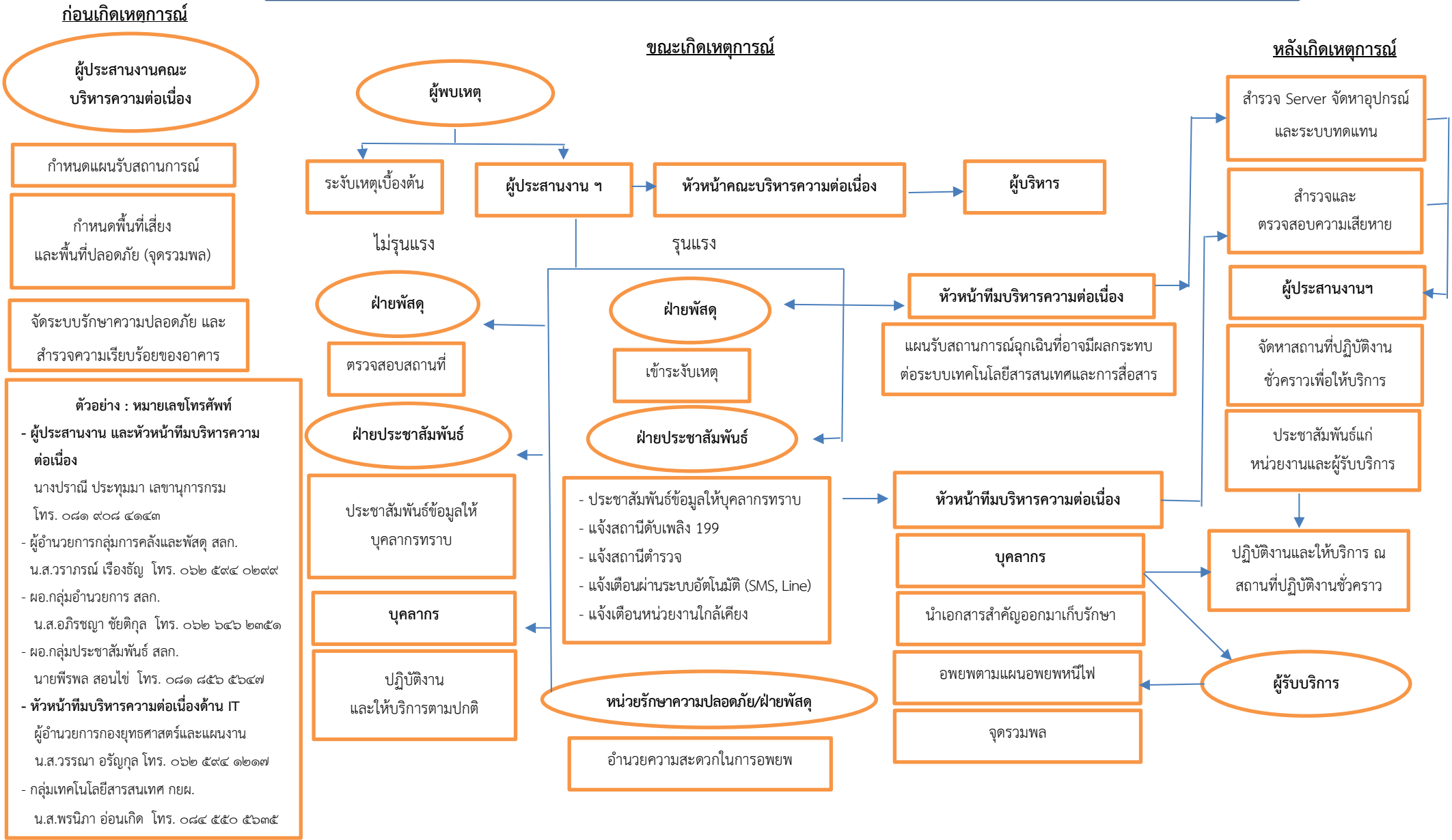


แผนภูมิที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

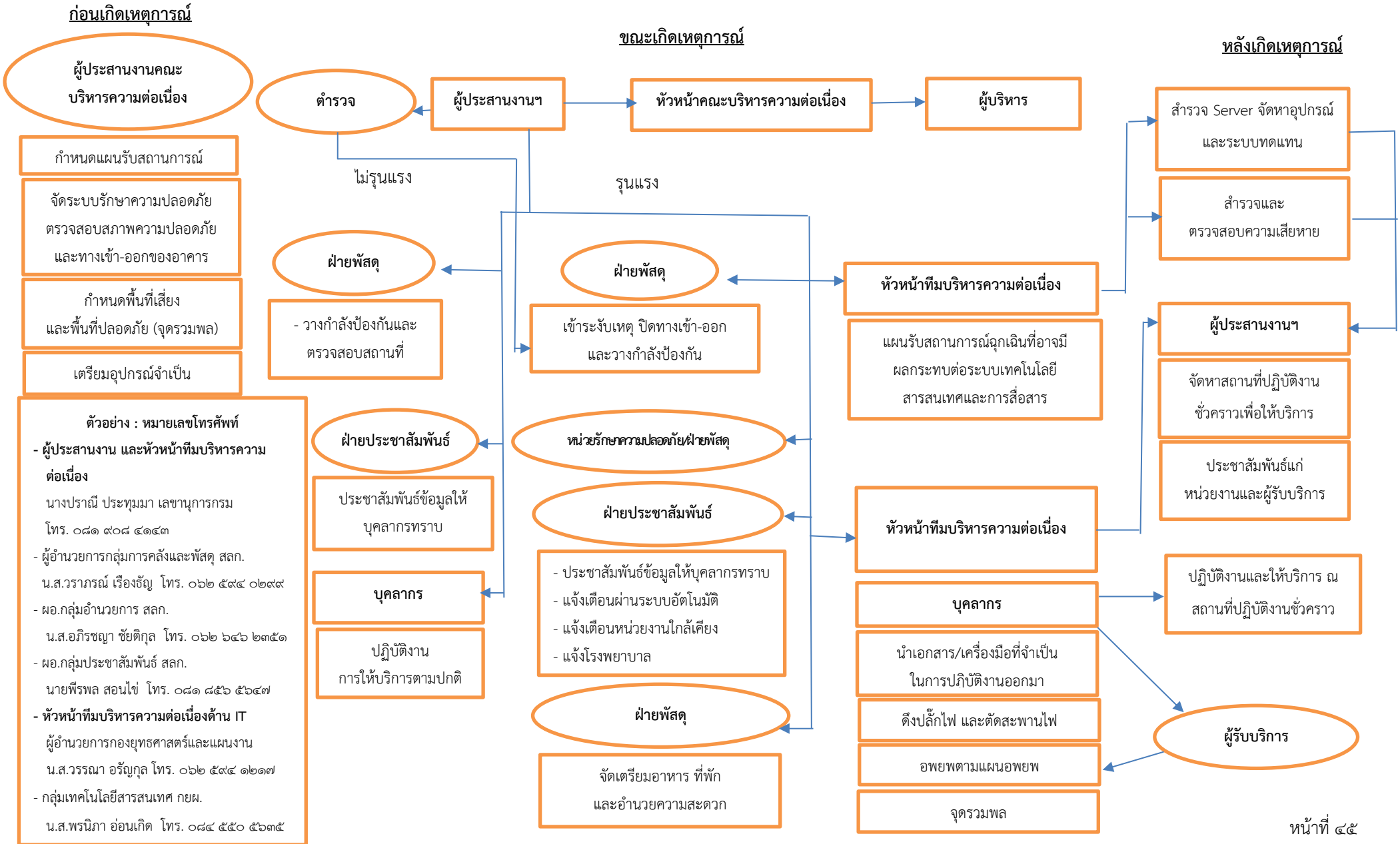


- ตัวอย่าง : หมายเลขโทรศัพท์**
- ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  
นางปราณี ประทุมมา เลขานุการกรม โทร. ๐๘๑ ๙๐๘ ๔๑๔๓
  - ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ สลก.  
น.ส.วราภรณ์ เรืองธัญ โทร. ๐๖๒ ๕๙๔ ๐๒๙๙
  - ผอ.กลุ่มอำนาจการ สลก.  
น.ส.อภิรชญา ชัยติกุล โทร. ๐๖๒ ๖๔๖ ๒๓๕๑
  - ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ สลก.  
นายพีรพล สอนไข โทร. ๐๘๑ ๘๕๖ ๕๖๔๗
  - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน IT  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
น.ส.วรรณภา อธิกุล โทร. ๐๖๒ ๕๙๔ ๑๒๑๗
  - กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กยผ.  
น.ส.พรนิภา อ่อนเกิด โทร. ๐๘๔ ๕๕๐ ๕๖๓๕

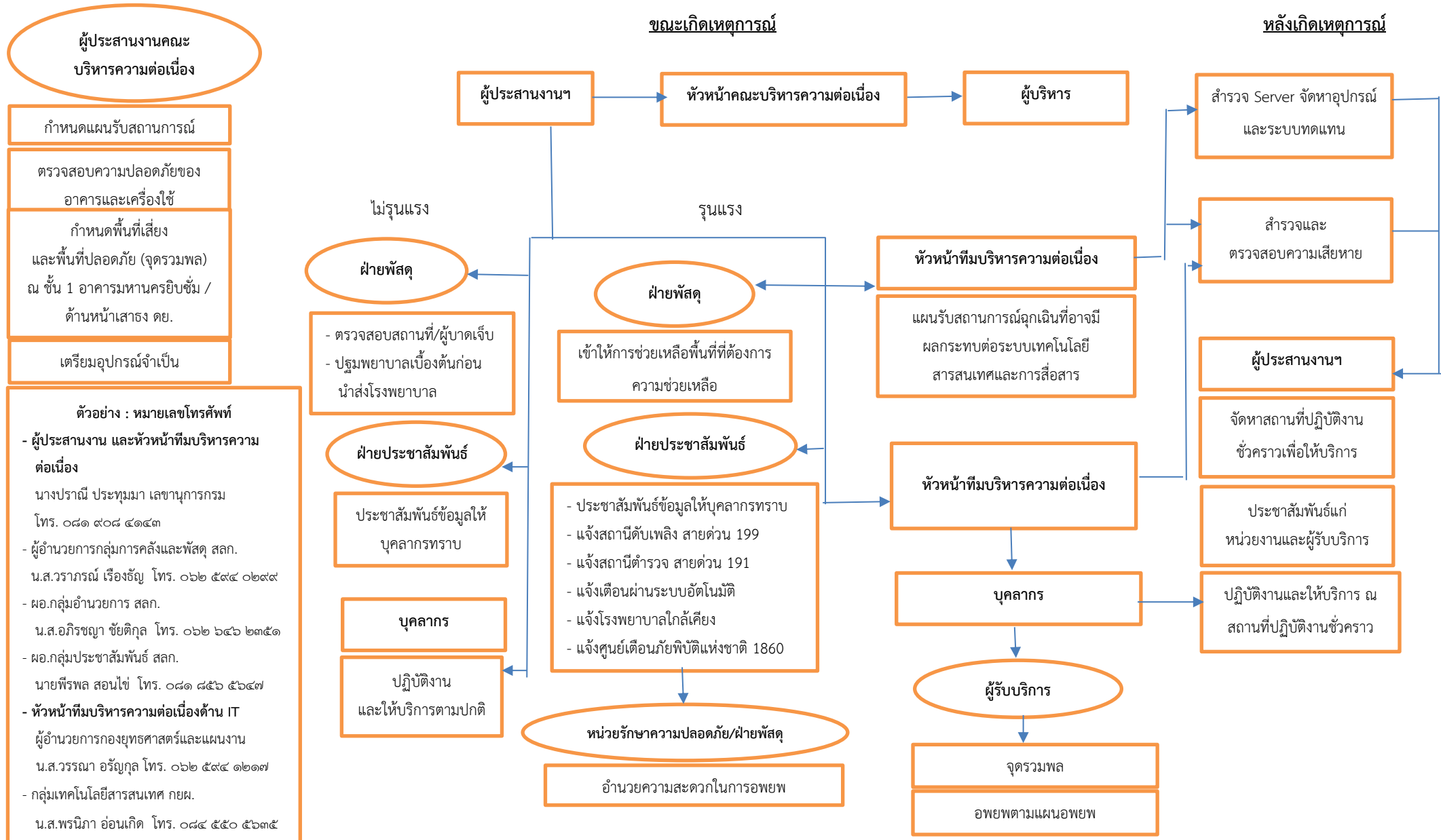
แผนภูมิที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย



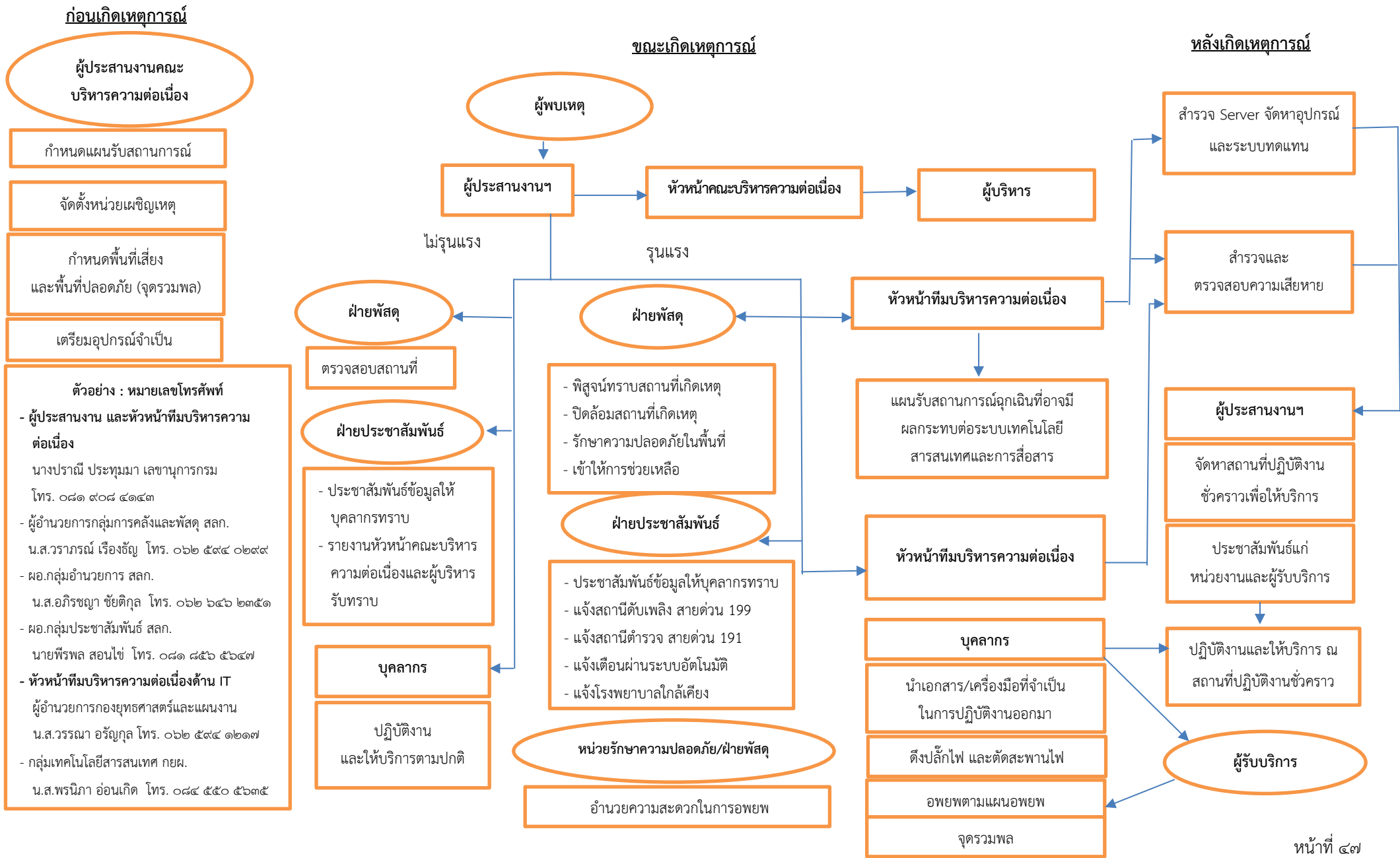
**แผนภูมิที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์การชุมนุมของฝูงชน**



แผนภูมิที่ ๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว



**แผนภูมิที่ ๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์การก่อวินาศกรรม**



แผนภูมิที่ ๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

ก่อนเกิดเหตุการณ์

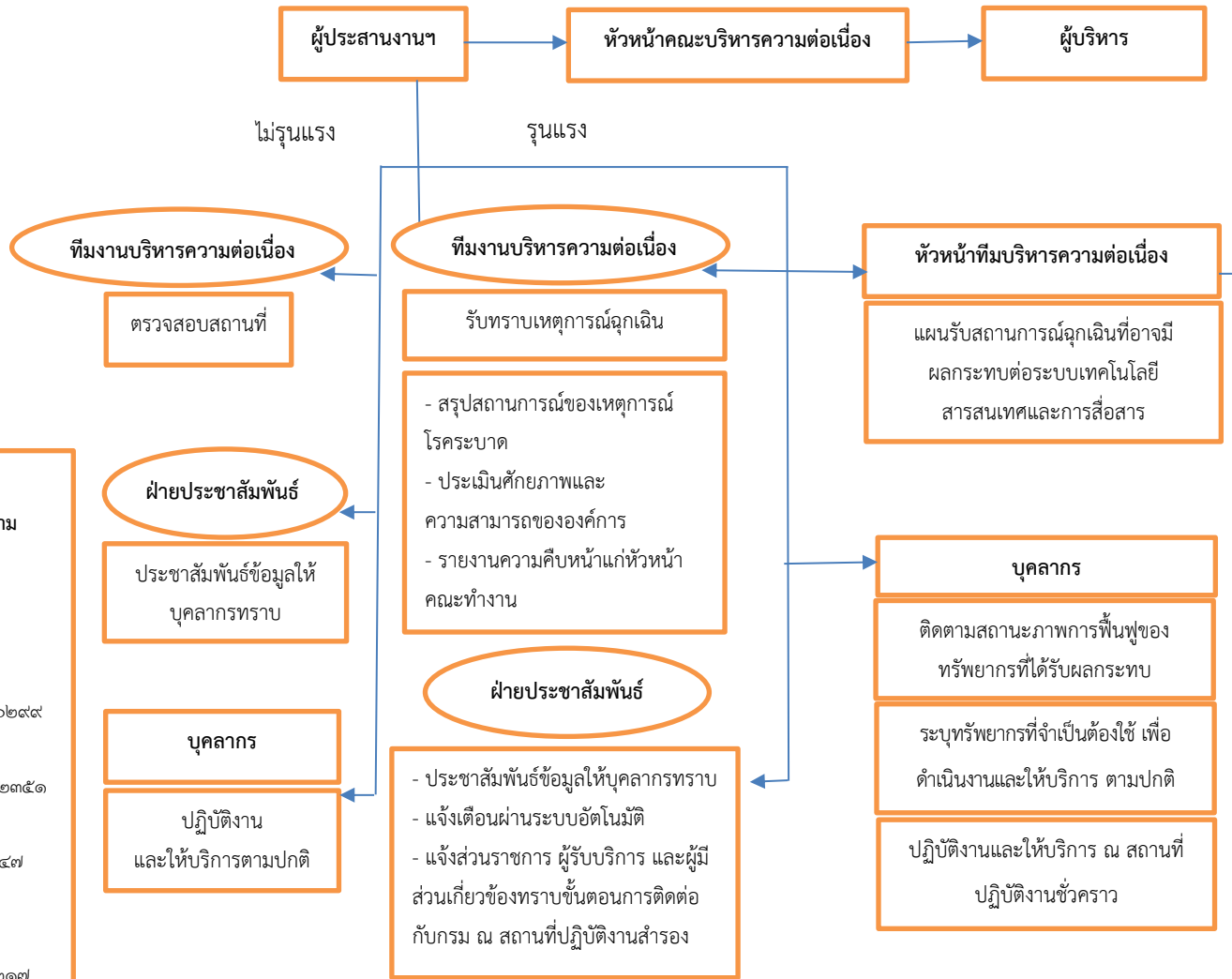
**ผู้ประสานงานคณะ  
บริหารความต่อเนื่อง**

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

**ตัวอย่าง : หมายเลขโทรศัพท์**

- ผู้ประสานงาน และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  
นางปราณี ประทุมมา เลขานุการกรม โทร. ๐๘๑ ๙๐๘ ๔๑๔๓
- ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ สลก. น.ส.วราภรณ์ เรืองธัญ โทร. ๐๖๒ ๕๙๔ ๐๒๙๙
- ผอ.กลุ่มอำนวยการ สลก. น.ส.อภิรชญา ชัยติกุล โทร. ๐๖๒ ๖๔๖ ๒๓๕๑
- ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ สลก. นายพีรพล สอนไข โทร. ๐๘๑ ๘๕๖ ๕๖๔๗
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องด้าน IT  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน น.ส.วรรณภา อริญกุล โทร. ๐๖๒ ๕๙๔ ๑๒๑๗
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กยผ. น.ส.พรนิกา อ่อนเกิด โทร. ๐๘๔ ๕๕๐ ๕๖๓๕

ขณะเกิดเหตุการณ์



หลังเกิดเหตุการณ์

- สำรวจ Server จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทน
- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย
- ผู้ประสานงานฯ
- จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวเพื่อให้บริการ
- ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและผู้รับบริการ
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องถึงสถานะภาพการฟื้นฟูของทรัพยากร

**ถอดบทเรียน**

**ปรับวิถี เปลี่ยนทาง  
ร่วมสร้างภูมิคุ้มกัน**



**ถอดบทเรียน**

**ปรับวิถี เปลี่ยนทาง  
ร่วมสร้างภูมิคุ้มกัน**





**ดูแลตัวเองให้แข็งแรง**



**งด / เลี่ยง**



**การใช้ชีวิตประจำวัน**

**ไม่ควรออกจากบ้าน หากจำเป็น**



**“อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อลูก เพื่อเรา”**

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี | สานเกศบัวอร่ามคิดริบควานรู้เรื่อง COVID-19 | เผยแพร่ : 2 เมษายน 2563

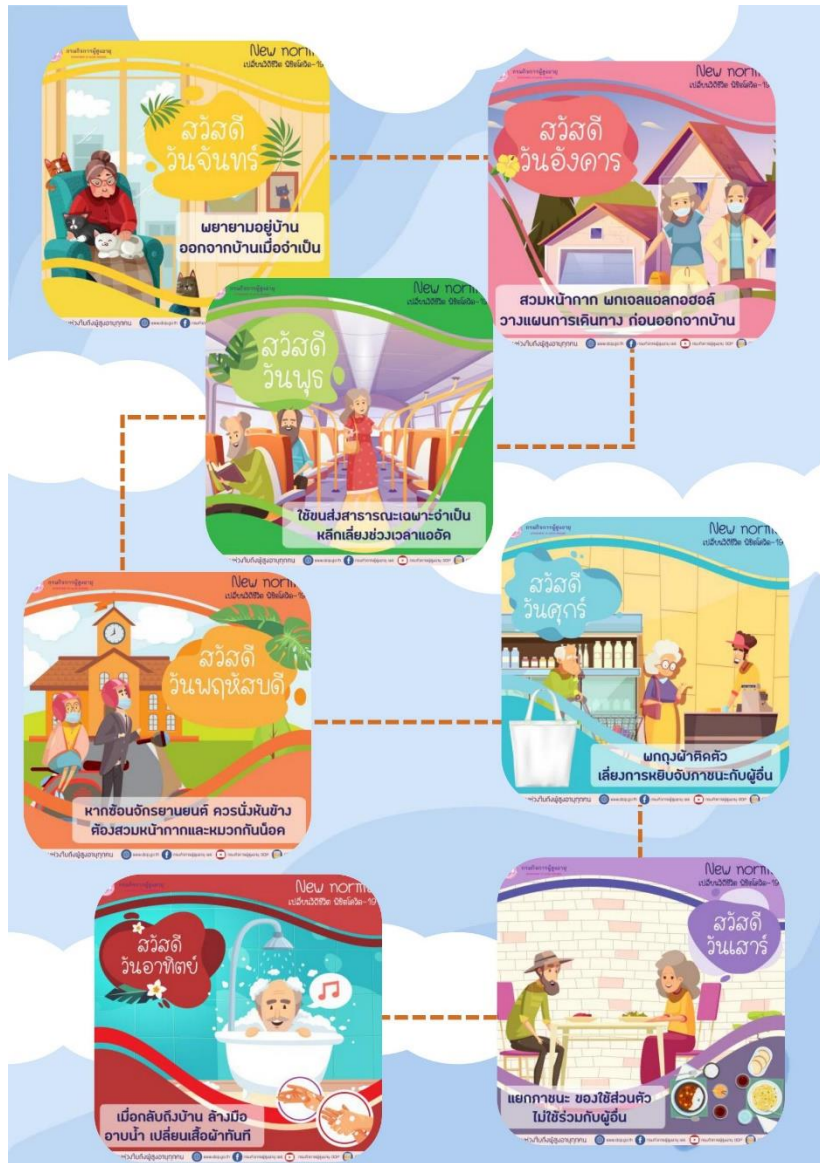


# สารบัญ



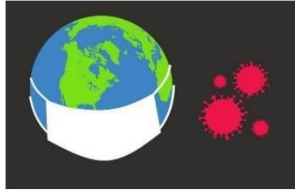
<b>ส่วนที่ 1</b>	
มหันตภัย วายร้าย ไวรัส โควิด-19	1
- สถานการณ์การแพร่ระบาด	2
- ความเสี่ยงต่อผู้สูงอายุ กลุ่มเปราะบางทางสังคม	4
<b>ส่วนที่ 2</b>	
พหลังภัย พลังใจ ด้านภัยโควิด-19	5
- บทบาทรัฐบาล	6
- บทบาท พม.	6
- บทบาท ผส.	7
- การมีส่วนร่วมของบุคคล องค์กร เครือข่าย และ CSR	8
<b>ส่วนที่ 3</b>	
มุมมองใหม่ สู้ภัยการเปลี่ยนแปลง	9
- ข้อค้นพบ ข้อคิด จากปัญหาที่เกิดขึ้น	10
- การเตรียมตัวในภาวะวิกฤต	11
- รูปแบบการใช้ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	12
<b>ส่วนที่ 4</b>	
กองทุนพลิกชีวิต “ต้นแบบคนพันธุ์แกร่ง”	15





## สถานการณ์การแพร่ระบาด

### สถานการณ์โลก



ข้อมูล ณ 8 มิ.ย. 63

จำนวนผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จากทั่วโลกยังทะยานพุ่งขึ้นต่อเนื่องไม่หยุด โดยขณะนี้ผู้ติดเชื้ออยู่ที่ 6,994,605 ราย เสียชีวิต 402,449 คน รักษาหายแล้ว 3,420,048 ราย โดยสหรัฐฯ ยังคงครองแชมป์อันดับ 1 ของโลก ตามมาด้วยบราซิล เป็นอันดับ 2 และรัสเซีย เป็นอันดับ 3

ในกลุ่มประเทศอาเซียน สิงคโปร์ มีผู้ติดเชื้อเป็นอันดับ 1 เสียชีวิต เป็นอันดับ 5 ตามมาด้วย อินโดนีเซีย มีผู้ติดเชื้อเป็นอันดับ 2 เสียชีวิตเป็นอันดับ 1 ฟิลิปปินส์ มีผู้ติดเชื้อเป็นอันดับ 3 เสียชีวิต เป็นอันดับ 2 และมาเลเซีย มีผู้ติดเชื้อเป็นอันดับ 4 เสียชีวิต เป็นอันดับ 3

### สถานการณ์อาเซียน

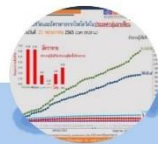


ข้อมูล ณ 8 มิ.ย. 63

### สถานการณ์ประเทศไทย



ประเทศไทยมีผู้ติดเชื้อเป็นอันดับ 5 ในอาเซียน และอันดับที่ 82 ของโลก ในขณะนี้สถานการณ์ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถควบคุมการแพร่ระบาดโรคได้เป็นระดับต้นๆ ของโลก



2

## สถิติผู้ติดเชื้อโควิด - 19



### สถิติผู้ติดเชื้อทั่วโลก

ที่	ประเทศ	ผู้ติดเชื้อ (ราย)	เสียชีวิต (คน)
1	สหรัฐอเมริกา	1,988,545	112,096
2	บราซิล	676,494	36,044
3	รัสเซีย	467,673	5,859
4	สเปน	288,390	27,135
5	สหราชอาณาจักร	284,868	40,465
6	อินเดีย	247,195	6,950
7	อิตาลี	234,801	33,846
8	เปรู	191,758	5,031
9	เยอรมนี	185,696	8,769
10	อิหร่าน	169,425	8,209

### สถิติผู้ติดเชื้อในอาเซียน

ที่	ประเทศ	ผู้ติดเชื้อ (ราย)	เสียชีวิต (คน)
1	สิงคโปร์	37,910	25
2	อินโดนีเซีย	31,186	1,851
3	ฟิลิปปินส์	21,895	1003
4	มาเลเซีย	8,322	117
5	ไทย	3,119	58

ข้อมูล ณ 8 มิ.ย.63

### สถิติผู้ติดเชื้อประเทศไทย

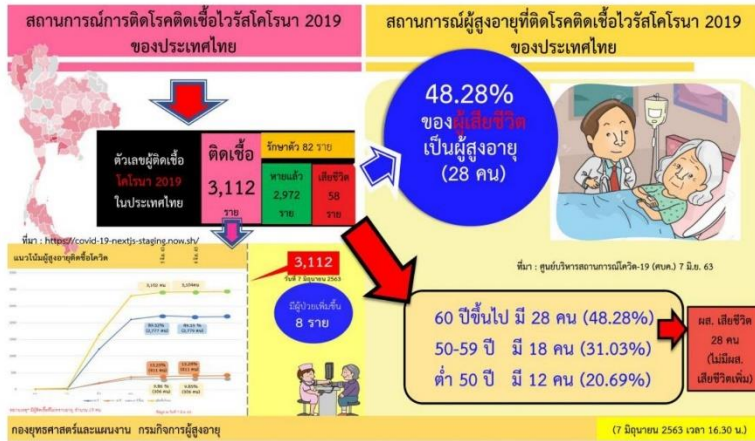
ประเทศไทยมีผู้ติดเชื้อสะสม 3,119 คน เสียชีวิต 58 คน โดยผู้ติดเชื้ออายุน้อยสุด 1 เดือน อายุสูงสุด 97 ปี และผู้ป่วยส่วนใหญ่มีอายุเฉลี่ย 37 ปี โดยจำนวนผู้ติดเชื้อแยกรายพื้นที่ ดังนี้ กรุงเทพฯ และนนทบุรี มีจำนวน 1,743 ราย ภาคใต้ 744 ราย ภาคกลาง 428 ราย ภาคอีสาน 109 ราย และภาคเหนือ 95 ราย

ข้อมูล ณ 8 มิ.ย.63



3

# สถิติผู้สูงอายุที่ติดเชื้อในประเทศไทย



## ความเสี่ยงต่อผู้สูงอายุ กลุ่มเปราะบางทางสังคม



การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ติดต่อทางละอองฝอยของสารคัดหลั่ง เช่น น้ำมูก น้ำลาย ละอองจากไอ จาม หรือการพูดคุยใกล้ชิด หรือการสัมผัสจากสารคัดหลั่งแล้ว ไปโดนเยื่อต่างๆ เช่น ตา ปาก จมูก

เนื่องจากสาเหตุการแพร่เชื้อนั้น สามารถติดต่อจากผู้ที่ยังไม่ปรากฏอาการไปสู่ผู้อื่นได้ หากมีการติดเชื้อในผู้ที่ร่างกายไม่แข็งแรง รวมถึงผู้สูงอายุจะมีโอกาสเสียชีวิตมากกว่าคนทั่วไป เพราะวัยที่มากขึ้นภูมิคุ้มกันต่างๆ ลดลงประกอบกับโรคประจำตัวหรือเป็นโรคเรื้อรังควบคู่กันยิ่งเพิ่มความเสี่ยงต่อการเสียชีวิตในวัยสูงอายุมากกว่าวัยอื่น ๆ



เพราะสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสฯ เป็นสิ่งใกล้ตัว ผู้สูงอายุจึงดูแลสุขภาพ ดูแลตนเอง และใช้ชีวิตอย่างไม่ประมาท

ตระหนัก แต่ไม่ตระหนก เรียนรู้การเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับตัว และรับมืออย่างมีสติ



# พลังกาย พลังใจ ต้านภัยโควิด-19



# บทบาทรัฐบาล



รัฐบาลให้ความสำคัญ  
ในการสร้างความเข้าใจ ป้องกัน แก้ไข  
เรื่องการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส  
โคโรนา 2019



ไทยชนะ  
สพค.  
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม  
โควิด-19  
Social Assistance Centre

ป้องกัน  
ข้อมูล  
เวชภัณฑ์  
ต่างประเทศ

- กำชับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ดำเนินการตาม มาตรการทั้ง 6 ด้าน อย่างเร่งด่วนและต่อเนื่อง
- ติดตามผลทบทวนมาตรการ จัดตั้งทีมที่ปรึกษา ระดมทรัพยากร รวมทั้งเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ มีส่วนร่วม
- รายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง
- กำหนดมาตรการเยียวยาผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบ

## บทบาท พม.

พม. เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบด้านสังคม เพื่อไม่ให้มีใครถูกทอดทิ้งไว้ข้างหลัง งานของ พม. คือ

- การดูแล ป้องกัน ช่วยเหลือ พัฒนา พี่นฟู
- การเฝ้าระวังสถานการณ์อย่างใกล้ชิด
- วางระบบการทำงาน
- เชื่อมโยงกลไกทุกระดับ
- เชื่อมร้อยกำลังอาสาสมัครให้มีส่วนร่วมดูแล แก้ไขปัญหาสังคมร่วมกัน



ศปก.

คิดรวม

เห็นรวม

ทำรวม



ศูนย์ช่วยเหลือสังคม  
Social Assistance Centre  
สายด่วน  
1300  
ตลอด 24 ชั่วโมง

6

# บทบาทของกรมกิจการผู้สูงอายุ

โจทย์ท้าทายในงานของกรมกิจการผู้สูงอายุ คือ สร้างสังคมสูงวัยที่มีคุณภาพ สังคมจะมีคุณภาพได้ คนในสังคม โดยเฉพาะผู้สูงอายุต้องใช้ชีวิตอย่างมีความสุขในขณะที่เกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสฯ กรมกิจการผู้สูงอายุดูแลผู้สูงอายุอย่างไร ?



## มาตรการภายใน

- มีการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการรองรับสถานการณ์ฯ กรม พส.
- จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ (เตรียมการเรื่องคน / แผนเฝ้าระวัง/ ดูแลอาคาร สถานที่/ ระบบงาน/IT/ งบประมาณ/ เครื่องมือและอุปกรณ์)
- เฝ้าระวังผู้สูงอายุในศูนย์ฯ อย่างใกล้ชิด/ รายงานสถานการณ์
- ผลិតสื่อเพื่อสร้างความเข้าใจ
- ปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัด (ล้างมือสม่ำเสมอ สวมหน้ากากผ้า เว้นระยะห่าง กินร้อนช้อนเรา ไม่ไปในที่ชุมชน เป็นต้น)/ ดำเนินการตามมาตรการหลัก (4 ด้าน)

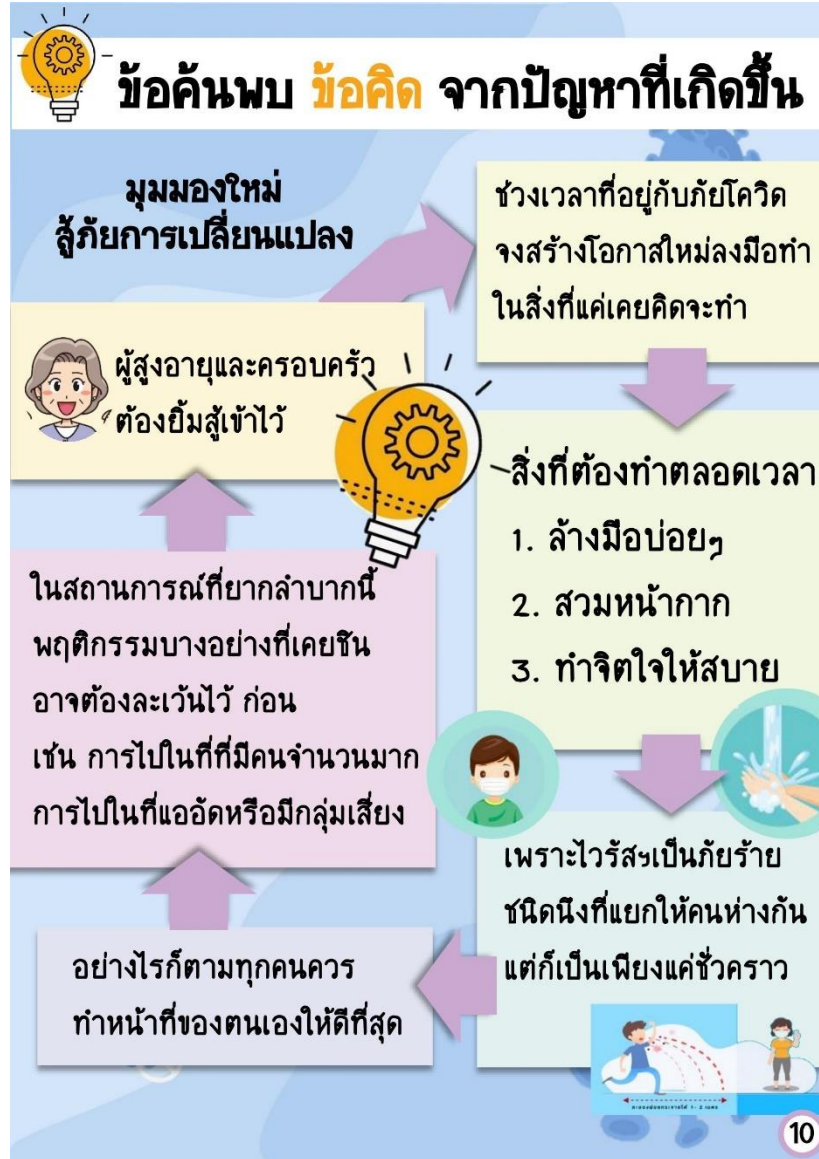
- ใช้สื่อสร้างความเข้าใจการดูแลป้องกันตนเอง และขยายผลให้ชมรมผู้สูงอายุ ศพอส. สาขาสภาส่งถึงผู้สูงอายุทุกชุมชน
- ปรับแผน เชื่อมโยงด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ให้มาสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม
- มีส่วนร่วมกับหน่วยงานต่างๆในการดูแล ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม (การลงพื้นที่ / การรับโทรศัพท์ สายด่วน 1300)
- มาตรการจัดหาสถานที่รองรับผู้สูงอายุที่ตกงาน
- มาตรการพักชำระหนี้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ

2

## มาตรการภายนอก

7

# มุมมองใหม่ สู่ภัยการเปลี่ยนแปลง



## การเตรียมตัวในภาวะวิกฤต

ไวรัสฯ ไม่ได้ทำลายแค่ปอด แต่ยังทำลายและกีดกร่อนวิถีชีวิตหลายๆ อย่าง ของมนุษย์ในสังคม หลายคนตกงานไม่มีเงินสูญเสียรายได้มีภาระหนี้สิน

### เราเรียนรู้อะไรบ้าง ?

1. ต้องเตรียมพร้อมกับชีวิต

2. ต้องมีเงินออม ซึ่งมาจากการวางแผน การเงินที่ดี

3. หาสิ่งที่ทำได้ มีความชำนาญ

4. ผู้สูงอายุต้องคิดได้ และคิดเป็น คือการ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง เรียนรู้ และทำความเข้าใจ

5. เข้าถึงนวัตกรรม และเทคโนโลยี

6. ดูแลตนเอง และครอบครัว

7. ใช้ชีวิตให้มีความสุข

ชีวิต  
วิถีใหม่



11

## รูปแบบการใช้ชีวิตแนวใหม่ (New Normal) พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ไวรัสฯ ก่อให้เกิดผลกระทบที่รุนแรง

- กิจกรรมทางสังคมของคนเปลี่ยนไป
- พฤติกรรมทางสังคมของคนเปลี่ยนไป
- กิจกรรมทางเศรษฐกิจเปลี่ยนไป
- คนมีการปรับตัว เกิดรูปแบบใหม่ในการใช้ชีวิต



- เกิดโรงเรียนผู้สูงอายุออนไลน์  
- เกิดการเรียนรู้ด้วยสื่อ เทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งวิทยุทางอากาศ  
- กรมกิจการผู้สูงอายุ พัฒนาหลักสูตรออนไลน์ : การดูแลผู้สูงอายุ (เรียน 18 ชั่วโมง) เรียนฟรี มีประกาศนียบัตร นับชั่วโมงได้



เกิดการพัฒนานวัตกรรมและ เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้การใช้ชีวิตแบบเว้นระยะห่าง ง่ายขึ้น

ปรับพื้นที่พบโควิด-19



ส่งผ่านกำลังใจ ผ่านวิกฤตนี้ ไปด้วยกัน

12



**หลักสูตรออนไลน์ : การดูแลผู้สูงอายุขั้นเบื้องต้น จำนวน 18 ชั่วโมง**  
Elderly Care Program 18 hours : e - learning

<p><b>กลุ่มเป้าหมาย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สมาชิกในครอบครัว</li> <li>อาสาสมัครหรือผู้สนใจที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีขึ้นไป</li> </ol>	<p><b>รูปแบบเว็บไซต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำในรูปแบบ E-Learning</li> <li>- มีการประเมินความรู้ ด้วยการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน</li> <li>- มีประกาศนียบัตร หลังศึกษาครบตามหลักสูตรและผ่านแบบทดสอบวัดความรู้</li> </ul>	<p><b>รูปแบบการนำเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาความรู้</li> <li>- Infographic</li> <li>- Animation</li> <li>- Video Role-Play (วิดีโอบทบาทสมมติ)</li> </ul>
<p><b>จำนวน 6 หมวดวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความรู้ทั่วไปของผู้สูงอายุ</li> <li>2. การส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ</li> <li>3. ทักษะพื้นฐานในการดูแลผู้สูงอายุ</li> <li>4. การปฐมพยาบาลและการส่งต่อ</li> <li>5. โรคที่พบบ่อยและกลุ่มอาการผู้สูงอายุ</li> <li>6. ผู้ดูแล</li> </ol>	<p><b>การพัฒนาต่อเนื่องหลังจาก 1 ปี ที่ดูแล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงฐานข้อมูลของผู้เรียนให้เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลกับกรมกิจการผู้สูงอายุ</li> <li>- พัฒนารูปแบบการนำเสนอในหมวดต่างๆ ให้ง่ายต่อการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย เช่น จากที่เป็นรูปแบบของเนื้อหาความรู้ หรือ Infographic เปลี่ยนเป็นรูปแบบ Animation</li> <li>- ประชาสัมพันธ์หลักสูตรออนไลน์ผ่านสื่อ Social Media ต่างๆ เช่น เว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ Facebook เป็นต้น</li> </ul>	

ข้อมูล ณ วันที่ 25 เม.ย. 63 กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครอง老人ผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

## หลักคิดการทำงานในช่วงภาวะวิกฤต โดยอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



การทำงานในช่วงภาวะวิกฤตเข้าใจว่าทุกคนเหน็ดเหนื่อย เราควรต้องให้กำลังใจซึ่งกันและกัน โดยยึดเป้าหมาย และประชาชนได้รับประโยชน์เป็นที่ตั้ง .....ต้องอดรยรั้ว อย่างรวดเร็ว ก่อนที่จะถูกเรียกร้อง...

งานของเรา**ชาวพม.**ที่จะว่าง่าย ก็ไม่ง่าย จะว่ายากก็ไม่เชิง แต่เราก็เดินเข้าไปด้วย..หัวใจ..และ..พลังพร้อมด้วย แรงกาย และแรงใจ... จากทุกฝ่ายร่วมช่วยกัน... **เพราะไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหน คนไทย ไม่ทิ้งกัน**

- แนวทาง 3 ประการที่สำคัญ**
- ในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมกิจการผู้สูงอายุ ในช่วง COVID - 19
1. **ปกป้องกลุ่มเป้าหมาย**ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
  2. สร้างความ**ร่วมมือ**ทางสังคมในการดูแลกลุ่มเป้าหมาย
  3. ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุดูแลตนเองและ**เป็นพลังทางสังคม**



ในปัจจุบันบุคลากรของเรามีความห่างของช่วงอายุค่อนข้างมาก ข้าราชการในรุ่นก่อนมักจะได้รับ การอบรม บ่มเพาะ รวมถึงประสบการณ์และ เรื่องละเอียดอ่อนที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงาน จากหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา **เพื่อให้อำ ข้าราชการรุ่นพี่ ได้ถ่ายทอดสิ่งดี ๆ ที่เคยได้รับ มาในอดีตให้แก่รุ่นน้อง** ซึ่งอาจจะดูเหมือนเป็นเรื่อง เล็กน้อย แต่เรื่องเล็ก ๆ เหล่านี้ คือสิ่งที่มีคุณค่า และจะทำให้งานของเรามีความถูกต้อง ราบรื่นและ เกิดความงดงามทางวัฒนธรรมต่อองค์กรของเรา

# กองทุนพลิกชีวิตต้นแบบคนพันธุ์แกร่ง



## กองทุนพลิกชีวิต

### “ต้นแบบคนพันธุ์แกร่ง”

15



### “โครงการผู้สูงอายุวัยหลัก 5 สุข ในยุค 4.0”

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลลูกแก

เส้นทางอาชีพกับกองทุนผู้สูงอายุ

ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลลูกแก เป็นศูนย์ฯ ที่ให้การส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ การบริการ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของผู้สูงอายุภายในเทศบาลตำบลลูกแก โดยนายอรรถพล สิทธิวิไล นายเทศมนตรีตำบลลูกแก เล่าว่าเทศบาลตำบลลูกแกได้รับงบประมาณส่วนหนึ่งจากกรมกิจการผู้สูงอายุ ในการจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลลูกแก เพื่อเป็นศูนย์รวมในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ และอีกส่วนหนึ่งจากกองทุนผู้สูงอายุในการสนับสนุนเงินจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับศูนย์ฯ แห่งนี้ โดยมีคุณป้าสุนันทา วรรณอุณหอายุ 65 ปี เป็นประธานโครงการผู้สูงอายุวัยหลัก 5 สุข ในยุค 4.0 จังหวัดกาญจนบุรี เล่าว่าโครงการนี้เริ่มมาจากการสนับสนุนจากเทศบาลฯ ให้เขียนโครงการมาขอสนับสนุนกับกองทุนผู้สูงอายุ และได้ประชุมคณะกรรมการโรงเรียนผู้สูงอายุ สอบถามความต้องการของนักเรียนว่าต้องการเรียนในลักษณะใด แล้วนำไปยื่นความประสงค์ในการทำกิจกรรมที่พึงจ.จังหวัดกาญจนบุรี โดยจุดประสงค์ต้องการให้ผู้สูงอายุมีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งพาตนเองได้ จึงได้นำกระบวนการทางลูกเสือมาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมโดยมีวิสัยทัศน์ว่า “ได้เพื่อน เดือนตน คนสนุก สุขสม” และคำขวัญ “สูงวัยอย่างมีคุณค่า ร่วมพัฒนาสังคม” ในการจัดการเรียนการสอนที่นี้ได้คณะครูที่เกษียณมาร่วมเป็นจิตอาสา ในการมาร่วมสอนโดยยึดหลัก 5 สุข ในยุค 4.0 ประกอบด้วย 1. สุขสบาย จะฝึกให้ผู้สูงอายุมีสุขภาพแข็งแรง ไม่ล้ม ไม่ล้ม ไม่ล้มเศร้า กินข้าวอร่อย

2. สุขสนุก ช่วยทำให้จิตใจสดชื่นแจ่มใสไม่เครียด 3. สุขสง่า สอนให้ผู้สูงอายุเห็นคุณค่าในตัวเอง ช่วยเหลือผู้อื่นในสังคม 4. สุขสว่าง ฝึกการคิดแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล โดยยึดหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 5. สุขสงบ ฝึกการควบคุมอารมณ์และปรับตัวยอมรับกับสิ่งที่เกิดขึ้น สิ่งทีประสบความสำเร็จในโครงการนี้ก็คือการที่นักเรียนของเราไปการเรียนการสอนไปต่อยอดเป็นอาชีพได้ ยกตัวอย่างเช่นงานสวนกระเปาะ ถักพอม้า ทำพวงกุญแจกึ่งที่ได้จดลิขสิทธิ์ทางปัญญา จังหวัดกาญจนบุรี เป็นต้น ถ้าหากลูกๆ หลานๆ ท่านไหนสนใจสามารถติดต่อไปทางศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลตำบลลูกแก หรือเทศบาลตำบลลูกแก เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลลูกแก เบอร์โทรศัพท์ 065 695 5994 ได้เลยนะคะ โครงการนี้จะไม่สามารถเกิดขึ้นถ้าหากขาดงบประมาณสนับสนุนโครงการของกองทุนผู้สูงอายุ ที่เห็นความสำคัญของผู้สูงอายุ ทำให้ผู้สูงอายุมีความสุข เห็นคุณค่าในตนเองในอนาคตเราจะต่อยอดผู้สูงอายุโดยการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงคุณค่าคู่กับชุมชน รวมถึงฝึกอาชีพให้แก่ผู้สูงอายุ เป็นการสร้างรายได้เพื่อไม่ให้เป็นภาระของครัวและสังคม นอกจากนี้คุณป้าสุนันทา ยังทิ้งท้ายว่า อายุเป็นเพียงตัวเลข เราต้องเชื่อมั่นว่าเราทำได้ จึงขอเชิญชวนให้ผู้สูงอายุ มาพัฒนาคุณภาพชีวิตของเรา และร่วมทำกิจกรรมดีๆ กับเพื่อนๆ เพื่อสังคม ดังคำที่ว่า “สูงวัยอย่างมีคุณค่า ร่วมพัฒนาสังคม”



กรมกิจการผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ

16



# ชนมไทย



เส้นทางอาชีพกับกองทุนผู้สูงอายุ

## “ชนมไทยคุณป้าอังกาบ”

ชนมไทยเจ้าดังประจำตลาดเทศบาลเมืองปทุมธานี



นางอังกาบ พรรณสุข

ชนมไทยเป็นสิ่งที่อยู่คู่กับคนไทยมาตั้งแต่โบราณ ถึงแม้ในปัจจุบันจะมีชนมมากมายหลายชนิดทั้งไทยและต่างประเทศ ชนมไทยก็ยังคงเป็นที่นิยมไม่เสื่อมคลาย สูตรการทำชนมไทยของแต่ละบ้านก็จะแตกต่างกันไป ตามสูตรของบรรพบุรุษที่ส่งต่อกันมา บางครอบครัวก็ยึดอาชีพขายชนมไทยตั้งแต่รุ่นสู่รุ่นกันเลยทีเดียว ดังเช่นคุณป้าอังกาบที่เราได้มาทำความรู้จักในวันนี้ คุณป้าฝึกทำชนมไทยเอง สองมือสองใจ และพอคุณป้าทำชนมไทยเก่งขึ้นก็เริ่มขายเรือขายชนมไทยตามแม่น้ำลำคลอง คุณป้าอังกาบเป็นที่รู้จักของคนมากมาย และชอบเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ทางกรมกิจการผู้สูงอายุจัดขึ้น จึงทำให้คุณป้าอังกาบได้รู้จักกับกองทุนผู้สูงอายุ และเข้าร่วมเป็นผู้ถือเงินลงทุนประกอบอาชีพ ของกองทุนผู้สูงอายุ คุณป้าได้เล่าว่า เงินลงทุนประกอบอาชีพที่คุณป้าได้รับ คุณป้าได้นำไปซื้ออุปกรณ์ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นแป้ง ไข่ เต้าแก๊ส หม้อ กะละมัง อุปกรณ์ที่ทำชนมทุกอย่าง



รวมถึงวัตถุดิบในการทำชนมไทยในแต่ละครั้ง การได้รับเงินลงทุนประกอบอาชีพจากกองทุนผู้สูงอายุทำให้คุณป้าได้ขายชนมไทยที่เป็นที่รู้จักของชาวตลาดเทศบาลเมืองปทุมธานี และได้ส่งต่อกิจการค้าขายชนมไทยไปสู่รุ่นลูกและรุ่นหลานอีกด้วย หน้าข้าวเหนียวมูลที่ได้รับความนิยมของคุณป้าอังกาบคือ ข้าวเหนียวมูลหน้าสังขยา ข้าวเหนียวมูลหน้ากุ้ง และที่ขาดไม่ได้คือ ข้าวเหนียวมูลหน้าปลาป่นที่ได้รับความนิยมมากที่สุด ร้านชนมไทยคุณป้าอังกาบตั้งอยู่ในตลาดเทศบาลเมืองปทุมธานี เปิดตั้งแต่เวลา 05.00 - 08.00 น. ถ้าอยากทานชนมไทยอร่อยๆ ของคุณป้า ต้องรีบมาถึงก่อน 07.00 น. เพราะร้านคุณป้าขายดีมาก ข้าวเหนียวมูลหน้าต่างๆ ราคาอันละ 4 บาท ในแต่ละวันคุณป้าจะใช้ข้าวเหนียวประมาณ 80 กิโลกรัม ในการทำข้าวเหนียวมูล



สุดท้ายนี้คุณป้าขอขอบคุณกองทุนผู้สูงอายุที่ทำให้ป้าได้ต่อยอดมาเลี้ยงลูก เลี้ยงหลาน ลูกหลานก็สามารถสืบทอดอาชีพนี้ต่อไป เป็นกิจการของครอบครัว และคุณป้าอยากจะทำบุญคุณผู้สูงอายุทุกคน อยู่อย่างง่ายๆ ให้ออกมาทำอะไรก็ได้ ที่กำลังของเราทำไหว ไม่ว่าจะอาชีพขายข้าวเหนียว ข้าวแกง ข้าวผัด ส้มตำ อะไรก็ได้ค่ะ ลูกขึ้นมาทำในสิ่งที่เราชอบ ลูกหลานเขาต่อยอดให้เราได้ และจะทำให้เรามีสุขภาพที่ดีด้วยค่ะ ไม่เจ็บไม่ป่วย ถ้าเราอยู่เฉยๆ วันๆ นั่งกินเงิน ออกมาร่วมกิจกรรมที่ทางกรมกิจการผู้สูงอายุจัดขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับตัวเองต่อไป

กรมกิจการผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ



# ตัดเย็บเสื้อผ้า



เส้นทางอาชีพกับกองทุนผู้สูงอายุ

## “ชมรมบุคคลต้นแบบภูมิปัญญาผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี”

โครงการอบรมอาชีพการตัดเย็บเสื้อผ้าด้วยผ้าไหมแบบเสื้อเจ็ดและเสื้ออ่าว



สิ่งที่คุณป้าและเพื่อนๆ ได้จากการเข้าร่วมโครงการนี้ก็คือความภาคภูมิใจในตัวเอง จากที่บางคนเย็บผ้าไม่เป็นเลย ก็เย็บผ้าเป็น ไปจนถึงสามารถเย็บเสื้อผ้าสวมใส่ และนำไปขายได้อีกด้วย ตอนนี้คุณป้าได้นำสินค้าที่ตัดเย็บเองไปฝากขายอยู่ที่กรมกิจการผู้สูงอายุ และที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี และกำลังจะต่อยอดการตัดเย็บผลิตภัณฑ์กระเป๋าจากผ้าไทยค่ะ ลูกๆ หลานๆ ท่านไหนสนใจผลิตภัณฑ์ของป้าสามารถติดต่อป้าได้ที่เบอร์ 089 240 2405 ค่ะ สุดท้ายนี้คุณป้าขอขอบคุณกองทุนผู้สูงอายุที่ให้การสนับสนุนป้าได้มาทำกิจกรรมนี้ ให้ป้าได้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ถ้าไม่มีโครงการดีๆ แบบนี้ ป้าก็คงไม่ได้มีความรู้เรื่องการเย็บผ้าแบบนี้ ป้าอยากให้ผู้สูงอายุทุกคนเข้ามาขอรับการสนับสนุนจากกองทุนผู้สูงอายุ ในการทำกิจกรรมแบบนี้นะคะ



กรมกิจการผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ



# สวนผลไม้



เส้นทางอาชีพกับกองทุนผู้สูงอายุ

## “สวนผลไม้ผสมผสาน”

ตำบลปรังเผล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี



นางบุญชู ดุงเวียง อายุ 76 ปี

ได้รู้จักกองทุนผู้สูงอายุ ทำให้คุณป้าทราบว่ากองทุนผู้สูงอายุ มีโครงการให้กู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพมาลงทุนประกอบอาชีพได้ จึงทำให้คุณป้าได้กู้เงินจำนวน 30,000 บาท จากกองทุนผู้สูงอายุ นำมาลงทุนในการทำสวนผลไม้ โดยนำเงินที่ได้ไปซื้อพืชพันธุ์ผลไม้ เช่น เงาะ ทุเรียน ลองกอง มะไฟ ทุเรียน เป็นต้น มาลงในพื้นที่มากขึ้น ทำให้รายได้หลักของคุณป้ามาจากการจำหน่ายผลไม้ ลูกค้าส่วนใหญ่ของคุณป้ามาจากพ่อค้าแม่ค้าที่รับผลไม้ตามสวนไปขายในเมือง หลังจากได้ปลูกผลไม้เพิ่มขึ้น ทำให้มีรายได้ที่เพิ่มมากขึ้น จากหลักหมื่นเป็นหลักแสน สามารถเลี้ยงดูครอบครัวได้ และสวนแห่งนี้ก็ยังสามารถเป็นมรดกให้ลูกหลานต่อไป สุดท้ายนี้คุณป้ายังทิ้งท้ายว่า คุณป้าต้องขอขอบคุณกองทุนผู้สูงอายุ ที่ต้องการสนับสนุนผู้สูงอายุ ในการประกอบอาชีพ ทำให้สวนของป้าได้มีผลไม้ออกจำหน่ายให้กับลูกค้าเป็นจำนวนมาก สร้างอาชีพสร้างรายได้ให้กับครอบครัว หากท่านใดมาเที่ยวสังขละบุรี สนใจผลไม้จากสวนคุณป้าบุญชู สามารถติดต่อป้าได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 064 962 5487 หรือแวะเวียนมาเยี่ยมเยือนคุณป้าได้ที่สวนคุณป้าบุญชูอยู่บริเวณตรงข้ามอุทยานเขาแหลม ตำบลปรังเผล อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี คุณป้ายินดีต้อนรับลูกหลานทุกท่าน



กรมกิจการผู้สูงอายุ กองทุนผู้สูงอายุ



เส้นทางอาชีพกับกองทุนผู้สูงอายุ

## “ดอกไม้ประดิษฐ์

### จากดินวิทยาศาสตร์”

ปัจจุบัน ยังมีผู้ที่สนใจในงานประดิษฐ์ดอกไม้เป็นจำนวนมาก ทั้งที่ต้องการทำเป็นงานอดิเรกบ้าง รายได้เสริมบ้าง หรือแม้กระทั่งต้องการทำเป็นอาชีพเลยก็มี คุณป้ากิ่งกาญจน์ ศักดิ์สูง อายุ 71 ปี จังหวัดกรุงเทพมหานคร เล่าว่า ได้เริ่มอาชีพประดิษฐ์ดอกไม้จากดินวิทยาศาสตร์ มา 20 กว่าปี โดยเริ่มใช้ดินวิทยาศาสตร์ผู้ปั้นก่อน ต่อมาจึงเปลี่ยนมาใช้ดินไทย เพราะราคาถูกกว่าดินญี่ปุ่นมาก และพัฒนางานออกมาให้เหมือนจริงมากที่สุด ด้วยกรรมวิธีดินชั้นใหม่ โดยใช้วัสดุคุณภาพดี ป้ากิ่งได้เล่าว่าดินประกอบอาชีพประดิษฐ์ดอกไม้ เพราะเป็นงานอิสระและสามารถสร้างรายได้ให้กับตนเองโดยไม่ต้องพึ่งลูกหลานได้ใช้ศักยภาพของตนเอง และได้ถ่ายทอดภูมิปัญญาดังกล่าวโดยเปิดกลุ่มสอนให้บุคคลทั่วไปได้มาเรียนดอกไม้ประดิษฐ์ ปัจจุบันคุณป้ามีการส่งออกตามร้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นส่งภายในและภายนอกประเทศ

โดยป้ากิ่งได้มีแหล่งทุนมาจากกองทุนผู้สูงอายุ โดยกู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกับทางกองทุนผู้สูงอายุ มาแล้ว 2 ครั้ง โดยลงทุนซื้ออุปกรณ์ใหม่ และดินในการนำมาปั้น ปัจจุบันมีรายได้จากการทำงานนี้ประมาณ 10,000 บาท ถึง 20,000 บาท และพร้อมจะถ่ายทอดวิชาความรู้ให้กับคนที่สนใจได้มาสร้างอาชีพเพื่อให้มีอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น



กองทุนผู้สูงอายุ มีภารกิจที่จะช่วยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้ที่ยืมเงินทุนประกอบอาชีพที่ได้นำเงินไปต่อยอดสร้างอาชีพจนประสบความสำเร็จมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น จึงลงพื้นที่แถวลาดกระบัง สัมภาษณ์ป้ากิ่งกาญจน์ ศักดิ์สูง อายุ 71 ปี ประกอบอาชีพประดิษฐ์ดอกไม้จากดินวิทยาศาสตร์ และได้ทำภารกิจผู้ยืมเงินทุนประกอบอาชีพกับกองทุนผู้สูงอายุ จนคุณป้ามีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้นำศักยภาพตนเองมาสร้างอาชีพในปัจจุบัน



ดอกไม้ที่ประดิษฐ์ เช่น ดอกบัว ดอกแก้ว ดอกจำปีจำปา ดอกกล้วยไม้ ดอกกุหลาบ ดอกรัก และดอกบานไม่รู้โรย



**ติดต่อ กองทุนผู้สูงอายุ**  
 เลขที่ 255 อาคารพิชเชนทรโยธิน  
 ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี  
 ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
 กรุงเทพมหานคร 10400  
 เบอร์โทรศัพท์ : 02-354-6100  
 เบอร์โทรสาร : 02-354-6107

## หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
2	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.)	1646
3	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วประเทศ )	1669
<b>แจ้งเหตุร้าย</b>		
4	กองปราบปราม	1195
5	ตำรวจทางหลวง	1193
6	สายด่วนกรมทางหลวง	1586
7	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
<b>ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.</b>		
8	มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3
9	ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7228-9
10	ศูนย์วิทยุป่อเต็กตึ๊ง 24 ชม.	0-2226-4444-8
11	ศูนย์วิทยุรามมา	0-2354-6999
12	ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ	1691
13	ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
14	ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543

## หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
15	ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
16	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
17	ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1808
18	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
19	สถานีวิทยุ สวพ.91	1644
<b>ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ</b>		
20	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
21	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
22	เหตุด่วนทางน้ำ	1199
23	สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
24	อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
25	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม	1300
26	ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสมาไรตันส์แห่งประเทศไทย)	0-2713-6793
27	ฮอทไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
28	ศูนย์ดำรงธรรม	1567
29	ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	1111

## หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
30	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ)	1688
31	สายด่วนบัตรทอง	1330





คำสั่งกรมกิจการผู้สูงอายุ  
ที่ ๒๓๐ / ๒๕๕๙  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง  
และคณะทำงานดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤติของกรมกิจการผู้สูงอายุ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กรมกิจการผู้สูงอายุ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง และคณะทำงานดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |      |   |  |
|------|---|--|
| ๑.๑  | อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ                                 | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง             |
| ๑.๒  | รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ                              | รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง          |
| ๑.๓  | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน                         | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กยผ.         |
| ๑.๔  | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สคส.         |
| ๑.๕  | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ                   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สคส.         |
| ๑.๖  | ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ                      | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กบท.         |
| ๑.๗  | หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน                                  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กตส.         |
| ๑.๘  | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                               | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กพร.         |
| ๑.๙  | เลขานุการกรม  | ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง        |
| ๑.๑๐ | ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม        | ผู้ช่วยผู้ประสานคณะกรรมการความต่อเนื่อง    |
| ๑.๑๑ | ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม      | ผู้ช่วยผู้ประสานคณะกรรมการความต่อเนื่อง    |
| ๑.๑๒ | หัวหน้างานพัสดุ กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม | ผู้ช่วยผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง |

ให้คณะกรรมการความต่อเนื่องมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดกรอบแนวทางการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติของกรม

/๒. ผู้อำนวยการ ...

๒. อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานการกู้คืนเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติของคณะกรรมการ  
ดำเนินการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติให้สามารถดำเนินงานหรือให้บริการกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติ  
แก่คณะกรรมการดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤติ

๔. รายงานผลการดำเนินงานการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติต่อผู้บริหาร

๒. คณะทำงานดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ รองอธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุที่ได้รับมอบหมาย ประธานคณะกรรมการ

๒.๒ เลขานุการกรม คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๔ หัวหน้างานพัสดุ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๕ คณะทำงานดำเนินการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕.๑ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประธานคณะกรรมการ

๒.๕.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะทำงานและเลขานุการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะทำงานดำเนินการด้านที่ไม่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๖.๑ เลขานุการกรม ประธานคณะกรรมการ

๒.๖.๒ ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๓ คน คณะทำงาน

๒.๖.๓ ผู้แทนกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จำนวน ๓ คน คณะทำงาน

๒.๖.๔ ผู้แทนกองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ จำนวน ๓ คน คณะทำงาน

๒.๖.๕ ผู้แทนกองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ จำนวน ๓ คน คณะทำงาน

๒.๖.๖ ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน คณะทำงาน

๒.๖.๗ ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๑ คน คณะทำงาน

๒.๖.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์  
สำนักงานเลขานุการกรม คณะทำงาน

๒.๖.๙ ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ คณะทำงานและเลขานุการ  
สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๖.๑๐ หัวหน้างานพัสดุ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักงานเลขานุการกรม

๒.๖.๑๑ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
สำนักงานเลขานุการกรมที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการ ...



ให้คณะทำงานดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤติที่มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนความต่อเนื่อง และแผนปฏิบัติการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติของกรมตามกรอบแนวทางการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติที่คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกำหนดไว้

๒. ทบทวน ปรับปรุง และทบทวนแผนฯ ของกรม

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การปฏิบัติ และชักชวนให้กับบุคลากรกรมส่วนกลาง

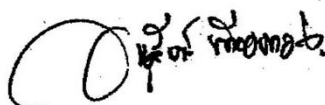
๔. ปฏิบัติงานกู้คืนเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ รองรับเหตุการณ์ในสภาวะวิกฤติเสนอคณะบริหารความต่อเนื่องของกรม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอนุสันต์ เทียนทอง)  
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ