



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต : Business Continuity Plan ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในช่วงสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย โรคระบาดต่อเนื่อง และภัยที่มนุษย์ทำให้เกิดขึ้น เช่น อัคคีภัยที่มีสาเหตุจากระบบไฟฟ้าลัดวงจร อุบัติเหตุ หรือการจลาจล เป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการบริหารงาน การกำหนดนโยบาย การให้บริการ สังคมชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งประชาชน เป็นต้น ดังนั้น แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับที่กำหนดไว้ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ที่ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบฯ และอาคารซี.พี ทาวเวอร์ ถนนพญาไท ภายใต้เหตุการณ์สาธารณภัย การก่อการร้าย โรคระบาดต่อเนื่อง และการจลาจล

ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบที่แบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ในระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญต่อการดำเนินการ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ตกลงกันไว้กับสำนักงานปลัดกระทรวงฯ

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ที่	เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา / จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓			✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
๕	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓			✓	
๗	เหตุการณ์ไฟดับเป็นวงกว้าง	✓		✓	✓	

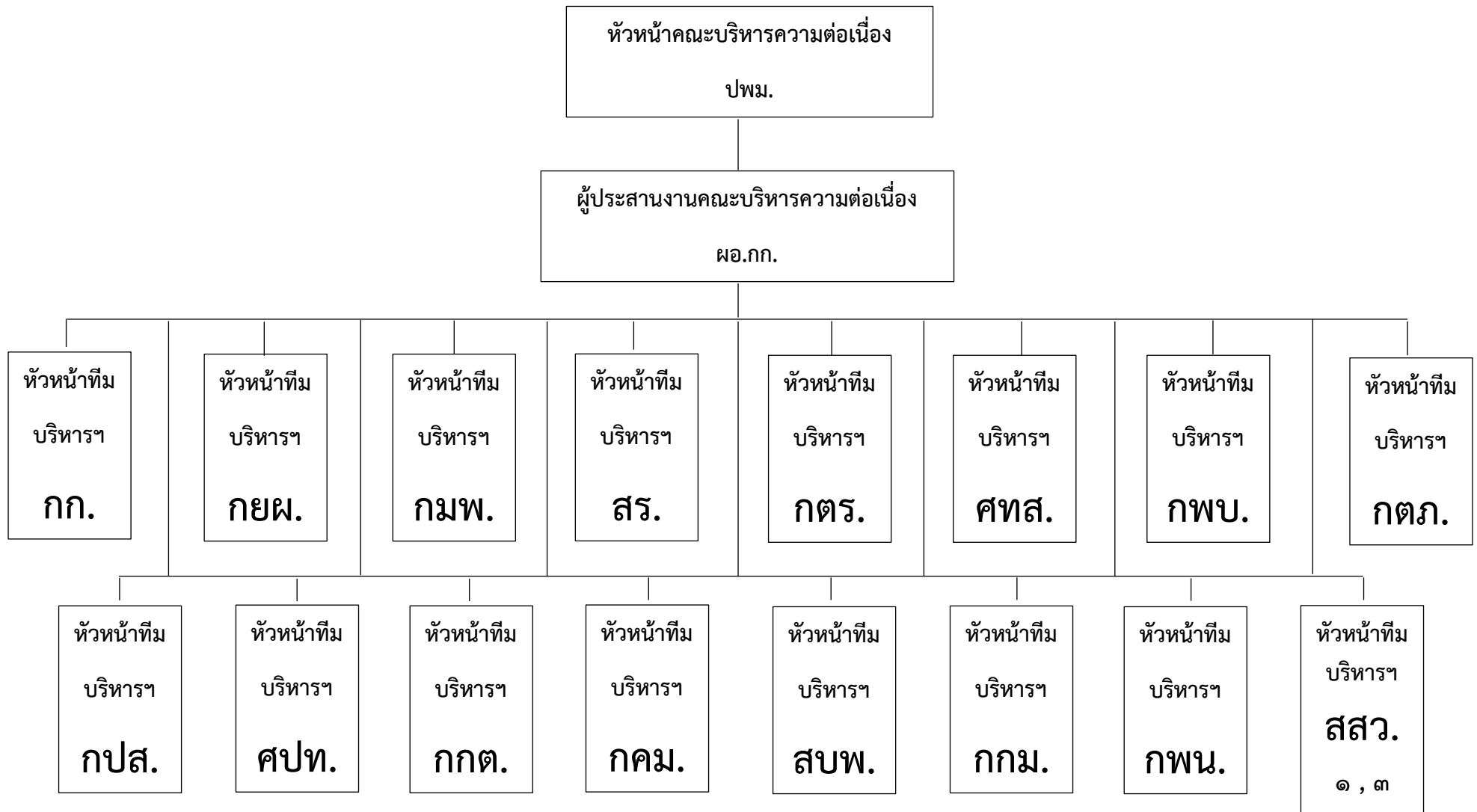
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงาน หรือหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การบริหารความพร้อมของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. โครงสร้างและทีมงานบริหารความพร้อม

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสำนักงานปลัดกระทรวงฯ จึงได้ตั้งคณะบริหารความพร้อมขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความพร้อม
๒. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อม



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCP Team) ของ สป.พม.

*คณะกรรมการต่อเนื่อง หมายถึง คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามคำสั่ง กระทรวงฯ

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่เป็นบุคลากรหลัก และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้ง โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ : BCP Team

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นายปรเมธี วิมลศิริ	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายอนุกุล ปิตแก้ว ๒. นางสาวบุษยา ใจสว่าง
นางสาวบุษยา ใจสว่าง (กก.)	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางอดา ฉอส์สวัสดิ์ ๒. นางสาวโสภา สังข์วรรณะ ๓. นางปรีดา ธานีรัตน์
นางอรธิชา วิเศษโกสิน (กยพ.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางเกศสุดา มงคลนาวัน ๒. นางกัญติยา ไสสอาด ๓. นางสาวอภิรดี อุทิศอุทัยวรรณ ๔. นางสาวนวรรณ์ กิจชนะถาวร
นางสาวพรประภา สีนธนูวา (กมพ.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวจรี บุตรสมาน ๒. นางสาวรยากร งามดี ๓. นายกนก คุ่มประวัติ ๔. นางสาวจิรดา ธรรมาภิมุข ๕. นางสาวอภิรดี วรอุไร ๖. นายธีรพล วิชชุรังษี
นางพรนิภา มาลีศรีรังสี (สร.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวเพ็ญจันทร์ อ่อนภิรมย์ ๒. นางสาวลักขม ชชาติพุทธิพงศ์ ๓. นายเทอดชาย เอื้อมลำน่าน
นายศราวุธ มูลโพธิ์ (กตร.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวเดือน แก้วมีแสง ๒. นางคณัสนันท์ ภิญญะโชติ ๓. นางพิสมัย ไหวดี ๔. นางจิตติมา ชมใจ

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวทัศนีย์ สุขีวงศ์ (ศทส.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายพูนพัฒน์ ชันธาโรจน์ ๒. นางสาวปิติพร ปิติเสรี ๓. นางสาวพัชรินี ไชยจันทร์
นางสาวพิมพ์ธิดา แสงจันทร์ (กพบ.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายสิทธิธา มาลัยทาน ๒. นายอนันต์ งามวงศ์ ๓. นางเปรมจิตต์ ทัพวงศ์ศรี ๔. นางสาวอนินทิตา รุจิประภา ๕. นางสาวเสาวลักษณ์ สิงห์น้อย
นางสาวปราณีดา คำสม (กตภ.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวสุรีย์พร พวงจันทร์ ๒. นางรติรัตน์ กำลั้ง ๓. นางสาวตรีสุคนธ์ การะเกตุ
นายแฉล้ม ทองกลา (กปส.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายสมชาย อ่อนบาง ๒. นายอริวัฒน์ ธาดาศรีสวัสดิ์ ๓. นายสมเจต อนุรักษ์บุญยิ่ง
นางสาวลิษาภาณัจ์ ศิไพบุณณากาณัจ์ (ศปท.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายอนุวัฒน์ วิไลพันธุ์รัตน ๒. นางสาวพรภัส การะเกตุ ๓. นางสาวนวลทิพย์ สาณกุล ๔. นางสาวภาวริษา อินทวงษ์
นางสาววิมลรัตน์ รัชชกุล (กกต.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายศิริพงษ์ ศรีอาค๊ะ ๒. นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ ๓. นางสาวศรินันท์ อาสิงสมานันท์
นางสาวทิพวรรณ โพธิ์ทอง (กคณ.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางชยานินท์ ไห่เฉื่อย ๒. นายอิสรา ชัดยวรา
นางสาวสริญญา อติแพทย์ (สบพ.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายพิต แก้วพุ่ม ๒. นางสาวนริศรา บุญประคอง ๓. นายธนิศ แยมคุณเขาว์
นางอัจฉริยา ทวีสุข (กกม.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวสุคนธ์ทิพย์ คงทน ๒. นางสาวจิรนนท์ จันทร์พาณิชย์ ๓. พันจ่าอากาศเอกสมเกียรติ อารังพาณิชย์กุล
นางนันท์นัฏดา ฤทธิมนตรี (กพน.)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวปิยจิตต์ แสงครุฑ ๒. นางสาวจิตภินันท์ วงษ์ขันธุ์ ๓. นางพุดิตา กันภัย

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นายพิสิฐ พูลพิพัฒน์ (สสว.๑)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายสนองวิทย์ ภูวันทมาตย์ ๒. นายเอกรา ธรรมกิริติวงศ์ ๓. นางสาววนิดา อินอ่อน
นางสาวชวนชม จันทะวงษ์ (สสว.๓ นครปฐม)	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาววันจันทร์ ทองศรีพงศ์ ๒. นางนริสา คงรอด ๓. นางสาวพริภาว ลิมปนวิสัย

๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง คือ การพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการสำคัญ ๕ ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- สรรหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมและประสานงานเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่เป็นการล่วงหน้า คือ สำนักส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒ - กรณีโรคระบาดร้ายแรง ให้พิจารณาใช้มาตรการการปฏิบัติงานที่บ้านและเลื่อนเวลาการทำงาน - ให้บริการ e - service
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ด้าน IT อื่นๆ เพื่อรองรับการใช้งานในสภาวะวิกฤต เช่น Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ วัสดุสำนักงาน ฯลฯ รวมถึงยานพาหนะ เพื่อรองรับการใช้งานในสภาวะวิกฤต ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้ทุกกองสำรวจอุปกรณ์ที่ต้องใช้กรณีฉุกเฉิน หากต้องการอุปกรณ์ที่จำเป็นเพิ่มเติมให้ประสานกับกองกลาง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจัดเตรียม ซึ่งในเบื้องต้น สำนักส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒ มีอุปกรณ์พื้นฐานให้สามารถดำเนินการได้
เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายสื่อสารข้อมูล	- ทุกหน่วยงานมีการ Back UP ข้อมูล และทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ Manual ไปพลางก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ติดตั้งเชื่อมต่อระบบเครือข่ายสื่อสารหลักสำหรับเชื่อมต่อระบบสารสนเทศและการกู้คืนข้อมูล - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลักดันและส่งเสริมการจัดระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E - Meeting) และ Application Zoom

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทำงานทดแทนภายในกลุ่ม/ฝ่ายเดียวกัน และมีการระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ รวมทั้งมีการสื่อสารในระบบ Line อย่างต่อเนื่องกระชับ และชัดเจน - สำรองบุคลากร โดยแบ่งผู้บริหารและบุคลากรที่สำคัญ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๒ เช่น รองปลัดกระทรวงฯ ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และบุคลากรที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ (โดยมอบให้แต่ละกองพิจารณาบุคลากร จัดแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม เป็นทีมหลัก หรือ สำรอง
ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบบพกพาสำหรับการติดต่อผู้ให้บริการที่สำคัญ พร้อมผลิตสื่อให้ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงสถานที่และช่องทางในการเข้าถึงบริการอย่างรวดเร็ว - จัดทำขั้นตอนการให้บริการในสภาวะวิกฤติ - กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบและเข้าถึงบริการอย่างรวดเร็ว - เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ระบบ Line และ Application “PROTECE – U พม. พร้อมคุ้มครองคุณ”

๓. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อกระบวนการทำงาน หรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือคืนสภาพในการให้บริการให้ได้ภายในระยะเวลา ประกอบด้วย ๑๐ กระบวนการ ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) คือ ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ของ สป.พม.

กระบวนการหลัก	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ : RTO		
		๒ - ๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
๑. งานสารบรรณ	กองกลาง	✓	-	-
๒. งานรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านระบบ website กระทรวง พม.	กองตรวจราชการ	-	✓	-
๓. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง	กองกลาง	-	✓	-

กระบวนการหลัก	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ : RTO		
		๒ - ๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
๔. การให้บริการระบบสารสนเทศหลัก	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	✓	✓
๕. การจัดการ Website กระทรวงฯ / E-mail	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	✓	-	-
๖. รับเรื่องราวร้องทุกข์ สายด่วน ๑๓๐๐	กองตรวจราชการ (ศูนย์ช่วยเหลือสังคม)	-	✓	-
๗. กระบวนการช่วยเหลือผู้เสียหาย	กองต่อต้านการค้ายาเสพติด	-	✓	-
๘. การขับเคลื่อนนโยบายและแผน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	✓	-
๙. กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	✓	-	-
๑๐. งานมาตรฐานฯ	กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมฯ	-	✓	-

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๔. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ และช่องทางการสื่อสารอื่นๆ เช่น Group LINE ผู้บริหาร สป.พม. Group LINE กอง/กลุ่ม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถาบัน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๑ และทาง Group LINE

- ให้แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรสำรองของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่บริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดโรคระบาดอันตรายและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๕. การบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์

๕.๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนัก/กอง/ศูนย์สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จึงกำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนัก/กอง/ศูนย์ ขึ้น ประกอบด้วยตำแหน่ง

- ◆ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ◆ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่เป็นบุคลากรหลัก และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้ง โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืนปรากฏดังตารางที่ ๔ ถึง ๑๑

ตารางที่ ๔ BCP Team : กองกลาง

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวบุษยา ใจสว่าง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องและผู้ ประสานงาน	นางอดา ฉอสวัสดิ์
๑. นางสาวโสภา สังข์วรรณ ๑. นายทวีป เจริญธรรม ๒. นางปรินดา ธาณิรัตน์ ๓. นางสาวรัตนติกรณ์ ศรีสุรนนท์ ๔. นายศักดิ์ณรงค์ สมัครการ	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องและผู้ ประสานงาน	๑. นางสาวดวงพร เพียรพิจิตร ๒. นางหนึ่งฤทัย วงศ์จารุวรวิทย์ ๓. นางยินดี จันทร์สุวรรณ

ตารางที่ ๕ BCP Team : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวทัศนีย์ สุขีวงศ์	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องและผู้ ประสานงาน	นางพูนพัฒน์ ชันธโรจน์
๑. นายพูนพัฒน์ ชันธโรจน์ ๒. นางสาวปติพร ปิติเสรี ๓. นางสาวพัชรินี ไชยจันทร์	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวทศวรรณ จันทร์อ่อน ๒. นายจำเริญ นิจจรัสกุล ๓. นางสาวยุภานันท์ สมปาง

ตารางที่ ๖ BCP Team : กองตรวจราชการ

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นายศราวุธ มูลโพธิ์	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวเดือน แก้วมีแสง ๒. นางคนัสนันท์ ภิญญะโชติ ๓. นางพิสมัย ไหวดี ๔. นางจิตติมา ชมใจ

ตารางที่ ๗ BCP Team : กองต่อต้านการค้ำมนุษย์

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวทิพวรรณ โพธิ์ทอง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางชยานินท์ โห้เฉื่อย ๒. นายอิสรา ชิตยวรา

ตารางที่ ๘ BCP Team : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวสิขากาณจ์ ศิโพบุณณากาณจ์	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายอนวัจน์ วิไลพันธ์รัตน์ ๒. นางสาวพรภัส การะเกตุ ๓. นางสาวนวลทิพย์ สาณกุล ๔. นางสาวภูริษา อินทวงษ์

ตารางที่ ๙ BCP Team : กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางสาวพรประภา สิ้นธนูวา	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางสาวจรี บุตรสมาน
๒. นางสาวรยากร งามดี ๓. นายกนก คุ่มประวดี ๔. นางสาวจิรดา ธรรมาภิมุข ๕. นางสาวอภิรดี วรอุไร ๖. นายธีรพล วิชขุรังษี	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นางสาวจรี บุตรสมาน

ตารางที่ ๑๐ BCP Team : กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นายแฉล้ม ทองเกลา	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นายสมชาย อ่อนบาง ๒. นายอริวัฒน์ ธาตาศรีสวัสดิ์ ๓. นายสมเจต อนุรักษบุญยิ่ง

ตารางที่ ๑๑ BCP Team : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
๑. นางอรธิชา วิเศษโกสิน	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	๑. นางเกศสุตา มงคลนาวิน ๒. นางกิตติยา ใสสอาด ๓. นางสาวอภิรดี อุทิศอุทัยวรรณ ๔. นางสาวนวรรตน์ กิจชนะภาวร

๕.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๕.๒.๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๑๒

ตารางที่ ๑๒ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	กระบวนการ	หน่วยงาน	๒ - ๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	งานสารบรรณ	กก.	๑ ตรม. (๑ คน)	๑ ตรม. (๑ คน)	๒ ตรม. (๑ คน)
	งานรับเรื่องราວร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านระบบ website กระทรวง พม.	กตร.	-	๑ ตรม. (๒ คน)	๒ ตรม. (๒ คน)
	การเบิกจ่ายเงินจากคลัง	กก.	-	-	๖๕ ตรม. (๗ คน)
	การให้บริการระบบสารสนเทศหลัก	ศทส.	-	-	๑๒ ตรม.
	Website กระทรวงฯ / E-mail	ศทส.	-	๒ ตรม. (๒ คน)	-
	กระบวนการช่วยเหลือผู้เสียหาย	กคผ.	-	๑ ตรม. (๒ คน)	๒๐ ตรม. (๑๐ คน)

ประเภท ทรัพยากร	กระบวนการ	หน่วยงาน	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	รับเรื่องราวร้องทุกข์ สายด่วน ๑๓๐๐	กตร. (ศูนย์ช่วยเหลือ สังคม)	-	๑๒ ตรม. (๖ คน)	๑๒ ตรม. (๖ คน)
	กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์	กปส.	-	๓ ตรม. (๒ คน)	๖ ตรม. (๔ คน)
	งานมาตรฐานฯ	กมพ.	๕ ตรม. (๕ คน)	๕ ตรม. (๕ คน)	๕ ตรม. (๕ คน)
	การขับเคลื่อนนโยบายและแผน	กยผ.	-	๑๐ ตรม. (๔ คน)	๑๐ ตรม. (๔ คน)

๕.๒.๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &Supplies Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	หน่วยงาน	ที่มา	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก	กก. กคม. กตร. กมพ. กยผ. กปส.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง
สแกนเนอร์	กก.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	กก. กคม. กตร. กยผ. กปส.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๓ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	หน่วยงาน	ที่มา	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
โทรสาร	กก. กคม. กตร. ศทส. กมพ. กปส.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง
เครื่องสำรองข้อมูล	กก.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ปรินเตอร์	กก. กคม. กตร. กมพ. กยผ.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง - ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง
กระดาษ	กก. กตร. กคม. กยผ. กปส.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ, ร้านค้า	๕ รีม	๕ รีม ๑ รีม ๑ รีม ๑ รีม	๕ รีม ๒ รีม ๓ รีม ๑ รีม ๕ รีม
เครื่องใช้สำนักงาน	กคม. กตร. กก. กมพ. กยผ. กปส.	ขอสนับสนุนจากหน่วยงานในสังกัดที่ ไม่ได้รับผลกระทบ	- -	๑ ชุด - - ๑ เครื่อง ๑ ชุด	๑ ชุด ๑ ชุด ๑ ชุด ๑ เครื่อง ๑ ชุด
โทรศัพท์	ศทส. กตร. กมพ. กปส. กคม.	ทุกหน่วยงานเตรียมอุปกรณ์ของ ตนเองและขอสนับสนุนจากหน่วยงาน ในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ, ร้านค้า	- -	- - ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๘ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	กตร. กยผ.	ร้านค้า		๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง
อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล	ศทส. กตร. กยผ. กปส.	ขอสนับสนุนจากหน่วยงานในสังกัดที่ ไม่ได้รับผลกระทบ	-	- ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง / หน่วยงาน ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	หน่วยงาน	ที่มา	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
เครื่องสำรองไฟ	กคม. กปส.		-	- ๑ เครื่อง	๑ เครื่อง ๒ เครื่อง
โต๊ะทำงาน	กยผ. กคม. กปส.	ขอสนับสนุนจากหน่วยงานในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ		๑ ตัว ๑ ตัว ๒ ชุด	๑ ตัว ๑ ตัว ๔ ชุด
ยานพาหนะ	ทุกหน่วยงาน	- ยานพาหนะของทุกหน่วยงาน - ขอสนับสนุนจากหน่วยงานในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ	-	๑ คัน / หน่วยงาน	๑ คัน

๕.๒.๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีและการสื่อสาร เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ ปรากฏดังตารางที่ ๑๕

ตารางที่ ๑๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	หน่วยงาน	ที่มา	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์
ระบบ Web Portal	กตร.	สำนักงานปลัด , สำนักนายกรัฐมนตรี		✓	✓
แอร์การ์ด	กก.	ขอสนับสนุนจากหน่วยงานในสังกัดที่ไม่ได้รับผลกระทบ		✓	
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กก.	กรมบัญชีกลาง	-	-	✓
Internet/Wifi	กก. ศทส. กยผ. กคม. กตร. กปส.	ผู้ให้บริการตามสัญญาเช่า / เช่าเพิ่มเติมจากบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ (National Telecom : NTCo.)	-	- ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Server	ศทส. กตร.	เช่าบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ (National Telecom : NTCo.)	-	-	✓
การ์ดระบบ,โทรศัพท์	กตร.	องค์กรโทรศัพท์			✓

๕.๒.๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๑๖

ตารางที่ ๑๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	หน่วยงาน	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน (คน)	๑ สัปดาห์ (คน)
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	กองกลาง	-	-	๗
	กองตรวจราชการ	-	๑๒	๑๔
	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	๙	๙
	กองต่อต้านการค้ายมนุษย์	-	๕	๕
	กองมาตรฐานฯ	-	๕	๕
	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-	๔	๔
	กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	-	๒	๔
รวม		-	๓๗	๔๘

๕.๒.๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ ๑๗

ตารางที่ ๑๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๒ - ๔ ช.ม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
การไฟฟ้านครหลวง / ภูมิภาค	-	✓	✓	๐๒ ๒๕๖ ๓๒๔๗ ๐๒ ๕๘๑ ๗๙๕๖ - ๕๓ ๐๒ ๕๘๐ ๗๔๘๐	สำนักงานใหญ่ ปทุมธานี นนทบุรี
การประปานครหลวง / ภูมิภาค	✓	✓	✓	๐๒ ๕๐๔ ๐๑๒๓ ๐๒ ๕๘๑ ๖๖๕๖ ๐๒ ๕๘๙ ๐๐๓๕	สำนักงานใหญ่ ปทุมธานี นนทบุรี
องค์การโทรศัพท์	✓	✓	✓	๐๒ ๒๔๐ ๐๗๐๑	
สำนักงานปลัด / สำนักนายกรัฐมนตรี	✓	✓	✓	๐๒ ๒๘๓ ๔๐๐๐	
กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	๐๒ ๑๒๗ ๗๐๐๐	
ToT หรือ CAT		✓	✓	๐๒ ๒๘๒ ๘๘๘๒ ๐๒ ๑๐๔ ๒๓๗๒	TOT CAT
กรมป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	✓	✓	✓	๐๒ ๖๓๗ ๓๐๐๐	

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนด ขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและผู้ประสานงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม ◆ สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ◆ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ◆ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ◆ กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของฝ่ายฯ และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (ตามแผนการจัดหาทรัพยากร ตามตารางที่ ๒ , ตารางที่ ๑๒ - ๑๗)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ◆ กองกลาง ◆ กองการต่างประเทศ ◆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ◆ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง</u> หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ◆ กองกลาง ◆ กองการต่างประเทศ ◆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ◆ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงาน/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้นเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปรสถานการณและขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายๆ เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ◆ กองกลาง ◆ กองการต่างประเทศ ◆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ◆ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ◆ กองกลาง ◆ กองการต่างประเทศ ◆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ◆ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตารางที่ ๑๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่หน่วยงาน/ผู้ให้บริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๔ – ๗ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ◆ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ◆ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ◆ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ◆ บุคลากรหลัก ◆ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ◆ กองกลาง ◆ กองการต่างประเทศ ◆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ◆ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

(กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน และเหลื่อมเวลาการทำงาน)

ในกรณีที่เกิดโรคระบาดที่ร้ายแรง และเห็นว่าเป็นอันตรายต่อการแพร่ระบาดในวงกว้าง ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องพิจารณาประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมองค์กรในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อดังกล่าว

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปรับเวลาการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จากเดิมระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เปลี่ยนช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็น ๕ ช่วงเวลา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานบริหารจัดการให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม สามารถลดความแออัดของบุคลากรในที่ทำงานได้จริง มีช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลาที่ ๑ เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น.

ช่วงเวลาที่ ๒ เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.

ช่วงเวลาที่ ๓ เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ช่วงเวลาที่ ๔ เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

ช่วงเวลาที่ ๕ เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงาน พิจารณาเฉลี่ยให้บุคลากรมาปฏิบัติงานทุกช่วงเวลาตามความเหมาะสม โดยทำการตกลงร่วมกันในรายละเอียด โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีผู้ที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ให้ใช้แบบชี้แจงขออนุญาตไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ในช่วงเวลาเลิกปฏิบัติราชการ (๑๕.๐๐ น.)

- กรณีผู้ที่เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ให้ยกเว้นการสแกนลายนิ้วมือ ในช่วงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ (๑๐.๐๐ น.) โดยใช้แบบชี้แจงขออนุญาตไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือแทน

๒. ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ปรับเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวัน เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จากเดิมเป็นเวลา ๑๑.๐๐ น. จนถึงเวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมีช่วงเวลารับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมง หรือนำอาหารกลางวันไปรับประทานที่โต๊ะทำงาน

๓. ให้นำหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์พิจารณาให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการ โดยทำงานที่บ้านได้เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีแนวปฏิบัติ

๓.๑. ลักษณะของงานที่อนุญาตให้ทำงานที่บ้าน

๓.๑.๑ เป็นงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะบุคคล และการทำงานที่บ้านจะไม่กระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการให้บริการประชาชน ซึ่งกำหนดสัดส่วนบุคลากรทำงานที่บ้านในอัตราส่วนร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๑.๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานที่บ้าน กำหนดแนวการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน โดยกำหนด เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด การทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจน การรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดตามบริบท การทำงานของส่วนราชการ

๓.๒. การขออนุญาตทำงานที่บ้านและการอนุญาต

๓.๒.๑ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานที่บ้าน คือ หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานนั้นๆ

๓.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนสามารถขออนุญาตทำงานที่บ้านได้ไม่เกินครั้งละ ๒ - ๓ วันต่อสัปดาห์ โดยทุกหน่วยงานจัดทำแผนการทำงานที่บ้าน เป็นรายเดือน

๓.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านจะต้องขออนุญาตตามแบบขออนุญาตทำงานที่บ้านตามที่ส่วนราชการกำหนดโดยผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๓.๓. การรายงานผลการทำงานที่บ้าน ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุญาตให้ทำงานที่บ้านจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบการรายงานผลการทำงานที่บ้านส่งให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับรองผลการทำงานทุกครั้ง

๓.๔. จริยธรรมในการปฏิบัติงานภายในที่พัก

๓.๔.๑ การปฏิบัติงานภายในที่พัก ถือเป็นวันทำงาน ต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา โดยช่องทางการสื่อสารต่างๆ หากมีงานด่วน หรือประชุม ต้องสามารถทำได้ทันที หากได้รับมอบหมายให้ออกนอกที่พัก เพื่อประชุมหรือดำเนินการเพื่องานราชการใดๆ ก็ต้องสามารถทำได้

๓.๔.๒ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ให้ถือว่าเป็นการลาประเภทอื่น ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๓.๔.๓ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก ให้ผู้ปฏิบัติงาน กลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ

๓.๕. หัวหน้าหน่วยงาน สามารถกำหนดแนวปฏิบัติ/ข้อกำหนดอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแต่ที่เห็นสมควร โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์