



แผนบริหารความต่อเนื่อง กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล

วันที่	มิถุนายน 2565
จัดทำโดย	คณะทำงานเตรียมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดย.
ทบทวนโดย	คณะทำงานเตรียมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ดย.
เสนอโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
อนุมัติโดย	อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายการแก้ไข

ลำดับที่	ว/ด./ป.	หน้า	รายการแก้ไข/ความเห็นเพิ่มเติม
1	มิ.ย. 2565		โครงสร้างและคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง
2	มิ.ย. 2565		การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)
3	มิ.ย. 2565		มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต
4	มิ.ย. 2565		การจัดการเหตุฉุกเฉิน
5	มิ.ย. 2565		หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ
6			
7			
8			

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยราชการของรัฐ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แม้ว่ากรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประสบกับเหตุการณ์สภาวะวิกฤตต่างๆ รวมทั้งเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ นั้น

กรมกิจการเด็กและเยาวชนตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ตามแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน มีแผนรองรับในการดำเนินงานในภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานให้บริการประชาชนที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ลดความเสียหายอันเกิดจากการสูญเสียของบุคลากรและทรัพย์สิน ตลอดจนกลับมาปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในสภาวะวิกฤต โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้พิจารณาดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องอย่าง รวมจำนวน 10 แผน/เหตุการณ์ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) อัคคีภัย | 6) อุทกภัย |
| 2) โรคระบาด | 7) การชุมนุมประท้วง/จลาจล |
| 3) ไฟฟ้าดับในวงกว้าง | 8) แผ่นดินไหว |
| 4) การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) | 9) ฝุ่น PM 2.5 |
| 5) ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล | 10) การก่อวินาศกรรม |

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมกิจการเด็กและเยาวชน
มิถุนายน พ.ศ. 2565

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ	
1.1 ความนำ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
1.6 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	
: กรณีการประชุมประหวัง/จลาจล	
2.1 โครงสร้างและคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	7
2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	9
2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	21
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	25
2.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	31
3. แผนป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉิน	
: กรณีการประชุมประหวัง/จลาจล	
3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุมประหวัง/จลาจล	34
3.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต	36
3.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน	39
3.4 การสื่อสารและประสานงาน	43
3.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม	43
ภาคผนวก	
ก. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านทรัพยากรบุคคล	45
ข. หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	48

1. บทนำ

1.1 ความนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรเป็นต้น โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมกิจการเด็กและเยาวชน



1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

กรณีแผนบังคับ (เหตุสมมติที่อาจเกิดขึ้นกับทุกหน่วยงาน)

1. อัคคีภัย
2. โรคระบาด
3. ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
4. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
5. ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

กรณีแผนทางเลือก (วิเคราะห์ตามบริบทและสภาพพื้นที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของหน่วยงาน)

6. อุทกภัย
7. การชุมนุมประท้วง/จลาจล
8. แผ่นดินไหว
9. ฝุ่น PM 2.5
10. การก่อวินาศกรรม

1.5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



1.6 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ประเมินความเสี่ยง)

ที่	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า / ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓
3	ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	-
4	การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	✓	✓	-	✓	✓
5	ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล	-	-	-	-	-
6	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
7	การชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
8	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
9	ฝุ่น PM 2.5	✓	✓	-	✓	✓
10	การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : คือ ประเมินแล้วได้รับผลกระทบเมื่อเกิดภัยคุกคาม

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของหน่วยงาน หรือผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ของแต่ละหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

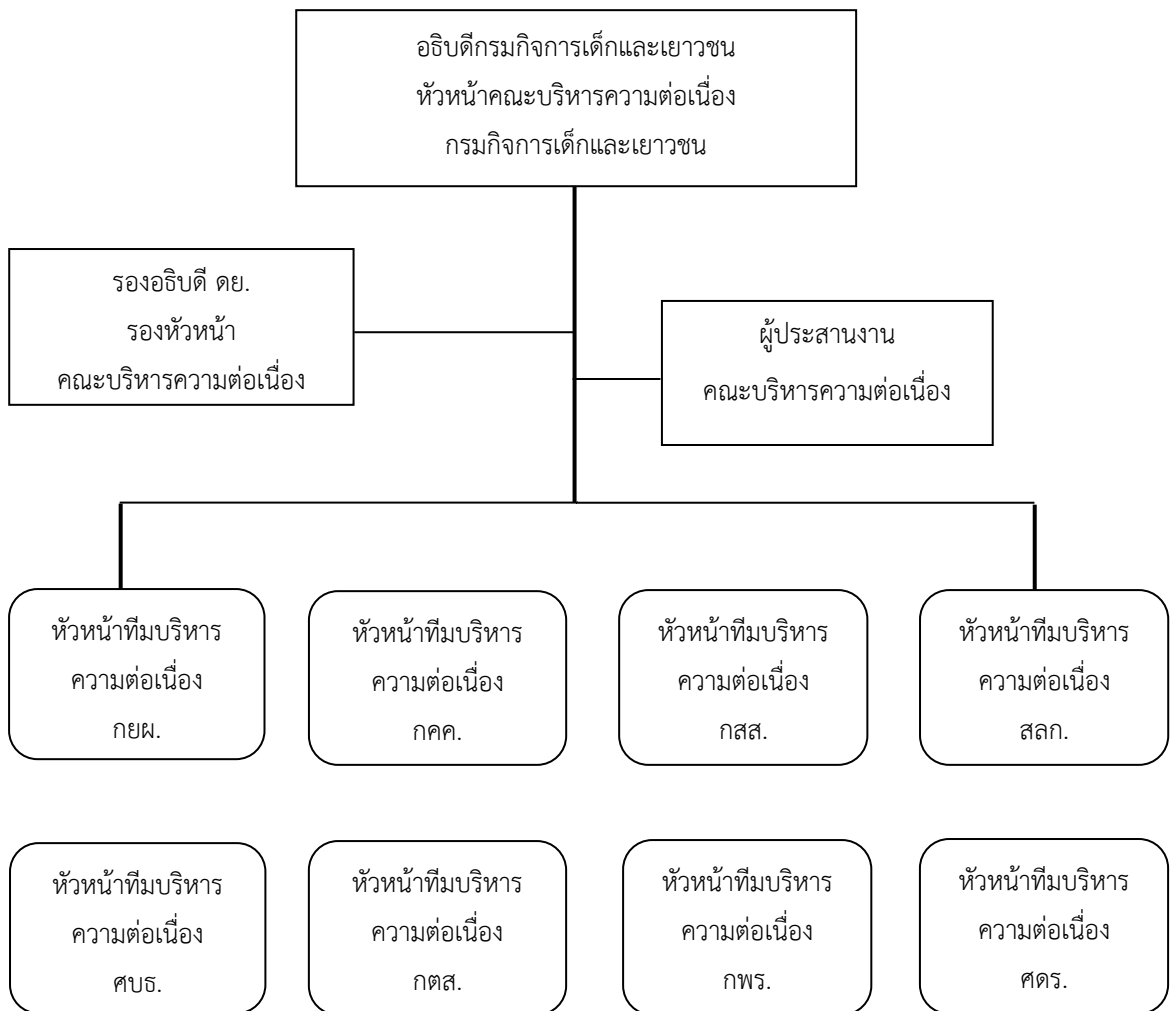


2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (กรณีการประชุมประทั่ววง/จลาจล)

2.1 โครงสร้างและคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

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



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ชื่อ- สกุล	บทบาท	เบอร์มือถือ
นางจตุพร โรจนพานิช อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 1136 4629
นายพิสิฐ พูลพิพัฒน์ รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 1832 2486
นางเตือนใจ คงสมบัติ รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 9104 4091
นายอนันต์วิชญ์ อนุสาสนัน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	08 1174 4912
นางนันทา ไวกุล ผู้อำนวยการกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	06 2597 4129
นางสาวอรพินท์ ศักดิ์เอี่ยม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและ สวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการ เด็ก เยาวชน และครอบครัว	08 4939 3660
นางเจียรทอง ประสานพานิช เลขาธิการกรม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการกรม	06 5507 0247
นางศิริรัตน์ กาญจน์กำธร ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม	08 1372 3078
นางสาวทัศนาลักษณ์ สิทธิการ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	06 5985 7320
นางวันที อุบลรัมย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	09 8830 1887
อยู่ระหว่างการสรรหา ผู้อำนวยการกลุ่มศูนย์ปฏิบัติการโครงการ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการโครงการ เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
นางจตุพร โจรนพานิช อธิบดีกรมกิจการเด็กและ เยาวชน	08 1136 4629	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพิสิฐ พูลพิพัฒน์ รองอธิบดีกรมกิจการเด็ก และเยาวชน	08 1832 2486
			นางเตือนใจ คงสมบัติ รองอธิบดีกรมกิจการเด็ก และเยาวชน	08 9104 4091
นายอนันธนวิษย์ อนุศาสนัน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	08 1174 4912	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	นายตฤณ ศรีวงศ์	08 9692 4959
			นางสาวชาญธาดา ประภาสถิต	08 9811 2046
			นางสาวดรุณี พจนานุกุลกิจ	09 7191 1426
			นางสาวสุภาวดี พร้อมพงษ์	08 9896 7077
			นางสาวอัจฉรา วะเกิดเป็ม	08 1790 2655
นางนันทา ไวกุล ผู้อำนวยการกองคุ้มครองเด็ก และเยาวชน	06 2597 4129	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กองคุ้มครองเด็ก และเยาวชน	นายโอภาส ภูครองนาค	08 2867 6801
			นางสาวสุธิดา ศรีมงคล	08 1174 4920
			นางสุชาดา เก่งสุวรรณ	06 3197 2645
			นางสาววราภา ชัยงกุล	08 9202 7053
			นางพันธ์หญิง ภาคภูมิ	09 8250 6372
			นางสาวชนานันท์ วุฒิทวี	08 1934 6709
			นางสาวธัญธิดา พุ่มอิม	08 1173 3468
นางสาวอรพินท์ ศักดิ์เอี่ยม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการ พัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	08 4939 3660	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กองส่งเสริมการ พัฒนาและ สวัสดิการเด็ก เยาวชน และ ครอบครัว	นางชดาพร เลาหวัณน์	09 8250 6370
			นางสาวเกษมศรี พรหมจรรย์	08 9200 4523
			นางผ่องพรรณ ศิลาเพชรจรัส	06 3639 9196
			นางสาวสุภาวดี ฤทธิเดช	09 8250 6368
			นางจิตรมณี ศรีประเสริฐ	09 2549 4559
			นางพัชรา กลางสาทร	08 6979 5611
นางเจียรทอง ประสานพานิช เลขานุการกรม	09 2459 9514	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สำนักงาน เลขานุการกรม	นางสาวณัฐิกา มานะมุติ	08 1174 4911
			นางสาวดวงพร โชติปัญญา	08 9968 5909
			นางชลิดา ประทับสิงห์	08 1928 8177
			นางประทีป เรียนกระษิณ	06 1402 1378
			นางสาวรัชดาภรณ์ สงฆ์สุวรรณ	08 3017 1262
			นายอภิเชษฐ ปานจรัตน์	08 1847 6791
			นายณรงค์ศักดิ์ ทองสุข	06 4930 7830



รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง (ต่อ)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)		ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
นางศิริรัตน์ กาญจนกำธร ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยความสะดวก เด็กเป็นบุตรบุญธรรม	08 13723078	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ศูนย์อำนวยความสะดวก รับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม	นางสาวจันทร์ทิพย์ วัฒนาสุขสกุล	08 1777 6304
			นางสาวนวลทิพย์ อาคมพัฒน์	06 5719 5575
			นางสาวอัญชุลี สโรบล	08 1372 6223
			นางสาวจินตนา วัชรากุล	08 1927 7980
			นางสาวสินีรัตน์ พิมลวิรัชกุล	08 8831 8845
			นางฤทัยรัตน์ ศรีฉันทะมิตร	08 1832 0949
นางสาวทัศนลักษณ์ สิทธิการ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	06 5985 7320	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	นางณัฐปุลิน จรัสวิริยะกุล	08 6524 5474
นางวันทนี อุบลแย้ม หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	09 8830 1887	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	นายนพพล ปัญญาพงศ์นาวิน	08 2859 5149
			นางสาวโรชา แน่นอุดร	09 4568 5533
อยู่ระหว่างการสรรหา ผู้อำนวยการกลุ่มศูนย์ ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		ทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ ปฏิบัติการโครงการ เงินอุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	นายพระรุต จุลกะทัตพะพะ	08 9896 7077

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติสำรอง ซึ่งใช้พื้นที่ของสถานรองรับเด็กในสังกัด ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม อาทิ สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต หรือ สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านมหาเมฆ เป็นต้น 2. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้



ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		3. เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหา/จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ	<p>1. มีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโดย</p> <p>1.1 จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายของ ดย. รวมถึงเครื่องพิมพ์และอื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวได้</p> <p>1.2 กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</p> <p>1.3 ให้หน่วยงานสำรวจและประมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้านเอกสารตามที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานในภาวะวิกฤต เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ Flash drive หรือ external hard disc</p> <p>2. ยืมวัสดุ อุปกรณ์ จากหน่วยงานในสังกัด</p> <p>3. ทำการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือเช่า ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพิเศษ</p> <p>4. ทำข้อตกลงการยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน</p> <p>5. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่</p> <p>6. จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมอยู่เสมอ/เช่าเหมาบริการ</p>
3	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>1. ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลจากแหล่งสำรอง</p> <p>2. เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งานการสื่อสาร</p> <p>3. บันทึก สำรองเอกสารสำคัญ และข้อมูลไว้ในอุปกรณ์อื่น เช่น external hard disc, Flash drive, e-mail เป็นต้น</p> <p>4. เคลื่อนย้าย sever ไปยังพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>5. ปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์เทคโนโลยี และสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน</p> <p>6. บันทึกข้อมูล/ไฟล์งานของหน่วยงานทุกสัปดาห์</p>
4	บุคลากร	<p>1. กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และสำรองที่ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>2. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถให้ความช่วยเหลือปฏิบัติงานได้จากหน่วยราชการอื่น</p> <p>3. กำหนดแนวทางการหมุนเวียนบุคลากรที่สามารถให้ความช่วยเหลือปฏิบัติงานได้จากหน่วยราชการอื่น (ภายในกระทรวง พม.)</p> <p>4. จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่นๆ</p>



ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
5	ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีผู้ค้า ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกกระบวนการมากกว่า 1 ราย เพื่อจัดหาในสภาวะวิกฤต ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น หน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) และส่วนราชการอื่น ๆ ในกระทรวง พม. กระทรวงสาธารณสุข ทำเนียบรัฐบาล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของรัฐบาล เพื่อสนับสนุนการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของกรมฯ ให้ภาครัฐ และเครือข่ายภาคเอกชน รับทราบ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการใช้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณากระดับของผลกระทบ
สูงมาก (5)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (มากกว่า 1,000,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 80 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง (4)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (700,001 - 1,000,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - 80 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง (3)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง (400,001 - 700,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 30 - 50 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน



ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ (2)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ (100,001 – 400,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10 - 30 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำมาก (1)	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำมาก (น้อยกว่า 100,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5 - 10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ฝ่ายบริหารทั่วไป									
1. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ-ส่งหนังสือ	(1) ต่ำมาก	4	4 (1*4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
2. การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	(1) ต่ำมาก	5	5 (1*5)	MTPD		✓			
				RTO	✓				
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก									
3. การสนับสนุนเงินสงเคราะห์รายบุคคล	2 (ต่ำ)	1	2 (2*1)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
4. การสนับสนุนเงินโครงการ	3 (ปานกลาง)	1	3 (3*1)	MTPD				✓	
				RTO			✓		



กระบวนงานหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนิน การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ									
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ เช่น จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ	(3) ปานกลาง	4	12 (3*4)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
6. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดทำประเด็นข้อเสนอ เพื่อผลักดันเป็นนโยบายระดับชาติ	(4) สูง	4	16 (4*4)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
7. เสนอนโยบาย แผนงานงบประมาณและมาตรการในการส่งเสริมสุขภาพ และส่งเสริมความปลอดภัย รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ และส่งเสริมความปลอดภัย	(4) สูง	4	16 (4*4)	MTPD					✓
				RTO				✓	
8. ขับเคลื่อนงานตามมติคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	(5) สูงมาก	5	25 (5*5)	MTPD				✓	
				RTO			✓		



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ต่ำ การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการส่งเสริมและปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์									
9. การจัดกิจกรรม รณรงค์และเสริมสร้าง การรู้เท่าทันสื่อออนไลน์ แก่เครือข่ายเด็กและ เยาวชน และบุคคล แวดล้อม	2 (ต่ำ)	2	4 (2*2)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว									
10. การเอนจัดสรร งบประมาณประจำปี ให้ บ้านพักเด็กและ ครอบครัว 77 แห่ง	5 (สูง มาก)	3	15 (5*3)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ									
11. การขับเคลื่อนงาน ตามนโยบายยุทธศาสตร์ ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเด็กและเยาวชน	(1) ต่ำมาก	4	4 (1*4)	MTPD		✓			
				RTO	✓				
12. การขับเคลื่อนการ ดำเนินงานงานตาม นโยบายยุทธศาสตร์ เร่งด่วน ตามภารกิจใน การปกป้องคุ้มครองเด็ก และเยาวชน	(2) ต่ำ	4	8 (2*4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
13. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 โดยจัดให้มีพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และการ จัดทำฐานข้อมูลระบบสนับสนุน และคุ้มครองพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของพนักงาน เจ้าหน้าที่	(2) ต่ำ	4	8 (2*4)	MTPD		✓			
				RTO	✓				



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนิน การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ									
14. การดำเนินการ และ รับเรื่องราวร้องทุกข์ใน การคุ้มครองเด็กและ เยาวชน	(3) ปาน กลาง	5	15 (3×5)	MTPD		✓			
				RTO	✓				
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ									
1. การจัดทำงบประมาณ 2. การจัดทำแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี 3. การติดตามผลการ ดำเนินงานและผลการ เบิกจ่ายงบประมาณ 4. การติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงานประจำปี 5. การรายงานผลการ ดำเนินงาน (รายเดือน รายไตรมาส และรายปี)	(5) สูงมาก	5	25 (5×5)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์									
6. การพิจารณาประเด็น เสนอเป็นวาระการ ประชุม	(5) สูงมาก	5	25 (5×5)	MTPD					✓
				RTO		✓			
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ									
7. การประชุม หรือ กิจกรรม ด้านเด็กและ เยาวชนตามพันธกรณี และกรอบความร่วมมือ ระหว่างประเทศ	(4) สูง	3	12 (4×3)	MTPD			✓		
				RTO		✓			



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนิน การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กลยุทธ์ศาสตร์และแผนงาน กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี									
8. การพัฒนาเทคโนโลยี 9. การพัฒนาระบบ สารสนเทศ	(4) สูง	5	20 (4x5)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
กลยุทธ์ศาสตร์และแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป									
10. งานสารบรรณและ ธุรการ	(4) สูง	5	20 (4x5)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว									
1. การจัดตั้ง และจัด ทะเบียน รวมทั้ง สนับสนุนทรัพยากรให้แก่ สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	(3) ปาน กลาง	3	9 (3x3)	MTPD					✓
				RTO			✓		
2. ส่งเสริมสนับสนุนการ ดำเนินงานของสภาเด็ก และเยาวชนให้เป็นไป ตามมาตรฐานสภาเด็ก และเยาวชน	(3) ปาน กลาง	3	9 (3x3)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
3. ส่งเสริมสนับสนุนการ จัดกิจกรรมในการพัฒนา บำบัด ฟื้นฟู และ เสริมสร้างทักษะชีวิตเด็ก ในสถานรองรับเด็กเพื่อ คืนสู่ครอบครัวและสังคม	(3) ปาน กลาง	3	9 (3x3)	MTPD		✓			
				RTO		✓			



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนิน การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม									
1. การขึ้นทะเบียนผู้มี คุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรมชาวต่างประเทศ ที่พำนัก/มีภูมิลำเนาอยู่ ในประเทศไทย รับเด็ก กำพร้าในความอุปการะ ของกรมกิจการเด็กและ เยาวชน	(2) ต่ำ	4	8 (2x4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
2. การขึ้นทะเบียนผู้มี คุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม กรณีครอบครัว บุญธรรมชาวต่างประเทศ ที่พำนัก/มีภูมิลำเนาอยู่ ต่างประเทศ รับเด็ก กำพร้าในความอุปการะ ของกรมกิจการเด็กและ เยาวชน									
3. การขอรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม (หลังจากที่ ได้รับการขึ้นทะเบียน แล้ว) กรณีครอบครัวบุญ ธรรมชาวต่างประเทศรับ เด็กกำพร้าในความ อุปการะของกรมกิจการ เด็กและเยาวชน									
4. กรณีรับเด็กที่มีบิดา มารดา/ศาลมีคำสั่งให้ ความยินยอมแทนบิดา มารดาของเด็ก การรับ เด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาว ต่างประเทศ (กรณียกเว้น ทดลองเลี้ยงดู)									



กระบวนการงานหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนิน การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม									
5. กรณีรับเด็กที่มีบิดา มารดาศาลมีคำสั่งให้ ความยินยอมแทนบิดา มารดาของเด็ก การรับ เด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาว ต่างประเทศ (กรณี ทดลองเลี้ยงดู)	(2) ต่ำ	4	8 (2x4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
6. กรณีรับเด็กในความ อุปการะขององค์การ สวัสดิภาพเด็ก 4 แห่ง คือ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของ สภาภษาชาติไทย สหทัย มูลนิธิ มูลนิธิสงเคราะห์ เด็กพัทยา และมูลนิธิมิ ตรมวลเด็ก									
7. การขึ้นทะเบียนผู้ที่มี คุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม กรณีครอบครัว บุญธรรมไทยรับเด็ก กำพร้าในความอุปการะ ของกรมกิจการเด็กและ เยาวชน									
8. การขอรับเด็กเป็นบุตร บุญธรรม (หลังจากที่ ได้รับการขึ้นทะเบียน แล้ว) กรณีครอบครัวบุญ ธรรมไทยรับเด็กกำพร้า ในความอุปการะของกรม กิจการเด็กและเยาวชน									



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม									
9. กรณีรับเด็กที่มีบิดา มารดา/ศาลมีคำสั่งให้ ความยินยอมแทนบิดา มารดาของครอบครัวบุญ ธรรมชาวไทย (กรณี ยกเว้นทดลองเลี้ยงดู)	(2) ต่ำ	4	8 (2x4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
10. กรณีรับเด็กที่มีบิดา มารดา/ศาลมีคำสั่งให้ ความยินยอมแทนบิดา มารดาของครอบครัวบุญ ธรรมชายไทย (กรณี ทดลองเลี้ยงดู)									
11. กรณีรับเด็กกำพร้าใน ความอุปการะของกรม กิจการเด็กและเยาวชน (กรณีผู้ได้รับอนุญาตชาว ไทยให้อุปการะเลี้ยงดูเด็ก แบบครอบครัวอุปถัมภ์เป็น เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี)									
12. กระบวนการให้ คำปรึกษาเยียวยาก่อน เลิกรับเด็กเป็นบุตรบุญ ธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก									
13. การจัดหาครอบครัว อุปถัมภ์ (กรณีขอ อุปการะเด็กถูกทอดทิ้งที่ มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว)									



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง									
1. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ KTB Corporate Online/ GFMS)	(4) สูง	4	16 (4x4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการพัสดุและสถานที่									
2. งานด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	4 (สูง)	5	20 (4x5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
3. ด้านอาคารและสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์	4 (สูง)	5	20 (4x5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด									
1. ประมวลผลข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง เบิกจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนฯ	(5) สูงมาก	5	25 (5x5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
2. การจ่ายเงินให้ผู้ลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตั้งแต่ 0-6 ปี เป็นเงินรายละ 600 บาท ทุกวันที่ 10 ของเดือน	(5) สูงมาก	5	25 (5x5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ความ สำคัญ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด									
3. การให้คำแนะนำแก่ผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนฯ และตรวจสอบเอกสารประกอบการขอรับเงิน เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุน	(3) ปาน กลาง	4	12 (3x4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
4. การนำเข้าข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	(5) สูงมาก	5	25 (5x5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
5. การประสานให้หน่วยงาน พมจ. แก้ไขข้อมูลที่ถูกปฏิเสธการจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อส่งเบิกในเดือนถัดไปได้ตามกำหนด	(5) สูงมาก	4	20 (5x4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
6. การติดตามและประสานไปยังผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุนฯ ในการแก้ไขข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม เพื่อสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ได้	(4) สูง	3	12 (4x3)	MTPD			✓		
				RTO			✓		
7. การประสานผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ ผิดบัญชีทำให้ได้รับเงินเกินสิทธิ เพื่อคืนเงินแก่กรมกิจการเด็กและเยาวชน	(5) สูงมาก	5	25 (5x5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				



กระบวนการหลัก	ระดับ ผล กระทบ	ระดับ ความ เร่งด่วน	ลำดับ ต่ำ การ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด									
8. การจัดการเรื่อง ร้องเรียน	(4) สูง	4	16 (4x4)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
9. ศึกษาวิเคราะห์ แสวงหา รูปแบบกลไก ขับเคลื่อนนโยบายสู่ ปฏิบัติ	(5) สูงมาก	4	20 (5x4)	MTPD				✓	
				RTO		✓			
กลุ่มตรวจสอบภายใน									
1. การตรวจสอบภายใน	(2) ต่ำ	2	4 (2x2)	MTPD				✓	
				RTO				✓	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร									
1. การติดตามการ ดำเนินงานตามตัวชี้วัด การประเมินส่วนราชการ และตัวชี้วัดผู้บริหาร	(3) ปาน กลาง	3	9 (3x3)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
2. การดำเนินงานตาม แนวทางการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ	(3) ปาน กลาง	3	9 (3x3)	MTPD				✓	
				RTO			✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือคณะทำงานฯ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก



2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 5 ด้าน คือ อาคารสถานที่/วัสดุอุปกรณ์/เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล/บุคลากร และผู้ให้บริการที่สำคัญหรือคู่ค้า กรมกิจการเด็กและเยาวชน พิจารณาจากกระบวนการหลัก ไม่สามารถหยุดให้บริการได้ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 4 – 8

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด ตามที่กำหนด	อย่างน้อย 50 ตรม.	อย่างน้อย 68 ตรม.	อย่างน้อย 106 ตรม.	อย่างน้อย 178 ตรม.	อย่างน้อย 212 ตรม.
		กรณีโรคระบาด				
		อย่างน้อย 100 ตรม.	อย่างน้อย 136 ตรม.	อย่างน้อย 212 ตรม.	อย่างน้อย 356 ตรม.	อย่างน้อย 424 ตรม.
ปฏิบัติงานจากที่บ้าน	โดยระบบสื่อสาร เครือข่ายอินเทอร์เน็ต การส่งข้อมูล Email /กลุ่มไลน์	ตามแนวทางที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	อาคารสำนักงานเช่า จากเอกชน	-	-	-	1 ชั้น	1 ชั้น

- หมายเหตุ :
- พื้นที่ปฏิบัติงานในช่วงวิกฤตอื่นๆ 1 คน : 2 ตารางเมตร
 - พื้นที่ปฏิบัติงานในช่วงวิกฤต โรคระบาด และ Covid-19 = 1 คน : 4 ตารางเมตร



2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม (รวมถึงคอมพิวเตอร์พกพา)	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจาก หน่วยงานในสังกัด - ของส่วนตัว บุคลากร/เจ้าหน้าที่	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจาก หน่วยงานในสังกัด	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	- ของหน่วยงานใน สังกัดที่กำหนดเป็น พื้นที่สำรอง - ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ - เครือข่ายผู้ ให้บริการ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจาก หน่วยงานในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ สำรองข้อมูล	- ของหน่วยงาน - ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	-	-	พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจาก หน่วยงานในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น	- ของหน่วยงาน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน



ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โต๊ะทำงาน และเก้าอี้	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจาก หน่วยงานในสังกัด	25 ชุด	35 ชุด	45 ชุด	55 ชุด	65 ชุด
อุปกรณ์สำนักงาน	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจาก หน่วยงานในสังกัด - ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม			พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากาก อนามัย ถุงมือยาง แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ	- ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม		พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม	พิจารณา ตามความ เหมาะสม

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ปรากฏดัง
ตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ Intranet/ Email/Internet	กลุ่มสารสนเทศและ เทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กลุ่มงานคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กลุ่มการพัสดุและ สถานที่	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออก โดยหน่วยงาน	- กลุ่มอำนวยการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่มเทียบเท่า	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลการเบิกจ่าย งบประมาณ	งานการเงินและบัญชี	-	✓	✓	✓	✓



ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบฐานข้อมูลกลาง กลุ่มเป้าหมาย	งานสารสนเทศและ เทคโนโลยี	-	✓	✓	✓	✓
โปรแกรมบันทึกข้อมูล สำหรับการคัดกรองเพื่อ สนับสนุนการเลี้ยงดูเด็กตาม มาตรฐานขั้นต่ำ (CMST)	ข้อมูลสำรองจากกอง คุ้มครองเด็กและ เยาวชน	-	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	- เว็บไซต์กรมกิจการ เด็กและเยาวชน - ข้อมูลสำรองจากศูนย์ ปฏิบัติการโครงการเงิน อุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	-	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่มือ	-	-	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ
ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (รายละเอียดตาม ภาคผนวก ข.)	25	34	53	89	106
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามแนวทางที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด				
รวม	25	34	53	89	106

หมายเหตุ : จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านโดยจะพิจารณาตามสถานการณ์ และลักษณะงาน



5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย และ อินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการโทรศัพท์	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงาน ภาคเอกชน)	✓	✓	✓	✓	✓
รวม					

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชนคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่าย ทราบภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ชำรงหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ งานพัสดุ ■ งานสารสนเทศและเทคโนโลยี ■ ทุกฝ่าย 	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานเฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ กรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- บันทึกปฏิทินงานและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจงวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	<input type="checkbox"/>



วันที่ 2 – 6 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ในเรื่องความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานพัสดุ <input type="checkbox"/> ▪ งานสารสนเทศและเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> ▪ ทุกฝ่าย <input type="checkbox"/> 	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ให้ทราบถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม และฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับ ผลกระทบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานทราบ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>



วันที่ 7 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึกปฏิบัติงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>



วันที่ 14 การตอบสนองระยะกลาง (2 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>



2.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้นหัวหน้ากลุ่มงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาราชการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ ของสำนักงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาราชการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

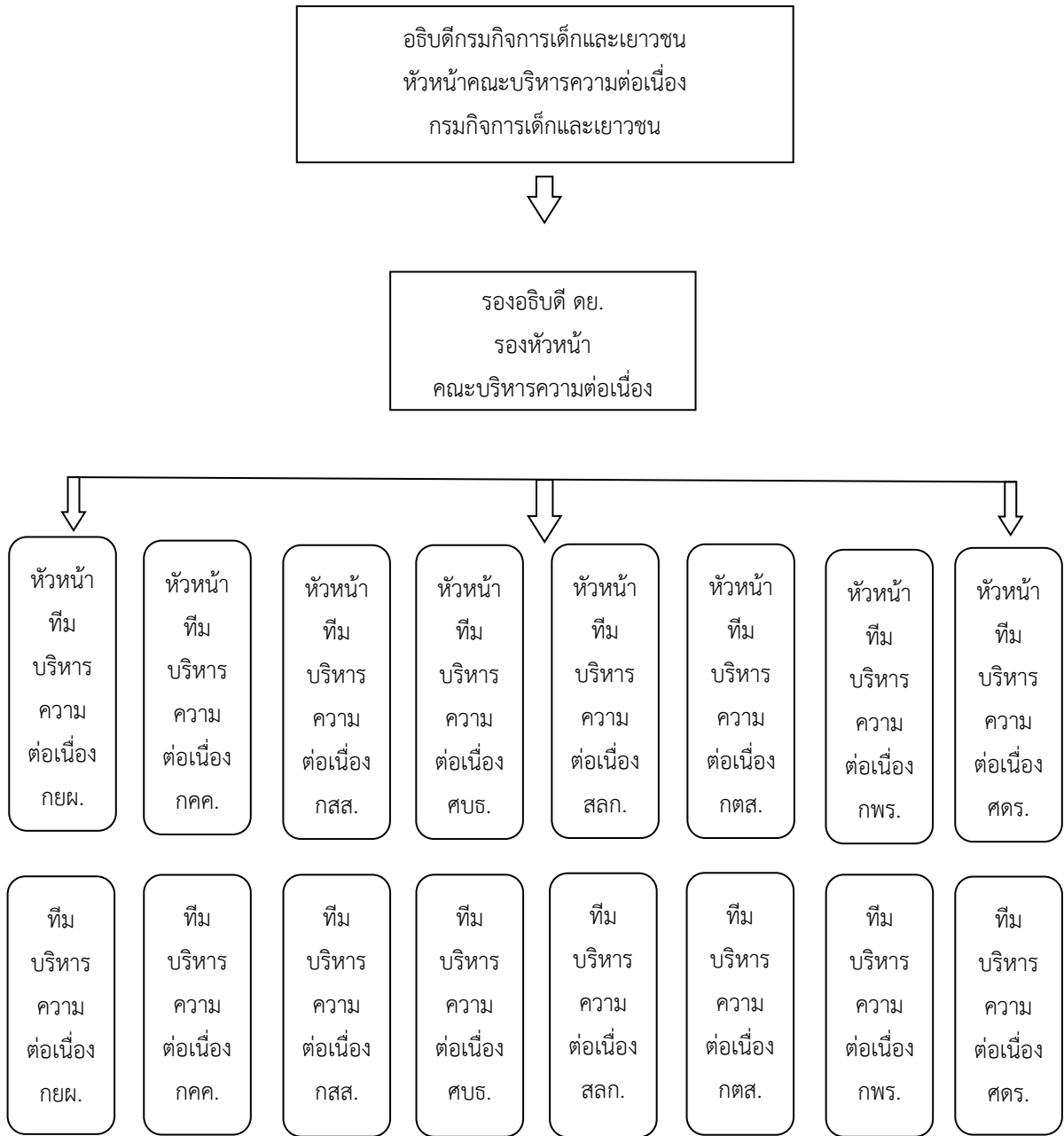
ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :

1. สรุปสถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
2. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้าย

สถานที่ทำการ



กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงาน ในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดใน หน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายใน ระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง



3. แผนป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉิน

(กรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล)

3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วง/จลาจล

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ การชุมนุมสาธารณะ หมายความว่า การชุมนุมของบุคคลในที่สาธารณะเพื่อเรียกร้อง สนับสนุน คัดค้าน หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยแสดงออกต่อประชาชนทั่วไป และบุคคลอื่นสามารถร่วมการชุมนุมนั้นได้ ไม่ว่าการชุมนุมนั้นจะมีการเดินขบวนหรือเคลื่อนย้ายด้วยหรือไม่

ที่สาธารณะ หมายความว่า ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันหรือที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นเจ้าของแต่เป็นผู้ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ บรรดาสิ่งซึ่งประชาชนมีความชอบธรรมที่จะเข้าไปได้ รวมตลอดทั้งทางหลวงและทางสาธารณะ

การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่า คัดค้านหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยการประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อจลาจล

หลักการปฏิบัติ

1. การชุมนุมประท้วง เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนที่สามารถจะชุมนุมโดยสงบ และปราศจากอาวุธภายในขอบเขตกฎหมาย การป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง ต้องปฏิบัติอย่างละมุนละม่อม ใช้การเจรจาทำความเข้าใจ และการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

2. การใช้กำลังเข้าระงับการชุมนุมประท้วงเป็นมาตรการสุดท้ายเมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

การประเมินสภาพการชุมนุม

การกำหนดแนวมาตรการการรักษาความปลอดภัยโดยรวมต่อกรณีที่เกิดการเคลื่อนไหวของกลุ่ม ผู้ชุมนุมประท้วง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อศักยภาพในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน ให้มีการเตรียมพร้อมและสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัย พร้อมกับเตรียมแผนรองรับเป็นการภายใน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาวะปกติของหน่วยงาน

การแบ่งระดับความรุนแรงจากการชุมนุมประท้วงที่จะเป็นผลกระทบต่อหน่วยงาน

โดยประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นออกเป็น 5 ระดับ การแบ่งระดับดังกล่าวไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทั้ง 5 ระดับ ทั้งนี้ให้ประเมินตามสภาพความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นหลัก ดังนี้



ที่มา : <https://www.voathai.com/a/thai-politics-pt-13jan14/1829462.html>



1. ระดับ **สีเขียว** ยังไม่ก่อให้เกิดเหตุใช้ความรุนแรง
2. ระดับ **สีน้ำเงิน** มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดเหตุใช้ความรุนแรง
3. ระดับ **สีแดง** มีการใช้ความรุนแรงที่อาจรุกรามสู่ที่ตั้งของหน่วยงาน
4. ระดับ **สีเหลือง** ใช้ความรุนแรงที่อาจรุกรามจนอาจเป็นภัยต่อที่ตั้งของหน่วยงาน
5. ระดับ **สีดำ** เข้าทำลายที่ตั้งของหน่วยงานด้วยความรุนแรง

การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

1. การแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่-บุคคล พร้อมกับแบ่งความรับผิดชอบในการเผชิญเหตุ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งการ ดังนี้

1.1 กลุ่มผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินใจสั่งการตามระดับความรุนแรงของการชุมนุม ประท้วงตามที่ได้กำหนดไว้

1.2 หัวหน้าหน่วยงานย่อยรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่สั่งการด้านการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ตั้ง และควบคุมหน่วยงาน ดูแลการ ปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุความรุนแรงรวมทั้งแจ้งเตือนและเสนอแนะข้อคิดเห็นในการเผชิญเหตุต่อผู้บังคับบัญชา

1.3 ข้าราชการของหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตามการสั่งการของหัวหน้าของหน่วยงานตน และกลุ่มผู้บังคับบัญชา รวมทั้งรายงาน แจ้งเตือน และเสนอแนะข้อคิดเห็นในการเผชิญเหตุต่อหัวหน้าของหน่วยงานตน ตลอดจนดูแลให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้เข้ามาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุความรุนแรง

1.4 หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด (กอง/สำนัก/กลุ่มงานขึ้นตรง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง) ทำหน้าที่แบ่งความรับผิดชอบและสั่งการข้าราชการภายในหน่วยงานของตน

1.5 ข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงานย่อย ทำหน้าที่ตรวจตรา ดูแลข้าราชการ ลูกจ้างภายในสำนัก/กอง ให้ปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุรุนแรง

1.6 ข้าราชการ ลูกจ้างและผู้เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุรุนแรงอย่างเคร่งครัดและรายงานกรณีพบสิ่งผิดสังเกตตามลำดับขั้น

2. การควบคุมดูแลเครื่องมืออุปกรณ์เสริมการรักษาความปลอดภัย

2.1 ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์เสริมการรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้งไว้แล้วให้มีความพร้อมใช้งาน

- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
- ระบบ access control ควบคุมการเข้า-ออกอาคารต่างๆ
- ระบบตรวจจับควันไฟและสัญญาณเตือนภัย

ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ



ที่มา : <https://www.sanook.com/news/2148838/>



- 2.2 ตรวจสอบสภาพความพร้อมและซ่อมบำรุงเครื่องกีดขวางและระบบแสงสว่าง
- กำแพง/รั้ว และการให้แสงสว่างตามแนวกำแพง/รั้ว บริเวณโดยรอบ และอาคาร
 - เครื่อง/ระบบควบคุมการเข้า-ออกประตูทางเข้าทั้งสำหรับบุคคลและยานพาหนะ รวมทั้งประตูทางเข้า-ออกอาคารต่างๆ
 - ทางออกฉุกเฉิน
 - ระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานภายนอก
- 2.3 ตรวจสอบและพิจารณาข้อบกพร่อง พร้อมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เสริมสมรรถนะและสร้างเครื่องกีดขวางเพิ่มเติมให้เหมาะสม และสอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
3. การพิจารณากำหนดสภาพของพื้นที่ต่างๆ
- 3.1 จุดเสี่ยงภัย เช่น ปุ่มน้ำมัน ที่ตั้งถังก๊าซ ถังบรรจุเอกสารทำลายแล้ว ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงชั้นดี
- 3.2 จุดอ่อนที่ต้องควบคุมดูแล เช่น ประตูทางเข้า-ออก อาคารที่ติดกับแนวกำแพง อาคารไม้ที่อาจเป็นเชื้อเพลิง
- 3.3 กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อใช้เป็นสถานที่ทำงานภายหลังที่ต้องถอนตัวออกจากพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน
- 3.4 จุดปลอดภัยสำหรับผู้บังคับบัญชาพักรอ ก่อนเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- 3.5 จุดรวมพลของหน่วยงานก่อนอพยพออกจากพื้นที่ทางประตูฉุกเฉิน



ที่มา : <https://www.nationweekend.com/content/detail/589>

3.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากการชุมนุมประท้วง/จลาจลที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

3.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากการชุมนุมประท้วง/จลาจล ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/

จลาจล



3.2.2 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดการทำงานทันที
- ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย
- สำรอง ปิด ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
- เดินออกจากอาคาร ไปยังจุดรวมพล หรือนัดพบ ที่ได้กำหนดไว้
- มีมาตรการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การเข้าออกสถานที่ราชการ การแขวน

ป้ายคล้องคอแสดงตัวตน

- จัดทำแผนอพยพบุคลากรในกรณีที่สถานการณ์รุนแรงมากขึ้น
- เตรียมการอพยพเมื่อเกิดเหตุรุนแรง
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปิดทางเข้า - ออก อาคารทั้งหมด ตรวจสอบอาคารทุกครั้ง เพื่อล็อกประตูเข้า - ออก สำนักงาน ห้ามบุคคลภายนอกเข้า
- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)
- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขต

การตรวจสอบ

3.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- มีการประสานงานติดตามข่าวสารการชุมนุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินสถานการณ์ในการเตรียมตัวบุคลากรด้านความปลอดภัย
- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group
- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่หรือ โทร. 191
- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

- จัดทำแผนป้องกันระงับการชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- การเตรียมการด้านข้อมูลสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัย
- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรองรับบุคลากรไปปฏิบัติงาน
- จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคเพื่อช่วยบุคลากรที่ประสบภัย
- การเตรียมความพร้อมในเรื่องสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ที่ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน
- มีการสำรองข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่



- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง
- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญใน External หรือ Google Drive อย่างสม่ำเสมอ
- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงาน ผ่านผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

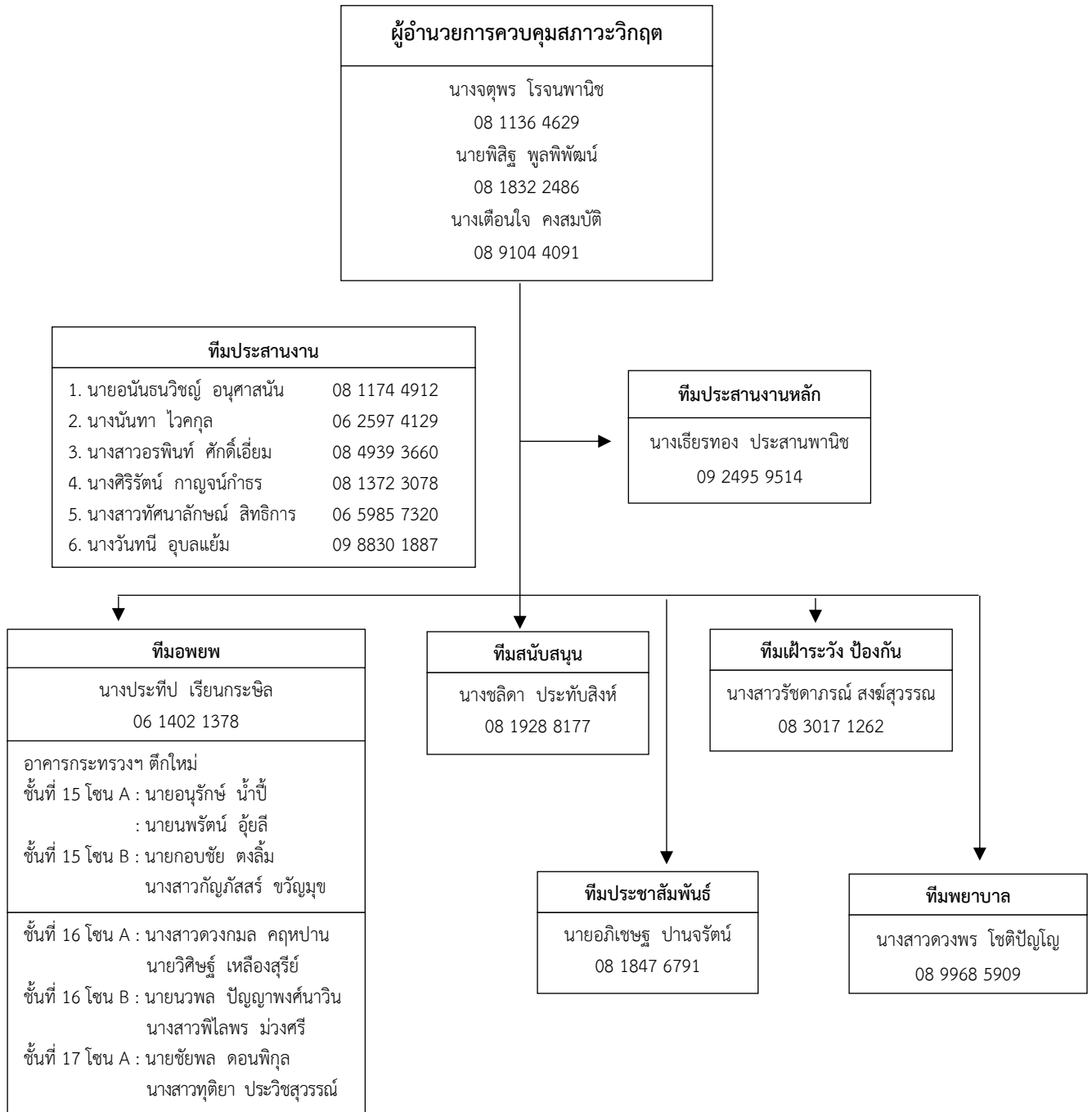
ตารางที่ 9 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
ลักษณะความเสี่ยง กรณีการประชุม ประท้วง/จลาจล	ลักษณะของผลกระทบ: 1. เกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่ในระดับต่ำ 2. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10-30 3. เกิดผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน ระดับความรุนแรง: ผลกระทบต่ำ (2)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : ปี พ.ศ. 2564 พบว่ามีกรณีการประชุมประท้วง/จลาจล หน้าสถานที่ปฏิบัติงาน ระดับโอกาสเกิด: ระดับปานกลาง (3)	2 x 3 = 6



3.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน กรณีการเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล

เพื่อให้การจัดการในภาวะวิกฤต กรณีการเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องจัดตั้งโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ตารางที่ 10 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศสภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกสภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ปัญหาการสั่งการต่างๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	ทีมประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน /บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
3	ทีมประสานงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่างๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน /ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
4	ทีมอพยพ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้านการคัดกรองผู้มาติดต่อราชการ - เชื้อคยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์ /สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
5	ทีมสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์ /สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต



ที่	ตำแหน่ง / ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
6	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น/เจรจา/สร้างความเข้าใจ - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ พร้อมทั้งทำหน้าที่เลขานุการ - รายงานสถานการณ์ /สรุปการปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
8	ทีมประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ให้พร้อม - ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการประชุมชุมประท้วง/จลาจล

ก่อนเกิดเหตุ	ขณะเกิดเหตุ		ผู้อำนวยความสะดวกสภาวะวิกฤต	
<p>กรมกิจการเด็กและเยาวชน</p> <p>กำหนดแผนรับสถานการณ์การประชุมชุมประท้วง/จลาจล</p>	<p>ไม่รุนแรง</p> <p>ทีมประสานงานหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์ <p>ทีมประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ <p>ทีมอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญยอดบุคลากร <p>ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองผู้มาติดต่อ - ระวังเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบสำนักงาน <p>ทีมสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมยานพาหนะ - เตรียมอุปกรณ์พยาบาล - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย <p>ทีมพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ <p>ทีมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ <p>กลุ่ม/ฝ่าย/งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามปกติ 		<p>รุนแรง</p> <p>ทีมประสานงานหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์ - กตกรังสัญญาณ - สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์ - ประสานงานสถานีตำรวจ/บรรเทาสาธารณภัย และโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ - ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออก <p>ทีมประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ <p>ทีมอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เชิญยอดบุคลากร <p>ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ - ระวังเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบ 	<p>ผู้อำนวยความสะดวกสภาวะวิกฤต</p> <p>ทีมสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้ - เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล - อำนวยความสะดวกต่างๆ - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย <p>ทีมพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ <p>ทีมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ <p>ทีมประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ <p>ทีมสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP - อำนวยความสะดวกต่างๆ <p>กลุ่ม/ฝ่าย/งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ - ตัดสะพานไฟ - อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย
<p>ประเมินสถานการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล ● จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม. ● จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง 			<p>หลังเกิดเหตุ</p> <p>ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจและตรวจสอบความเสียหายรายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ 	
<p>จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งมอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ - จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ - ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและสายไฟ - จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ - ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดที่กำหนดและตรวจสอบอยู่เสมอ - ติดกล้องวงจรปิดรอบสำนักงาน - จัดเวร/ยามรักษาการอย่างเข้มงวดตรวจตราบริเวณโดยรอบสม่ำเสมอ 			<p>ทีมประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 	
<p>เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้ - จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น - เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ - เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม 			<p>ทีมประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ <p>ทีมสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP - อำนวยความสะดวกต่างๆ <p>กลุ่ม/ฝ่าย/งาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร 	



3.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

- 1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
- 2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
- 3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
- 4) ระบบสารบัญญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :

<https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242>

3.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น



ภาคผนวก



ภาคผนวก

ก. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการ
ทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านทรัพยากรบุคคล
ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน



**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านทรัพยากรบุคคล
ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน**

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้ การดำเนินงานของ กรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นไป อย่างต่อเนื่อง				
			1 วัน	2 – 6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1	สำนักงานเลขานุการกรม	สลก.					
	1.1 กลุ่มอำนวยการ		4	4	4	4	4
	1.2 กลุ่มงานคลัง		4	5	5	6	6
	1.3 กลุ่มการพัสดุและสถานที่		4	5	5	6	6
	1.4 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		-	-	-	2	4
	1.5 กลุ่มพัฒนาบุคลากร		-	-	-	2	4
	1.6 กลุ่มประชาสัมพันธ์		-	-	-	2	4
	1.7 กลุ่มกฎหมาย		-	-	-	2	4
2	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กยพ.					
	2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	2.2 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์		-	-	2	4	4
	2.3 กลุ่มแผนงานและงบประมาณ		-	-	2	4	4
	2.4 กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี		4	5	5	5	5
	2.5 กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ		-	-	-	2	4
3	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	กคค.					
	3.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	3.2 กลุ่มการพัฒนาระบบคุ้มครอง		2	3	3	4	4
	3.3 กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ		2	3	3	4	4
	3.4 กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก		-	-	-	2	4
	3.5 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ คุ้มครองเด็กแห่งชาติ		-	-	-	-	-
	3.6 กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและ ครอบครัว		-	2	2	3	4
	3.7 ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการ ส่งเสริมและปกป้องคุ้มครองเด็กและ เยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์		-	-	-	-	-
	3.8 บ้านพักเด็กและครอบครัว 77 แห่ง		หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค				



ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้ การดำเนินงานของ กรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นไป อย่างต่อเนื่อง				
			1 วัน	2 – 6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการ เด็ก เยาวชน และครอบครัว	กสส.					
	4.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	4.2 กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย		-	-	2	5	5
	4.3 กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็ก เยาวชน		-	-	2	3	4
	4.4 กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่าง ประเทศ		-	-	-	-	-
	4.5 กลุ่มการพัฒนาศักยภาพ		-	-	2	3	3
	4.6 กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว		2	3	5	6	6
	4.7 สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก สถาน พัฒนาและฟื้นฟู ศูนย์สงเคราะห์และ ฝึกอาชีพฯ และสถาบันเพาะกล้า คุณธรรม รวม 30 แห่ง		หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค				
5	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	ศบธ.					
	5.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	5.2 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม		}				
	5.3 กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ในประเทศ						
	5.4 กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็ก เป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ			5	10	10	
	5.5 กลุ่มการติดตามและประเมินผล การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม						
	5.6 กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์						
6	ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ศดร.		3	4	4	5
7	กลุ่มการตรวจสอบภายใน	กตส.	-	-	2	3	4
8	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	-	-	-	2	4
	รวม		25	34	59	89	106



ภาคผนวก

ข. หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ



หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
เหตุด่วน + เหตุร้าย		
1	แจ้งเหตุด่วน – เหตุร้ายทุกชนิด	191
2	ตำรวจดับเพลิง	199
3	ตำรวจปราบยาเสพติด	1688, 1386
4	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
5	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
6	แจ้งน้ำท่วม ท่อตัน ฝาท่อชำรุด	0 2246 0317 - 19
7	แจ้งอุบัติเหตุเกี่ยวกับก๊าซ	1540, 1365
8	แจ้งเหตุภัยความมั่นคงแห่งชาติ	1374
9	ศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	0 2221 2141 - 69
10	สายด่วนโควิด -19 (กรมควบคุมโรค)	1422
11	สอบถามข้อมูลโควิด - 19 (ศูนย์บริการภาครัฐเพื่อประชาชน)	1111
12	ศูนย์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (EOC)	1646, 1669
13	สอบถามระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)	1330
14	บริการให้คำปรึกษาผู้ป่วยโควิด - 19	1668
15	ปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต (กรมสุขภาพจิต)	1323
16	สำนักงานประกันสังคม	1506
กู้ชีพ + กู้ภัย		
17	หน่วยแพทย์กู้ชีพ วชิรพยาบาล	1554
18	หน่วยแพทย์กู้ชีพ กรุงเทพฯ	1555
19	แจ้งป่วยฉุกเฉิน ศูนย์นเรนทร	1669
20	แจ้งอุบัติเหตุโรงพยาบาลตำรวจ	1691
21	มูลนิธิร่วมกตัญญู	0 2751 0951
22	ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง	0 2226 4444
23	ศูนย์รับแจ้งเหตุเอราวัณ	1646
24	ศูนย์วิทยุรามมา	0 2354 6172 - 5
25	ศูนย์วิทยุกรุงธน	0 2455 0088



ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สาธารณูปโภค		
26	ไฟฟ้าขัดข้อง กรุงเทพฯ	1130
27	ประปาขัดข้อง กรุงเทพฯ	1125
28	โทรศัพท์ขัดข้อง	1177
29	สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ กรุงเทพฯ	1133
บริการทั่วไป		
30	เทียบเวลามาตรฐานโลก	1811
31	สอบถามพยากรณ์อากาศ	1182
32	ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว	1578
33	บำบัดรักษายาเสพติด	1165
34	โครงการ 30 บาท รักษาทุกโรค	1330
35	มูลนิธิหมอชาวบ้าน	1600
36	สภาอากาศไทย	1664
37	สายด่วนองค์การเภสัชกรรม	1648
38	ศูนย์ความรู้โรคมะเร็ง กรมการแพทย์	1668
39	ศูนย์ความรู้โรคเอดส์ สภาอากาศ	1663
40	ศูนย์แจ้งเหตุอุบัติเหตุจากสารเคมี	1650
41	ฮอตไลน์คลายเครียด	1667
42	สายด่วน กรุงเทพมหานคร	1555
43	สายด่วนกรมควบคุมโรค (DDC Hotline)	1422
44	ศูนย์บริการสาธารณสุข 2 ราชปรารภ (ใหม่)	0 2251 7735 - 37
การจราจร		
45	ศูนย์ควบคุมจราจร	1197
46	ศูนย์ควบคุมจราจร บนทางด่วน	1543
47	ศูนย์ข่ายจราจร จ.ส. 100	1137
48	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677
49	สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
สถานีตำรวจ + สถานีดับเพลิง กรุงเทพฯ		
50	สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	0 2281 3002
51	สถานีตำรวจรถไฟพนพวงค์	0 2223 7500
52	สถานีตำรวจนครบาลสำราญราษฎร์	0 2226 2136



ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สถานีตำรวจ + สถานีดับเพลิง กรุงเทพฯ (ต่อ)		
53	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสวนมะลิ	0 2223 6999
54	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง	0 2223 3620
55	สถานีดับเพลิงย่อยกรุงเกษม	0 2314 5115
56	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	0 2354 6850
โรงพยาบาล		
57	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0 2652 4600 - 29
58	โรงพยาบาลตำรวจ	0 2207 6000
59	โรงพยาบาลราชวิถี	0 2354 8108 - 37
60	โรงพยาบาลรามาริบัติ	0 2354 7308 - 10
61	โรงพยาบาลศิริราช	0 2419 7000
62	โรงพยาบาลหัวเฉียว	0 2223 1351
63	โรงพยาบาลธนบุรีบำรุงเมือง	0 2220 7999
64	โรงพยาบาลมิชชั่น	0 2282 1100





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.)

เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหอนาด เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100