



# แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กระทรวงยุติธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



## คำนำ

โดยที่มติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการ ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้าง ความพร้อม ให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด หยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ ดังกล่าวกับกลุ่ม องค์กรมหาชนทุกแห่ง ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือที่ เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงาน ในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้าย ต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย การโจมตีทางคอมพิวเตอร์ การก่อการประท้วง จลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ มีกระบวนการรองรับการดำเนินการกิจอย่าง ต่อเนื่อง หากมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ เยาวชนสมุทปราการ สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการ ดำเนินงาน สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่ เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ

พฤษภาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

### หน้า

#### คำนำ

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| แผนบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ | ๑  |
| วัตถุประสงค์                                                     | ๑  |
| ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง                                        | ๒  |
| การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ                                     | ๒  |
| การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน                                 | ๓  |
| สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์                    | ๔  |
| โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง                               | ๕  |
| การประเมินผลกระทบต่อการบริหาร / กิจกรรม                          | ๖  |
| จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง                                      | ๖  |
| ทีมงานแผนความต่อเนื่อง                                           | ๗  |
| กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                             | ๘  |
| ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง         | ๙  |
| การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ                | ๑๐ |
| แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ        | ๑๓ |
| ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ                  | ๑๖ |
| เอกสารอ้างอิง                                                    | ๒๑ |

#### ภาคผนวก

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน                                 | ๒๓ |
| หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่และนามเรียกขานวิทยุ                              | ๒๕ |
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงานราชการ                                       | ๒๘ |
| หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายนอกที่ประสานเกี่ยวกับมาตรการการป้องกันแก้ไขปัญหา |    |
| การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)                      |    |
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานราชการ                                        | ๒๘ |
| หมายเลขโทรศัพท์สถานีดับเพลิงและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                | ๒๙ |
| พื้นที่สำรองบริการประชาชน                                                  | ๓๐ |

## แผนบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติโรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙))
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ แม้ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มีได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ ศฝ.สป.

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์โจมตี/อาชญากรรมทางไซเบอร์

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

**๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

**๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

**๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญบางส่วนหรือทั้งหมดได้ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ การไม่สามารถใช้ระบบงานด้านไอที เนื่องมาจากความเสียหายด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมของอุปกรณ์เครือข่ายล้มเหลว และการโจรกรรม ทางไซเบอร์

**๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ตีกล่อม การโจมตีด้วยระเบิดหรือสารเคมี รวมถึงการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของ หน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด

**๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

| ระดับผลกระทบ     | หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงมาก           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมากส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>● เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน/</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul> |
| สูง              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐</li> <li>● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>          |
| ปานกลาง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕</li> <li>● ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>                          |
| ต่ำ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐</li> <li>● ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>                                 |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต |                                        | ผลกระทบ                                     |                                                                                     |                                                        |                     |                                                      |
|---------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|
|                     |                                        | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูล<br>ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/<br>ผู้ให้บริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |
| ๑                   | เหตุการณ์อุทกภัย                       | ✓                                           | ✓                                                                                   | ✓                                                      | ✓                   | ✓                                                    |
| ๒                   | เหตุการณ์อัคคีภัย                      | ✓                                           | ✓                                                                                   | ✓                                                      | ✓                   |                                                      |
| ๓                   | เหตุการณ์วาตภัย                        | ✓                                           |                                                                                     |                                                        | ✓                   | ✓                                                    |
| ๔                   | เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ                      |                                             | ✓                                                                                   | ✓                                                      |                     |                                                      |
| ๕                   | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล           | ✓                                           | ✓                                                                                   |                                                        | ✓                   | ✓                                                    |
| ๖                   | เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง             | ✓                                           | ✓                                                                                   |                                                        | ✓                   | ✓                                                    |
| ๗                   | เหตุการณ์แผ่นดินไหว                    | ✓                                           | ✓                                                                                   | ✓                                                      | ✓                   | ✓                                                    |
| ๘                   | เหตุการณ์ก่อการร้าย                    | ✓                                           | ✓                                                                                   | ✓                                                      | ✓                   | ✓                                                    |
| ๙                   | เหตุการณ์โจมตี/อาชญากรรมทาง<br>ไซเบอร์ |                                             |                                                                                     | ✓                                                      |                     |                                                      |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ เนื่องจาก ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าส่วนราชการสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานย่อมมีภัยคุกคามและผลกระทบแตกต่างกันรายละเอียดตามแผนต่อเนื่อง ของหน่วยงาน

## โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการ

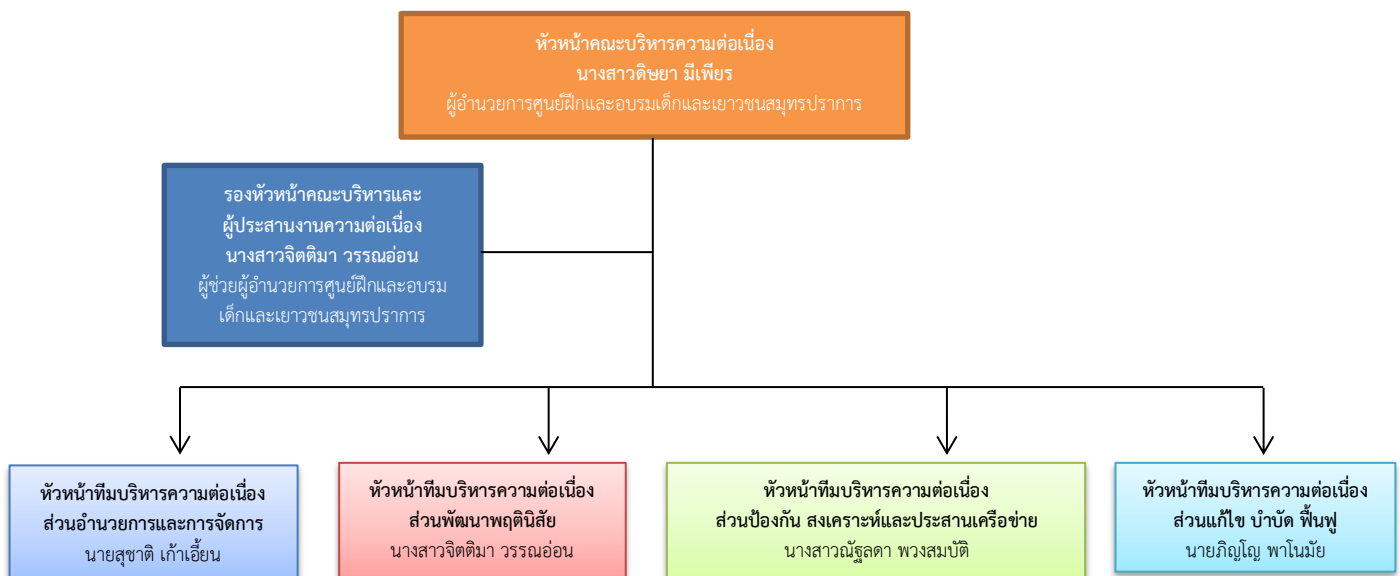
มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

๒) รองหัวหน้าคณะบริหารและผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้าส่วน

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหาร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของส่วนงาน



การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ / กิจกรรม

โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับ ได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ (สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญ) และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ

จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก และสูง การจัดกลุ่มกิจกรรมของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ พบว่า ภารกิจหรือกิจกรรมของหน่วยงาน นำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบสูงมาก สูงและ ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำ ได้แก่

| กระบวนการกิจกรรม/                                         | เหตุผล                                                                                                                                   | ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน<br>(สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |         |           |           |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|---------|-----------|-----------|
|                                                           |                                                                                                                                          |                                                       | ๔-๒๔ ชั่วโมง                     | ๑-๒ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ |
| กระบวนการที่สร้างคุณค่า                                   |                                                                                                                                          |                                                       |                                  |         |           |           |
| ๑.ส่วนอำนวยการและการจัดการ                                | เป็นงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป รวมถึงการดูแล วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนจรรยาพัยสิน ของทางราชการ |                                                       |                                  |         |           |           |
| - สารบรรณ รุจรการทั่วไป                                   |                                                                                                                                          | สูงมาก                                                | ✓                                |         |           |           |
| - การเงิน บัญชีและพัสดุ                                   |                                                                                                                                          | สูงมาก                                                | ✓                                |         |           |           |
| - ครุภัณฑ์                                                |                                                                                                                                          | ปานกลาง                                               |                                  |         | ✓         |           |
| ๒.งานบริการ                                               |                                                                                                                                          |                                                       |                                  |         |           |           |
| -รับเรื่องร้องเรียน                                       | เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้งระยะเวลา ดำเนินการไว้ชัดเจนมีผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง                                         | สูงมาก                                                |                                  | ✓       |           |           |
| -การตรวจจิต และพบนักสังคมสงเคราะห์ (ส่วนป้องกัน สงเคราะห์ | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและ ผู้เกี่ยวข้อง                                                                                                | สูง                                                   |                                  | ✓       |           |           |

| กระบวนการกิจกรรม/                          | เหตุผล                                       | ระดับ<br>ผลกระทบ/<br>ความเร่งด่วน<br>(สูงมาก/สูง/<br>ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมาย<br>ในการฟื้นคืนสภาพ |            |              |              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------|--------------|
|                                            |                                              |                                                                   | ๔-๒๔<br>ชั่วโมง                      | ๑-๒<br>วัน | ๑<br>สัปดาห์ | ๒<br>สัปดาห์ |
| กระบวนการที่สร้างคุณค่า                    |                                              |                                                                   |                                      |            |              |              |
| และเครือข่าย)                              |                                              |                                                                   |                                      |            |              |              |
| ๓. งานญาติเยี่ยม<br>(งานอภิบาลและการพินิจ) | มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและ<br>ผู้เกี่ยวข้อง | สูง                                                               |                                      | ✓          |              |              |

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ขึ้น ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน หัวหน้างาน และคณะเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ จำนวน ๔๔ คน โดยทุกตำแหน่ง จะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนงาน และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก            |               | บทบาท                                                                    | บุคลากรรอง                |               |
|------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
| ชื่อ-สกุล              | เบอร์โทรศัพท์ |                                                                          | ชื่อ-สกุล                 | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวดิษยา มีเพียร    | ๐๙ ๙๒๓๕ ๑๔๙๔  | หัวหน้าคณะบริหาร                                                         | นางสาวจิตติมา วรรณอ่อน    | ๐๘ ๑๙๙๔ ๐๑๕๐  |
| นางสาวจิตติมา วรรณอ่อน | ๐๘ ๑๙๙๔ ๐๑๕๐  | รองหัวหน้าคณะบริหาร<br>และผู้ประสานงานความต่อเนื่อง                      | นายสุชาติ แก้วเอียน       | ๐๘ ๗๐๑๖ ๙๖๖๕  |
| นายสุชาติ แก้วเอียน    | ๐๘ ๗๐๑๖ ๙๖๖๕  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ส่วนอำนวยการและการจัดการ                | นางสาวลภัสรดา ชุมพินิจ    | ๐๙ ๓๑๘๓ ๖๗๐๙  |
| นางสาวจิตติมา วรรณอ่อน | ๐๘ ๑๙๙๔ ๐๑๕๐  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ส่วนพัฒนาพละนิสัย                       | นายณัฐพงษ์ พวงปัญญา       | ๐๖ ๓๐๗๙ ๙๒๙๐  |
| นางสาวณัฐดา พวงสมบัติ  | ๐๖ ๓๙๖๙ ๖๙๒๒  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ส่วนป้องกัน สงเคราะห์และประสานเครือข่าย | นางสาวอรพิชญ์ หลิมกุล     | ๐๙ ๓๑๔๖ ๑๖๙๖  |
| นายภิญโญ พาโนมัย       | ๐๘ ๕๐๕๕ ๐๒๙๒  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ส่วนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู                  | นางสาวประทุมทิพย์ ช่างงาน | ๐๘ ๕๕๔๐ ๑๒๕๓  |

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                                            |                                                          | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน บริเวณศาลาญาติเยี่ยม เพื่อใช้เป็นพื้นที่บริการประชาชน เด็ก เยาวชน ผู้ปกครอง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าคณะบริหาร</li> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน บริเวณสนามกีฬา จังหวัดสมุทรปราการ (ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</li> <li>กำหนดให้มีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิของบุคลากร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมี ๓BB เป็นผู้ให้บริการ ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ อาจต้องใช้เวลาในการติดต่อประสาน และแจ้งผู้ให้บริการในการที่จะช่วยกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ให้สามารถใช้งานได้</li> <li>ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul> |
|  | บุคลากรหลัก                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดบุคลากรมาปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานในจำนวนที่เหมาะสมและไม่กระทบการขับเคลื่อนงาน</li> <li>กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการตลอดถึงช่องทางการติดต่อสื่อสาร ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ราชการได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย         | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพาสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ผ่านอินเทอร์เน็ต</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก                                                                                                                         | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |                |           |           |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------------|-----------|-----------|---------|
|                                                                                                                                       |                   | ๑ วัน                            | ๑ สัปดาห์      | ๒ สัปดาห์ | ๓ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจจิต<br>พบนักสังคม ญาติเยี่ยม                                                                                 | สูง               | ✓                                | ✓              | ✓         | ✓         | ✓       |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และ<br>งานธุรการทั่วไป                                                                                   | สูง               | ✓                                | ✓              | ✓         | ✓         | ✓       |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การ<br>บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล<br>งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล                      | ปานกลาง           |                                  | ✓<br>(๒-๓ วัน) | ✓         | ✓         | ✓       |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชุม<br>ทางไกล Conference                                                                               | ปานกลาง           |                                  | ✓              | ✓         | ✓         | ✓       |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน<br>งบประมาณ และเร่งรัดติดตาม<br>ประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์ฝึก<br>และอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ | ต่ำ               |                                  | ✓              | ✓         | ✓         | ✓       |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานหลัก

| ประเภททรัพยากร                                                                  | ที่มา          | ๑ วัน                | ๑ สัปดาห์            | ๒ สัปดาห์            | ๓ สัปดาห์            | ๑ เดือน              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| - พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน<br>ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ<br>เยาวชนสมุทรปราการ | สมุทรปราการ    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    |
| - สถานที่ปฏิบัติงานใหม่<br>กรณีจำเป็น                                           | ศาลาญาติเยี่ยม | ๔๒๐ ตร.ม.<br>(๒๒ คน) | ๔๒๐ ตร.ม.<br>(๒๒ คน) | ๔๒๐ ตร.ม.<br>(๒๒ คน) | ๔๒๐ ตร.ม.<br>(๒๒ คน) | ๔๒๐ ตร.ม.<br>(๒๒ คน) |
| รวม (อัตรากำลัง ๔๔ คน)                                                          |                | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    | ๖๕ ไร่<br>(๔๔ คน)    |

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                                        | ที่มา / เจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบ | ๑ วัน     | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์  | ๓ สัปดาห์  | ๑ เดือน    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| คอมพิวเตอร์ (Notebook)<br>สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม  | ส่วนอำนวยการฯ                    | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง | ๓ เครื่อง  | ๓ เครื่อง  | ๓ เครื่อง  |
| GFMS                                                  | เจ้าหน้าที่ระบบงาน<br>การเงิน    | เครื่อง   | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)                              | เจ้าหน้าที่ระบบงานพัสดุ          | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  |
| เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ                                | ส่วนอำนวยการฯ                    | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  |
| หน้ากากอนามัย (แบบผ้า)                                | ส่วนอำนวยการฯ                    | ๕๐๐ ชิ้น  | ๕๐๐ ชิ้น  | ๕๐๐ ชิ้น   | ๕๐๐ ชิ้น   | ๕๐๐ ชิ้น   |
| เจลแอลกอฮอล์                                          | ส่วนอำนวยการ                     | ๑๐๐ ลิตร  | ๗๐๐ ลิตร  | ๑,๔๐๐ ลิตร | ๒,๑๐๐ ลิตร | ๒,๘๐๐ ลิตร |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน<br>กับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ส่วนอำนวยการฯ                    | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                                     | ส่วนอำนวยการฯ                    | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  | ๑ เครื่อง  |

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีบริษัท ๓BB เป็นผู้ให้บริการ

## ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร                                     | แหล่งข้อมูล                                 | ๑ วัน | ๒-๓ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|---------|-----------|-----------|
| E-mail                                             | ระบบ IT ส่วนกลาง                            | ✓     |         |           |           |
| GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)                            | ระบบ IT ส่วนกลาง                            |       | ✓       |           |           |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)                           | ระบบ IT ส่วนกลาง                            |       | ✓       |           |           |
| ประชุมทางไกล Conference                            | ส่วนอำนวยการฯ                               |       |         | ✓         |           |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ<br>ออกโดยหน่วยงาน             | หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ                     |       |         | ✓         |           |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ                               | หน่วยงานต้นสังกัด                           |       |         | ✓         |           |
| เอกสารใบแจ้งหนี้                                   | คู่ค้า                                      |       |         |           | ✓         |
| ระบบ e-service<br>(ยื่นคำร้องออนไลน์)              | ระบบ IT ส่วนกลาง                            | ✓     |         |           |           |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ<br>ประจำปีงบประมาณ | ส่วนราชการส่วนกลาง                          |       |         |           | ✓         |
| ระบบ ญาติเยี่ยม                                    | งานอภิบาลและการ<br>พินิจ                    | ✓     |         |           |           |
| ระบบ พบนักจิตวิทยา                                 | ส่วนแก้ไข บำบัด ฟื้นฟู                      | ✓     |         |           |           |
| ระบบ พบนักสังคมสงเคราะห์                           | ส่วนป้องกัน สงเคราะห์<br>และประสานเครือข่าย | ✓     |         |           |           |

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร                                                                    | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๓ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน<br>ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน<br>สมุทรปราการ | ๔๔    | ๔๔        | ๔๔        | ๔๔        | ๔๔      |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงานใหม่<br>ศาลาญาติเยี่ยม                          | ๒๒    | ๒๒        | ๒๒        | ๒๒        | ๒๒      |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                                     | ๒๒    | ๒๒        | ๒๒        | ๒๒        | ๒๒      |
| รวม                                                                               | ๔๔    | ๔๔        | ๔๔        | ๔๔        | ๔๔      |

หมายเหตุ : กรณีเหตุการณ์วิกฤตโรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙)) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานไม่เกินร้อยละ ๒๐

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน                               | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๓ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|-------------------------------------------------|-------|-----------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต* | ๕ คน  | ๕ คน      | ๕ คน      | ๕ คน      | ๕ คน    |
| การไฟฟ้านครหลวง                                 | ๑     | ๑         | ๑         | ๑         | ๑       |
| องค์กรโทรศัพท์                                  | ๑     | ๑         | ๑         | ๑         | ๑       |

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานส่วนภูมิภาคผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ

สำหรับทุกสถานการณ์ - การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

| การดำเนินการ   |                                                                          |                                                               | ขั้นตอนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิ่งที่ต้องทำ  | ผู้รับผิดชอบ                                                             |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ก่อนเกิดวิกฤติ |                                                                          |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๑              | ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน                                 | ผู้ประสานงาน BCP                                              | ๑. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบันอยู่<br>๒. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๒              | เตรียมบุคลากรสำรอง มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง                                 | จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงานฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓              | ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ                                          | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง                                 | ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๔              | มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน                              | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ ฉุกเฉิน คือ<br><ul style="list-style-type: none"><li>ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้จะมีข้าราชการไม่มากอาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน</li><li>หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่างๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน</li><li>ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่และเบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ</li></ul> |

|                         | การดำเนินการ                                                                                         |                                                            | ขั้นตอนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | สิ่งที่ต้องทำ                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๕                       | จัดทำแผนและทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP) | หัวหน้าทีม ส่วนอำนวยการและการจัดการและ<br>ผู้ประสานงาน BCP | ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่ามี DRP พร้อมและเพียงพอ มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน และหากระบวนการคอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP รองรับ ให้พิจารณาความจำเป็นและชี้แจงเจ้าของระบบงานเพื่อ ดำเนินการในลำดับต่อไป |
| ๖                       | ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ                                   | เจ้าของผู้รับผิดชอบ/กระบวนการทำงาน (Process Owner)         | ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสานหรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดวิกฤต                                                                                                                                                                                  |
| ภายในเวลา ๑ วัน - ๗ วัน |                                                                                                      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑                       | แจ้งบุคลากรที่สำคัญ                                                                                  | ผู้ประสานงาน BCP                                           | โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒                       | แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง               | ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง    | แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓                       | แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง                                                                 | ผู้ประสานงาน BCP                                           | แจ้งให้บุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน (เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้มาทำงาน เป็นต้น)                                                                                                                                                                          |
| ๔                       | แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ                                                                      | ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง          | แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนระบบ หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕                       | แจ้งให้ทราบว่ามีบริการใดได้รับผลกระทบ                                                                | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน</li> <li>- ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการ</li> </ul>                                                                                                                                        |

|   | การดำเนินการ                        |                                   | ขั้นตอนปฏิบัติการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | สิ่งที่ต้องทำ                       | ผู้รับผิดชอบ                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   |                                     | หัวหน้าศูนย์สั่งการ               | ติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ<br>ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับ<br>บริการที่ได้รับผลกระทบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๖ | รายงานต่อผู้บริหาร/<br>ศูนย์สั่งการ | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความต่อเนื่อง | รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการ<br>ปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ และสั่งการ<br>ตามความเหมาะสมต่อไป เช่น<br>- พิจารณาจัดสรร/เกลี่ย บุคลากรตามความเหมาะสม<br>- ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่<br>บุคลากรสำรอง<br>- กำหนดให้ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้อง<br>พึ่งพาระบบ (Manual Work Around)<br>- การจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน<br>- เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ |

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | บทบาทความรับผิดชอบ                                 | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree (การสื่อสารแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก) ให้กับบุคลากรในส่วนราชการภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน           | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ผ่านการประชุมทางไกล Conference เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) โดยแบ่งลักษณะงานออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ ๑ งานที่หน่วยงานจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้ และไม่สามารถปฏิบัติจากที่บ้านได้ เช่น งานด้านการเงินหรือเบิกจ่าย งานดูแลระบบสารสนเทศ งานฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นต้น ประเภทที่ ๒ งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (Work from Home) โดยใช้ระบบงานพื้นฐาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สะดวกขึ้น และเป็นงานที่ไม่ควรหยุดชะงักเป็นเวลานาน หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติที่หน่วยงานได้เป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น ซึ่งส่วนมากจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น งานธุรการ งานจัดทำแผน ฯลฯ และประเภทที่ ๓ งานที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน สามารถชะลอ หรือระงับการดำเนินงานชั่วคราวได้ เช่น งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เป็นต้น<br>- จัดให้มีจุดคัดกรองบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานที่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ รวมทั้งบุคคลที่เข้ามาติดต่องาน | ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน                  | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่มีสุขภาพแข็งแรงดีและไม่ดี หรือป่วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าส่วน                                        | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้สุขภาพแข็งแรงดี และไม่ดี หรือป่วย และบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ</u> การพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ            | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ของหน่วยงาน                                                                    |                                                                                                                                          |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้าทีม<br>บริหารความ<br>ต่อเนื่องของ<br>หน่วยงาน                           | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร                                                                                                                                                                     | หัวหน้าทีม<br>บริหารความ<br>ต่อเนื่องของ<br>หน่วยงาน                           | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน สมุทรปราการ ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>                                                                                                                           | หัวหน้า ทีม<br>บริหารความ<br>ต่อเนื่องของ<br>หน่วยงาน                          | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าทีม<br>บริหารความ<br>พร้อม<br>ต่อ ส ภา วะ<br>วิ ก ฤ ต ข อ ง<br>หน้วยงาน | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผล กระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีม<br>บริหารความ<br>พร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต<br>ของหน่วยงาน              | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - ระบุนหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของงานบริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและ เยาวชนสมุทรปราการ</u>                                                                                                                                               | หัวหน้าทีม<br>บริหารความ<br>พร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต<br>ของหน่วยงาน              | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน ราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ เช่น การ รายงานบุคลากรมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน                                                                                                                                            | หัวหน้าทีม<br>บริหารความ<br>พร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต<br>ของหน่วยงาน              | <input type="checkbox"/>                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                           |                                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และการปฏิบัติงานที่บ้าน | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้                                                              | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

### วันที่ ๒ – ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | บทบาทความรับผิดชอบ                             | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                              | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน       | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                         | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน       | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖</p>                                                                                                                                                                                           | <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>  | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> | <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>  | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /คู่ค้า /ผู้ใช้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ</p>                                                                                                                                                                                      | <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>  | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)</p>                                                                                                                                            | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>      | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ</p>                                                                                                                                                                          | <p>หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> | <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>                                                                                                                                                                             | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>      | <p><input type="checkbox"/></p> |

## วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (มากกว่า ๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | บทบาทความรับผิดชอบ                       | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ                                                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                                                       | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน     | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทปราการ ตามเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                                                                                                                                                        | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน     | <input type="checkbox"/> |

## เอกสารอ้างอิง

แผนบริหารความต่อเนื่อง(Business Continuity Plan : BCP)

## ภาคผนวก

| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |                              |                                                 |                |          |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|----------|
| ที่                                        | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                                         | โทรศัพท์มือถือ | หมายเหตุ |
| ๑                                          | นางสาวดิษยา มีเพียร          | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯสมุทรปราการ                 | ๐๙-๙๒๓๕-๑๔๙๔   |          |
| ๒                                          | นางสาวจิตติมา วรรณอ่อน       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯสมุทรปราการ          | ๐๘-๑๙๙๔-๐๑๕๐   | น้อง     |
| ๓                                          | นายภิญโญ พาโนมัย             | นักจิตวิทยาชำนาญการ                             | ๐๘-๕๐๕๕-๐๒๙๒   | ตุ้ย     |
| ๔                                          | นางสาวประทุมทิพย์ ช่างงาน    | นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ                     | ๐๘-๕๕๔๐-๑๒๕๓   | ทิพย์    |
| ๕                                          | นางสาวพรพิมล มณีนวล          | นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ                     | ๐๖-๑๑๖๒-๖๕๒๙   | แตง      |
| ๖                                          | นางสาวชินรัตน์ ลาวงค์        | นักจิตวิทยาปฏิบัติการ                           | ๐๖-๓๐๕๐-๖๙๑๑   | ปราย     |
| ๗                                          | พ.จ.อ.เอกศักดิ์ บุญสาส์      | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ                           | ๐๙-๘๖๓-๖๙๐๙    | โจ       |
| ๘                                          | นายณัฐพงษ์ พวงปัญญา          | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ(พ่อบ้าน)  | ๐๖-๓๐๗๙-๙๒๙๐   | บอย      |
| ๙                                          | นายณัฐพล อยู่ประยูร          | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ (พ่อบ้าน) | ๐๖-๑๖๑๒-๖๖๐๑   | กอล์ฟ    |
| ๑๐                                         | นายวิชณุ เปรี๊ยนม            | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ(ครูสามัญ) | ๐๙-๘๒๙๘-๘๓๕๓   | เปรี๊ยว  |
| ๑๑                                         | นายสุชาติ แก้วเอียน          | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                    | ๐๘-๗๐๑๖-๙๖๖๕   | เต้      |
| ๑๒                                         | นางสาวอุทุมพร พุ่มนุช        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน              | ๐๘-๕๓๙๘-๕๐๐๒   | พร       |
| ๑๓                                         | นางสาวลภัสสรดา ชุมพินิจ      | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                     | ๐๙-๓๑๘๓-๖๗๐๙   | เบล      |
| ๑๔                                         | นางสาวณัฐธิดา พวงสมบัติ      | นักสังคมสงเคราะห์                               | ๐๖-๓๙๖๙-๖๙๒๒   | แตงโม    |
| ๑๕                                         | นางสาวนาตาชา รักสงบ          | นักสังคมสงเคราะห์                               | ๐๙-๘๒๖๐-๒๔๒๓   | ชิน      |
| ๑๖                                         | นางสาวอรพิชญ์ หลิมกุล        | นักสังคมสงเคราะห์                               | ๐๙-๓๑๔๖-๑๖๙๖   | เฟิร์น   |
| ๑๗                                         | นางสาวเมธิศานันท์ ทิวชรากรณ์ | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ                     | ๐๖-๒๓๒๙-๘๒๒๓   | ต๊ึก     |
| ๑๘                                         | นางสาวจิรัชยา ดวงใส          | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ                     | ๐๙-๖๙๙๔-๔๐๕๘   | มินนี่   |
| ๑๙                                         | นายชัยรัตน์ บุ่งแก้ว         | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ                     | ๐๘-๔๐๐๕-๔๒๓๖   | ต่อม     |
| ๒๐                                         | นายบุญสืบ ดวงดี              | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ                     | ๐๙-๘๒๖๒-๓๓๐๕   | สืบ      |
| ๒๑                                         | นายกมล พลเชียงสา             | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ                     | ๐๘-๑๗๕๔-๕๔๔๕   | เมย์     |

| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |                        |                             |                |          |
|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------|----------|
| ที่                                        | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                     | โทรศัพท์มือถือ | หมายเหตุ |
| ๒๒                                         | นายสิทธิกร ฉายศรี      | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ | ๐๘-๕๙๐๕-๔๗๘๘   | แบก      |
| ๒๓                                         | นางสาวประภัสสร ไยคง    | นักจัดการงานทั่วไป          | ๐๘-๖๑๓๖-๙๙๒๘   | น้ำ      |
| ๒๔                                         | นางวันวิสา ภิรมย์ดวง   | เจ้าพนักงานธุรการ           | ๐๘-๖๙๙๔-๓๖๑๙   | ปุก      |
| ๒๕                                         | นางสาวทิพรัตน์ ทองศรี  | เจ้าพนักงานธุรการ           | ๐๖-๒๔๕๔-๒๕๔๐   | ยี่      |
| ๒๖                                         | นายเกษม จันท์แสง       | พนักงานพินิจ                | ๐๘-๑๓๘๒-๗๘๕๑   | เกษม     |
| ๒๗                                         | นายยุทธนันท์ โพชนุกูล  | พนักงานพินิจ                | ๐๖-๔๘๒๑-๒๓๔๘   | นันท์    |
| ๒๘                                         | นายอนุสิทธิ์ กาหลิบ    | พนักงานพิทักษ์              | ๐๙-๑๘๗๙-๙๑๖๒   | อ๊ะ      |
| ๒๙                                         | นายกฤษณะ ไพบูลจิตต์    | พนักงานพิทักษ์              | ๐๘-๖๔๑๒-๒๕๖๐   | เอ๋ม     |
| ๓๐                                         | นายธาดา ประเสริฐจิตต์  | พนักงานพินิจ                | ๐๘-๙๔๗๘-๘๙๔๐   | ตุ้      |
| ๓๑                                         | นายธนโชติ มาอิน        | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๓๓๘๕-๕๑๔๐   | โชติ     |
| ๓๒                                         | นายมนตรี สิงห์สิทธิ์   | พนักงานพินิจ                | ๐๖-๓๐๑๗-๔๘๖๔   | เอ       |
| ๓๓                                         | นายสหภาพ อินธิแสง      | พนักงานพินิจ                | ๐๘-๗๕๕๓-๙๓๘๕   | เนย      |
| ๓๔                                         | นายพลธร ปานขวัญ        | พนักงานพินิจ                | ๐๖-๒๕๕๖-๔๒๓๙   | บอส      |
| ๓๕                                         | นายศุภกานต์ บัวขาว     | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๑๐๕๔-๒๐๐๗   | โหน่ง    |
| ๓๖                                         | นายสมศักดิ์ ชุมสุวรรณ  | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๕๐๓๘-๐๙๘๖   | จ๊อบ     |
| ๓๗                                         | นายโชคชัย ศรีรักษา     | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๘๓๓๖-๕๙๖๕   | โอ้      |
| ๓๘                                         | นายเกริกชัย บรรยง      | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๘๓๖๐-๔๐๒๘   | ชิม      |
| ๓๙                                         | นายมาลีกัน ดาโอ๊ะ      | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๓๓๗๗-๖๓๐๔   | กี       |
| ๔๐                                         | นายเพ็ญเพชร ชูชาติ     | พนักงานพินิจ                | ๐๙-๕๘๙๖-๑๙๘๕   | เพชร     |
| ๔๑                                         | นายโชคทวี ไชยวงศ์      | พนักงานพินิจ                | ๐๘-๐๘๕๖-๓๙๑๙   | ก๊อต     |
| ๔๒                                         | นายศรุต แสงทองสุข      | พนักงานขับรถยนต์            | ๐๙-๖๔๖๐-๙๙๑๖   | กุ่ม     |
| ๔๓                                         | นายมารุต พึ่งคง        | พนักงานขับรถยนต์            | ๐๘-๕๓๖-๐๐๒๕    | ไอ้ต     |
| ๔๔                                         | นางเบญจวรรณ ไพบูลจิตต์ | พนักงานสถานที่              | ๐๖-๔๐๐๘-๑๒๕๔   | ปู       |

หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่และนามเรียกขานวิทยุ  
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ

| ที่ | ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง                                | โทรศัพท์มือถือ | นามเรียกขานวิทยุ |
|-----|------------------------------|----------------------------------------|----------------|------------------|
| ๑   | นางสาวดิษยา มีเพียร          | ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯสมุทรปราการ        | ๐๙-๙๒๓๕-๑๔๙๔   | ศูนย์ สป.๑       |
| ๒   | นางสาวจิตติมา วรรณอ่อน       | ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯสมุทรปราการ | ๐๘-๑๙๙๔-๐๑๕๐   | ศูนย์ สป.๒       |
| ๓   | นายสุชาติ แก้วเอียน          | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ           | ๐๘-๗๐๑๖-๙๖๖๕   | ศูนย์ สป.๑๐๑     |
| ๔   | นางสาวอุทุมพร พุ่มนุช        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการ     | ๐๘-๕๓๙๘-๕๐๐๒   | ศูนย์ สป.๑๐๒     |
| ๕.  | นางสาวลภัสรดา ชุมพินิจ       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน            | ๐๙-๓๓๘๓-๖๗๐๙   | ศูนย์ สป.๑๐๓     |
| ๖   | นางสาวประภัสสร ไยคง          | นักจัดการงานทั่วไป                     | ๐๘-๖๑๓๖-๙๙๒๘   | ศูนย์ สป.๑๐๔     |
| ๗   | นางวันวิสา ภิรมย์ดวง         | เจ้าพนักงานธุรการ                      | ๐๘-๖๙๙๔-๓๖๑๙   | ศูนย์ สป.๑๐๕     |
| ๘   | นางสาวทิพรรัตน์ ทองศรี       | เจ้าพนักงานธุรการ                      | ๐๖-๒๔๕๕-๒๕๔๐   | ศูนย์ สป.๑๐๖     |
| ๙   | นายณัฐพงษ์ พวงปัญญา          | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ  | ๐๖-๓๐๗๙-๙๒๙๐   | ศูนย์ สป.๒๐๑     |
| ๑๐  | นายณัฐพล อยู่ประยูร          | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพปฏิบัติการ  | ๐๘-๑๖๑๒-๖๖๐๑   | ศูนย์ สป.๒๐๒     |
| ๑๑  | นายกมล พลเชียงสา             | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๘-๑๗๕๔-๕๔๔๕   | ศูนย์ สป.๒๐๓     |
| ๑๒  | นายสิทธิกร ฉายศรี            | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๘-๕๙๐๕-๔๗๙๘   | ศูนย์ สป.๒๐๔     |
| ๑๓  | นายบุญสืบ ดวงดี              | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๙-๘๒๖๒-๓๓๐๕   | ศูนย์ สป.๒๐๕     |
| ๑๔  | นายวิชญ์ เปี้ยวนิม           | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๙-๘๒๙๘-๘๓๕๓   | ศูนย์ สป.๓๐๑     |
| ๑๕  | นางสาวมธิศานันท์ ทิวขารากรณ์ | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๖-๒๓๒๙-๘๒๒๓   | ศูนย์ สป.๓๐๒     |
| ๑๖  | นายชัยรัตน์ บุ่งแก้ว         | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๘-๔๐๐๕-๔๒๓๖   | ศูนย์ สป.๓๐๓     |
| ๑๗  | นางสาวจิรัชยา ดวงใส          | นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ            | ๐๙-๖๙๙๔-๔๐๕๘   | ศูนย์ สป.๓๐๔     |
| ๑๘  | นายภิญโญ พาโนมัย             | นักจิตวิทยาชำนาญการ                    | ๐๘-๕๐๕๕-๐๒๙๒   | ศูนย์ สป.๕๐๑     |
| ๑๙  | นางสาวพรพิมล มณีนวล          | นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ            | ๐๖-๑๑๖๒-๖๕๒๙   | ศูนย์ สป.๕๐๒     |
| ๒๐  | นางสาวประทุมทิพย์ ช่างงาน    | นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ            | ๐๘-๕๕๔๐-๑๒๕๓   | ศูนย์ สป.๕๐๓     |
| ๒๑  | นางสาวชินรัตน์ ลาวงค์        | นักจิตวิทยาปฏิบัติการ                  | ๐๖-๓๐๕๐-๖๙๑๑   | ศูนย์ สป.๕๐๔     |

หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่และนามเรียกขานวิทยุ  
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง               | โทรศัพท์มือถือ | นามเรียกขานวิทยุ |
|-----|-------------------------|-----------------------|----------------|------------------|
| ๒๒  | น.ส.ณัฐธิดา พวงสมบัติ   | นักสังคมสงเคราะห์     | ๐๖-๓๙๖๙-๖๙๒๒   | ศูนย์ สป.๕๐๕     |
| ๒๓  | นางสาวนาตาชา รักสงบ     | นักสังคมสงเคราะห์     | ๐๙-๘๒๖๐-๒๔๒๓   | ศูนย์ สป.๕๐๖     |
| ๒๔  | นางสาวอรพิชญ์ หลิมกุล   | นักสังคมสงเคราะห์     | ๐๙-๓๓๔๖-๑๖๙๖   | ศูนย์ สป.๕๐๗     |
| ๒๕  | พ.จ.อ.เอกศักดิ์ บุญสาส์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | ๐๙-๘๙๖๓-๖๙๐๙   | ศูนย์ สป.๕๐๘     |
| ๒๖  | นายภุชณะ ไพบูลจิตต์     | พนักงานพิทักษ์        | ๐๘-๖๔๑๒-๒๕๖๐   | ศูนย์ สป.๖๐๑     |
| ๒๗  | นายสหภาพ อินธิแสง       | พนักงานพินิจ          | ๐๘-๗๘๕๓-๙๓๘๕   | ศูนย์ สป.๖๐๒     |
| ๒๘  | นายศุภกานต์ บัวขาว      | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๑๐๕๔-๒๐๐๗   | ศูนย์ สป.๖๐๓     |
| ๒๙  | นายเกษม จันทรแสง        | พนักงานพินิจ          | ๐๘-๑๓๘๒-๗๘๕๑   | ศูนย์ สป.๖๐๔     |
| ๓๐  | นายโชคทวี ไชยวงศ์       | พนักงานพินิจ          | ๐๘-๐๘๕๖-๓๙๑๙   | ศูนย์ สป.๖๐๕     |
| ๓๑  | นายอนุสิทธิ์ กาฬลิบ     | พนักงานพิทักษ์        | ๐๙-๑๘๗๙-๙๑๖๒   | ศูนย์ สป.๖๐๖     |
| ๓๒  | นายเพ็ญเพชร ชูชาติ      | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๕๘๙๖-๑๘๘๕   | ศูนย์ สป.๖๐๗     |
| ๓๓  | นายยุทธนันท์ โพชนุกูล   | พนักงานพินิจ          | ๐๖-๔๘๒๑-๒๓๔๘   | ศูนย์ สป.๖๐๘     |
| ๓๔  | นายธาดา ประเสริฐจิตต์   | พนักงานพินิจ          | ๐๘-๙๔๗๘-๘๙๔๐   | ศูนย์ สป.๖๑๐     |
| ๓๕  | นายมาลีกัน ดาโอะ        | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๓๓๗๗-๖๓๐๔   | ศูนย์ สป.๖๑๑     |
| ๓๖  | นายสมศักดิ์ ชุมสุวรรณ   | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๕๐๓๘-๐๙๘๖   | ศูนย์ สป.๖๑๒     |
| ๓๗  | นายพสธร ปานขวัญ         | พนักงานพินิจ          | ๐๖-๒๕๙๖-๔๒๓๙   | ศูนย์ สป.๖๑๓     |
| ๓๘  | นายโชคชัย ศรีรักษา      | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๘๓๓๖-๕๙๖๕   | ศูนย์ สป.๖๑๔     |
| ๓๙  | นายธนโชติ มาอิน         | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๓๓๘๕-๕๑๔๐   | ศูนย์ สป.๖๑๕     |
| ๔๐  | นายเกริกชัย บรรยง       | พนักงานพินิจ          | ๐๙-๘๓๖๐-๔๐๒๘   | ศูนย์ สป.๖๑๖     |
| ๔๑  | นายมนตรี สิงห์สิทธิ์    | พนักงานพินิจ          | ๐๖-๓๐๑๗-๔๘๖๔   | ศูนย์ สป.๖๑๗     |

**หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อประสานงานราชการ  
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ  
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กระทรวงยุติธรรม**

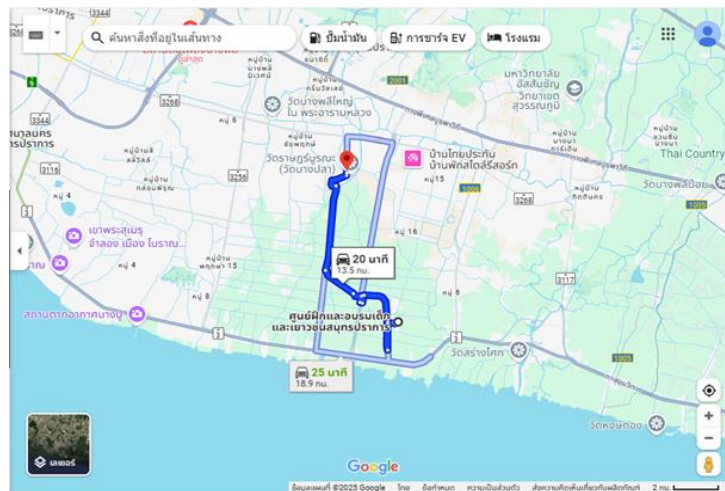
|                                          |                                                                                                                           |           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ที่อยู่                                  | ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ<br>เลขที่ ๑๐๑ ม.๑๔ ซ.เทศบาลบางปู ๑๑๙ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี<br>จังหวัดสมุทรปราการ |           |
| โทรศัพท์ที่ทำงาน                         | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               |           |
|                                          |                                                                                                                           |           |
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายในหน่วยงาน       |                                                                                                                           |           |
| ผู้อำนวยการ                              | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๑    |
| ส่วนอำนวยการและการจัดการ                 |                                                                                                                           |           |
| หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ (สุชาติ) | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๓    |
| งานธุรการคดี                             | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๖    |
| งานธุรการทั่วไป                          | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๕    |
| งานการเงินและบัญชี                       | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๔    |
| ห้องประชุม                               | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๒๘-๒๙ |
| ห้องพัสดุ                                | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๕    |
| ห้องครัว                                 | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๒๒    |
| ส่วนบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู                   |                                                                                                                           |           |
| หัวหน้าส่วนบำบัด แก้ไข ฟื้นฟู (ภิญโญ)    | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๓๗    |
| งานพยาบาล (พ.จ.อ.เอกศักดิ์)              | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๓๕    |
| ส่วนป้องกันสงเคราะห์และประสานเครือข่าย   |                                                                                                                           |           |
| หัวหน้าส่วนป้องกันฯ (ณัฐธาดา)            | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๓๔    |
| งานอภิบาลและการพินิจ                     |                                                                                                                           |           |
| หัวหน้าส่วนพัฒนาพฤตินิสัย(จิตติมา)       | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๒๗    |
| ฝ่ายอภิบาลและการพินิจ (พ่อบ้าน)          | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๖๒    |
| ฝ่ายการศึกษา อบรม และฝึกวิชาชีพ          | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๕๙    |
| จุดประตู                                 | ๐ ๒๑๗๔ ๔๑๑๘                                                                                                               | ต่อ ๑๙    |

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายนอกที่ประสานเกี่ยวกับมาตรการการป้องกันแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของ  
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)  
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ

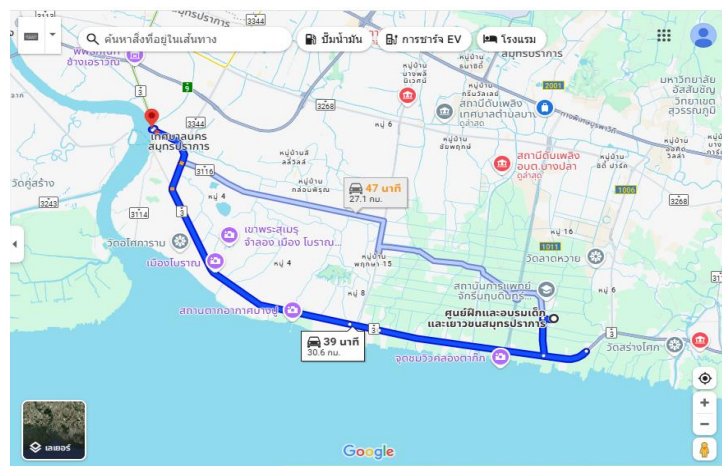
| หน่วยงาน                             | หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|-----------------------|----------|
| โรงพยาบาลบางพลี                      | ๐ ๒๗๕๒ ๔๕๐๐           |          |
| โรงพยาบาลรามาธิบดีจังหวัดสมุทรปราการ | ๐ ๒๘๓๙ ๖๐๐๐           |          |
| โรงพยาบาลสมุทรปราการ                 | ๐ ๒๗๐๖ ๓๒๘๕           |          |
| สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ  | ๐ ๒๓๘๙ ๕๙๘๐           |          |
| สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางพลี         | ๐ ๒๗๕๐ ๘๙๗๒           |          |

| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานราชการ |                                                      |             |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|
| ที่                                 | ชื่อหน่วยงาน                                         | โทรศัพท์    |
| ๑                                   | สถานีตำรวจภูธรคลองด่าน                               | ๐ ๒๓๓๐ ๑๑๘๗ |
| ๒                                   | เรือนจำกลางจังหวัดสมุทรปราการ                        | ๐ ๒๓๑๓ ๗๑๔๕ |
| ๓                                   | องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลา                          | ๐ ๒๓๑๒ ๑๘๑๖ |
| ๔                                   | สถานีดับเพลิงคลองด่าน                                | ๐ ๒๓๓๐๑๑๐๒  |
| ๕                                   | โรงพยาบาลบางพลี                                      | ๐ ๒๗๕๒ ๔๕๐๐ |
| ๗                                   | โรงพยาบาลรามาธิบดีจังหวัดสมุทรปราการ                 | ๐ ๒๘๓๙ ๖๐๐๐ |
| ๘                                   | สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบางพลี                         | ๐ ๒๗๕๐ ๘๙๗๒ |
| ๙                                   | การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคบางพลี                            | ๐ ๒๗๕๙ ๕๒๐๐ |
| ๑๐                                  | สำนักงานป้องกันและบันเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรปราการ  | ๐ ๒๑๘๖ ๓๗๖๕ |
| ๑๑                                  | ศาลจังหวัดสมุทรปราการ                                | ๐ ๒๓๙๕ ๐๖๑๒ |
| ๑๒                                  | ศาลแขวงสมุทรปราการ                                   | ๐ ๒๗๐๗ ๗๖๙๐ |
| ๑๓                                  | ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสมุทรปราการ               | ๐ ๒๗๐๗ ๗๑๒๕ |
| ๑๔                                  | สำนักงานอัยการจังหวัดสมุทรปราการ                     | ๐ ๒๓๙๕ ๖๐๐๑ |
| ๑๕                                  | สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงสมุทรปราการ                  | ๐ ๒๗๐๗ ๗๗๗๐ |
| ๑๖                                  | สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสมุทรปราการ | ๐ ๒๓๒๓ ๓๒๐๑ |
| ๑๗                                  | สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสมุทรปราการ  | ๐ ๒๑๗๔ ๔๐๒๓ |
| ๑๘                                  | ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนชายบ้านกรุณา             | ๐ ๒๑๗๔ ๔๐๓๐ |

สถานีดับเพลิง อบต.บางปลา ถนนเทพารักษ์ กม.๑๗ ซอยบางปลา ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี  
จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๕๔๐ โทร.๐ ๒๓๑๒ ๑๘๑๖



งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๓ ซอย ๒ ถนนสุทธิรรมย์ อำเภอมือง  
จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ โทร.๐ ๒๓๘๒ ๖๐๔๐



## พื้นที่สำรองบริการประชาชน ๑

บริเวณศาลาญาติเยี่ยม ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนสมุทรปราการ เลขที่ ๑๐๑ ม.๑๔  
ช.เทศบาลบางปู ๑๑๙ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๕๔๐



## พื้นที่สำรองบริการประชาชน ๒

สนามกีฬาจังหวัดสมุทรปราการ ตำบลบางปลา อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

