กรมกิจการเด็กและเยาวชน

2567

แผนบริหารความต่อเนื่อง

จัดทำโดย :
คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เสนอโดย :
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

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

กรมกิจการเด็กและเยาวชนตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ตามแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน มีแผนรองรับในการดำเนินงานในภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานให้บริการประชาชนที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ลดความเสียหายอันเกิดจากการสูญเสียของบุคลากรและทรัพย์สิน ตลอดจนกลับมาปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในสภาวะวิกฤต โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้พิจารณาดำเนินการทบทวนและจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องอย่าง รวมจำนวน 11 กรณี/เหตุการณ์ ดังนี้

1) อัคคีภัย
2) โรคระบาด
3) ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
4) อุทกภัย
5) การชุมนุมประท้วง/จลาจล
6) ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล
7) เหตุความรุนแรง (กราดยิง)
8) แผ่นดินไหว
9) ฝุ่น PM 2.5
10) การก่อวินาศกรรม
11) โจมตีทางไซเบอร์

(นางอภิญญา ชมภูมาศ)
อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน
22 ธันวาคม พ.ศ. 2566

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ

1.1 ความนำ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 1

1.3 คำจำกัดความ 1

1.4 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions) 2

1.5 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP) 2

1.6 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ 2

1.7 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องของปี 2565 3

1.8 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ 3

2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

2.1 โครงสร้างและคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) 5

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) 8

2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) 11

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 20

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 25

2.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) 32

3. แผนป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉิน

3.1 กรณีการเกิดอัคคีภัย

3.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอัคคีภัย 34

3.1.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 38

3.1.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 40

3.1.4 การสื่อสารและประสานงาน 45

3.1.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 45

3.2 กรณีการเกิดโรคระบาด

3.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโรคระบาด 46

3.2.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 51

3.2.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 54

3.2.4 การสื่อสารและประสานงาน 58

3.2.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 58

3.3 กรณีการเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง

3.3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไฟฟ้าดับในวงกว้าง 59

3.3.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 61

3.3.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 63

3.3.4 การสื่อสารและประสานงาน 67

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.3.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 67

3.4 กรณีการเกิดอุทกภัย

3.4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุทกภัย 68

3.4.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 71

3.4.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 73

3.4.4 การสื่อสารและประสานงาน 77

3.4.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 77

3.5 กรณีการเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.5.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วง/จลาจล 78

3.5.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 81

3.5.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 84

3.5.4 การสื่อสารและประสานงาน 88

3.5.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 88

3.6 กรณีการเกิดภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

3.6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล 89

3.6.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 91

3.6.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 93

3.6.4 การสื่อสารและประสานงาน 97

3.6.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 97

3.7 กรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

3.7.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง) 98

3.7.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 100

3.7.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 103

3.7.4 การสื่อสารและประสานงาน 107

3.7.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 107

3.8 กรณีการเกิดแผ่นดินไหว

3.8.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผ่นดินไหว 108

3.8.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 110

3.8.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 113

3.8.4 การสื่อสารและประสานงาน 117

3.8.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 117

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.9 กรณีการเกิดฝุ่น PM 2.5
3.9.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฝุ่น PM 2.5 118
3.9.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 121
3.9.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 124
3.9.4 การสื่อสารและประสานงาน 128
3.9.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 128
3.10 กรณีการก่อวินาศกรรม
3.10.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวินาศกรรม 129
3.10.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 131
3.10.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 134
3.10.4 การสื่อสารและประสานงาน 138
3.10.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 138
3.11 กรณีการโจมตีทางไซเบอร์
3.11.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโจมตีทางไซเบอร์ 139
3.11.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต 144
3.11.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน 147
3.11.4 การสื่อสารและประสานงาน 151
3.11.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม 151
ภาคผนวก
ก. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านทรัพยากรบุคคล
ข. หมายเลขโทรศัพท์

****

บทนำ

1. บทนำ

1.1 ความนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรเป็นต้น โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 คำจำกัดความ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หมายถึง การจัดทำแผน หรือ roadmap ให้ยังคงดำเนินงานไปได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่หยุดชะงัก ในภาวะที่ต้องประสบกับสถานการณ์ไม่ปกติ ไม่ว่าจะเป็นภัยคุกคามจากภายนอกหรือภายในอันจะเป็นปัญหา และอุปสรรคต่อการทำงาน

เสียงสัญญาณเตือนภัย หมายถึง สัญญาณเสียงที่แจ้งความเป็นไปได้ หรือการเกิดขึ้นจริงของสถานการณ์อันตรายที่ต้องใช้มาตรการที่เหมาะสมในการกำจัด หรือควบคุมอันตราย นั้น

จุดรวมพล หมายถึง จุดนัดพบบุคลากรที่อพยพหนีไปจากจุดเกิดเหตุมารวมตัวกัน เพื่อรายงานตัว และเช็คยอดจำนวนคนได้รวดเร็ว หรือช่วยเหลือได้ทันท่วงที

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

สถานที่ หมายถึง หน่วยงานกรมกิจการเด็กและเยาวชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

1.4 สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

1.5 ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

<u>กรณีแผนบังคับ</u> (เหตุสมมติที่อาจเกิดขึ้นกับทุกหน่วยงาน)

1. อัคคีภัย
2. โรคระบาด
3. ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
4. อุทกภัย
5. การชุมนุมประท้วง/จลาจล

<u>กรณีแผนทางเลือก</u> (วิเคราะห์ตามบริบทและสภาพพื้นที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของหน่วยงาน)

6. ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล
7. เหตุความรุนแรง (กราดยิง)
8. แผ่นดินไหว
9. ฝุ่น PM 2.5
10. การก่อวินาศกรรม
11. การโจมตีทางไซเบอร์

1.6 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

1.7 ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องของปี 2566

1.7.1 ส่วนกลาง ในปี พ.ศ. 2566 กรมกิจการเด็กและเยาวชน มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง และมีการซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องในแผนอัคคีภัย ร่วมกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เมื่อวันพุธที่ 28 มิถุนายน 2566 ณ ห้องประชุมประชาบดี ชั้น 19 โซน A อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1.7.2 ส่วนภูมิภาค ในปี พ.ศ. 2566 หน่วยงานส่วนภูมิภาคดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทั้งหมด จำนวน 107 หน่วย และมีการรายงานซักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานส่วนภูมิภาค แบ่งออกเป็นแผนบังคับ จำนวน 81 หน่วย และแผนทางเลือก จำนวน 76 หน่วย

1.8 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง (ประเมินความเสี่ยง)

ที่	เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ					ความถี่ของการเกิดเหตุ (1-5) 1 = น้อยที่สุด
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า / ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	
1	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	1
2	โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓	4
3	ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓	2
4	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	2
5	การชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	3
6	ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล	-	-	-	✓	✓	2
7	เหตุความรุนแรง (กราดยิง)	✓	✓	✓	✓	✓	1
8	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	2
9	ฝุ่น PM 2.5	✓	✓	-	✓	✓	3
10	การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	1
11	การโจมตีทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓	2

หมายเหตุ : ☑ คือ ประเมินแล้วได้รับผลกระทบเมื่อเกิดภัยคุกคาม

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

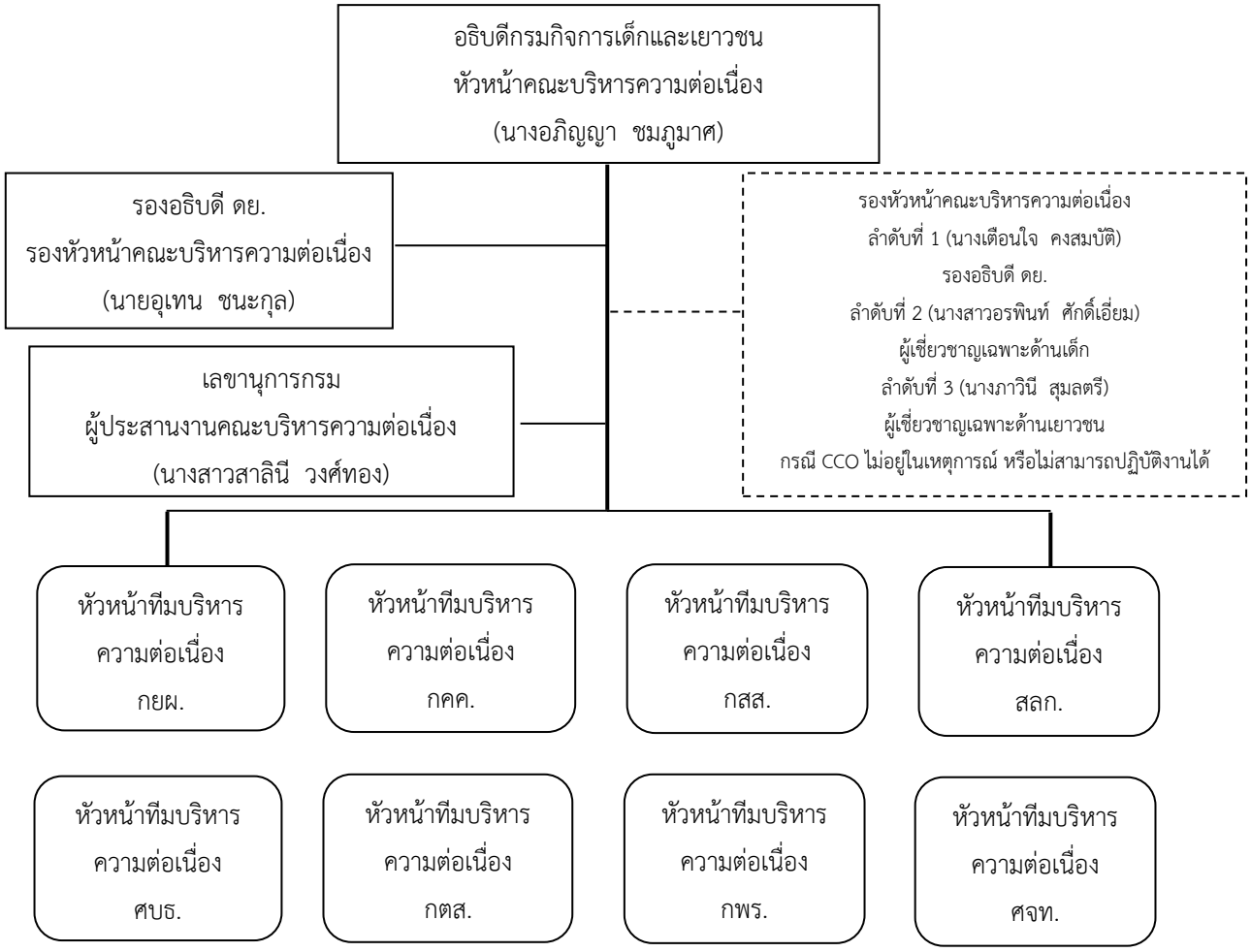
การบริหาร
ความต่อเนื่องของ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

2. การบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

2.1 โครงสร้างและคณะบริหารแผนความต่อเนื่อง

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

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2) รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
3) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
4) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

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

ตารางที่ 1 รายชื่อคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) (บุคลากรหลัก)

ชื่อ - สกุล	บทบาท	เบอร์มือถือ
นางอภิญญา ชมภูมาศ อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	09 2271 8484
นางเตือนใจ คงสมบัติ รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 9104 4091
นายอุเทน ชนะกุล รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 1805 8247
นางสาวอรพินท์ ศักดิ์เอี่ยม ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเด็ก	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 4939 3660
นางภาวินี สุมลตรี ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเยาวชน	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	08 1174 4923
นางเธียรทอง ประสานพานิช ผู้อำนวยการกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	06 2597 4129
นางสาวอรนุชา มงคลรัตนชาติ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	06 1416 0118
นางศิริรัตน์ กาญจน์กำธร ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	08 1372 3078
นายตฤณ ศรีวงศ์ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	08 1174 4912
นางสาวสาลินี วงศ์ทอง เลขานุการกรม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	06 5507 0247
นางสาวทัศนาลักษณ์ สิทธิการ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	06 5985 7320
นางสาวสุภาวิดา กฤติเดช หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	08 1919 0422
นายปุณณัตถ์ สามชูศรี รองหัวหน้าศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	08 1826 1217

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง (บุคลากรสำรอง)

กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มงานขึ้นตรงฯ	ชื่อ – สกุล	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	นางสาวชาญธาดา ประภาสถิต	08 9811 2046
	นางสาวดรุณี พจนานุกูลกิจ	09 7191 1426
	นางสาวสุภาวดี พร้อมพงษา	08 9896 7077
	นางเนตรชนก เหมินทร์	08 1403 6882
	นางสาวกมลชนก แซ่เล้า	08 7343 6961
	นางสาวอัจฉรา วะเกิดเป้ม	08 1790 2655
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	นางสาวกฤษณ์วรรณ วรมิศร์	08 4239 5155
	นางสาวสุธิดา ศรีมงคล	08 1174 4920
	นางสาวปิยนาถ ละอองทอง	06 3197 2645
	นางสาววราภา ชยังกูล	08 9202 7053
	นางพันธ์หฤทัย ภาคภูมิ	09 8250 6372
	นางสาวชนานันท์ วุฒิทวี	08 1934 6709
	นางภัคมณฑน์ วงษ์คัมภิรานนท์	06 3235 4789
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	นางสาวกัญญพัชร์ วิจิตรธรรมรส	09 8250 6370
	นางสาวเกษมศรี พรหมจรรย์	08 9200 4523
	นางสาวประพิมพ์พรรณ สุวรรณกูฏ	06 3639 9196
	นางสาวสราญจิตร บุญนาค	09 8250 6368
	นางสุชาดา เก่งสุวรรณ	09 2549 4559
	นางสาวศิริพร หนูนวล	08 6979 5611
เลขานุการกรม	นางสาวณัฐิกา มานะมุติ	08 1174 4911
	นางสาวดวงพร โชติปัญโญ	08 9968 5909
	นางชลิดา ประทับสิงห์	08 1928 8177
	นางประทีป เรียนกระษิล	06 1402 1378
	นายโอภาส ภูครองนาค	08 1847 6791
	นายณรงค์ศักดิ์ ทองสุข	06 4930 7830
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	นางสาวจันทร์ทิพย์ วัฒนาสุขสกุล	08 1777 6304
	นางสาวนวลทิพย์ อาคมพัฒน์	06 5719 5575
	นางสาวอัญชุลี สโรบล	08 1372 6223
	นางสาวจินตนา วัชรากูล	08 1927 7980
	นางสาวสินีรัตน์ พิมลวิรัชกุล	08 8831 8845
	นางสาวอาริสา จิตต์จำนงค์	09 7992 6959

รายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง (บุคลากรสำรอง) (ต่อ)

กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่มงานขึ้นตรงฯ	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
กลุ่มตรวจสอบภายใน	นางณัฐปุลิน จรัสวิริยะกุล	08 6524 5474
	นางสาวธัญญาภรณ์ ใจหนัก	06 2941 7444
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางวารุณี ศุภนิมิตตระกูล	09 3527 2721
	นางฤทัยรัตน์ ศรีฉันทะมิตร	08 1647 3298
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	นางชดาพร เลาหวัฒน์	09 8929 4494
	นายอภิชิต สาคร	06 5636 9497

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติสำรอง ซึ่งใช้พื้นที่ของสถานรองรับเด็กในสังกัด ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม อาทิ สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพญาไท สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต หรือ สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านมหาเมฆ เป็นต้น 2. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ 3. เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญ	1. มีการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานโดย 1.1 จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อเครือข่ายของ ดย. รวมถึงเครื่องพิมพ์ และอื่นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวได้ 1.2 กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง 1.3 ให้หน่วยงานสำรวจและประมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ด้านเอกสารตามที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงานในภาวะวิกฤต เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ Flash drive หรือ external hard disk 2. ยืมวัสดุ อุปกรณ์ จากหน่วยงานในสังกัด 3. ทำการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือเช่า ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 4. ทำข้อตกลงการยืมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือจากหน่วยงานอื่นหรือเอกชน

ที่	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		5. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ 6. จัดเตรียมยานพาหนะให้พร้อมอยู่เสมอ/เช่าเหมาบริการ
3	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	1. ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลจากแหล่งสำรอง 2. เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเตอร์เน็ตเพื่อการใช้งานการสื่อสาร 3. บันทึก สำรองเอกสารสำคัญ และข้อมูลไว้ในอุปกรณ์อื่น เช่น external hard disk, Flash drive, e-mail เป็นต้น 4. เคลื่อนย้าย sever ไปยังพื้นที่ปลอดภัย 5. ปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์เทคโนโลยี และสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน 6. บันทึกข้อมูล/ไฟล์งานของหน่วยงานทุกสัปดาห์
4	บุคลากร	1. กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และสำรองที่ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในกลุ่ม/ฝ่าย 2. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถให้ความช่วยเหลือปฏิบัติงานได้จากหน่วยราชการอื่น 3. กำหนดแนวทางการหมุนเวียนบุคลากรที่สามารถให้ความช่วยเหลือปฏิบัติงานได้จากหน่วยราชการอื่น (ภายในกระทรวง พม.) 4. จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ
5	ผู้ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	1. กำหนดให้มีผู้ค้า ผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกระบบงานมากกว่า 1 ราย เพื่อจัดหาในสภาวะวิกฤต 2. ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ 3. วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น หน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) และส่วนราชการอื่น ๆ ในกระทรวง พม. กระทรวงสาธารณสุข ทำเนียบรัฐบาล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของรัฐบาล เพื่อสนับสนุนการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤตของกรมฯ ให้ภาครัฐ และเครือข่ายภาคเอกชนรับทราบ 4. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการใช้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก (5)	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (มากกว่า 1,000,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 80 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง (4)	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (700,001 - 1,000,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - 80 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง (3)	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง (400,001 – 700,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 30 - 50 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ (2)	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ (100,001 – 400,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10 - 30 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำมาก (1)	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำมาก (น้อยกว่า 100,000 บาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5 - 10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ฝ่ายบริหารทั่วไป									
1. การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือ	(1) ต่ำมาก	4	4 (1*4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
2. การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานของกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	(1) ต่ำมาก	5	5 (1*5)	MTPD		✓			
				RTO	✓				
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก									
3. การสนับสนุนเงินสงเคราะห์รายบุคคล	2 (ต่ำ)	1	2 (2*1)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
4. การสนับสนุนเงินโครงการ	3 (ปานกลาง)	1	3 (3*1)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ									
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ เช่น จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ	(3) ปานกลาง	4	12 (3*4)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
6. ศึกษา วิเคราะห์ และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการจัดทำประเด็นข้อเสนอ เพื่อผลักดันเป็นนโยบายระดับชาติ	(4) สูง	4	16 (4*4)	MTPD				✓	
				RTO			✓		

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
7. เสนอนโยบายแผนงานงบประมาณและมาตรการในการสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำและประสานงานแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา การสงเคราะห์ คุ้มครองสวัสดิภาพ และส่งเสริมความประพฤติเด็ก	(4) สูง	4	16 (4*4)	MTPD					✓
				RTO				✓	
8. ขับเคลื่อนงานตามมติคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ และอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	(5) สูงมาก	5	25 (5*5)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการส่งเสริมและปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์									
9. การขับเคลื่อนงานในพื้นที่ตามมติคณะรัฐมนตรี และมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ	2 (ต่ำ)	2	4 (2*2)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว									
10. การโอนจัดสรรงบประมาณประจำปีให้บ้านพักเด็กและครอบครัว 77 แห่ง	5 (สูงมาก)	3	15 (5*3)	MTPD			✓		
				RTO		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ									
11. การขับเคลื่อนงานตามนโยบายยุทธศาสตร์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน	(1) ต่ำมาก	4	4 (1×4)	MTPD		✓			
				RTO	✓				
12. การขับเคลื่อนการดำเนินงานงานตามนโยบายยุทธศาสตร์เร่งด่วน ตามภารกิจในการปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชน	(2) ต่ำ	4	8 (2×4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
13. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ 2546 โดยจัดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ 2546 และการจัดทำฐานข้อมูลระบบสนับสนุนและคุ้มครองพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานของพนักงานเจ้าหน้าที่	(2) ต่ำ	4	8 (2×4)	MTPD		✓			
				RTO	✓				
กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ									
14. การดำเนินการ และรับเรื่องราวร้องทุกข์ในการคุ้มครองเด็กและเยาวชน	(3) ปานกลาง	5	15 (3×5)	MTPD		✓			
				RTO	✓				

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ									
1. การจัดทำงบประมาณ 2. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. การติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 4. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประจำปี 5. การรายงานผลการดำเนินงาน (รายเดือน รายไตรมาส และรายปี)	(5) สูงมาก	5	25 (5×5)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์									
6. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ 7. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี 8. งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ 9. การจัดงานสมัชชาการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ 10. การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชน	(5) สูงมาก	4	20 (5×4)	MTPD					✓
				RTO		✓			
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ									
11. การวางแผน/กำหนดประเด็นในการขับเคลื่อนงานตามกรอบความร่วมมือ และพันธกรณีระหว่างประเทศ	(5) สูงมาก	4	20 (5×4)	MTPD			✓		
				RTO		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี									
12. การพัฒนาเทคโนโลยี 13. การพัฒนาระบบสารสนเทศ	(5) สูง	5	25 (5×5)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป									
14. งานสารบรรณและงานธุรการ -- งานบริหารงานบุคคลและงานพัฒนาบุคลากร -- งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	(2) ต่ำ	3	6 (2×3)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว									
1. การจัดตั้ง และจดทะเบียน รวมทั้งสนับสนุนทรัพยากรให้แก่สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน	(3) ปานกลาง	3	9 (3×3)	MTPD					✓
				RTO			✓		
2. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสภาเด็กและเยาวชนให้เป็นไปตามมาตรฐานสภาเด็กและเยาวชน	(3) ปานกลาง	3	9 (3×3)	MTPD			✓		
				RTO		✓			
กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว									
3. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมในการพัฒนา บำบัด ฟื้นฟู และเสริมสร้างทักษะชีวิตเด็กในสถานรองรับเด็กเพื่อคืนสู่ครอบครัวและสังคม	(3) ปานกลาง	3	9 (3×3)	MTPD		✓			
				RTO		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม									
1. การขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวต่างประเทศที่พำนัก/มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย รับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน 2. การขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศที่พำนัก/มีภูมิลำเนาอยู่ต่างประเทศ รับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน 3. การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมชาวต่างประเทศรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน 4. กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของเด็ก การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวต่างประเทศ (กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู)	(2) ต่ำ	4	8 (2×4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม									
5. กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดาศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของเด็ก การรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมชาวต่างประเทศ (กรณีทดลองเลี้ยงดู) 6. กรณีรับเด็กในความอุปการะขององค์การสวัสดิภาพเด็ก 4 แห่ง คือ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย สหทัยมูลนิธิ มูลนิธิสงเคราะห์เด็กพัทยา และมูลนิธิมิตรมวลเด็ก 7. การขึ้นทะเบียนผู้ที่มีคุณสมบัติรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน 8. การขอรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม (หลังจากที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว) กรณีครอบครัวบุญธรรมไทยรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	(2) ต่ำ	4	8 (2×4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม									
9. กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัวบุญธรรมชาวไทย (กรณียกเว้นทดลองเลี้ยงดู) 10. กรณีรับเด็กที่มีบิดามารดา/ศาลมีคำสั่งให้ความยินยอมแทนบิดามารดาของครอบครัวบุญธรรมชายไทย (กรณีทดลองเลี้ยงดู) 11. กรณีรับเด็กกำพร้าในความอุปการะของกรมกิจการเด็กและเยาวชน (กรณีผู้ได้รับอนุญาตชาวไทยให้อุปการะเลี้ยงดูเด็กแบบครอบครัวอุปถัมภ์เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี) 12. กระบวนการให้คำปรึกษาเยียวยาก่อนเลิกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม ซึ่งยังเป็นเด็ก 13. การจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ (กรณีขออุปการะเด็กถูกทอดทิ้งที่มีผู้เลี้ยงดูในครอบครัว)	(2) ต่ำ	4	8 (2×4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			
สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง									
1. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ KTB Corporate Online/ GFMIS)	(4) สูง	4	16 (4×4)	MTPD		✓			
				RTO		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน									
2. งานด้านพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	4 (สูง)	5	20 (4×5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
3. ด้านอาคารและสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์	4 (สูง)	5	20 (4×5)	MTPD	✓				
				RTO	✓				
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต									
1. จัดทำ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและคุ้มครองจริยธรรม	(1) ต่ำมาก	5	5 (1×5)	MTPD			✓		
				RTO	✓				
2. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และคุ้มครองจริยธรรม	(1) ต่ำมาก	5	5 (1×5)	MTPD			✓		
				RTO	✓				
กลุ่มตรวจสอบภายใน									
1. การตรวจสอบภายใน	(2) ต่ำ	2	4 (2×2)	MTPD				✓	
				RTO				✓	

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ	ระดับความเร่งด่วน	ลำดับดำเนินการ	MTPD / RTO	4 ชั่วโมง	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร									
1. การติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการ และตัวชี้วัดผู้บริหาร	(3) ปานกลาง	3	9 (3x3)	MTPD				✓	
				RTO			✓		
2. การดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	(3) ปานกลาง	3	9 (3x3)	MTPD				✓	
				RTO			✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือคณะทำงานฯ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด ตามที่กำหนด	อย่างน้อย 50 ตรม.	อย่างน้อย 68 ตรม.	อย่างน้อย 106 ตรม.	อย่างน้อย 178 ตรม.	อย่างน้อย 212 ตรม.
		กรณีโรคระบาด				
		อย่างน้อย 100 ตรม.	อย่างน้อย 136 ตรม.	อย่างน้อย 212 ตรม.	อย่างน้อย 356 ตรม.	อย่างน้อย 424 ตรม.
ปฏิบัติงานจากที่บ้าน	โดยระบบสื่อสารเครือข่ายอินเตอร์เน็ต การส่งข้อมูล Email /กลุ่มไลน์	ตามแนวทางที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด				
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารสำนักงานเช่าจากเอกชน	-	-	-	1 ชั้น	1 ชั้น

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

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &Supplies Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม (รวมถึงคอมพิวเตอร์พกพา)	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - ของส่วนตัวบุคลากร/เจ้าหน้าที่	5เครื่อง	10เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	- ของหน่วยงานในสังกัดที่กำหนดเป็นพื้นที่สำรอง - ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - เครือข่ายผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน/ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
อุปกรณ์ สำรองข้อมูล	- ของหน่วยงาน - ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น	- ของหน่วยงาน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน
โต๊ะทำงาน และเก้าอี้	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด	25 ชุด	35 ชุด	45 ชุด	55 ชุด	65 ชุด
อุปกรณ์สำนักงาน	- ของหน่วยงาน - ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม			พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม	พิจารณาตามความเหมาะสม

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ Intranet/ Email/Internet	กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี	✓	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กลุ่มงานคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
E - GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	- กลุ่มอำนวยการ - ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มเทียบเท่า	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ	งานการเงินและบัญชี	-	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลกลางกลุ่มเป้าหมาย	งานสารสนเทศและเทคโนโลยี	-	✓	✓	✓	✓
โปรแกรมบันทึกข้อมูลสำหรับการคัดกรองเพื่อสนับสนุนการเลี้ยงดูเด็กตามมาตรฐานขั้นต่ำ (CMST)	ข้อมูลสำรองจากกองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	-	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	- เว็บไซต์กรมกิจการเด็กและเยาวชน - ข้อมูลสำรองจากศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	-	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า	-	-	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (รายละเอียดตามภาคผนวก ข.)	29	34	55	92	114
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามแนวทางที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด				
รวม	**29**	**34**	**55**	**92**	**114**

หมายเหตุ : จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านโดยจะพิจารณาตามสถานการณ์ และลักษณะงาน

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	1 วัน	2-6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย และอินเตอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการน้ำประปา		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการโทรศัพท์	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน)	✓	✓	✓	✓	✓
รวม					

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชนคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายทราบภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานสำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์ ▪ งานพัสดุ ▪ งานสารสนเทศและเทคโนโลยี ▪ ทุกฝ่าย	☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานเฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- บันทึกปฏิทินงานและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์	☐

วันที่ 2 – 6 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ในเรื่องความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ▪ งานพัสดุ ▪ งานสารสนเทศและเทคโนโลยี ▪ ทุกฝ่าย	☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ให้ทราบถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มและฝ่ายบริหารงานทั่วไป	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐

วันที่ 7 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐

วันที่ 14 การตอบสนองระยะกลาง (2 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมกิจการเด็กและเยาวชน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมกิจการเด็กและเยาวชนตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	☐

2.6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน) แจ้งให้รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (รองอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน) โดยรองหัวหน้าคณะฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานขึ้นตรงฯ) รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

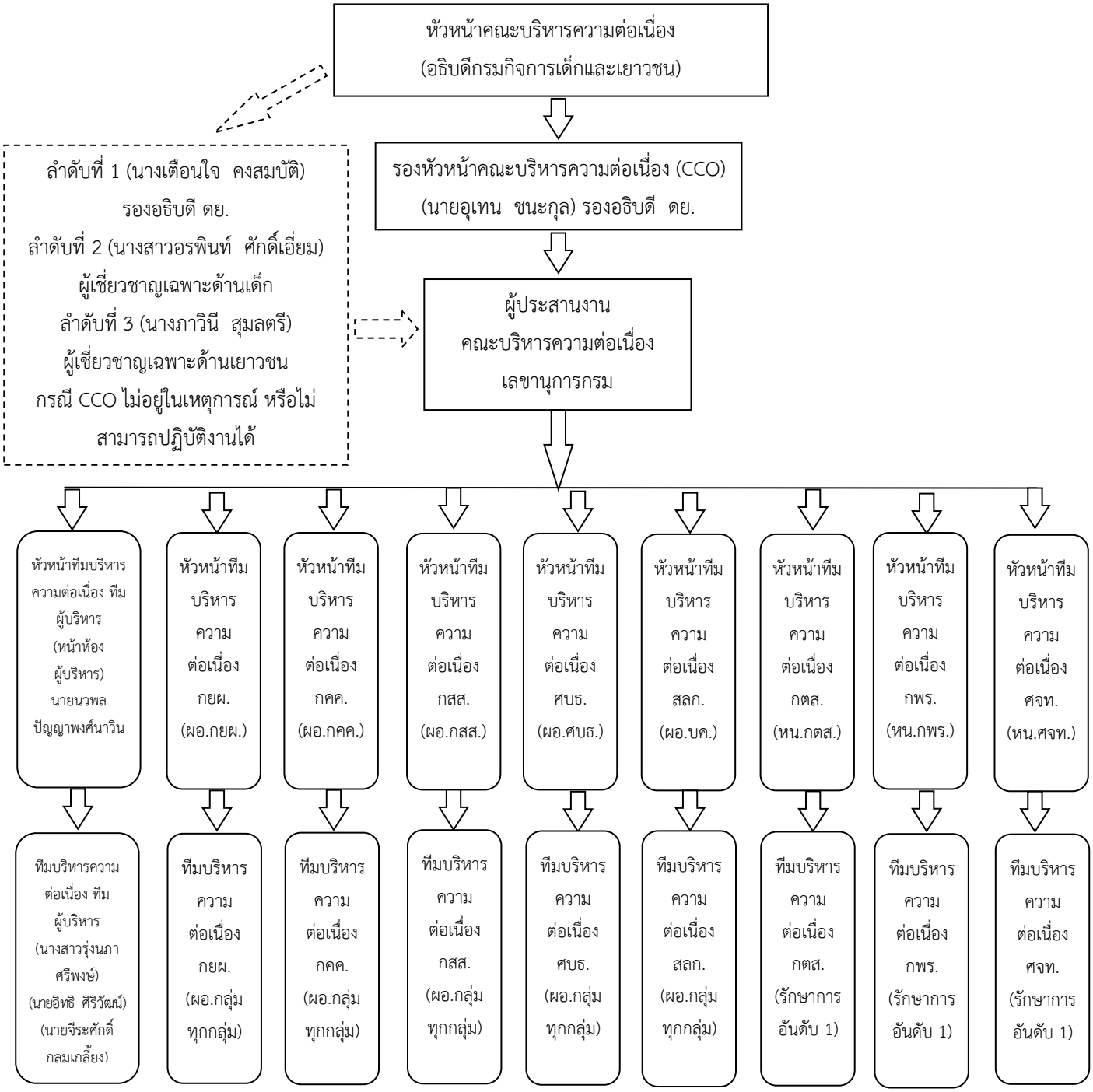
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาราชการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ ของสำนักงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาราชการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :

1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
2. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนป้องกัน
และบรรเทาภาวะฉุกเฉิน

กรณีการเกิดอัคคีภัย

3. แผนป้องกันและบรรเทาภาวะฉุกเฉิน

(3.1 กรณีการเกิดอัคคีภัย)

3.1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอัคคีภัย Fire Prevention And Control

อัคคีภัย หมายถึง ภยันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นถ้าการลุกไหม้ที่มีเชื้อเพลิงหนุนเนื่องหรือมี ไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมามากความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สร้างความสูญเสีย ให้ทรัพย์สินและชีวิต

สาเหตุของอัคคีภัย เกิดได้ 2 ลักษณะใหญ่ คือ

1. เกิดจากความตั้งใจ เช่น การลอบวางเพลิงหรือการก่อวินาศกรรม ซึ่งมีมูลสาเหตุจูงใจที่ทำให้เกิดการลอบวางเพลิง

2. เกิดจากความประมาท ขาดความระมัดระวังในการควบคุมเชื้อเพลิง การใช้ไฟ และความร้อน

แหล่งกำเนิดอัคคีภัย มีหลายลักษณะ อาทิ

1. อุปกรณ์ไฟฟ้า
2. การสูบบุหรี่หรือจุดไฟ
3. ความเสียดทานของเครื่องจักร เครื่องยนต์
4. เครื่องทำความร้อน
5. วัตถุที่มีผิวร้อนจัด เช่น เหล็กที่ถูกเผา ท่อไอน้ำ
6. เตาเผา หรือเปลวไฟที่ไม่มีสิ่งปกคลุม
7. การลุกไหม้ด้วยตัวเองเกิดจากการสะสมของสารบางชนิด เช่น ขยะแห้ง ถ่านหิน
8. เกิดจากการวางเพลิง
9. ปฏิกิริยาของสารเคมีบางชนิด เป็นต้น

ภยันตรายจากไฟไหม้

1. เกิดความมืดปกคลุม ไม่สามารถมองเห็นอะไรได้ ความมืดนั้นอาจเนื่องจากอยู่ภายในอาคารแล้วกระแสไฟฟ้าถูกตัด หมอกควันหนาแน่น หรือเป็น เวลากลางคืน

วิธีแก้ไข ติดตั้งอุปกรณ์ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน (Emergency Light) ซึ่งทำงานได้ด้วยแบตเตอรี่ทันทีที่กระแสไฟฟ้าถูกตัด ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เมื่อกระแสไฟฟ้าถูกตัด เตรียมไฟฉายที่มีกำลังส่องสว่างสูงไว้ให้มีจำนวนเพียงพอในจุดที่ สามารถนำมาใช้ได้สะดวก ฝึกซ้อมหนีไฟเมื่อไม่มีแสงสว่าง ด้วยตนเองทั้งที่บ้าน ที่ทำงาน ในโรงแรม หรือ แม้แต่ในโรงพยาบาล โดยอาจใช้วิธีหลับตาเดิน (ครั้งแรกๆ ควรให้เพื่อนจูงไป) และควรจินตนาการด้วยว่าขณะนี้กำลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

2. ไฟไหม้จะมีแก๊สพิษและควันไฟ ผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บในเหตุเพลิงไหม้ประมาณ ร้อยละ 90 เป็นผลจากควันไฟ ซึ่งมีทั้งก๊าซพิษ และทำให้ขาดออกซิเจน

วิธีแก้ไข จัดเตรียมหน้ากากหนีไฟฉุกเฉิน (Emergency smoke mask) ใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่ตักอากาศแล้วคลุมศีรษะหนีฝ่าควัน (ห้ามฝ่าไฟ) คืบคลานต่ำ อากาศที่พอหายใจได้ยังมีอยู่ใกล้พื้น สูงไม่เกิน 1 ฟุต แต่ไม่สามารถทำได้เมื่ออยู่ในชั้นที่สูงกว่าแหล่ง กำเนิดควัน

3. ไฟไหม้จะมีความร้อนสูงมาก หากหายใจเอาอากาศที่มีความร้อน 150 องศาเซลเซียสเข้าไป ท่านจะเสียชีวิตทันทีในขณะที่เมื่อเกิดเพลิงไหม้แล้ว ประมาณ 4 นาทีอุณหภูมิจะสูงขึ้นกว่า 400 องศาเซลเซียส

วิธีแก้ไข ถ้าทราบตำแหน่งต้นเพลิงและสามารถระงับเพลิงได้ควรระงับเหตุเพลิงไหม้ด้วยความรวดเร็ว ไม่ควรเกิน 4 นาทีหลังจากเกิดเปลวไฟควรหนีจากจุดเกิดเหตุให้เร็วที่สุด ไปยังจุดรวมพล (Assembly area)

ระยะการเกิดไฟไหม้ 3 ระยะ ดังนี้

1. ไฟไหม้ขั้นต้น คือ ตั้งแต่เห็นเปลวไฟ จนถึง 4 นาที สามารถดับได้โดยใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น แต่ผู้ใช้จะต้องเคยฝึกอบรมการใช้เครื่องดับเพลิงมาก่อน จึงจะมีโอกาสระงับได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ไฟไหม้ขั้นปานกลาง ถึงรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ไปแล้ว 4 นาทีถึง 8 นาที อุณหภูมิจะสูงมากเกินกว่า 400 องศาเซลเซียส หากจะใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น ต้องมีความชำนาญ และต้องมีอุปกรณ์จำนวนมากเพียงพอ จึงควรใช้ระบบดับเพลิงขั้นสูง จึงจะมีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากกว่า

3. ไฟไหม้ขั้นรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ต่อเนื่องไปแล้ว เกิน 8 นาทีและยังมีเชื้อเพลิงอีกมากมาย อุณหภูมิจะสูง มากกว่า 600 องศาเซลเซียส ไฟจะลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการ ฝึกพร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรง

องค์ประกอบของไฟ

1. ออกซิเจน (Oxygen) ไม่ต่ำกว่า 16% (ในบรรยากาศปกติจะมีออกซิเจนอยู่ประมาณ 21%)

2. เชื้อเพลิง ส่วนที่เป็นไอ (เชื้อเพลิงไม่มีไอ ไฟไม่ติด)

3. ความร้อน เพียงพอทำให้เกิดการลุกไหม้

ไฟจะติดเมื่อองค์ประกอบครบ 3 อย่าง ทำปฏิกิริยาทางเคมีต่อเนื่องเป็นลูกโซ่ ดังนั้น การป้องกันไฟ และการดับไฟ คือ การกำจัดองค์ประกอบของไฟ

ที่มา : https://www.jeerat.co.th/

ประเภทของไฟ

- ไฟประเภท A คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง เช่น ไม้ กระดาษ เสื้อผ้า พลาสติก ฯลฯ

- ไฟประเภท B คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของเหลว เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงไวไฟ/ไม่ไวไฟ และก๊าซ

- ไฟประเภท C คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นของแข็ง มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

- ไฟประเภท D คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นสารเคมีเช่น ผงแมกนีเซียม, อลูมิเนียมและโลหะที่ให้ความร้อนสูง (ห้ามใช้น้ำดับเป็นอันขาด)

ชนิดของเครื่องดับเพลิง

จำแนกตามลักษณะของการเกิดเพลิงไหม้ โดยระบุประเภทของเครื่องดับเพลิงไว้บนตัวถังเครื่องอย่าง ชัดเจน เป็นตัวอักษร A B C D

A หมายถึง เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากวัสดุทั่วไป เช่น ไม้ กระดาษ ผ้า เป็นต้น

B หมายถึง เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมันเชื้อเพลิง หรือของเหลวที่ไวไฟ

C หมายถึง เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้ของอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เนื่องจากตัวสารเคมีที่ใช้จะไม่นำไฟฟ้า

D หมายถึง เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดจากโลหะที่ติดไฟได้

ปัจจุบันนี้ ได้มีการผลิตเครื่องดับเพลิงที่สามารถดับเพลิงได้หลายประเภท ดังนั้น เราอาจเห็นถังดับเพลิงที่ติดป้าย A-B หรือ B-C หรือแม้แต่ A-B-C ได้

นอกจากนี้ เครื่องดับเพลิงยังแบ่งเป็นหลายชนิด ขึ้นอยู่กับสารที่บรรจุไว้ในถัง

1. ผงเคมีแห้ง เป็นผงสารเคมีที่ถูกบรรจุอยู่ในถังที่อัดก๊าซที่ไม่ติดไฟไว้ เมื่อกดปุ่ม ก๊าซก็จะผลักดันให้ผงเคมีออกจากถัง

2. ฮาลอน (Halon) เป็นสารดับเพลิงที่มีลักษณะเป็นก๊าซนิยมใช้ดับเพลิงที่ลุกไหม้สิ่งที่มีค่าเช่น ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องผ่าตัด เพราะเมื่อฉีดไปแล้วจะไม่ทิ้งคราบไว้ตรงบริเวณที่ฉีด หรือทำความสะอาดได้ง่าย แต่มีข้อเสียคือ สามารถดับเพลิงได้ในระยะใกล้ๆเท่านั้น

3. น้ำ เป็นถังดับเพลิงที่บรรจุน้ำธรรมดาและก๊าซที่ถูกอัดไว้ เหมาะสำหรับดับเพลิง Class A เท่านั้น

4. คาร์บอนไดออกไซด์ (CO_2) เป็นก๊าซที่ถูกอัดแน่นจนเป็นของเหลวเมื่อฉีดออกมาจะเกิดโฟมที่เย็นจัด ช่วยลดอุณหภูมิในบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ ใช้ได้ดีมากกับไฟไหม้ Class B และ C แต่สามารถดับไฟได้ดีแค่ระยะ 3-8 ฟุต

ที่มา : https://blog.big-th.com/article/view/13

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีการเกิดอัคคีภัย

ตารางที่ 9 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยง กรณีการเกิดอัคคีภัย	ลักษณะของผลกระทบ: 1. ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก จำนวนเงินมากกว่า 1,00,000 บาท 2. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 80 3. เกิดการบาดเจ็บ ทุพลภาพ สูญเสียชีวิต ทรัพย์สินเอกสารทางราชการ อุปกรณ์และทรัพย์สินของราชการเสียหาย 4. ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ 5. ส่งผลกระทบต่อความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ ระดับความรุนแรง: ผลกระทบสูงมาก (5)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : ร้อยละ 10 – 30 เนื่องจาก ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำ (2)	5 x 2 = 10

3.1.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.1.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากอัคคีภัยตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
- มีการฝึกซ้อมปฏิบัติ โดยการฝึกการรับเหตุการณ์เบื้องต้นและอพยพ ให้มีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.1.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- มีการซ้อมหนีไฟ
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาและการตรวจสอบแผงควบคุมวงจรไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ
- มีการรณรงค์ให้ปิดไฟหลังจากการใช้งาน
- เก็บรักษาสิ่งของที่อาจเป็นเชื้อเพลิงให้เกิดอัคคีภัย เช่น เอกสารราชการ เป็นต้น
- ปิดสวิตช์ ดึงปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน
- ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อยู่เสมอ แจ้งเหตุเพลิงไหม้สายด่วน
- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group
- จัดเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากกรณีได้รับบาดเจ็บรุนแรง โทรแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669
- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work from Home)

3.1.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดให้มีระเบียบป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งด้านการจัดอุปกรณ์ดับเพลิง การเก็บรักษาวัตถุไวไฟ และวัตถุระเบิด การจำกัดของเสียที่ติดไฟง่าย การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดทำทางหนีไฟ รวมถึงการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
- จัดให้มีแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย ทั้งในด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยแล้ว
- จัดให้มีช่องทางผ่านสู่ทางออกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
- ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้น
- จัดให้มีทางออกทุกส่วนงาน อย่างน้อยสองทางที่สามารถอพยพพนักงานทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกินห้านาทีอย่างปลอดภัย

- ให้มีการดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง และการตรวจสอบให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ดีอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้น

- มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่ใช้สารเคมีเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ และระบบน้ำดับเพลิงทุกชั้นภายในอาคาร

- มีระบบป้องกันอัคคีภัย เช่น มีหัวสปริงเกอร์ดับเพลิง, มีถังดับเพลิง, ระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย เป็นต้น

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. 1784 แจ้งสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดหรือสายด่วน โทร. 199 แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่หรือ โทร. 191

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการทราบ เพื่อดำเนินการอพยพขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

3.1.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- มีการเตรียมความพร้อมในทางด้านสถานที่ เช่น บันไดหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน ให้สามารถเดินทางได้สะดวก ไม่มีสิ่งของกีดขวาง

- มีระบบสัญญาณเตือนกรณีเกิดไฟไหม้ (Fire Alarm System)

- แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกในการอพยพ เช่น เปิดประตูหน้าต่าง เพื่อเพิ่มช่องทางหนีไฟ

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้น ให้ใช้พื้นที่ของสถานสงเคราะห์พื้นที่ใกล้เคียง

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว

- กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นเพิ่มเติม เช่น ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ดย. หรือจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญใน External หรือ Google Drive อย่างสม่ำเสมอ

- นำเอกสารที่สำคัญในความรับผิดชอบออกมาเก็บรักษา เช่น สัญญา ข้อมูลทางราชการ

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- จัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปีไว้ในที่ปลอดภัย

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

3.1.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

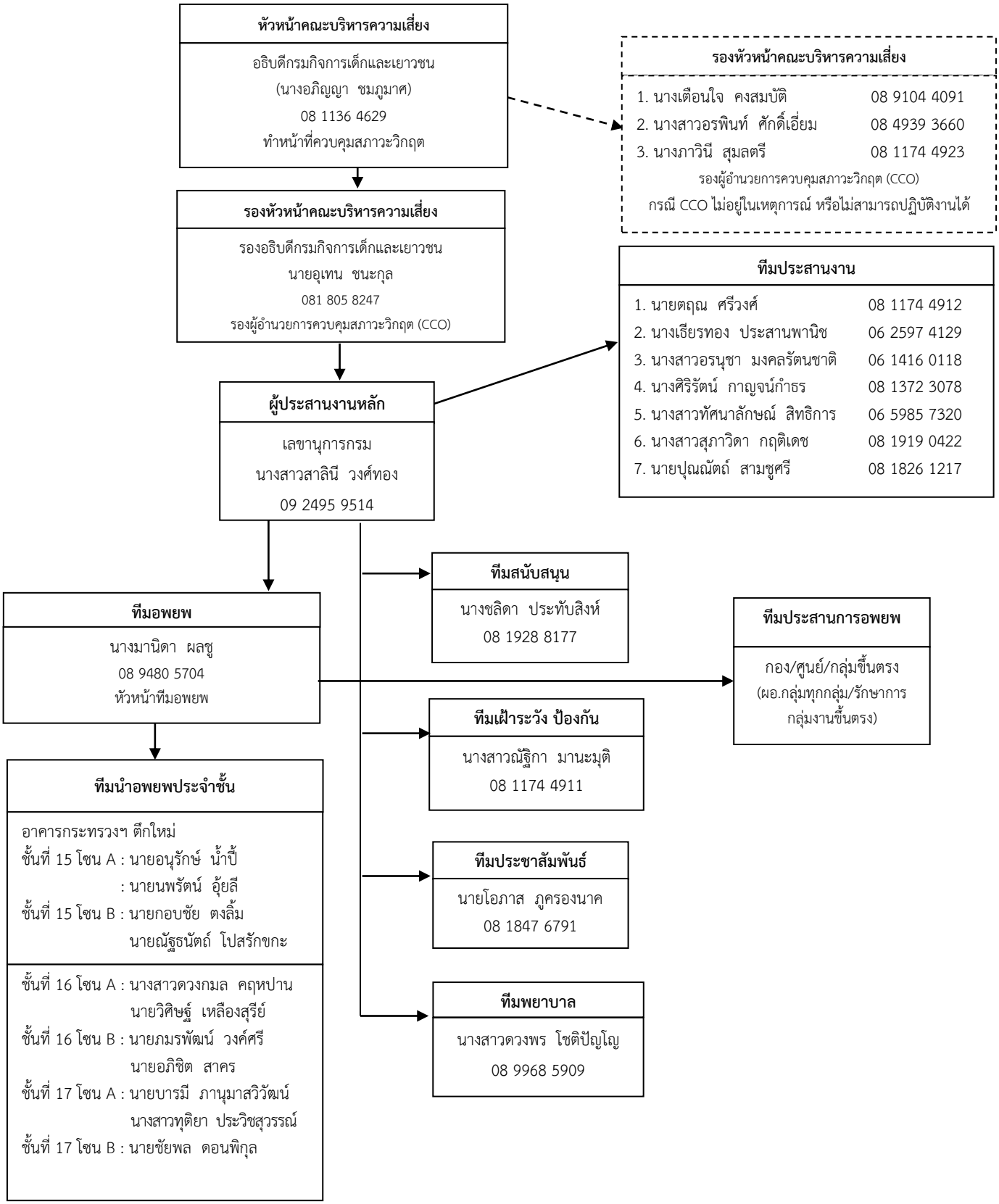
กรณีการเกิดอัคคีภัย จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.1.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการเกิดอัคคีภัย

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่าง ๆ จากผู้ประสานงานหลักสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.1.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการเกิดอัคคีภัย



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีอัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์อัคคีภัย

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่าง ๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและสายไฟ
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดที่กำหนดและตรวจสอบอยู่เสมอ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้
- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

รุนแรง

ผู้ประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

หัวหน้าทีมอพยพ

- ประสานงานดับเพลิงเพื่อดับไฟ และโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง
- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้
- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- ตัดสะพานไฟ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

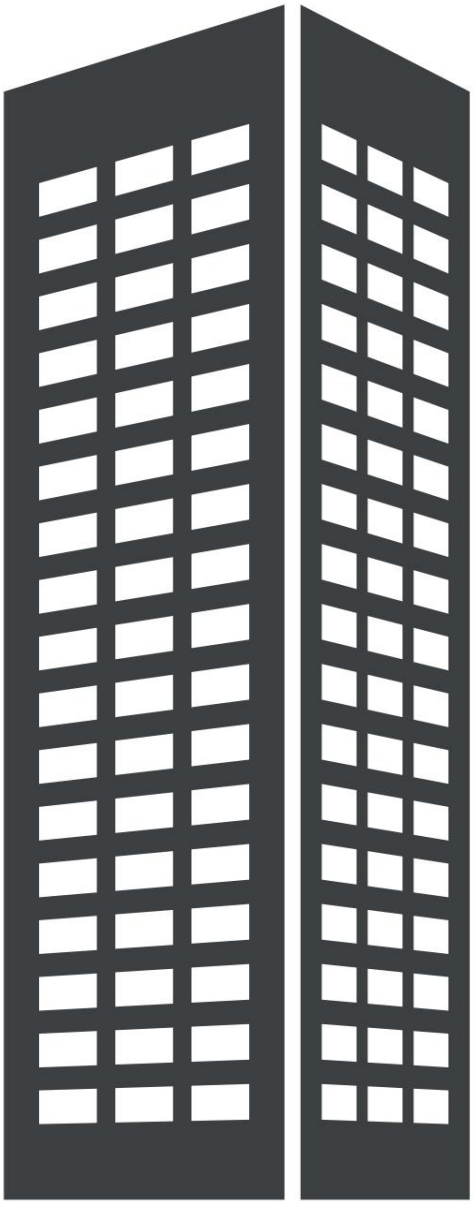
- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

<u>หมายเหตุ</u>

- ผู้ประสบเหตุ แจ้งทีมประสานงาน/กดกริ่งสัญญาณ

แผนผังอาคารปฏิบัติงาน กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ชั้นที่ 15 – 17
Zone A



ชั้นที่ 15 – 17
Zone B

ทีมนำอพยพประจำชั้น
อาคารกระทรวงฯ ตึกใหม่ ชั้นที่ 15 โซน A : นายอนุรักษ์ น้ำปี้ : นายนพรัตน์ อุ้ยลี ชั้นที่ 15 โซน B : นายกอบชัย ตงลิ้ม นางสาวกัญภัสสร์ ขวัญมุข
ชั้นที่ 16 โซน A : นางสาวดวงกมล คฤหปาน นายวิศิษฐ์ เหลืองสุรีย์ ชั้นที่ 16 โซน B : นายภมรพัฒน์ วงค์ศรี นายอภิชิต สาคร ชั้นที่ 17 โซน A : นายบารมี ภานุมาสวิวัฒน์ นางสาวทุติยา ประวิชสุวรรณ์ ชั้นที่ 17 โซน B : นายชัยพล ดอนพิกุล

3.1.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนและเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.1.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.1.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.1.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.1.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิดโรคระบาด

(3.2 กรณีโรคระบาด)

3.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโรคระบาด (pandemic)

ความหมาย

โรคระบาดทั่ว (pandemic) มาจากรากศัพท์ภาษากรีก ที่แปลว่า ผู้คนทั้งหมด เป็นการระบาดของโรคติดเชื้อที่แพร่กระจายในประชากรมนุษย์ในบริเวณกว้าง ขยายวงออกไปในหลายประเทศ หรือหลายทวีปในเวลาพร้อม ๆ กัน

ที่มา : http://th.gofreedownload.net/free-vector/vector-cartoon/funny-cartoon-bacteria-and-virus-vector-289257/#.XwvMOSgzaM8

ภาวะโรคระบาด

การประกาศภาวะโรคระบาดโลก มีหลักการเบื้องต้นอยู่ 3 ประการ คือ

1. โรคสามารถก่อให้เกิดอาการป่วยจนถึงเสียชีวิต
2. มีการติดต่อระหว่างคนสู่คน
3. การแพร่ระบาดลุกลามไปทั่วโลก

ระยะการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อ มี 4 ระดับ คือ

1. Endemic (โรคประจำถิ่น) คือ โรคที่เกิดขึ้นประจำในพื้นที่นั้นๆ อัตราป่วยคงที่และสามารถคาดการณ์ได้
2. Outbreak (การระบาด) คือ เหตุการณ์ที่มีผู้ป่วยเพิ่มขึ้นผิดปกติ ทั้งในกรณีโรคประจำถิ่น และกรณีพบผู้ป่วยในโรคอุบัติใหม่
3. Epidemic (โรคระบาด) คือ การระบาดที่แพร่กระจายกว้างขึ้นในเชิงภูมิศาสตร์
4. Pandemic (การระบาดใหญ่ทั่วโลก) คือ โรคระบาดที่เกิดการระบาดทั่วโลก

จากนิยามขององค์การอนามัยโลก (WHO) โรคระบาดทั่วจะเกิดขึ้นเมื่อมีสามเงื่อนไข

ที่มา : สำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์

1. การเกิดขึ้นของโรคใหม่ในประชากร
2. เกิดการติดเชื้อในร่างกายมนุษย์ และทำให้เกิดการเจ็บป่วยรุนแรง
3. เชื้อโรคแพร่กระจายได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระหว่างมนุษย์

มีโรคหรือสภาวะทางสุขภาพอื่นๆ ที่ไม่จัดเป็นโรคระบาดทั่วแม้ว่าจะเกิดการกระจายและการเสียชีวิตในประชากรจำนวนมาก แต่ไม่เข้าเกณฑ์เป็นโรคติดต่อ เช่น มะเร็ง ซึ่งเป็นสาเหตุการตายอันดับต้นๆ ของโลกแต่ไม่จัดเป็นโรคระบาดทั่วเพราะเป็นโรคไม่ติดต่อ

โรคระบาดในประเทศไทยที่ควรรู้

1. ไข้หวัดใหญ่ การระบาดของไข้หวัดใหญ่ชนิดเอ เอช 1 เอ็น 1 สายพันธุ์ใหม่ (Influenza A virus subtype H1N1) เป็นโรคระบาดทั่วชนิดใหม่ที่เกิดขึ้นใน พ.ศ. 2552 ในปลายเดือนเมษายน พ.ศ. 2552 องค์การอนามัยโลกได้ประกาศระดับการเตือนภัยเพิ่มจากระดับที่ 3 เป็นระดับที่ 5 จนกระทั่งเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ระดับการระบาดได้เพิ่มขึ้นถึงจุดสูงสุดคือระดับ 6 ซึ่งนับเป็นโรคระบาดทั่วชนิดแรกที่มีระดับการระบาดสูงสุดนับตั้งแต่ พ.ศ. 2511 (ค.ศ. 1968) ดร. มาร์กาเร็ต ชาน ผู้อำนวยการองค์การอนามัยโลกได้กล่าวในวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ยืนยันว่าไวรัสสายพันธุ์เอช 1 เอ็น 1 เป็นโรคระบาดทั่ว โดยมีผู้ติดเชื้อที่ได้รับการยืนยันแล้วมากกว่า 30,000 รายทั่วโลก

2. โรคไข้เลือดออก (dengue hemorrhagic fever) เป็นโรคที่เกิดจากการติดเชื้อไวรัสเดงกี (dengue virus) โดยมียุงลายเป็นพาหะนำโรค มักพบในประเทศเขตร้อนและระบาดในช่วงฤดูฝนของทุกปี อาการของโรคไข้เลือดออกมีตั้งแต่ไม่มีอาการผิดปกติไปจนถึงเสียชีวิตได้หากไม่ได้รับการรักษาอย่างทันท่วงที เชื้อไวรัสเดงกีซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 4 สายพันธุ์ คือ DENV-1, DENV-2, DENV-3 DENV-4 นั้นมียุงลายตัวเมียเป็นพาหะนำโรค เมื่อยุงลายดูดเลือดผู้ป่วยที่มีเชื้อไวรัสเดงกี เชื้อจะเข้าไปฝังตัวภายในกระเพาะและต่อมน้ำลายของยุงโดยมีระยะฟักตัวประมาณ 8 - 12 วัน เมื่อยุงที่มีเชื้อไวรัสไปกัดคนอื่นๆ ต่อ เชื้อไวรัสก็จะเข้าสู่กระแสเลือดของผู้ที่โดนกัด ก่อให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออกตามมา ผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกที่เคยได้รับเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใดจะมีภูมิคุ้มกันเฉพาะสายพันธุ์นั้น หากได้รับเชื้อไวรัสสายพันธุ์ที่ต่างออกไปจากครั้งแรกก็สามารถเป็นไข้เลือดออกได้อีก และโดยทั่วไปอาการของโรคครั้งที่สองมักรุนแรงกว่าครั้งแรก ทั้งนี้ในแต่ละปีพบว่ามีการกระจายของเชื้อทั้ง 4 สายพันธุ์หมุนเวียนกัน และมีเชื้อที่เด่นแตกต่างกันไปในแต่ละปี ทำให้มีการระบาดของโรคมาโดยตลอด เนื่องจากประชาชนไม่มีภูมิต้านทานต่อเชื้อไวรัสสายพันธุ์นั้น ๆ

ที่มา : https://health.kapook.com/view2522.html

3. โรคหัดเยอรมัน (Rubella/German Measles/Three-day Measles) เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากการติดเชื้อไวรัส ซึ่งมักเกิดผื่นแดงขึ้นตามร่างกาย สามารถพบได้ทั้งในเด็กและผู้ใหญ่ โรคหัดเยอรมันมีความคล้ายคลึงกับโรคหัด (Measles Rubeola) โดยมักมีอาการออกผื่น ไข้ขึ้น ต่อมน้ำเหลืองโตเหมือนกัน แต่เป็นการติดเชื้อไวรัสคนละชนิดและมีความรุนแรงของโรคน้อยกว่า ทั้งนี้ ในประเทศไทยอาจมีชื่อเรียกอื่นว่า โรคเหือด หรือโรคหัด 3 วัน

ที่มา : https://www.pobpad.com

โรคหัดเยอรมันเกิดจากการติดเชื้อไวรัสชื่อ รูเบลลา ไวรัส (Rubella Virus) ที่อยู่ในน้ำมูกหรือน้ำลายของผู้ป่วย ซึ่งสามารถแพร่กระจายไปสู่ผู้อื่นได้ง่ายโดยการไอ จาม สูดเอาเชื้อที่อยู่ในอากาศเมื่อมีการติดต่อกับผู้ที่มีเชื้อชนิดนี้ รวมไปถึงการใช้สิ่งของที่ปนเปื้อนเชื้อไวรัสจากผู้ป่วย หากเป็นหญิงตั้งครรภ์จะสามารถส่งผ่านเชื้อให้ทารกได้โดยทางกระแสเลือด ระยะการฟักตัวของโรคจะอยู่ในช่วง 14-23 วัน โดยเฉลี่ยประมาณ 16-18 วัน ผู้ป่วยสามารถแพร่เชื้อไปสู่ผู้อื่นได้ตั้งแต่มีเชื้อในร่างกายแม้ไม่มีอาการแสดงออกไปจนถึงหลังอาการผื่นขึ้นตามร่างกายหายไปประมาณ 2-3 สัปดาห์

อาการของโรคหัดเยอรมัน อาการที่สามารถสังเกตเห็นได้ในช่วงแรกค่อนข้างมีอาการคล้ายกับการติดเชื้อไวรัสทั่วไป ซึ่งหลังจากได้รับเชื้อประมาณ 1-2 วัน ผู้ป่วยมักจะเริ่มมีอาการดังนี้ มีไข้ต่ำถึงปานกลาง (ประมาณ 37.2-37.8 องศาเซลเซียส) ต่อมน้ำเหลืองโต โดยเฉพาะบริเวณคอ ท้ายทอย และหลังหูมีตุ่มนูน ผื่นแดงหรือสีชมพูขึ้นที่ใบหน้าก่อนจะลามลงมาตามผิวหนังส่วนอื่น ๆ เช่น แขน ขา และจะค่อย ๆ หายไปภายใน 3 วัน โดยผื่นมักมีลักษณะอยู่กระจายตัว ไม่กระจุกตัวเป็นกลุ่ม และเมื่อผื่นหายมักไม่ค่อยทิ้งรอยแผลจากผื่นทิ้งไว้ ผู้ป่วยบางรายอาจมีอาการคันตามผิวหนังร่วมด้วยอาการอื่น ๆ ที่สามารถพบได้ทั่วไป และมักเกิดขึ้นกับวัยรุ่นและผู้ใหญ่ เช่น ปวดศีรษะ ไม่อยากอาหาร เยื่อบุตาอักเสบจนทำให้ตาแดง คัดจมูก น้ำมูกไหล ต่อมน้ำเหลืองตามร่างกายมีอาการบวม

ปวดข้อ และข้อต่อบวม อย่างไรก็ตาม ผู้ป่วยบางรายอาจมีอาการเพียงเล็กน้อย หรืออาจไม่มีอาการของโรคได้เช่นกัน อาการของโรคที่เกิดในเด็กจะร้ายแรงน้อยกว่าเมื่อเกิดขึ้นในผู้ใหญ่ที่ไม่ได้รับวัคซีนป้องกันโรค ทั้งนี้อาการของโรคจะคงอยู่ไม่นานประมาณ 2 - 3 วัน ยกเว้นในกรณีที่ต่อมน้ำเหลืองมีอาการบวมอาจเป็นอยู่นานหลายสัปดาห์ ดังนั้น หากพบอาการคล้ายกับที่กล่าวมาข้างต้นควรรีบไปพบแพทย์ โดยเฉพาะหญิงตั้งครรภ์ที่อาจส่งผ่านเชื้อไปยังทารกในครรภ์ได้

4. โรคไข้หวัดนก (Avian Influenza) เกิดจากเชื้อไวรัส Influenza A (H5N1) ในตระกูล Orthromy Xoviridae ซึ่งเป็น RNA ไวรัส ชนิดมีเปลือกหุ้ม โดย Antigen ที่ผิว ที่สำคัญ ได้แก่ Hemaggliutinin (H) มี 15 ชนิด และ Neuraminidase (N) มี 9 ชนิด มีรายงานว่าเชื้อไวรัส H5N1 ติดต่อสู่คนเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2540 เป็นผลให้เด็กวัย 3 ขวบ ชางฮ่องกงเสียชีวิต

แหล่งรังโรค : สัตว์นกน้ำ (Aquatic bird) เป็นแหล่งเก็บเชื้อของไวรัส Influenza A ทั้ง 15 Subtype พบว่าเชื้อไวรัสสามารถแบ่งตัวได้ในลำไส้ของสัตว์ประเภทเป็ดป่า (Wild Duck) โดยไม่ทำให้สัตว์เกิดอาการ สัตว์เหล่านี้จะขับถ่ายเชื้อไวรัสออกมาพร้อมกับอุจจาระ สามารถพบเชื้อไวรัส Avian Influenza ได้ในกองอุจจาระใหม่ๆ และน้ำในทะเลสาบ ซึ่งในแต่ละปีจะมีลูกนกเป็ดน้ำจำนวนมากเกิดขึ้นทั่วโลก ลูกนกเหล่านี้ได้รับเชื้อไวรัสที่อยู่ในน้ำ เมื่อนกเป็ดน้ำโตก็จะย้ายถิ่น และแพร่กระจายเชื้อไวรัสได้อย่างกว้างขวาง

การติดต่อของโรคจากสัตว์มายังคน : สามารถติดเชื้อโดยทางตรง จากการสัมผัสกับสัตว์ และโดยทางอ้อมจากการสัมผัสกับสิ่งคัดหลั่งจากสัตว์ที่เป็นโรค เช่น อุจจาระ น้ำมูก น้ำตา น้ำลายของสัตว์ป่วย อย่างไรก็ตามยังไม่มีรายงานว่า มีการติดต่อของโรคจากคนไปสู่คน

อาการของโรคในคน : เมื่อคนได้รับเชื้อเข้าไปจะมีอาการภายใน 1 – 3 วัน ในคนอาจมีอาการทางระบบทางเดินหายใจเฉียบพลัน มีไข้สูงมากกว่า 38 องศาเซลเซียส มีอาการปวดกล้ามเนื้อ ไอ หายใจผิดปกติ หนาวสั่น ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย มีน้ำมูกและเจ็บคอ บางครั้งพบว่ามีอาการตาแดง ซึ่งจะหายเองได้ภายใน 2 – 7 วัน เสียงแหบ เจ็บหน้าอก กลัวแสง คลื่นไส้ ปวดท้อง และอุจจาระร่วง ผู้ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดโรค ได้แก่ ผู้ที่มีอาชีพใกล้ชิดและคลุกคลีกับสัตว์ปีก เช่น ผู้เลี้ยง ชำแหละ ขนส่ง ขนย้าย ผู้ขายสัตว์ปีก ซากสัตว์ปีก และบุคลากรทางสัตวแพทย์ ที่มา : http://odpc9.ddc.moph.go.th/Knowledge/h5n1_01.html

5. โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เกิดจากไวรัสโคโรนาเป็นไวรัสชนิด enveloped, positive stranded RNA virus อยู่ใน order Nidoviridae รูปร่างของไวรัสโคโรนาเป็นทรงกลมมีหนามแหลมโดยรอบคล้ายมงกุฎ (crown-liked) บนพื้นผิว จึงเป็นที่มาของ ชื่อ corona (ภาษาละตินแปลว่ามงกุฎ) มี subgroup หลักๆ อยู่ 4 subgroup ได้แก่ alpha (เช่น coronavirus 229E, coronavirus NL63), beta (coronavirus OC43, coronavirus HKU1, MERS-CoV, SARS-CoV), gamma และ delta โดยเชื้อไวรัส SARS-CoV-2 จัดอยู่ใน subgroup beta coronavirus

สาเหตุโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 มีสาเหตุมากจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 โดยสามารถแพร่กระจายจากคนสู่คนได้หลายทาง ได้แก่ หายใจเอาเชื้อไวรัสที่แพร่กระจายในอากาศผ่านการไอหรือจามของผู้ติดเชื้อ สัมผัสสารคัดหลั่งอย่างน้ำมูกและน้ำลายของผู้ติดเชื้อ หรือสัมผัสกับสิ่งของต่าง ๆ ที่เคยปนเปื้อนเชื้อไวรัสมาก่อน แล้วนำมือมาสัมผัสดวงตา จมูก และปากของตนเอง นอกจากจากนี้ ความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จะสูงขึ้นหากมีประวัติเดินทางกลับจากประเทศหรือพื้นที่กลุ่มเสี่ยง รวมทั้งเป็นผู้ที่ทำงานหรืออยู่ใกล้ชิดกับผู้ที่มีเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เช่น บุคคลที่ดูแลผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรืออาศัยร่วมกับผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

การวินิจฉัยโรคไวรัสโคโรนา 2019 ในเบื้องต้น แพทย์จะวินิจฉัยจากสัญญาณอาการของผู้ป่วยร่วมกับการซักประวัติการเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงในช่วง 14 วันก่อนหน้า และการอยู่ใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยติดเชื้อ

ไวรัสโคโรนา 2019 คนอื่น นอกจากนี้ ยังให้ผู้ป่วยเข้ารับการตรวจเลือด หรือการเก็บตัวอย่างเชื้อ (Swab Test) ที่จะเก็บตัวอย่างน้ำลายหรือสารคัดหลั่งภายในโพรงจมูกหรือคอ เพื่อนำไปตรวจในห้องปฏิบัติการณ์ต่อไป

การรักษาโรคไวรัสโคโรนา 2019 ในปัจจุบัน ยารักษาโควิด-19 ยังคงอยู่ในขั้นตอนการทดลองและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัยกับผู้ป่วย การรักษาโรคนี้ในกรณีที่ไม่รุนแรงจึงเน้นไปที่การบรรเทาอาการที่เกิดขึ้นด้วยการใช้ยาลดไข้หรือยาแก้ไอ นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ และน้ำดื่มเป็นประจำ ร่วมกับการแยกตนเองให้ห่างจากผู้อื่น เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อจนกว่าจะหายดี สำหรับผู้ป่วยที่มีอาการแย่ลงควรได้รับการรักษาในโรงพยาบาล โดยแพทย์อาจพิจารณาการรักษาที่แตกต่างกันไป เช่น การให้สารน้ำเพื่อลดความเสี่ยงของร่างกายขาดน้ำ การใช้ยาลดไข้ การให้ออกซิเจนบำบัดในผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรง การใช้เครื่องช่วยหายใจในผู้ป่วยที่หายใจลำบากหรือมีระบบทางเดินหายใจล้มเหลว หรืออาจสั่งจ่ายยาบางชนิดที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รักษาโรคไวรัสโคโรนา 2019 ด้วย ดังนี้

- ยาต้านมาลาเรียอย่างยาคลอโรควิน (Chloroquine) หรือยาไฮดรอกซีคลอโรควิน (Hydroxychloroquine)

- ยาต้านเชื้อไวรัสเอชไอวีอย่างยาโลพินาเวียร์ (Lopinavir) หรือยาริโทนาเวียร์ (Ritonavir)

- ยาต้านไวรัสอย่างยาฟาวิพิราเวียร์ (Favipiravir)

ภาวะแทรกซ้อนของโรคไวรัสโคโรนา 2019 เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่รุนแรงอาจก่อให้เกิดภาวะแทรกซ้อนได้ในผู้ป่วยบางราย เช่น ปอดบวมทั้งสองข้าง ระบบทางเดินหายใจล้มเหลว และอาจนำไปสู่การเสียชีวิตได้ โดยเฉพาะในหมู่ผู้ป่วยสูงอายุและผู้ป่วยที่มีโรคประจำตัวอยู่ก่อน

การป้องกันโรคไวรัสโคโรนา 2019 เนื่องจากโรคติดเชื้อโคโรนาไวรัสสายพันธุ์ใหม่ 2019 สามารถติดต่อได้จากคนสู่คน และยังไม่มีวัคซีนป้องกันโรค การป้องกันที่ดีจึงเป็นการเว้นระยะห่างกับผู้ป่วยติดเชื้อ และลดโอกาสที่เชื้อโรคจะแพร่กระจายเข้าสู่ร่างกายตนเองและคนรอบข้าง โดยในเบื้องต้นอาจปฏิบัติตามคำแนะนำดังต่อไปนี้

1. เว้นระยะห่างจากผู้ที่ไอหรือจามอย่างน้อย 2 เมตร และควรหลีกเลี่ยงการสัมผัสหรือคลุกคลีกับผู้ป่วยติดเชื้อในระบบทางเดินหายใจเฉียบพลัน หากเลี่ยงไม่ได้ควรสวมหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันตนเอง

2. หมั่นล้างมือให้สะอาดด้วยน้ำและสบู่อย่างน้อย 20 วินาที หรืออาจใช้เจลล้างมือที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์อย่างน้อย 60 เปอร์เซ็นต์ทดแทน โดยเฉพาะหลังจากใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อหรืออยู่ในบริเวณที่พบผู้ติดเชื้อ

3. หลีกเลี่ยงการสัมผัสใบหน้า ดวงตา จมูก หรือปากบ่อย ๆ หากยังไม่ได้ล้างมือให้สะอาด

4. ควรปิดปากและจมูกด้วยกระดาษทิชชู่ก่อนไอหรือจาม จากนั้นให้ทิ้งลงถังขยะในทันที หากไม่มีกระดาษทิชชู่ควรไอหรือจามใส่ข้อพับแขนตนเอง หลังจากไอหรือจามต้องล้างมือให้สะอาดทุกครั้ง

5. หมั่นทำความสะอาดสิ่งของภายในบ้านและอุปกรณ์ใด ๆ ที่มักสัมผัสหรือใช้งานเป็นประจำ เพื่อลดจำนวนเชื้อไวรัสที่อาจปะปนอยู่บนพื้นผิวสิ่งของดังกล่าว

6. หลีกเลี่ยงสถานที่สาธารณะที่พบผู้ติดเชื้อหรือมีคนมารวมตัวเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะผู้สูงอายุและผู้ป่วยที่มีโรคประจำตัว

7. หลีกเลี่ยงการสัมผัสและอยู่ใกล้ชิดสัตว์ป่าหรือสัตว์ที่เลี้ยงในฟาร์มโดยไม่ได้ใส่ถุงมือหรือใส่หน้ากากอนามัย

8. หากมีไข้ ไอ หรือหายใจลำบากควรไปพบแพทย์โดยแจ้งให้โรงพยาบาลทราบก่อน และควรปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อลดการแพร่กระจายของเชื้อโรคไปสู่ผู้อื่น

อย่างไรก็ตาม นอกจากการป้องกันตนเองจากปัจจัยภายนอกด้วยวิธีต่าง ๆ แล้ว ทุกคนยังควรดูแลตนเองให้ร่างกายมีภูมิคุ้มกันที่แข็งแรงด้วยการพักผ่อนให้เพียงพอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ งดสูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์ และหมั่นออกกำลังกายเพิ่มความแข็งแรงอยู่เสมอ

ที่มา : https://www.pobpad.com

6. โรคฝีดาษลิง ฝีดาษวานร หรือ Monkeypox เกิดจากเชื้อไวรัสที่อยู่ในสัตว์ฟันแทะบนทวีปแอฟริกา โดยเชื้อไวรัสนี้แพร่เชื้อไปยังสัตว์อื่น และสามารถแพร่จากสัตว์ไปสู่คนได้ ซึ่งการรายงานที่พบโรคนี้ครั้งแรกเกิดจากลงในห้องทดลอง จึงเรียกว่าฝีดาษลิง หรือฝีดาษวานรนั่นเอง ซึ่งหมายความว่าลิงไม่ใช่แหล่งกำเนิดของโรคนี้อย่างที่เข้าใจกัน การระบาดที่พบในตอนนี้ เกิดในประเทศบนทวีปอเมริกาเหนือ ยุโรปเป็นส่วนใหญ่

อาการที่ควรเฝ้าระวังของโรคฝีดาษลิง

- อาการของโรคจะแสดงอาการหลังจากได้รับเชื้อแล้วประมาณ 7 – 14 วัน
- มีไข้ อ่อนเพลีย ปวดหัว ปวดเมื่อยตามร่างกาย
- ต่อมน้ำเหลืองโต
- หลังจากมีไข้ประมาณ 1 – 3 วัน จะมีตุ่มเล็ก ๆ คล้ายผื่นขึ้นตามตัว ซึ่งตุ่มเหล่านี้จะอักเสบและแห้งไปเองใน 2 – 4 สัปดาห์ โดยมีการเปลี่ยนแปลงตามลำดับ ดังนี้ มีตุ่มนูนแดงคล้ายผื่น ภายในตุ่มมีน้ำในอยู่ภายในรู้สึกคัน แสบร้อน ตุ่มใสกลายเป็นหนอง เมื่ออาการรุนแรงขึ้น ตุ่มหนองเหล่านั้นจะแตกออกและแห้งไปเอง
- อาจมีอาการท้องเสีย อาเจียน เจ็บคอ ไอ หอบเหนื่อยร่วมด้วย
- บางรายที่ภูมิคุ้มกันต่ำ หรือมีโรคประจำตัวอาจมีภาวะแทรกซ้อนทำให้อาการรุนแรงอันตรายถึงชีวิตได้

ที่มา : https://www.paolohospital.com

โรคฝีดาษลิง สามารถติดต่อจากคนสู่คนได้จากการสัมผัสทางผิวหนัง สารคัดหลั่งของผู้ติดเชื้อ หรือวัตถุที่ปนเปื้อนเชื้อไวรัส แต่โรคนี้เราสามารถเฝ้าระวังได้ง่าย เพราะผู้ป่วยติดเชื้อจะมีตุ่มขึ้นตามร่างกายเป็นรอยโรคที่สังเกตได้ชัดเจน

การป้องกัน

- หมั่นล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์หลังจากสัมผัสสัตว์เลี้ยงหรือสิ่งต่าง ๆ
- สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง เมื่ออยู่ในพื้นที่เสี่ยงการแพร่ระบาด
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสผู้ป่วยหรือสัตว์ที่อาจจะเป็นพาหะของโรค
- การฉีดวัคซีนป้องกันไข้ทรพิษ สามารถช่วยลดความเสี่ยงในการติดเชื้อได้

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีโรคระบาด

ตารางที่ 10 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยง กรณีการเกิดโรคระบาด	ลักษณะของผลกระทบ: 1. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากรักษาตัวและกักตัวสังเกตอาการ ส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากร 2. สถานที่ปฏิบัติงานหลัก 3 แห่ง ได้แก่ มักกะสัน กระทรวง และบ้านราชวิถี ไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว 3. บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติเนื่องจากรักษาตัวและกักตัวสังเกตอาคาร ส่งผลต่อสุขภาพของบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการป้องกัน และรักษาพยาบาล 4. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งผลมอบงานได้ ระดับความรุนแรง : ระดับสูง (4)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : เกิดอย่างต่อเนื่องไม่สามารถคาดการณ์ได้ แต่สามารถมอบหมายให้บุคลากรท่านอื่นปฏิบัติงานแทนได้ ระดับโอกาสเกิด: ระดับสูง (4)	4 x 4 = 16

3.2.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้นำมาตรการป้องกัน และการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตการป้องกัน และผลกระทบจากโรคระบาด เช่น ไข้หวัดใหญ่ โรคไข้เลือดออก โรคหัดเยอรมัน โรคซาร์ส โรคเมอร์ส โรคไข้หวัดนก โรคติดเชื้อไวไรโคโรนา 2019 (COVID-19) โรคฝีดาษลิง ฯลฯ ที่อาจเกิดการระบาดขึ้นในประเทศ โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.2.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อม และแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากโรคระบาดดังกล่าวข้างต้นตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤต

- จัดอบรมกิจกรรมผลกระทบของโรคระบาด และวิธีการปฏิบัติตัวในสถานการณ์โรคระบาด

3.2.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ กับหน่วยงานสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการ และให้การสนับสนุน

- ล้างมือทุกครั้งก่อน - หลังรับประทานอาหาร หลังสัมผัสสิ่งของสาธารณะ เช่น กลอนประตู ลูกบิด ราวบันได ราวบนรถโดยสาร และหลังขับถ่าย
- หลีกเลี่ยงการคลุกคลีใกล้ชิด และใช้ของร่วมกับผู้ป่วยโรคระบาด
- ใช้ผ้าหรือกระดาษทิชชู ปิดปากและจมูกทุกครั้ง เมื่อไอ จาม
- หากเจ็บป่วยเป็นไข้หวัด ควรใช้หน้ากากอนามัยเมื่อต้องไปสถานที่ชุมชน
- รับประทานอาหารที่สะอาด ปรุงสุกใหม่ ถูกสุขลักษณะ
- หลีกเลี่ยงอาหารดิบ หรือสุกๆ ดิบๆ
- ดื่มน้ำที่สะอาดเพียงพอต่อร่างกาย
- ใช้ภาชนะที่สะอาดในการรับประทานอาหารและดื่มน้ำ
- ออกกำลังกายเป็นประจำตามความเหมาะสมของร่างกาย
- วิเคราะห์สถานการณ์ประเมินความเสี่ยงของการแพร่ระบาดของโรคในประเทศ
- จัดทำมาตรการ และแผนการป้องกันการติดเชื้อในองค์กร
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรในเรื่องการดูแลตนเองเมื่อป่วย
- การติดตามและการเฝ้าระวังบุคลากรในองค์กร
- ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการ เพื่อให้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน
- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)
- กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
- มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการก่อนปฏิบัติงาน
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปในพื้นที่เสี่ยง

3.2.2.3 สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารสำหรับแจ้งเหตุเพื่อเกิดสภาวะวิกฤต

- จัดสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ และเตรียมความพร้อมรับมือกับโรคระบาด
- ทำแผนรองรับ เช่น วิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แผนการทำงาน การจัดเก็บข้อมูล
- ทบทวนเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากโรคระบาด
- มีช่องทางการติดต่อสื่อสารสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต
- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group
- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการทราบ
- งดให้บุคลากรภายนอกเข้าสำนักงาน

3.2.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- เตรียมความพร้อมสถานที่ทำงาน อาทิ วางแผนล่วงหน้าในเรื่องแนวทางการทำความสะอาดกรณีที่เกิดการระบาด เช่น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค
- ให้มีการยืมคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) เพื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- จัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปีไว้ในที่ปลอดภัย

3.2.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

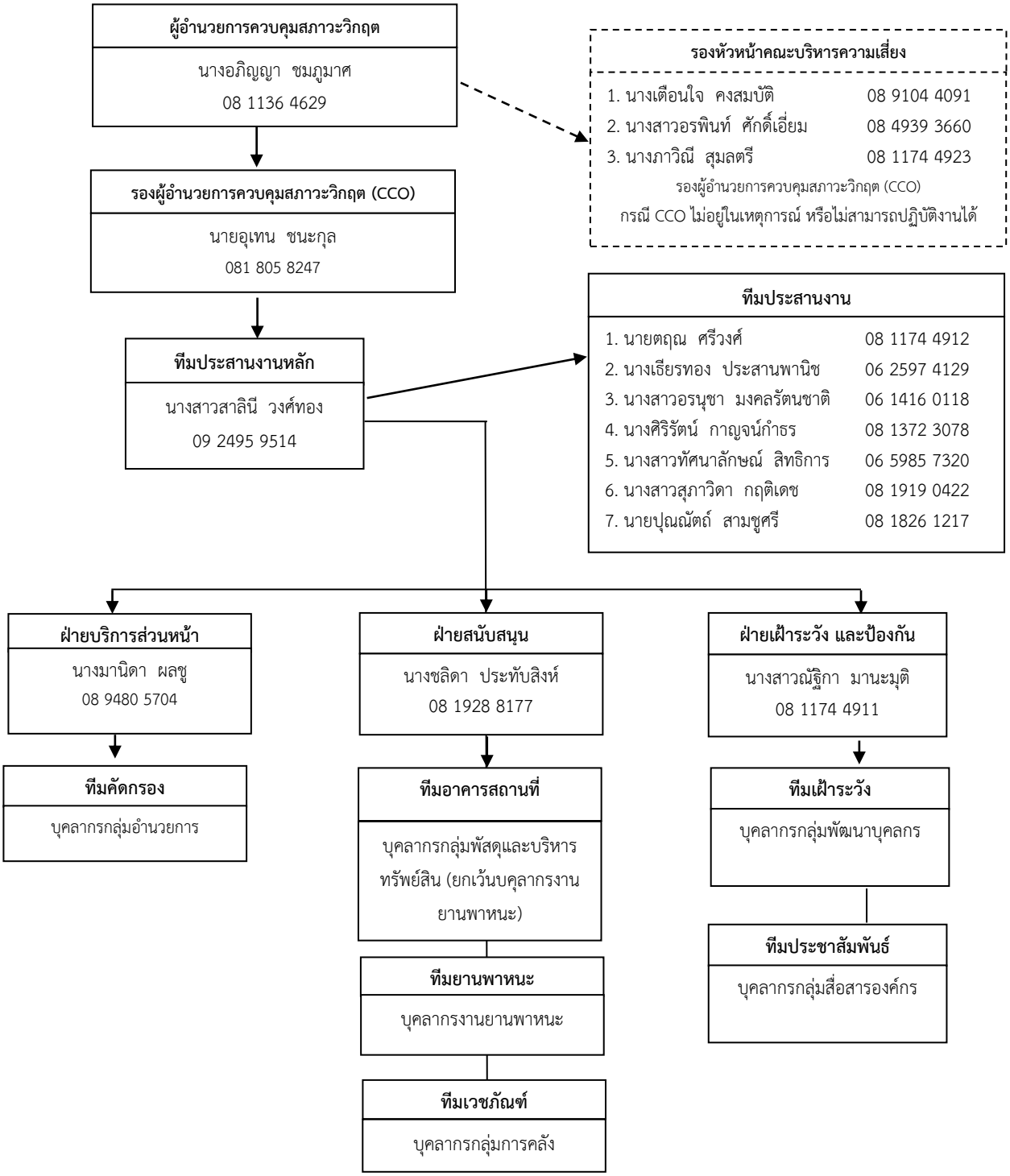
กรณีโรคระบาด จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.2.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีโรคระบาด

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่าง ๆ จากผู้ประสานงานหลักสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
5	ฝ่ายบริการส่วนหน้า	- สั่งการไปยังทีมคัดกรอง - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมายต่อผู้ประสานงานหลัก
	ทีมคัดกรอง	- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการคัดกรองผู้ต้องสงสัย/ผู้ติดเชื้อ

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
6	ฝ่ายสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - ดูแลความสะอาดของสถานที่/ปรับปรุงสถานที่ให้สอดคล้องถูกต้องตามหลักวิชาการ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ฝ่ายเฝ้าระวังและป้องกัน	- ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ พร้อมทั้งทำหน้าที่เลขานุการ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต

3.2.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีโรคระบาด



ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์โรคระบาด

ประเมินสถานการณ์

- ติดตามความรุนแรงของสถานการณ์
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบความสะอาดเครื่องปรับอากาศ
- ดูแลการทำความสะอาดสำนักงานสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่กำหนด

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น และเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมคัดกรอง

- คัดกรองบุคลากร และผู้ติดต่อราชการ
- เช็คยอดผู้ติดเชื้อ และจัดทำรายงานรายงาน

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- แจกอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นแก่บุคลากร

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และเครื่องฟอกอากาศ
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ทีมพยาบาล

- ตรวจสอบผลการติดเชื้อ
- แนะนำการดูแลตัวเองขณะติดเชื้อ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมบริการส่วนหน้า

- ประสานงานกรมควบคุมโรค และโรงพยาบาลกรณีการติดเชื้อ
- ประสานสถานที่กักตัวผู้ติดเชื้อ
- สั่งการทีมคัดกรอง

ทีมคัดกรอง

- คัดกรองบุคลากร และผู้ติดต่อราชการ
- เช็คยอดผู้ติดเชื้อ และจัดทำรายงาน

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- แจกอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นแก่บุคลากร

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายผู้ติดเชื้อ และนำส่งโรงพยาบาล และสถานที่กักตัวผู้ติดเชื้อ
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ทีมพยาบาล

- ตรวจสอบผลการติดเชื้อ
- แนะนำการดูแลตัวเองขณะติดเชื้อ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ กรณีต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work Form Home)

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลผู้ติดเชื้อรายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.2.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.2.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.2.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.2.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.2.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิด ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

(3.3 กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง)

3.3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไฟฟ้าดับในวงกว้าง

การเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง (Blackout) คือ ครอบคลุมพื้นที่เป็นจำนวนมาก เป็นจังหวัด ภาค (Partial Blackout) หรือทั้งประเทศ อาจเกิดเป็นระยะเวลาไม่กี่ชั่วโมงจนถึงเป็นวัน เป็นสัปดาห์ ส่งผลกระทบต่อประชาชนจำนวนมาก และส่งผลเสียหายต่อเศรษฐกิจของประเทศ

สาเหตุการเกิดไฟฟ้าดับในวงกว้าง Blackout มีสาเหตุหลัก 4 ประการ คือ

1. การไม่มีระบบป้องกันที่ดีเมื่อความถี่ของระบบไฟฟ้าลดต่ำลง
2. มีโรงไฟฟ้าเป็นจำนวนมากหลุดออกจากระบบไฟฟ้า
3. ระบบส่งไฟฟ้าไม่มีเสถียรภาพ
4. ระบบจ่ายเชื้อเพลิงในการผลิตไฟฟ้าขัดข้อง

สาเหตุจากภายนอกที่ทำให้เกิดไฟฟ้าดับที่การไฟฟ้าไม่สามารถควบคุมได้ ดังนี้

1. สาเหตุจากภัยธรรมชาติ อาจเกิดจากฝนตก พายุ ลมกรรโชก ฟ้าผ่าลงสายส่งหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ไฟป่า เป็นต้น ซึ่งสาเหตุเหล่านี้ ทำให้ฟิวส์หรืออุปกรณ์ป้องกันบางอย่างทำงาน หรือชำรุด ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้มีการป้องกัน เช่น ติดตั้งล่อฟ้าแรงสูงและสายล่อฟ้าแรงสูง ในบริเวณที่มีฟ้าผ่าบ่อยครั้ง เพื่อป้องกัน และลดความรุนแรงแรงจากฟ้าผ่า พร้อมทั้งเพิ่มระดับความเป็นฉนวน ของอุปกรณ์ในระบบจำหน่าย เพื่อป้องกันเหตุไฟดับเป็นต้น

2. สาเหตุจากสัตว์ มีสัตว์หลายชนิด ที่เป็นสาเหตุให้เกิดไฟฟ้าดับ เช่น งูเลื้อยขึ้นไปบนเสาไฟฟ้า และสายไฟฟ้า แมวหรือตุ๊กแกปีนขึ้นสู่อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือนกเกาะลูกถ้วย ทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรไหลผ่านตัวนกลงสู่ดิน ส่งผลให้อุปกรณ์ป้องกันทำงาน เป็นสาเหตุทำให้เกิดไฟดับ ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้มีวิธีแก้ไขด้วยการนำพลาสติกมาหุ้มเสาไฟฟ้าเพื่อป้องกันงู ติดอุปกรณ์ป้องกันนกบนลูกถ้วย เพื่อป้องกันเหตุไฟดับ เป็นต้น

3. สาเหตุจากสภาพแวดล้อม มีหลายสาเหตุ อาทิเช่น ขัดข้องในส่วนระบบผลิตไฟฟ้า ขัดข้องจากอุปกรณ์ไฟฟ้าทำงานผิดปกติในระบบส่ง การลัดวงจรของระบบส่งไฟฟ้าที่เกิดจากต้นไม้ที่ขึ้นขนานอยู่กับแนวสายไฟฟ้า ซึ่งมีผลต่อระบบจำหน่ายไฟฟ้าอย่างมาก เมื่อมีพายุหรือลมแรง ทำให้กิ่งไม้ยื่นไปแตะสายไฟฟ้า ทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรลงดินชั่วคราว และทำให้อุปกรณ์ป้องกันทำงาน เกิดไฟฟ้าดับชั่วครู่หรือไฟกะพริบ ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้มีมาตรการป้องกันและแก้ไขโดยการตัดและลิดรอนตัดไม้และกิ่งไม้อยู่เสมอตลอดจนเปลี่ยนชนิดสายไฟฟ้าจากสายอลูมิเนียมเปลือยเป็นสายอลูมิเนียมหุ้มฉนวน แต่บางครั้งก็ยังอาจมีปัญหาอยู่บ้าง อาทิ ในช่วงฤดูฝนซึ่งต้นไม้โตเร็วมาก ตัดหรือลิดรอนไม่ทันหรือแม้จะตัดแล้วก็เป็นปัญหาได้

4. สาเหตุจากการกระทำของคน เกิดขึ้นได้จากความประมาท ความไม่รู้ ไม่เข้าใจ เช่น การขับรถโดยประมาทจนเป็นสาเหตุให้เสาไฟฟ้าล้ม การใช้เครื่องจักรกลใกล้สายส่งไฟฟ้าอย่างขาดความระมัดระวัง การตัดต้นไม้ใกล้แนวสายไฟฟ้า การเผาไร่ใต้สายส่งไฟฟ้า การยิงนกที่เกาะบนสายไฟฟ้า ทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายเกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรและไฟดับ

5. สาเหตุจากความขัดข้องของระบบผลิต การส่งกระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ซึ่งมีสาเหตุด้วยกันหลายอย่าง เช่น การขัดข้องในส่วนระบบผลิตไฟฟ้า การขัดข้องหรือชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าในระบบส่ง การลัดวงจรของระบบส่งไฟฟ้า

6. สาเหตุจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ดับกระแสไฟฟ้า ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณี คือ กรณีแรก เป็นการดับไฟแบบไม่มีกำหนดการหรือแผนงานล่วงหน้า เช่น อุปกรณ์ในระบบจำหน่ายไฟฟ้าเกิดชำรุดอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบล่วงหน้าได้ และกรณีที่ ๒ เป็นกรณีที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดับกระแสไฟฟ้าเพื่อปฏิบัติงานตามแผนงาน ซึ่งกรณีหลังจะมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อต่าง ๆ รวมถึงแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ทั้งนี้ ปัจจุบันประเทศไทยมีกำลังผลิตไฟฟ้าสำรองเพียงพอต่อความต้องการใช้ไฟฟ้าสูงสุดของประเทศในด้านปริมาณจึงไม่เป็นปัญหาแต่อย่างใด และหากเกิดเหตุฉุกเฉิน กฟผ. ก็ได้จัดให้มีกำลังผลิตสำรองพร้อมจ่าย (Spinning Reserve) ซึ่งมีขนาดเท่ากับโรงไฟฟ้าขนาดใหญ่ที่สุดในระบบ นอกจากนั้น ยังมีระบบป้องกันอัตโนมัติ (Under Frequency Load Shedding) ซึ่งดำเนินการร่วมกับ การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) เพื่อเลือกตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าในพื้นที่ที่มีผลกระทบน้อยที่สุดออกบางส่วน เพื่อรักษาเสถียรภาพส่วนใหญ่ของระบบให้คงอยู่ จากสถิติที่ผ่านมา มีการตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าออกไปไม่ถึงร้อยละ 10 ของทั้งประเทศ เพื่อให้ส่งผลกระทบต่อประชาชนน้อยที่สุด เห็นได้ว่าระบบป้องกันอัตโนมัติดังกล่าว สามารถรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพส่วนกรณีการขัดข้องที่มีสาเหตุมาจากเชื้อเพลิงที่ใช้ผลิตไฟฟ้า โดยเฉพาะปัญหาการขัดข้องในระบบการจ่ายก๊าซธรรมชาติ ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงหลักนั้น โรงไฟฟ้าที่ใช้ก๊าซธรรมชาติเป็นเชื้อเพลิง สามารถเปลี่ยนมาใช้น้ำมันเตาและน้ำมันดีเซลได้ทันที โดยปัจจุบัน กฟผ. มีการสำรองน้ำมันเตาและน้ำมันดีเซลให้เพียงพอต่อการใช้งานได้นานถึง 3 วัน

ที่มา : baiyokesky.baiyokehotel.com

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง

ตารางที่ 11 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง	ลักษณะของผลกระทบ: 1. ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง จำนวนเงิน 500,000 บาท 2. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 3. เกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เสียหายจากแรงดันไฟฟ้า 4. ส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และความมั่นใจต่อองค์ในระดับบางหน่วยงาน ระดับความรุนแรง: ผลกระทบปานกลาง (3)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : ร้อยละ 10 – 30 ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำ (2)	3 x 2 = 6

3.3.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากกรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.3.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากกรณีไฟฟ้าดับที่เกิดขึ้นเป็นวงกว้าง ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- การซักซ้อมให้ความรู้ในกรณีไฟดับ เช่น เปิดหน้าต่างให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก

3.3.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- วางแผนการทำงาน โดยให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)
- ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

- ปรับแผนตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/วิธีการในการตรวจสอบ

3.3.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- มีการจัดสื่อประชาสัมพันธ์เตรียมความพร้อมในกรณีไฟดับ เช่น ต้องปิดสวิตช์ และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าออก เพื่อป้องกันการกระชากของไฟ

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การไฟฟ้านครหลวง โทร. 1130

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่

- มีมาตรการและแนวทางในการใช้ไฟฟ้าหลังเลิกงาน

3.3.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- การติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า หรือบางที่อาจจะติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อสำรองไฟกรณีไฟฟ้าดับ

- สำรวจอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าให้พร้อมใช้ไม่ชำรุด หรือเมื่อไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแล้วควรถอดปลั๊ก

- ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดว่ามีปลอดภัยต่อการใช้งาน เมื่อพบสิ่งที่ชำรุดหรือต้องปรับปรุงให้รีบแก้ไขดำเนินการ

- ถอดปลั๊ก/ปิดสวิตช์ เพื่อป้องกันไฟฟ้าเสียหาย

- จัดให้มีการยืมคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) จำนวน 7 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว พร้อมพ็อกเก็ตไวไฟ เพื่อความเสถียรในการเชื่อมต่อข้อมูล

- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญใน External หรือ Google Drive อย่างสม่ำเสมอ

- กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว

- แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวก หากยังคงมีการปฏิบัติงานอยู่ เช่น เปิดประตู หน้าต่าง เพื่อระบายอากาศ

- ปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

3.3.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

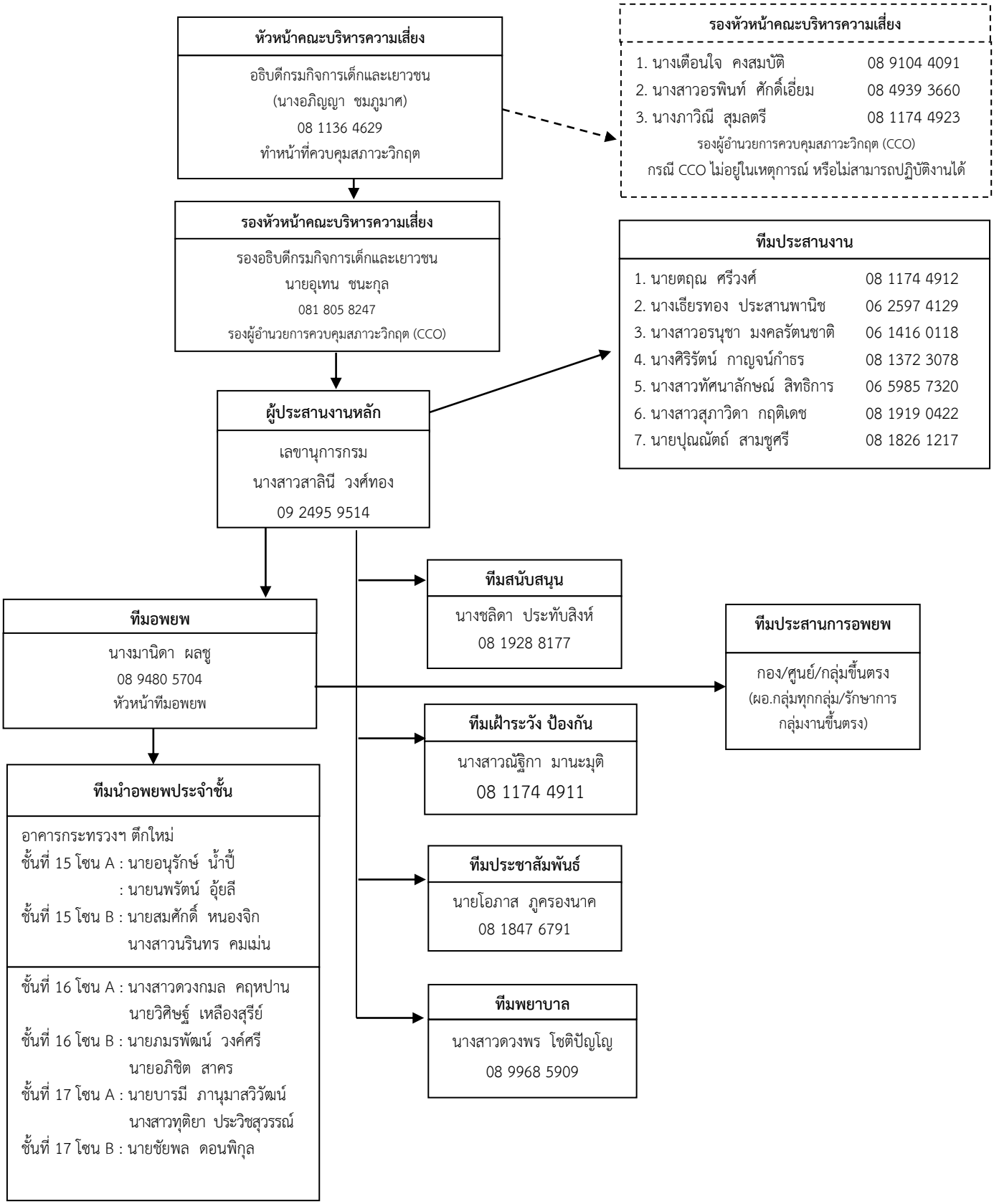
กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.3.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - รายงานสถานการณ์ /สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์ /สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.3.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ติดตั้งไฟส่องสว่างฉุกเฉินตามจุดที่กำหนด
- มีระบบสำรองไฟฉุกเฉินสำหรับห้อง Server

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- เตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์นอกที่ตั้ง

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- ประสานงานการไฟฟ้านครหลวง และโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกที่ตั้ง
- ตรวจสอบลิฟต์ในพื้นที่รับผิดชอบ
- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น/ควบคุมการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- ดูแลเครื่องสำรองไฟฟ้าที่ห้อง Server

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- ตัดสะพานไฟ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.3.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนและเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.3.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.3.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.3.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.3.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิดอุทกภัย

(3.4 กรณีการเกิดอุทกภัย)

3.4.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุทกภัย

อุทกภัย (Flood) หมายถึง ภัยและอันตรายที่เกิดจากสภาวะน้ำท่วมหรือน้ำท่วมฉับพลัน หรือเกิดการสะสมน้ำบนพื้นที่ ซึ่งระบายออกไม่ทันทำให้พื้นที่นั้นปกคลุมไปด้วยน้ำ มีสาเหตุมาจากเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานาน โดยมีสาเหตุมาจาก

ที่มา : https://news.mthai.com/general-news/765063.html

1. หย่อมความกดอากาศต่ำ
2. พายุหมุนเขตร้อน ได้แก่ พายุดีเปรสชั่น, พายุโซนร้อน, พายุไต้ฝุ่น
3. ร่องมรสุมหรือร่องความกดอากาศต่ำ
4. ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้
5. ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ
6. เขื่อนพัง

ที่มา : https://www.sanook.com/news/3901694/gallery/1191954/

สาเหตุของการเกิดอุทกภัยจากการกระทำของมนุษย์ มีดังนี้

1. การตัดไม้ทำลายป่า
2. การขยายเขตเมืองลุกล้ำเข้าไปในพื้นที่ลุ่มต่ำ (Flood plain)
3. การก่อสร้างโครงสร้างขวางทางน้ำธรรมชาติ
4. ออกแบบทางระบายน้ำของถนนไม่เพียงพอ
5. การบริหารจัดการน้ำที่ไม่ดี

ลักษณะของอุทกภัย มีความรุนแรง และรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละพื้นที่โดยมีลักษณะดังนี้

1. น้ำท่วมฉับพลัน (Flash Floods) หรือน้ำป่าไหลหลาก เป็นสภาวะน้ำท่วมที่เกิดจากฝนตกหนักในบริเวณพื้นที่ซึ่งมีความชัน และมีคุณสมบัติในการกักเก็บน้ำน้อย มักจะเกิดขึ้นในที่ราบต่ำหรือที่ราบลุ่มบริเวณใกล้ภูเขาต้นน้ำ เกิดขึ้นเนื่องจากฝนตกหนักเหนือภูเขาต่อเนื่องเป็นเวลานาน ทำให้จำนวนน้ำสะสมมีปริมาณมากจนพื้นดิน และต้นไม้ดูดซับไม่ไหวไหลบ่าลงสู่ที่ราบต่ำอย่างรวดเร็ว มีอำนาจทำลายร้างรุนแรงระดับหนึ่ง ทำให้บ้านเรือนพังทลายเสียหาย และอาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้

2. น้ำท่วม หรือน้ำท่วมขัง เป็นลักษณะของอุทกภัยที่เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำสะสมจำนวนมาก ที่ไหลบ่าในแนวระนาบ จากที่สูงไปยังที่ต่ำเข้าท่วมอาคารบ้านเรือน เรือกสวนไร่นาได้รับความเสียหาย หรือเป็นสภาพน้ำท่วมขัง ในเขตเมืองใหญ่ที่เกิดจากฝนตกหนัก ต่อเนื่องเป็นเวลานาน มีสาเหตุมาจากระบบการระบายน้ำไม่มีประสิทธิภาพ มีสิ่งก่อสร้างกีดขวางทางระบายน้ำ หรือเกิดน้ำทะเลหนุนสูงกรณีพื้นที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเล

3. น้ำล้นตลิ่ง เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำจำนวนมากที่เกิดจากฝนหนักต่อเนื่อง ที่ไหลลงสู่ลำน้ำ หรือแม่น้ำจนระบายลงสู่ลุ่มน้ำด้านล่าง หรือออกสู่ปากน้ำไม่ทัน ทำให้เกิดสภาวะน้ำล้นตลิ่ง เข้าท่วมเรือกสวน ไร่นา และบ้านเรือนตามสองฝั่งน้ำ จนได้รับความเสียหาย ถนน หรือสะพานอาจชำรุด ทางคมนาคมถูกตัดขาดได้

ผลกระทบที่เกิดจากอุทกภัย มีดังนี้

1. น้ำท่วมอาคารบ้านเรือน สิ่งก่อสร้างและสาธารณสถาน ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายทางเศรษฐกิจอย่างมาก บ้านเรือนหรืออาคารสิ่งก่อสร้างที่ไม่แข็งแรงจะถูกกระแสน้ำที่ไกลเชี่ยวพังทลายได้ คนและสัตว์พาหนะและสัตว์เลี้ยงอาจได้รับอันตรายถึงชีวิตจากการจมน้ำตาย

2. เส้นทางคมนาคมและการขนส่ง อาจจะถูกตัดเป็นช่วง ๆ โดยความแรงของกระแสน้ำ ถนน และสะพานอาจจะถูกกระแสน้ำพัดให้พังทลายได้ สินค้าพัสดุอยู่ระหว่างการขนส่งจะได้รับความเสียหายมาก

3. ระบบสาธารณูปโภค จะได้รับความเสียหาย เช่น โทรศัพท์ โทรเลข ไฟฟ้า และประปา ฯลฯ

4. พื้นที่การเกษตรและการปศุสัตว์จะได้รับความเสียหาย เช่น พืชผล ไร่นา ทุกประการที่กำลังผลิดอกออกผล อาจถูกน้ำท่วมตายได้ สัตว์พาหนะ วัว ควาย สัตว์เลี้ยง ตลอดจนผลผลิตที่เก็บกักตุน หรือมีไว้เพื่อทำพันธุ์จะได้รับความเสียหาย ความเสียหายทางอ้อม จะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจโดยทั่วไป เกิดโรคระบาด สุขภาพจิตเสื่อม และสูญเสียความปลอดภัยเป็นต้น

5. ความเสียหายทางด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน ขณะเกิดอุทกภัยขาดน้ำสะอาดในการอุปโภคบริโภค ทำให้เกิดโรคระบาด เช่น โรคน้ำกัดเท้า โรคอหิวาตกโรค รวมทั้ง โรคเครียด

6. ความเสียหายที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติ ฝนตกที่หนัก น้ำที่ท่วมขึ้นมาบนแผ่นดิน และกระแสน้ำที่ไหลเชี่ยวทำให้เกิดแผ่นดินถล่ม (landslides) ได้ นอกจากนั้น ผิวหน้าดินที่อุดมสมบูรณ์จะถูกน้ำพัดพาลงสู่ที่ต่ำ ทำให้ดินขาดปุ๋ยธรรมชาติ และแหล่งน้ำเกิดการตื้นเขิน

การป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย

1. ทำความเข้าใจกับปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะในฤดูฝน มีจุดใดหรือพื้นที่บริเวณใด ที่มักประสบปัญหาน้ำท่วมหรืออุทกภัยเป็นประจำ

2. ศึกษาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งหาแนวทางแกไขปัญหา เช่น อาจทำการขุดลอก หรือสร้างระบบระบายน้ำ

ที่มา : https://mgronline.com/travel/detail/9570000042883

3. ศึกษาและวางแผนการใช้ที่ดินที่ไม่ขัดกั้นระบบระบายน้ำตามธรรมชาติของพื้นที่

การเตรียมความพร้อมเพื่อรับสถานการณ์อุทกภัย

1. ควรเตรียมหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดระเบียบ วิธีปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาล และเอกชน ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน มีการฝึกอบรม และฝึกซ้อมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ จัดให้มีการเผยแพร่ ความรู้ ให้แก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอันตรายสาเหตุ และการควบคุมป้องกันอุทกภัย นอกจากนี้ ควรจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น เสบียงอาหาร เวชภัณฑ์ที่จำเป็น ไฟฉาย เสื้อผ้า เรือ แพชูชีพ ฯลฯ

2. การเตือนภัย เพื่อบอกกล่าว หรือส่งข่าว เพื่อให้ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบล่วงหน้าก่อนที่จะเกิดอุทกภัย การเตือนภัย อาจใช้วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ ไซเรน หรือระบบสัญญาณไฟ ที่เห็นได้ตามจุดล่อแหลมต่าง ๆ ซึ่งระบบเตือนภัยต้องรวดเร็ว แม่นยำ ทันเหตุการณ์ และมีระยะเวลาเตือนล่วงหน้านานพอสมควร โดยต้องมีการฝึกซ้อมการปฏิบัติงานอยู่เสมอ การเตือนภัยจะช่วยให้ประชาชนทราบ สถานการณ์ของพายุ ระดับความสูงของแม่น้ำ และการปฏิบัติ เพื่อเตรียมรับ สถานการณ์ อุทกภัย

3. การเตรียมความพร้อมของประชาชนที่อยู่ในบริเวณที่จะเกิดอุทกภัย เมื่อได้รับสัญญาณเตือนอุทกภัย ควรจัดเตรียมเสบียงอาหาร ยา น้ำดื่ม เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม เรือไม้ หรือต่อแพไว้ เตรียมกระสอบใส่ดินไว้เสริมคันกั้นน้ำที่ท่วมสูงขึ้น และรีบอพยพเคลื่อนย้ายครอบครัว สัตว์เลี้ยง ยานพาหนะ ทรัพย์สิน สิ่งของที่จำเป็น ออกจากบริเวณที่ราบต่ำ หรือริมฝั่งแม่น้ำ หรือชายทะเลไปอยู่ที่สูง

การช่วยเหลือขณะเกิดอุทกภัย

1. ค้นหาผู้ประสบภัย ขณะเกิดอุทกภัย เพื่อช่วยเหลือให้ได้รับความปลอดภัยโดยเร็วสูงที่สุด

2. ขนย้ายผู้ประสบภัย และทรัพย์สินออกจากบริเวณที่น้ำท่วม ซึ่งการขนย้ายนี้ จะต้องมีการวางแผนล่วงหน้า และเตรียมพร้อมที่จะดำเนินการได้ทันที

3. จัดหน่วยแพทย์หรือพยาบาลเคลื่อนที่ เพื่อให้การรักษาพยาบาล หรือจัดยารักษาโรค เสบียงอาหาร และเสื้อผ้าให้ผู้ประสบภัย

การช่วยเหลือหลังเกิดอุทกภัย

1. ผู้ประสบอุทักภัยได้รับการส่งกลับภูมิลำเนาเดิม

2. การช่วยเหลือในการรื้อสิ่งปรักหักพัง ซ่อมแซมบ้านเรือน โรงเรียนที่ชำรุดเสียหาย และถ้าบ้านเรือนที่ถูกทำลายให้ได้รับความช่วยเหลือในการจัดหาที่พักอาศัยชั่วคราวในการดำรงชีพชั่วระยะหนึ่ง

3. การกวาดเก็บขนสิ่งปรักหักพังทั่วไป การทำความสะอาดบ้านเรือน ถนนหนทางที่เต็มไปด้วยโคลนตม และสิ่งชำรุดเสียหายที่เกลื่อนกลาดอยู่ทั่วไปกลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว

4. การได้รับความช่วยเหลือในการซ่อมแซมเครื่องสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะต่าง ๆ ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด เพื่อความสะดวกในการใช้บริการของผู้ประสบภัย เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ถนน ทางรถไฟ สะพาน ฯลฯ

5. การสงเคราะห์ผู้ประสบอุทกภัย มีการแจกเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม และอาหารแก่ผู้ประสบภัย

6. ช่วยเหลือฟื้นฟู ในเรื่องสุขภาพทางกาย และจิตใจ โดยจัดบริการทำความสะอาด และอาจจัดหน่วยแพทย์ หรือสาธารณสุขเคลื่อนที่ เพื่อป้องกันการระบาดของโรค และออกให้บริการต่างๆ เช่น การส่งเสริมโภชนาการ การให้ภูมิคุ้มกันโรค การรักษาพยาบาล การสุขาภิบาล การจัดหาน้ำสะอาด การให้สุขศึกษา และการสร้างขวัญกำลังใจ

ภาพประกอบจาก Wutthicha / Shutterstock.com

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีอุทกภัย

ตารางที่ 12 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการเกิดอุทกภัย	ลักษณะของผลกระทบ: 1. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 30-50 2. เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และชื่อเสียงของหน่วยงาน 3. ก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่ ระดับความรุนแรง: ผลกระทบปานกลาง (3)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : เมื่อปี 2554 ประเทศไทยประสบปัญหาอุทกภัยครั้งรุนแรงที่สุดเป็นประวัติการณ์ ตั้งแต่ต้นปีจนถึงปลายปี และมีพื้นที่ประสบภัยกระจายตัวในทุกภาคของประเทศ ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำ (2)	3 x 2 = 6

3.4.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากอุทกภัย ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.4.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากอุทกภัย ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการาให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม และโรคที่มากับการเกิดอุทกภัย
- วางแผนปฏิบัติซักซ้อมแผนเพื่อรับมือกับอุทกภัย

3.4.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)
- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจ

3.4.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- ติดตามรายงานของกรมอุตุนิยมวิทยาอย่างต่อเนื่อง
- เตรียมพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัยเมื่อสถานการณ์จวนตัว หรือปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการ

- การเตรียมการด้านข้อมูลสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริการจัดภัย

- สำรวจข้อมูลเพื่อการวางแผน เช่น ข้อมูลสถิติน้ำท่วมที่ผ่านมา/สายด่วนติดตามข่าวสาร/หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

- ติดตามข่าวสารจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำคู่มือการป้องกันอุทกภัย

- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group : สลก.ดย.

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. 1784

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.4.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคเพื่อช่วยบุคลากรที่ประสบภัย

- มีการซ่อมแซม บำรุงดูแลรักษาท่อระบายน้ำไม่ให้เกิดการอุดตัน

- จัดเตรียมกระสอบทราย หรืออุปกรณ์กั้นน้ำ

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้น ให้ใช้พื้นของสถานสงเคราะห์พื้นที่ใกล้เคียง

- เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว

- กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นเพิ่มเติม เช่น ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ดย. หรือจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญใน External หรือ Google Drive อย่างสม่ำเสมอ

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- จัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปีไว้ในที่ปลอดภัย

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.4.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

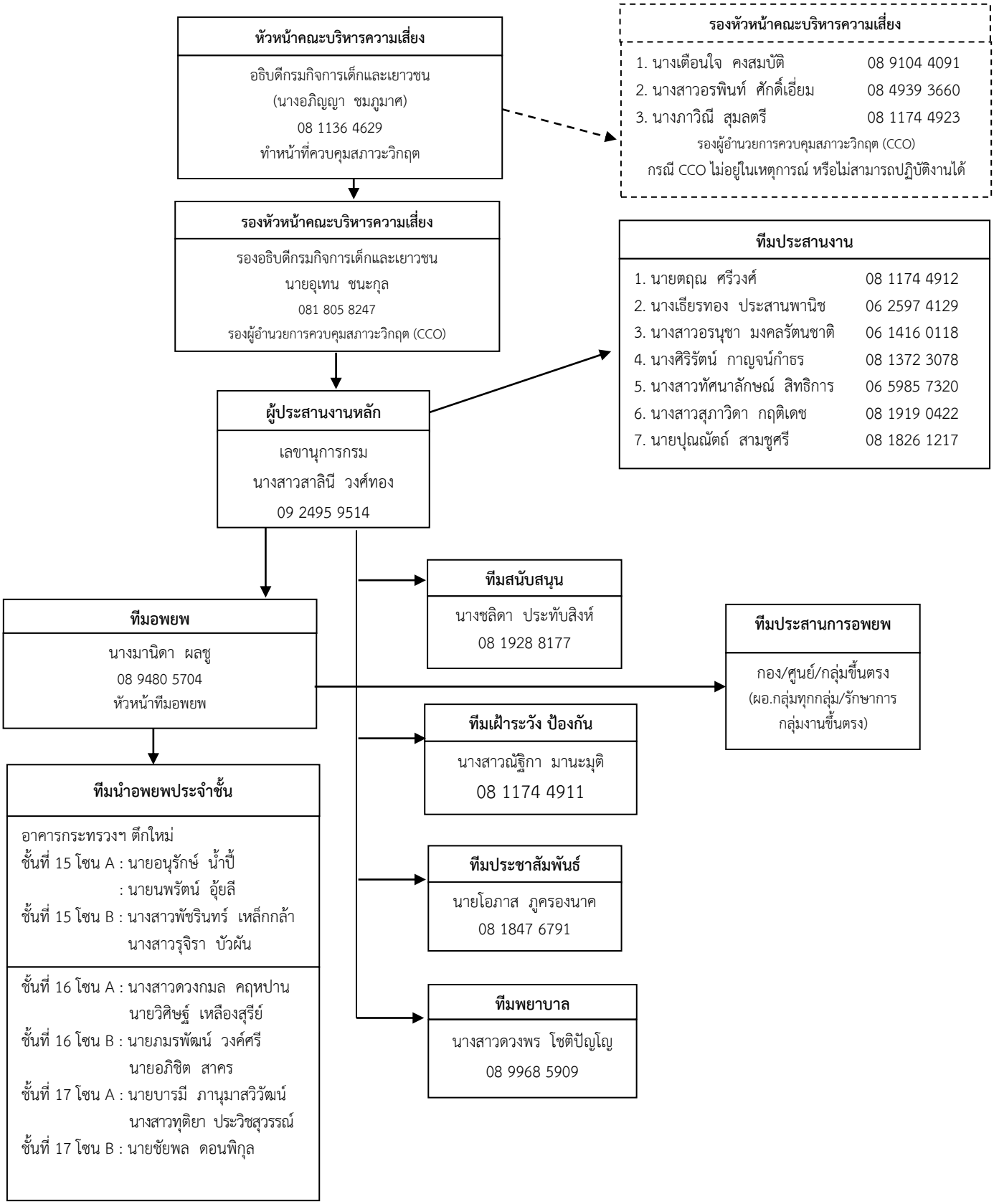
กรณีการเกิดอุทกภัย จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.4.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการเกิดอุทกภัย

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.4.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการเกิดอุทกภัย



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีอุทกภัย

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์อุทกภัย

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
  - - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและสายไฟ
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบสำนักงาน

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น/ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- ประสานงานบรรเทาสาธารณภัยและโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง
- สั่งการทีมอพยพประจำชั้น

ทีมอพยพประจำชั้น

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น/ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้
- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่างๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- ตัดสะพานไฟ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.4.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนและเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.4.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.4.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.4.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.4.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการชุมนุม ประท้วง/จลาจล

(3.5 กรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล)

3.5.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วง/จลาจล

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. 2558 การชุมนุมสาธารณะ หมายความว่า การชุมนุมของบุคคลในที่สาธารณะเพื่อเรียกร้อง สนับสนุน คัดค้าน หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยแสดงออกต่อประชาชนทั่วไป และบุคคลอื่นสามารถร่วมการชุมนุมนั้นได้ ไม่ว่าการชุมนุมนั้นจะมีการเดินขบวนหรือเคลื่อนย้ายด้วยหรือไม่

ที่สาธารณะ หมายความว่า ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินที่ใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันหรือที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นเจ้าของแต่เป็นผู้ครอบครองหรือใช้ประโยชน์ บรรดาซึ่งประชาชนมีความชอบธรรมที่จะเข้าไปได้ รวมตลอดทั้งทางหลวงและทางสาธารณะ

การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่า คัดค้านหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยการประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อจลาจล

หลักการปฏิบัติ

1. การชุมนุมประท้วง เป็นสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนที่สามารถจะชุมนุมโดยสงบ และปราศจากอาวุธภายในขอบเขตกฎหมาย การป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง ต้องปฏิบัติอย่างละมุนละม่อม ใช้การเจรจาทำความเข้าใจ และการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ

2. การใช้กำลังเข้าระงับการชุมนุมประท้วงเป็นมาตรการสุดท้ายเมื่อไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

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

การประเมินสภาพการชุมนุม

การกำหนดแนวมาตรการการรักษาความปลอดภัยโดยรวมต่อกรณีที่เกิดการเคลื่อนไหวของกลุ่ม ผู้ชุมนุมประท้วง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อศักยภาพในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน ให้มีการเตรียมพร้อมและสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัย พร้อมกับเตรียมแผนรองรับเป็นการภายใน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยในภาวะปกติของหน่วยงาน

การแบ่งระดับความรุนแรงจากการชุมนุมประท้วงที่จะเป็นผลกระทบต่อหน่วยงาน

โดยประเมินความเสี่ยงภัยที่อาจเกิดขึ้นออกเป็น 5 ระดับ การแบ่งระดับดังกล่าวไม่จำเป็นต้องกำหนดให้ครบทั้ง 5 ระดับ ทั้งนี้ให้ประเมินตามสภาพความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นหลัก ดังนี้

1. ระดับ **สีเขียว** ยังไม่ก่อให้เกิดเหตุใช้ความรุนแรง
2. ระดับ **สีน้ำเงิน** มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดเหตุใช้ความรุนแรง
3. ระดับ **สีแดง** มีการใช้ความรุนแรงที่อาจรุกลามสู่ที่ตั้งของหน่วยงา
4. ระดับ **สีเหลือง** ใช้ความรุนแรงที่อาจรุกลามจนอาจเป็นภัยต่อที่ตั้งของหน่วยงาน

5. ระดับ **สีดำ** เข้าทำลายที่ตั้งของหน่วยงานด้วยความรุนแรง

การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์

1. การแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่-บุคคล พร้อมกับแบ่งความรับผิดชอบในการเผชิญเหตุ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ ดังนี้

1.1 กลุ่มผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินใจสั่งการตามระดับความรุนแรงของการชุมนุมประท้วงตามที่ได้กำหนดไว้

1.2 หัวหน้าหน่วยงานย่อยรับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่สั่งการด้านการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ตั้ง และควบคุมหน่วยงาน ดูแลการ ปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุความรุนแรงรวมทั้งแจ้งเตือนและเสนอแนะข้อคิดเห็นในการเผชิญเหตุต่อผู้บังคับบัญชา

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

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

1.5 ข้าราชการซึ่งทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงานย่อย ทำหน้าที่ตรวจตรา ดูแลข้าราชการ ลูกจ้างภายในสำนัก/กอง ให้ปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุรุนแรง

1.6 ข้าราชการ ลูกจ้างและผู้เข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการเผชิญเหตุรุนแรงอย่างเคร่งครัดและรายงานกรณีพบสิ่งผิดสังเกตตามลำดับขั้น

2. การควบคุมดูแลเครื่องมืออุปกรณ์เสริมการรักษาความปลอดภัย

2.1 ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์เสริมการรักษาความปลอดภัยที่ติดตั้งไว้แล้วให้มีความพร้อมใช้งาน

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

– ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

– ระบบ access control ควบคุมการเข้า-ออกอาคารต่างๆ

– ระบบตรวจจับควันไฟและสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ

2.2 ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์และซ่อมบำรุงเครื่องกีดขวางและระบบแสงสว่าง

– กำแพง/รั้ว และการให้แสงสว่างตามแนวกำแพง/รั้ว บริเวณโดยรอบ และอาคาร

– เครื่อง/ระบบควบคุมการเข้า-ออกประตูทางเข้าทั้งสำหรับบุคคลและยานพาหนะ รวมทั้งประตูทางเข้า-ออกอาคารต่างๆ

– ทางออกฉุกเฉิน

– ระบบติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานภายนอก

2.3 ตรวจตราและพิจารณาข้อบกพร่อง พร้อมทั้งจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เสริมสมรรถนะและสร้างเครื่องกีดขวางเพิ่มเติมให้เหมาะสม และสอดคล้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

3. การพิจารณากำหนดสภาพของพื้นที่ต่างๆ

3.1 จุดเสี่ยงภัย เช่น ปั๊มน้ำมัน ที่ตั้งถังก๊าซ ถุงบรรจุเอกสารทำลายแล้ว ซึ่งเป็นเชื้อเพลิงชั้นดี

3.2 จุดอ่อนที่ต้องควบคุมดูแล เช่น ประตูทางเข้า-ออก อาคารที่ติดกับแนวกำแพง อาคารไม้ที่อาจเป็นเชื้อเพลิง

3.3 กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อใช้เป็นสถานที่ทำงานภายหลังที่ต้องถอนตัวออกจากพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน

3.4 จุดปลอดภัยสำหรับให้ผู้บังคับบัญชาพักรอ ก่อนเคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

3.5 จุดรวมพลของหน่วยงานก่อนอพยพออกจากพื้นที่ทางประตูฉุกเฉิน

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

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล

ตารางที่ 13 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล	ลักษณะของผลกระทบ: 1. เกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่ในระดับต่ำ 2. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 10-30 3. เกิดผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน ระดับความรุนแรง: ผลกระทบต่ำ (2)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : ปี พ.ศ. 2564 พบว่ามีกรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล หน้าสถานที่ปฏิบัติงาน ระดับโอกาสเกิด: ระดับปานกลาง (3)	2 x 3 = 6

3.5.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากการชุมนุมประท้วง/จลาจลที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.5.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากการชุมนุมประท้วง/จลาจล ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.5.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดการทำงานทันที
- ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย
- สำรวจ ปิด ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

- เดินออกจากอาคาร ไปยังจุดรวมพล หรือนัดพบ ที่ได้กำหนดไว้

- มีมาตรการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การเข้าออกสถานที่ราชการ การแขวนป้ายคล้องคอแสดงตัวตน

- จัดทำแผนอพยพบุคลากรในกรณีที่สถานการณ์รุนแรงมากขึ้น

- เตรียมการอพยพเมื่อเกิดเหตุรุนแรง

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปิดทางเข้า - ออก อาคารทั้งหมด ตรวจสอบอาคารทุกครั้ง เพื่อล็อคประตูเข้า - ออก สำนักงาน ห้ามบุคคลภายนอกเข้า

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ

3.5.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- มีการประสานงานติดตามข่าวสารการชุมนุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินสถานการณ์ในการเตรียมตัวบุคลากรด้านความปลอดภัย

- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่หรือ โทร. 191

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

- จัดทำแผนป้องกันระงับการชุมนุมประท้วง/จลาจล

3.5.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- การเตรียมการด้านข้อมูลสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัย

- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรองรับบุคลากรไปปฏิบัติงาน

- จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคเพื่อช่วยบุคลากรที่ประสบภัย

- การเตรียมความพร้อมในเรื่องสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ที่ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน

- มีการสำรองข้อมูลในระบบสารสนเทศ

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญใน External หรือ Google Drive อย่างสม่ำเสมอ

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.5.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

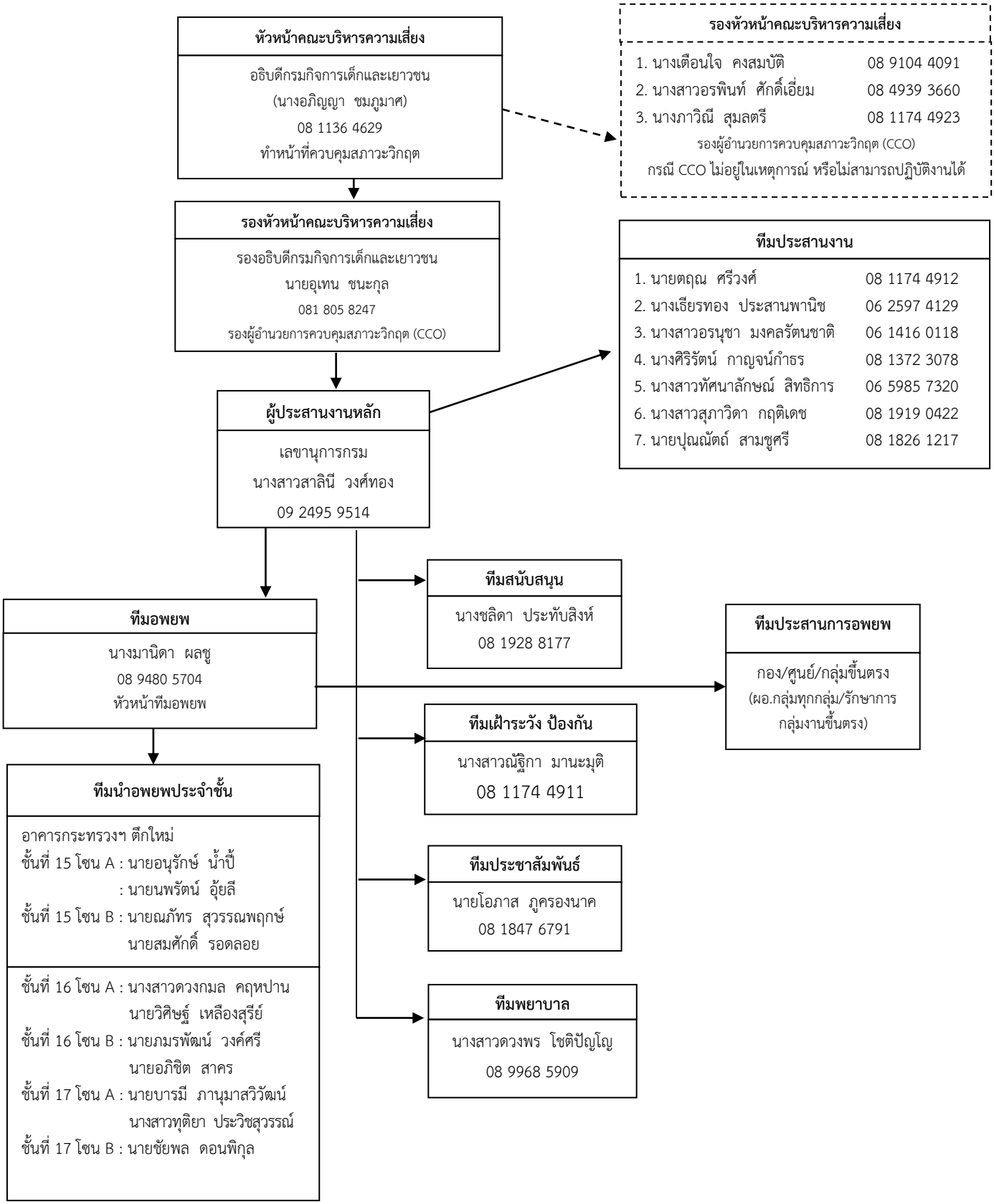
กรณีการชุมนุมประท้วงจลาจล จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.5.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการชุมนุมประท้วงจลาจล

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.5.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการชุมนุมประท้วงจลาจล



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการชุมนุมประท้วง/จลาจล

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์ การชุมนุมประท้วง/จลาจล

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและสายไฟ
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดที่กำหนดและตรวจสอบอยู่เสมอ
- ติดกล้องวงจรปิดรอบสำนักงาน
- จัดเวร/ยามรักษาการอย่างเข้มงวดตรวจตราบริเวณโดยรอบสม่ำเสมอ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้
- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- คัดกรองผู้มาติดต่อ
- ระงับเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบสำนักงาน

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- กดกริ่งสัญญาณ
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- ประสานงานสถานีตำรวจ/บรรเทา สาธารณภัย และโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง

ทีมอพยพประจำชั้น

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ
- ระงับเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบ

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้
- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่างๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- ตัดสะพานไฟ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.5.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.5.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.5.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.5.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.5.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิดภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

(3.6 กรณีภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล)

3.6.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

ภัยแล้ง (Droughts) คือ ภัยที่เกิดจากการขาดแคลนน้ำในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งเป็นเวลานาน จนก่อให้เกิดความแห้งแล้ง และส่งผลกระทบต่อชุมชน และอาจทำให้ไม่มีน้ำดิบในการทำน้ำประปา เพื่อใช้ในการอุปโภคบริโภค หรือเกิดการแย่งชิงทรัพยากรน้ำ ทำให้น้ำประปาส่งไปไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

สาเหตุของการเกิดภัยแล้ง

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดภัยแล้ง/น้ำไหลอ่อนสำหรับประเทศไทย นอกจากฝน ยังมีปัจจัยอีกหลายอย่าง ดังนี้

1. สภาวะอากาศในฤดูร้อนที่ร้อนมากกว่าปกติ
2. การพัดพาของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้
3. ความผิดปกติของตำแหน่งร่องมรสุม ทำให้ฝนตกในพื้นที่ไม่ต่อเนื่อง
4. ความผิดปกติ เนื่องจากพายุหมุนเขตร้อนเคลื่อนที่ผ่านประเทศไทยน้อยกว่าปกติ
5. การเปลี่ยนแปลงความสมดุลของพลังงานที่ได้รับจากดวงอาทิตย์ เช่น การเผาพลาสติก น้ำมัน และถ่านหิน ทำให้เกิดรูโหว่ในชั้นโอโซน
6. ผลกระทบจากปรากฏการณ์ภาวะเรือนกระจก เนื่องจากส่วนผสมของบรรยากาศ เช่น คาร์บอนไดออกไซด์ ไอน้ำ ลอยขึ้นไปเคลื่อนชั้นล่างของชั้นโอโซน ทำให้ความร้อนสะสมอยู่ในอากาศใกล้ผิวโลกมากขึ้น หรือทำให้อากาศร้อยกว่าปกติ
7. การพัฒนาด้านอุตสาหกรรมต่าง ๆ
8. การตัดไม้ทำลายป่า ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมอันเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของภูมิอากาศ เช่น ฝน อุณหภูมิ และความชื้น

ฤดูการเกิดภัยแล้ง ภัยแล้งในประเทศไทยจะเกิด 2 ช่วง ดังนี้

1. ช่วงฤดูหนาวต่อเนื่องถึงฤดูร้อน ซึ่งเริ่มจากครึ่งหลังของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป บริเวณประเทศไทยตอนบน (ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลางและภาคตะวันออก) จะมีปริมาณฝนลดลงเป็นลำดับ จนกระทั่งเข้าสู่ฤดูฝนในช่วงกลางเดือนพฤษภาคมของ ปีถัดไป ซึ่งภัยแล้งลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี

2. ช่วงกลางฤดูฝน ประมาณปลายเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม จะมีฝนทิ้งช่วงเกิดขึ้น ภัยแล้งลักษณะนี้จะเกิดขึ้นเฉพาะท้องถิ่นหรือบางบริเวณ บางครั้งอาจครอบคลุมพื้นที่เป็นบริเวณกว้างเกือบทั่วประเทศ

ที่มา : https://www.prachachat.net/columns/news-357183

ผลกระทบจากปัญหาภัยแล้ง กับการดำรงชีวิตของประชาชน

1. ด้านเศรษฐกิจ สิ้นเปลืองและสูญเสียผลผลิตด้านเกษตร ปศุสัตว์ ป่าไม้ การประมง เศรษฐกิจทั่วไป เช่น ราคาที่ดินลดลง โรงงานผลิตเสียหาย การว่างงาน สูญเสียอุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยว พลังงาน อุตสาหกรรมขนส่ง

2. ด้านสิ่งแวดล้อม ส่งผลกระทบต่อสัตว์ต่าง ๆ ทำให้ขาดแคลนน้ำ เกิดโรคกับสัตว์ สูญเสียความหลากหลายพันธุ์ รวมถึงผลกระทบด้านอุทกวิทยา ทำให้ระดับและปริมาณน้ำลดลง พื้นที่ชุ่มน้ำลดลง ความเค็มของน้ำเปลี่ยนแปลง ระดับน้ำในดินเปลี่ยนแปลง คุณภาพน้ำเปลี่ยนแปลง เกิดการกัดเซาะของดิน ไฟป่าเพิ่มขึ้น ส่งผลต่อคุณภาพอากาศและสูญเสียทัศนียภาพ เป็นต้น

3. ด้านสังคม เกิดผลกระทบในด้านสุขภาพอนามัย เกิดความขัดแย้งในการใช้น้ำและการจัดการคุณภาพชีวิตลดลง

4. ด้านความสะอาดของหน่วยงาน เกิดผลกระทบต่อบรรยากาศการปฏิบัติงาน การกำจัดสิ่งปฏิกูล เช็ดถู ทำความสะอาดสำนักงาน ตลอดจนความไม่สะดวกสบาย และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ จนอาจเกิดโรคระบาดขึ้นในหน่วยงาน ส่งผลเสียต่อสุขภาพอนามัยของเจ้าหน้าที่

ภัยซ้ำซ้อนที่เกิดจากภัยแล้ง

1. เกิดไฟป่าขึ้น เช่น ต้นไม้เสียดสีกัน หรือฟ้าผ่าทุ่งหญ้าแห้ง หรือเกษตรกรจุดไฟเผาฟางข้าว เผาหญ้า ทำให้เกิดลุกลามกว้างขวาง บางทีอาจลุกลามไหม้อาคารบ้านเรือน ไร่นา เสียหาย ควันไฟที่เผาไหม้ข้างทางมีผลเสียต่อทัศนวิสัย ทำให้เกิดอุบัติเหตุทางจราจรขึ้นได้ เป็นต้น

2. มีลักษณะสภาวะของอากาศแปรปรวน เนื่องมาจากอากาศร้อนจัดติดต่อกันหลายๆ วัน ทำให้เกิดการสะสมความร้อนในบรรยากาศบริเวณหนึ่งไว้มาก เกิดลมสองกระแสพัดสอบเข้าหากัน ทำให้บริเวณดังกล่าวเกิดเป็นแนวตีบของลมจะเกิดพายุฤดูร้อน หรือพายุฟ้าคะนองขึ้น มีลมกระโชกแรงเป็นพักๆ มีฝนตกหนัก ฟ้าผ่า เกิดในระยะสั้นไม่เกิน 2 ชั่วโมง บางครั้งกำลังลมทำให้พัดอาคารบ้านเรือน ทรัพย์สินเสียหายได้ อาจมีลูกเห็บตกเกิดร่วมด้วย

วิธีการแก้ปัญหาภัยแล้ง

1. แก้ปัญหาเฉพาะหน้า เช่น แจกน้ำให้ประชาชน ขุดเจาะน้ำบาดาล สร้างศูนย์จ่ายน้ำ จัดทำฝนเทียม

2. การแก้ปัญหาระยะยาว โดยพัฒนาลุ่มน้ำ เช่น สร้างฝาย เขื่อน ขุดลอกแหล่งน้ำ รักษาป่าและปลูกป่า ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมมือในการจัดทำและพัฒนาชลประทาน

ที่มา : BLT Bangkok

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

ตารางที่ 14 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการเกิดภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล	ลักษณะของผลกระทบ: 1. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 - 10 2. ส่งผลกระทบต่อบุคลากรในองค์กรที่ไม่สามารถใช้น้ำในสถานที่ทำงานได้ ระดับความรุนแรง: ผลกระทบต่ำมาก (1)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : น้อยกว่า ร้อยละ 10 ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำมาก (1)	1 x 1 = 2

3.6.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.6.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการาให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

- ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

3.6.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- ใช้น้ำอย่างประหยัด ใช้น้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ

- ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล ตลอดจนแผนบริหารความพร้อมต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤต

- ทำแผนปฏิบัติการป้องกันปัญหาภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

- กรณีเกิดเหตุการณ์ต่อเนื่องหลายวัน ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจ

3.6.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต
- รณรงค์ให้บุคลากรใช้น้ำอย่างประหยัด
- ฝ่ายพัสดุโทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การประปานครหลวง โทร. 1125
- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการทราบ
- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group

3.6.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- ควรมีถังเก็บน้ำสำรอง
- มีการปรับปรุงระบบระบายน้ำ
- ติดตั้งถังเก็บน้ำสองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน
- กำหนดให้มีการสำรองน้ำไว้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ให้มีการยืมคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) เพื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว
- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.6.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

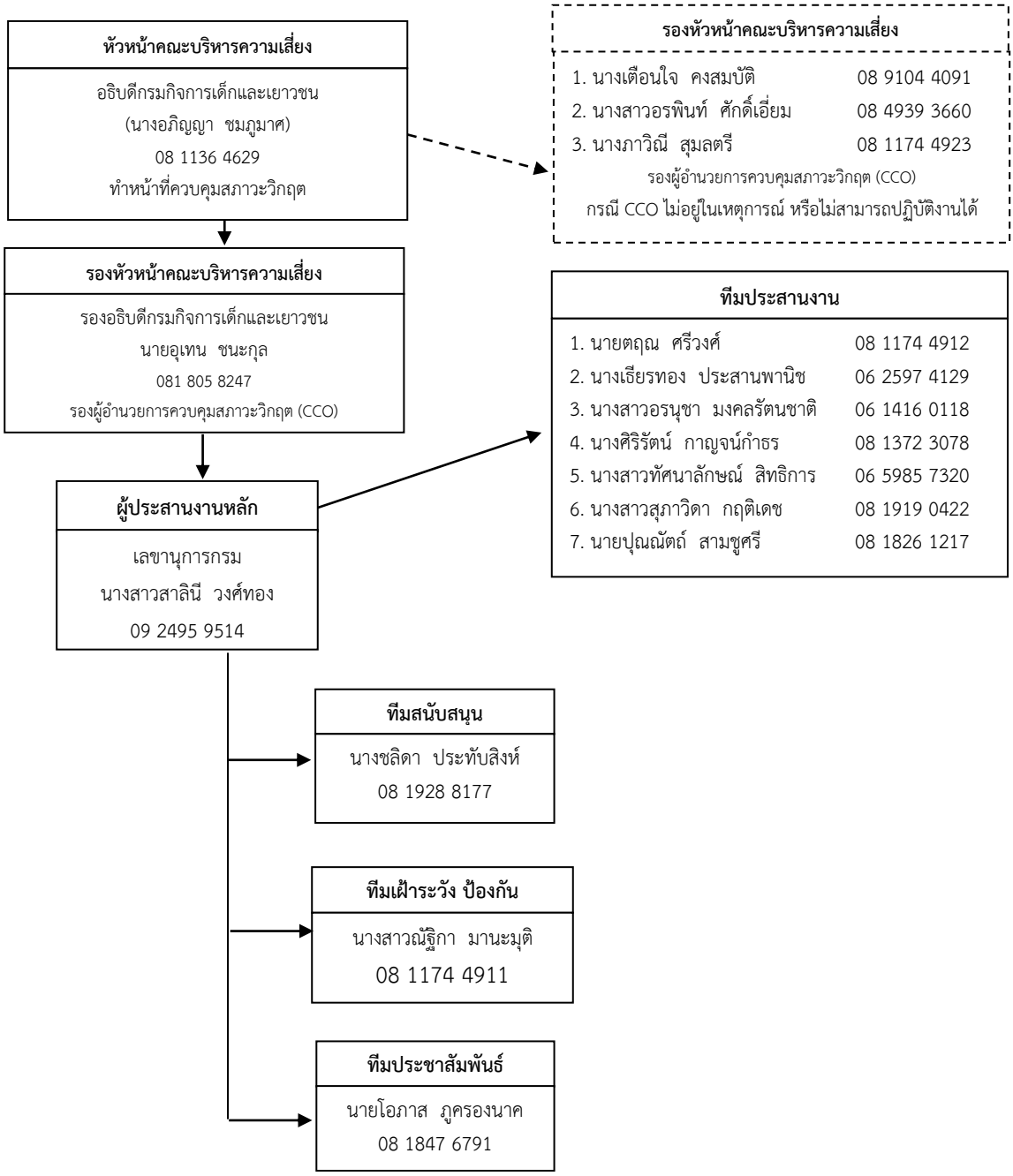
กรณีภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.6.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	6.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	6.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
7	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.6.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์ภัยแล้ง/น้ำไม่ไหล

ประเมินสถานการณ์

การวิเคราะห์รายงาน/ข้อมูล ของการประปานครหลวง และกรมอุตุนิยมวิทยา

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบปริมาณน้ำสำรองสม่ำเสมอ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์เครื่องปั๊มน้ำให้พร้อมใช้
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม
- อุปกรณ์สำรองน้ำ สำหรับใช้ให้เพียงพอ 1 สัปดาห์ ของเหตุภาวะน้ำไม่ไหล

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- จัดเตรียมสถานที่กักเก็บน้ำสำรองของหน่วยงาน

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงานการประปานครหลวง และโรงพยาบาล

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ตรวจสอบปริมาณน้ำสำรอง

ทีมสนับสนุน

- อำนวยความสะดวกต่างๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- บันทึกไฟล์ข้อมูลในอุปกรณ์เก็บข้อมูล
- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- ไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home)

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.6.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนและเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.6.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

(3.7 กรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง))

3.7.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

ความหมาย

ความรุนแรง นิยามโดยองค์การอนามัยโลกว่าเป็นการใช้กำลังหรือพลังทางกายโดยเจตนาต่อตนเอง ผู้อื่น หรือต่อกลุ่มชุมชน โดยข่มขู่เพื่อให้ทำตามความต้องการตัวเอง หรือมีความเป็นไปได้สูงว่าจะเกิดการบาดเจ็บ การเสียชีวิต การทำร้ายจิตใจ การเจริญเติบโตผิดปกติ หรือการลิดรอนนิยามนี้เกี่ยวข้องกับเจตนาของการก่อพฤติกรรมนั้น โดยไม่คำนึงถึงผลที่ตามมา

การกราดยิง หมายถึง การใช้อาวุธปืนก่อความรุนแรงจนทำให้มีคนบาดเจ็บหรือเสียชีวิตอย่างน้อย 4 คน การกราดยิงเป็นการก่ออาชญากรรมที่มีการใช้ความรุนแรงอย่างหนึ่งซึ่งส่งผลกระทบเป็นวงกว้าง ในทางจิตวิทยา หากพิจารณาถึงสาเหตุของพฤติกรรมที่ทำให้เกิดความรุนแรงแล้ว การกระทำและการใช้คำพูดที่รุนแรงอาจเกิดขึ้นกับคนทั่วไปได้เมื่ออยู่ในเวลาและสถานการณ์ที่มีตัวกระตุ้น เนื่องจากความก้าวร้าวเป็นธรรมชาติของมนุษย์ แต่มนุษย์ต้องควบคุมความร้าวรุนแรงของตนเอง อย่างไรก็ตาม มีบุคคลที่มีลักษณะหุนหันพลันแล่น ไม่ควบคุมตนเอง ไม่เคารพกฎระเบียบของสังคม มองโลกในแง่ร้าย คิดว่าตนเองถูกกระทำอยู่เสมอจึงแสดงพฤติกรรมต่อต้าน คิดว่าปัญหาเกิดจากบุคคลอื่น ไม่คิดว่าสาเหตุของปัญหาเกิดจากตนเอง และชอบใช้ความรุนแรงโหดร้ายทารุณ

ลักษณะสำคัญ

ในทางอาชญาวิทยา จากการศึกษาการกราดยิงในต่างประเทศ ผู้ก่อเหตุกราดยิงมักมีลักษณะสำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. เป็นคนที่เก็บตัว มีปัญหาด้านปฏิสัมพันธ์กับคนรอบตัว ไม่มีที่ปรึกษาทำให้คิดแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง
2. เป็นผู้ที่ถูกกระทำในวัยเด็ก เช่น มีปัญหาครอบครัวแตกแยก ถูกกระทำจากโรงเรียนหรือที่ทำงาน ทำให้เกิดความรู้สึกโกรธ เกลียด
3. เป็นผู้ที่คลุกคลีและได้เรียนรู้เกี่ยวกับความรุนแรงมาโดยตลอด เช่น มีพฤติกรรมฆ่าสัตว์ ชื่นชอบหรือสะสมอาวุธปืน
4. มีการเรียนรู้ศึกษาจากเหตุการณ์ความรุนแรงที่ผ่านมาอย่างจริงจัง โดยการจดบันทึกและวางแผนเอาไว้ก่อน

สาเหตุ

ส่วนสาเหตุการก่ออาชญากรรมมักจะประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. มูลเหตุจูงใจ คือ สิ่งที่ทำให้เกิดการตัดสินใจลงมือ
2. โอกาส คือ จังหวะ เวลา และสถานที่ที่ทำให้ประกอบอาชญากรรมได้ เช่น โอกาสการเข้าถึงอาวุธปืน การเข้าถึงสถานที่ก่อเหตุได้

การป้องกัน

การป้องกันการก่อเหตุจึงต้องตัดมูลเหตุจูงใจในการก่อเหตุ รวมถึงตัดโอกาสที่เข้าถึงอาวุธต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ก่อเหตุได้ โดยเฉพาะอาวุธปืนซึ่งเป็นอาวุธที่ร้ายแรง

นอกจากการป้องกันการก่อนเหตุแล้ว การเรียนรู้ที่จะป้องกันตนเอง และเอาชีวิตรอดจากการกราดยิงในพื้นที่สาธารณะก็เป็นสิ่งสำคัญ ประชาชนโดยทั่วไปจึงควรตระหนักถึงความสำคัญและเรียนรู้หลัก “หนี ซ่อน สู้ (Run Hide Fight)” ซึ่งเป็นหลักสากลของสำนักงานสอบสวนกลางสหรัฐอเมริกา (Federal Bureau of Investigation) หรือ FBI ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติใช้แนะนำประชาชนในการเอาชีวิตรอดจากเหตุกราดยิง ดังนี้

1. หนี เมื่อสามารถหาเส้นทางหลบหนีไปยังที่ปลอดภัยได้ ทิ้งสิ่งของที่ไม่จำเป็น และช่วยเหลือผู้อื่นเท่าที่สามารถช่วยได้

2. ซ่อน เมื่อไม่สามารถหลบหนีออกจากพื้นที่และให้หาสถานที่ปลอดภัยเพื่อซ่อนตัว โดยล็อกประตูและหาสิ่งของมากีดขวางคนร้ายเพื่อไม่ให้มาถึงตัว ซ่อนให้พ้นสายตาโดยหลบหลังสิ่งของขนาดใหญ่ และแข็งแรง ปิดไฟ ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือ และอยู่ให้เงียบที่สุด

3. สู้ เป็นทางเลือกสุดท้ายเมื่อไม่สามารถหนีหรือซ่อนตัวจากคนร้ายได้ และคนร้ายกำลังจะเข้ามาให้ร่วมมือกันสู้ด้วยสิ่งของที่หาได้ และนำมาใช้เป็นอาวุธ ซุ่มโจมตีไม่ให้คนร้ายรู้ตัวเพื่อหยุดยั้งคนร้าย ใช้ทุกวิธีในการต่อสู้เพื่อเอาชีวิตรอด และให้โทรแจ้งที่เบอร์ 191 เมื่อสามารถโทรได้อย่างปลอดภัย

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

ตารางที่ 15 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)	ลักษณะของผลกระทบ: 1. เกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่ในระดับสูงมาก 2. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 80 3. เกิดผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร อาจจะทำให้ได้รับบาดเจ็บ หรือสูญเสียชีวิต 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ ระดับความรุนแรง: ผลกระทบสูงมาก (5)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : ปี พ.ศ. 2566 พบว่ามีกรณีการกราดยิงในพื้นที่ห้างสรรพสินค้ากรุงเทพมหานคร ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำ (2)	5 x 2 = 10

3.7.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง) ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.7.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง) ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ความรุนแรง (กราดยิง)

3.7.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- วางแผนตรวจสอบความปลอดภัยของพื้นที่จุดล่อแหลมที่มีความเสี่ยง
- เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพ ให้หยุดการทำงานทันที

- ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญให้เรียบร้อย

- สำรวจ ปิด ดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก

- เดินออกจากอาคาร ไปยังจุดรวมพล หรือนัดพบ ที่ได้กำหนดไว้

- มีมาตรการในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การเข้าออกสถานที่ราชการ การแขวนป้ายคล้องคอแสดงตัวตน

– จัดทำแผนอพยพบุคลากรในกรณีที่สถานการณ์รุนแรงมากขึ้น โดยใช้หลัก “หนี ซ่อน สู้ (Run Hide Fight)”

- เตรียมการอพยพเมื่อเกิดเหตุรุนแรง

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปิดทางเข้า - ออก อาคารทั้งหมด ตรวจสอบอาคารทุกครั้ง เพื่อล็อคประตูเข้า - ออก สำนักงาน ห้ามบุคคลภายนอกเข้า

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ

3.7.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- มีการประสานงานติดตามข่าวสารการชุมนุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินสถานการณ์ในการเตรียมตัวบุคลากรด้านความปลอดภัย

- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่หรือ โทร. 191

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

- จัดทำแผนป้องกันระงับเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

3.7.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- การเตรียมการด้านข้อมูลสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัย

- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรองรับบุคลากรไปปฏิบัติงาน

- จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคเพื่อช่วยบุคลากรที่ประสบภัย

- การเตรียมความพร้อมในเรื่องสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ที่ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน

- มีการสำรองข้อมูลในระบบสารสนเทศ

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้มีการสำรองข้อมูลที่สำคัญใน External หรือ Google Drive อย่างสม่ำเสมอ

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.7.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

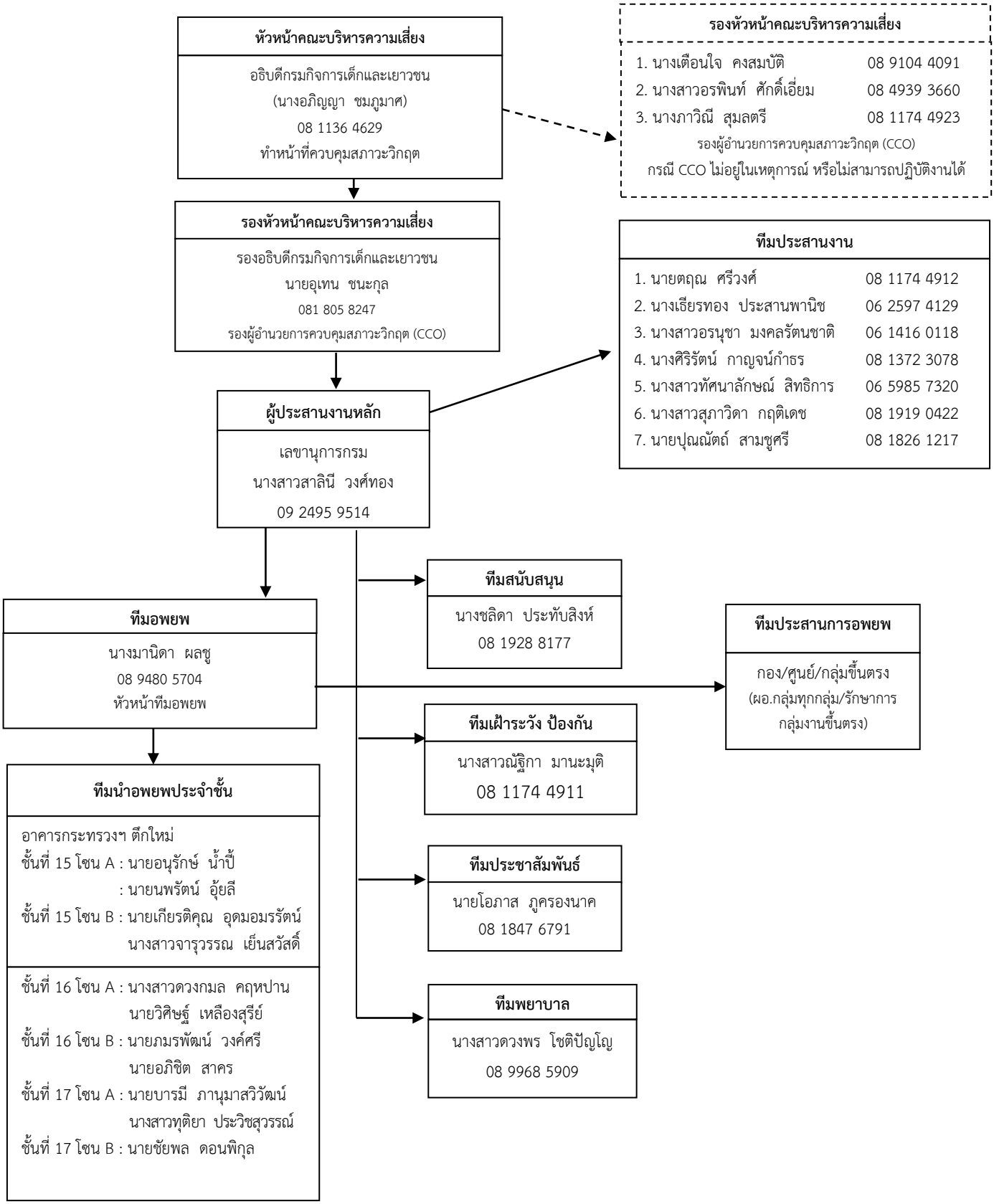
กรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง) จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.7.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการชุมนุมประท้วงจลาจล

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.7.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์การเกิดเหตุความรุนแรง (กราดยิง)

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า สายไฟ/ประตูเข้า-ออก อาคารแต่ละชั้น
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดที่กำหนด และตรวจสอบอยู่เสมอ
- ติดกล้องวงจรปิดรอบสำนักงาน
- จัดเวร/ยามรักษาการอย่างเข้มงวดตรวจตราบริเวณโดยรอบสม่ำเสมอ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้
- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- คัดกรองผู้มาติดต่อ
- ระงับเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบสำนักงาน

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- ประสานงานสถานีตำรวจแจ้งเหตุ
- บรรเทา สาธารณภัย และโรงพยาบาล กรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง

ทีมอพยพประจำชั้น

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ
- ระงับเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบ

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้
- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่างๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- ตัดสะพานไฟ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.7.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.7.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.7.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.7.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.7.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิดแผ่นดินไหว

(3.8 กรณีแผ่นดินไหว)

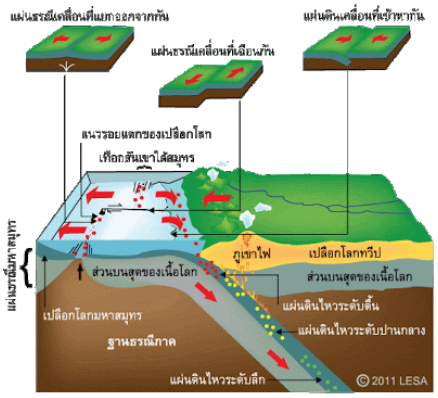
3.8.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว เป็นภัยพิบัติทางธรรมชาติที่เกิดจากการสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานเพื่อลดความเครียดที่สะสมไว้ภายในโลกออกมาเพื่อปรับสมดุลของเปลือกโลกให้คงที่ ปัจจุบันนักวิทยาศาสตร์ยังไม่สามารถทำนายเวลา สถานที่ และความรุนแรงของแผ่นดินไหวที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

สาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว มาจาก 2 สาเหตุใหญ่ ดังนี้

1. เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การทดลองระเบิดปรมาณู การกักเก็บน้ำในเขื่อน และแรงระเบิดจากการทำเหมืองแร่

2. เกิดตามธรรมชาติ เนื่องมาจากการเคลื่อนที่ของแผ่นเปลือกโลก ซึ่งเป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว



แหล่งกำเนิดแผ่นดินไหว

แหล่งกำเนิดแผ่นดินไหวหรือบริเวณตำแหน่งศูนย์กลางแผ่นดินไหวส่วนใหญ่จะอยู่ตรงบริเวณขอบของแผ่นเปลือกโลกแนวรอยเลื่อนต่างๆ และบริเวณที่มนุษย์มีกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดแผ่นดินไหว เช่น เหมือง เขื่อน บ่อน้ำมัน บริเวณที่มีการฉีกของเหลวลงใต้พื้นดิน บริเวณที่มีการเก็บกากรังสี เป็นต้น

สิ่งบอกเหตุก่อนเกิดแผ่นดินไหวขนาดใหญ่

ปรากฏการณ์ล่วงหน้า (Precursory phenomena) อาจเป็นสิ่งเตือนภัย หรือลางบอกเหตุสัญญาณให้รู้ว่าอีกไม่นานจะมีแผ่นดินไหวเกิดขึ้น ได้แก่

1) พื้นดินเกิดการยกตัวขึ้นมาอย่างผิดปกติ
2) ค่าความเข้มสนามแม่เหล็กโลกเปลี่ยนแปลงไป
3) สภาพการนำไฟฟ้าของหินเปลี่ยนแปลง
4) เกิดแผ่นดินไหวเล็กๆ เกิดขึ้นเป็นการเตือนภัยก่อน
5) มีปริมาณก๊าซเรดอนในบ่อน้ำสูงกว่าปกติ

การเกิดแผ่นดินไหว แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. แผ่นดินไหวนำ (Fore shock) เป็นการสั่นเตือนล่วงหน้า ซึ่งเป็นแผ่นดินไหวขนาดเล็กที่เกิดขึ้นก่อนแผ่นดินไหวหลัก อาจเกิดก่อนเพียงไม่กี่วินาที หรือใช้ระยะเวลานานเป็นสัปดาห์

2. แผ่นดินไหวหลัก (Main Shock) เป็นแผ่นดินไหวที่มีขนาดรุนแรงมากที่สุดในช่วงเวลาและสถานที่นั้น

3. แผ่นดินไหวตาม (After Shock) เป็นแผ่นดินไหวขนาดเล็กที่เกิดขึ้นหลังจากเกิดแผ่นดินไหวหลัก

ความร้ายแรงของแผ่นดินไหว สามารถบอกได้ 2 รูปแบบ

1. ความรุนแรง (Intensity) ของแผ่นดินไหว คือ ผลกระทบหรือความเสียหายที่เกิดจากแผ่นดินไหว กำหนดได้จากความรู้สึก อาการตอบสนองของผู้คน ความเสียหายของอาคาร สิ่งก่อสร้าง ธรรมชาติต่างๆ ฯลฯ โดยความรุนแรงจะมากน้อยขึ้นอยู่กับระยะทางจากศูนย์กลางแผ่นดินไหวมาถึงผู้สังเกตว่าห่างมากน้อยเพียงใด

2. ขนาด (Magnitude) ของแผ่นดินไหว คือ จำนวนหรือปริมาณของพลังงานที่ถูกปล่อยออกมาจากศูนย์กลางแผ่นดินไหว (Hypocenter) โดยขึ้นอยู่กับความสูงของคลื่นแผ่นดินไหว (Amplitude) ที่บันทึกได้ด้วยเครื่องวัดแผ่นดินไหว (Seismograph)

การเปรียบเทียบขนาดแผ่นดินไหว ความรุนแรง และอัตราเร่งของพื้นดิน ณ บริเวณจุดศูนย์กลางแผ่นดินไหว

ขนาด (ริกเตอร์)	ความรุนแรง (เมอร์คัลลี่)	อัตราเร่งพื้นดิน (%g)
น้อยกว่า 3.0	I-II ประชาชนไม่รู้สึก ตรวจวัดได้เฉพาะเครื่องมือ	น้อยกว่า 0.1 - 0.19
3.0 - 3.9	III คนอยู่ในบ้านเท่านั้นรู้สึก	0.2 - 0.49
4.0 - 4.9	IV-V ประชาชนส่วนใหญ่รู้สึกได้	0.5 - 1.9
5.0 - 5.9	VI-VII ประชาชนทุกคนรู้สึก และอาคารเสียหาย	2.0 - 9.9
6.0 - 6.9	VII-VIII ประชาชนตื่นตกใจ และอาคารเสียหายปานกลาง	10.0 - 19.9
7.0 - 7.9	IX-X อาคารเสียหายอย่างมาก	20.0 - 99.9
มากกว่า 8.0	XI-XII อาคารเสียหายเกือบทั้งหมด	มากกว่า 100.0

หมายเหตุ ค่า g เป็นแรงโน้มถ่วงของโลก มีค่าเท่ากับ 9.8 เมตร / วินาที (ยกกำลัง 2)

อันตรายและความเสียหายจากการเกิดแผ่นดินไหว

1. ประชาชนที่อยู่ในบริเวณที่เกิดแผ่นดินไหว จะเกิดความตื่นตระหนกตกใจ เสียขวัญ อาจมีอาการคลื่นไส้ อาเจียน หรือ ได้รับบาดเจ็บอันตรายถึงแก่ชีวิตได้ เนื่องจากสิ่งของ สิ่งปลูกสร้าง หรืออาคารบ้านเรือนหล่นทับ หรือจากอัคคีภัย อุทกภัย

2. อาคารบ้านเรือน เครื่องใช้ อุปกรณ์ สิ่งก่อสร้างต่างๆ สั่นไหวโยกคลอน เปลี่ยนรูปร่าง หักพังทลายลงมา ถนนหนทาง ถูกทำลาย แผ่นดินแตกแยกมีการทรุดตัว หรือเลื่อนไหลถล่มทางรถไฟบิดงอโค้งใช้การไม่ได้ บริการสาธารณูปโภค เช่น เสาไฟฟ้า โทรศัพท์ ท่าน้ำประปา ฯลฯ

ที่มา : www.earthquakecountry.org/dropcoverholdon/

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับในวงกว้าง

ตารางที่ 16 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยง กรณีการเกิดแผ่นดินไหว	ลักษณะของผลกระทบ: 1. เกิดความเสียหายต่ออาคารและสถานที่หน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (มากกว่า 1,000,000 บาท) 2. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 80 3. เกิดการสูญเสียชีวิต และภัยคุกคามต่อสาธารณชน 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ ระดับความรุนแรง: ผลกระทบระดับสูงมาก (5)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : โอกาสเกิดร้อยละ 20 ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำ (2)	5 x 2 = 10

3.8.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากแผ่นดินไหว ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.8.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากแผ่นดินไหวตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- จัดอบรมพัฒนาทักษะให้แก่บุคลากรเรื่อง วิธีการปฏิบัติตนเอง และการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- ปฏิบัติตามแผนกรณีการเกิดแผ่นดินไหว

3.8.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- ไม่ควรทำให้เกิดประกายไฟ เพราะหากมีการรั่วซึมของแก๊สหรือวัตถุไวไฟ อาจเกิดภัยพิบัติจากไฟไหม้ ไฟลวก ซ้ำซ้อนกับแผนดินไหวเพิ่มขึ้นอีก

- ไม่ควรใช้ลิฟต์ เพราะหากไฟฟ้าดังอาจมีอันตรายจากการติดต่ออยู่ภายใต้ลิฟต์

- ให้รีบออกจากอาคารเมื่อมีการสั่งการจากผู้ที่ควบคุมแผนป้องกันภัย หรือผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องนี้

- ตรวจเช็คการบาดเจ็บ และการทำการปฐมพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาลโดยด่วน เพื่อให้แพทย์ได้ทำการรักษาต่อไป

- ไม่ใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น

- ออกจากอาคารที่ชำรุดโดยด่วน เพราะอาจเกิดการพังทลายลงมา

- รวมพล ณ ที่หมายที่ได้ตกลงนัดหมายกันไว้ และตรวจนับจำนวนสมาชิกว่าอยู่ครบหรือไม่

- ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการเข้าไปปฏิบัติงานในบริเวณที่ได้รับความเสียหาย และผู้ไม่มีหน้าที่หรือไม่เกี่ยวข้อง

- ไม่ควรเข้าไปในบริเวณนั้น ๆ หากไม่ได้รับการอนุญาต

- การจัดทำแผนการป้องกันอันตรายจากแผ่นดินไหว

- การทำประกันวินาศภัย และประกันชีวิตให้กับบุคลากรในองค์กร

- มีแผนซักซ้อมเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสถานการณ์แผ่นดินไหว

- ศึกษา/ซักซ้อมแผนอพยพในภาวะฉุกเฉิน พร้อมกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน

- มีการฝึกซ้อมปฏิบัติ โดยการฝึกการรับเหตุการณ์เบื้องต้น และอพยพ

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ

3.8.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การเตรียมตัวการรับมือสถานการณ์แผ่นดินไหว

- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือ โทร. 1784

- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ขณะนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการอพยพ

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้รับบริการทราบ

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.8.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- มีการจัดเก็บสิ่งของให้อยู่ที่พื้นที่เหมาะสม รวมทั้งตรวจสอบสภาพของอาคารสถานที่

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นเพิ่มเติม เช่น ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ดย. หรือจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- จัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปีไว้ในที่ปลอดภัย

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.8.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

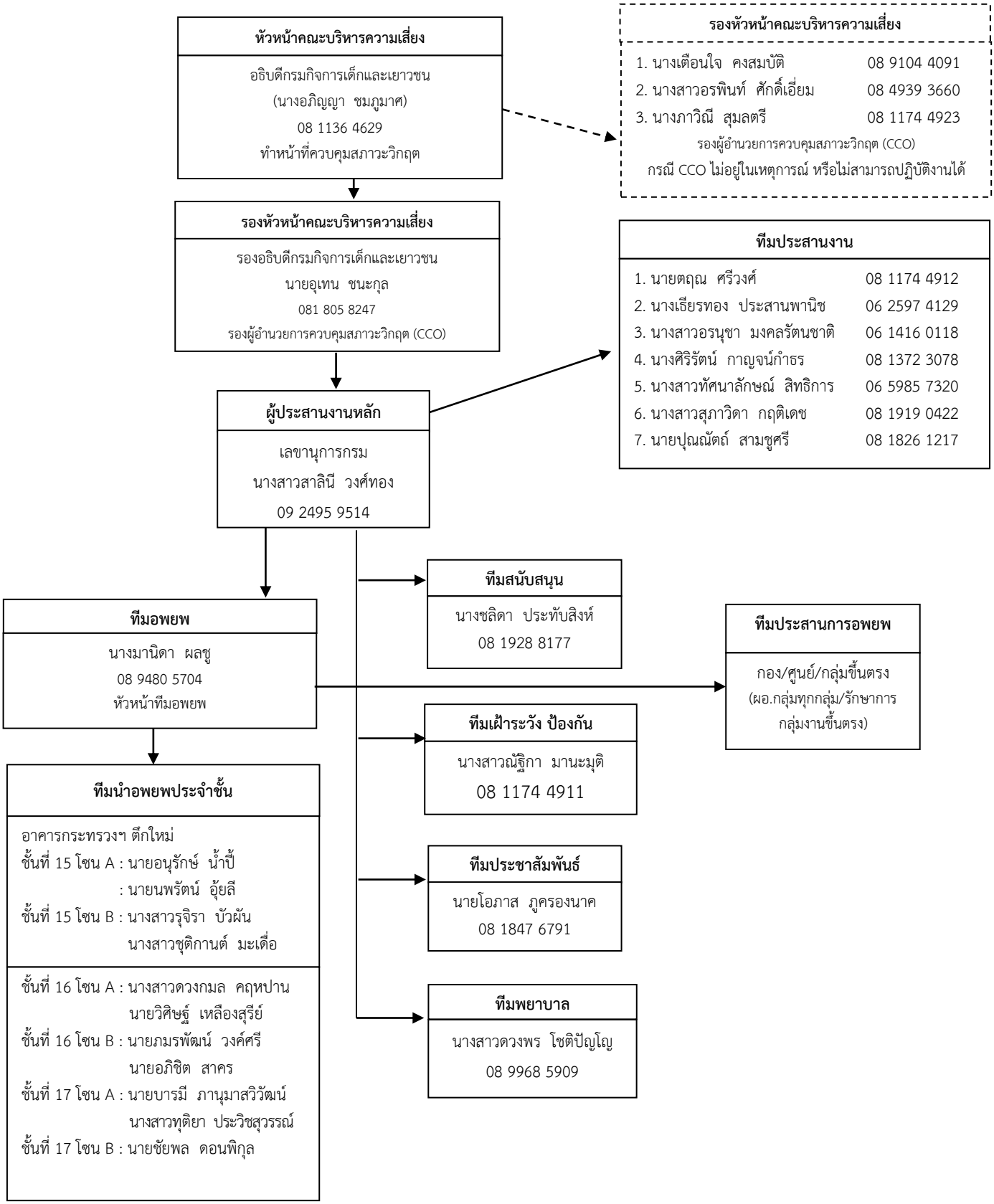
กรณีแผ่นดินไหว จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.8.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.8.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีแผ่นดินไหว

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์แผ่นดินไหว

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง/พื้นที่หนีภัย
- ศึกษาสถานการณ์แผ่นดินไหว

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้า สายไฟ และท่อน้ำ
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดที่กำหนดและตรวจสอบอยู่เสมอ
- ตรวจสอบประตูเข้า-ออก ภายใน-นอก อาคาร

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้
- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- จัดทำรายงานสถานการณ์แผ่นดินไหว และวิเคราะห์คาดการณ์เพื่อป้องกัน

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- เตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์
- ประสานงานบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานกรุงเทพมหานคร และโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล/ที่ปลดภัย
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น/ตรวจสอบลิฟท์ในพื้นที่รับผิดชอบ

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้
- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่างๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพลที่ปลอดภัย/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.8.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชนและเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.8.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.8.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.8.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.8.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการเกิดฝุ่น PM 2.5

(3.9 กรณีฝุ่น PM 2.5)

3.9.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฝุ่น PM 2.5

ที่มา : http://www.cp-enews.com/news/details/cpnews/3697

PM (Particulate Matters) 2.5 คือ ฝุ่นละอองในอากาศที่มีอนุภาคขนาดเล็กที่มีเส้นผ่านศูนย์กลางเฉลี่ยน้อยกว่า 2.5 ไมโครเมตร แขวนลอยอยู่ในอากาศรวมกับไอน้ำ ควัน และก๊าซต่างๆ ไม่สามารถมองเห็นได้ด้วยตาเปล่า แต่ถ้าฝุ่นนี้มีปริมาณสูงมากๆ ในอากาศ จะดูคล้ายกับมีหมอกหรือควัน

สาเหตุที่ทำให้เกิดฝุ่น PM2.5

1. แหล่งกำเนิดโดยตรง ได้แก่ การเผาในที่โล่ง การคมนาคมขนส่ง การผลิตไฟฟ้า อุตสาหกรรมการผลิต การเผาไหม้เชื้อเพลิงธรรมชาติที่ไม่สมบูรณ์ และฝุ่นจากการก่อสร้าง

2. การรวมตัวของก๊าซอื่น ๆ ในบรรยากาศ โดยเฉพาะซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (SO2) และออกไซด์ของไนโตรเจน (NOx) รวมทั้งสารพิษอื่น ๆ ที่ล้วนเป็นอันตรายต่อร่างกายมนุษย์ เช่น สารปรอท (Hg), แคดเมียม (Cd), อาร์เซนิก (As) หรือโพลีไซคลิกอะโรมาติกไฮโดรคาร์บอน (PAHs)

PM 2.5 ก่อให้เกิดผลกระทบได้ 3 ทาง เนื่องจาก

1. ฝุ่นเป็นพิษเนื่องจากองค์ประกอบทางเคมีหรือลักษณะทางกายภาพ
2. ฝุ่นเข้าไปรบกวนการทำงานของระบบต่าง ๆ ในร่างกาย
3. ฝุ่นเป็นตัวพาหรือดูดซับสารพิษและพาเข้าสู่ร่างกาย

ผลกระทบต่อร่างกาย

1. กระตุ้นให้คนที่มีโรคระบบทางเดินหายใจเรื้อรังเกิดอาการกำเริบ เช่น โรคจมูกอักเสบภูมิแพ้ โรคหอบหืดและโรคถุงลมโป่งพอง

2. กระตุ้นให้คนที่มีโรคระบบหัวใจและหลอดเลือดเรื้อรังเกิดอาการกำเริบ โดยเฉพาะโรคกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือด

3. ระยะยาวจะทำให้การทำงานของปอดถดถอย อาจเกิดโรคถุงลมโป่งพองได้แม้จะไม่สูบบุหรี่ก็ตาม และเพิ่มโอกาสทำให้เกิดมะเร็งปอดได้ด้วย

สำหรับผู้ที่มีร่างกายแข็งแรงเมื่อได้รับฝุ่น PM2.5 ติดต่อกันเป็นเวลานาน หรือสะสมในร่างกาย จะก่อให้เกิดอาการผิดปกติของร่างกายในภายหลัง ดังนี้

<u>ผลกระทบทางสุขภาพ</u>

- เกิดอาการไอ จาม หรือภูมิแพ้
- ผู้ที่เป็นภูมิแพ้ฝุ่นอยู่แล้ว จะยิ่งถูกกระตุ้นให้เกิดอาการมากขึ้น
- เกิดโรคทางเดินหายใจเรื้อรัง
- เกิดโรคหลอดเลือดและหัวใจเรื้อรัง
- เกิดโรคปอดเรื้อรัง หรือมะเร็งปอด

ที่มา : https://www.thaihealth.or.th/sook/info-body-detail.php?id=232

ผลกระทบทางผิวหนัง

- มีผื่นคันตามตัว
- ปวดแสบปวดร้อน มีอาการระคายเคือง
- เป็นลมพิษ ถ้าเป็นหนักมากอาจเกิดลมพิษบริเวณใบหน้า ข้อพับ ขาหนีบ
- ทำร้ายเซลล์ผิวหนัง ทำให้ผิวอ่อนแอ เหี่ยวย่นง่าย

ข้อแนะนำและวิธีป้องกันตนเองจากฝุ่นพิษ PM 2.5

1. ลดการใช้ยานพาหนะส่วนตัว ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่งสาธารณะ
2. หลีกเลี่ยงการเผาไหม้ในที่โล่งแจ้ง เผาพื้นที่เพื่อเตรียมการทำเกษตรกรรม เผาขยะ หรือวัสดุเหลือใช้
3. ควบคุมกระบวนการก่อสร้างให้มีฝุ่นน้อยที่สุด
4. ออกกำลังกายในที่ร่ม ฝุ่นน้อยๆ และไม่ควรใส่หน้ากากอนามัยเวลาออกกำลังกาย
5. รับประทานอาหารเสริม อาหารที่มีวิตามินซี และวิตามินอีสูง เช่น ถั่ว ปลา
6. ใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่จำเป็นต้องออกข้างนอกบ้าน หรือที่โล่งแจ้ง ให้ใส่หน้ากากพิเศษที่เรียกว่า **“เอ็นเก้าสิบห้า”**โดยเฉพาะผู้ป่วยที่เป็นโรคระบบการหายใจหรือโรคหัวใจเรื้อรัง สำหรับคนทั่วไปอย่างน้อยให้ใส่ “หน้ากากอนามัย” โดยต้องใส่ให้ถูกวิธี คือ หันด้านที่เป็นสีเขียวและเป็นมันออกด้านนอก ให้ส่วนที่มีแผ่นเสริมความแข็งแรงและช่วยการเข้ารูปอยู่ด้านบนของจมูก สังเกตรอยพับของผ้าด้านหน้าต้องพับลง หากใส่ผิดรอยพับจะกักเก็บฝุ่นละอองในรอยพับ ทำให้หายใจลำบาก

ประเภทของหน้ากากอนามัยและการเลือกใช้ให้เหมาะสม

1. หน้ากากอนามัยชนิด N 95 เป็นหน้ากากที่ได้มาตรฐานและได้รับการยอมรับว่าสามารถป้องกันเชื้อโรคได้ดีที่สุด เพราะป้องกันได้ทั้งฝุ่นละอองและเชื้อโรคที่มีขนาดเล็กถึง 0.3 ไมครอน เหมาะสำหรับป้องกันมลพิษ ฝุ่นละอองขนาดเล็กอย่าง PM2.5 ควันพิษ ไอเสียรถยนต์ และไอระเหยของสารเคมีต่างๆ

ที่มา : https://officemate.blog

2. หน้ากากอนามัยแบบเยื่อกระดาษ 3 ชั้น (หน้ากากอนามัยทางการแพทย์) เน้นการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคจากการไอหรือจามจากเชื้อแบคทีเรีย หรือเชื้อราได้ แต่หากเป็นเชื้อไวรัสซึ่งมีอนุภาคเล็กระดับไมครอน อาจไม่สามารถป้องกันได้ จึงไม่เพียงพอหากต้องการป้องกันฝุ่นพิษ PM 2.5 และควรใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง ไม่แนะนำให้ใช้ซ้ำ

ที่มา : https://www.imarketthailand.com/shops

3. หน้ากากอนามัยแบบผ้าฝ้าย เน้นการป้องกันการกระจายของน้ำมูกหรือน้ำลายจากการไอจาม สามารถป้องกันฝุ่นละอองที่มีขนาดใหญ่กว่า 3 ไมครอนขึ้นไป จึงไม่เหมาะกับการป้องกันฝุ่นละออง PM2.5 แต่มีข้อดี คือ ประหยัด สามารถนำไปซักกับน้ำยาฆ่าเชื้อโรคแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ได้

ที่มา : https://bestreview.asia/best-face-mask-fabric/

สรุป ฝุ่นละออง PM2.5 เป็นมลพิษต่ออากาศและร่างกาย ควรป้องกันตนเองด้วยการสวมหน้ากากอนามัยที่สามารถป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็กได้ แต่วิธีที่ดีสุด คือ การแก้ที่ต้นเหตุ ดังนั้น มาร่วมด้วยช่วยกันคืนอากาศบริสุทธิ์ให้พวกเราทุกคน โดยควบคุมเจ้าฝุ่นร้าย PM2.5 ไม่ให้เกินมาตรฐาน

ที่มา : https://www.mannatureairpurifier.com/blog/read/30

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีฝุ่น PM 2.5

ตารางที่ 17 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการเกิดฝุ่น PM 2.5	ลักษณะของผลกระทบ: 1. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50-80 2. ส่งผลต่อรับบริการ และเจ้าหน้าที่เนื่องจากมีผลต่อระบบอวัยวะระบบการหายใจ เช่น โพรงจมูกอักเสบ ก่อให้เกิดภูมิแพ้ และติดเชื้อหลอดคอ กล่องเสียง และหลอดลมอักเสบ หอบหืด โรคปอดอุดกั้นเรื้อรังปอดอักเสบ และยังทำให้เกิดการติดเชื้อ (เช่น ไวรัสไข้หวัด ไวรัสไข้หวัดใหญ่ แบคทีเรีย) ระดับความรุนแรง: ผลกระทบสูง (4)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : โอกาสเกิดร้อยละ 50-80 เนื่องจาก ฝุ่น PM 2.5 มักมาจากควันท่อไอเสียรถยนต์ โรงงานไฟฟ้า โรงงานอุตสาหกรรม ควันที่เกิดจากการหุงต้มอาหารด้วยฟืน ควันจากการเผาขยะ ไฟป่า ระดับโอกาสเกิด: ระดับสูง (4)	4 x 4 = 16

3.9.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากฝุ่น PM 2.5 ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.9.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากฝุ่น PM 2.5 ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- เตรียมความพร้อมในการดูแลกลุ่มเสี่ยง วางแผนการดำเนินงาน การสื่อสาร/แจ้งเตือน การดูแลสนับสนุนอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการป้องกันสุขภาพ และติดตามเฝ้าระวังอาการในช่วงวิกฤต

3.9.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- เลี่ยงทำกิจกรรมหรืองดออกกำลังกายกลางแจ้งในพื้นที่ที่มีค่า PM 2.5 สูงเกินมาตรฐาน

- สวมหน้ากากอนามัยเมื่อจำเป็นต้องออกจากบ้าน

- ทำความสะอาดสถานที่ทำงานให้สะอาดปลอดฝุ่น

- ตรวจสอบสภาพ/บำรุงรักษายานพาหนะของราชการเพื่อลดมลภาวะเป็นพิษทางอากาศ

- ฉีดพ่นละอองน้ำเพื่อลดความหนาแน่นของฝุ่น PM 2.5 บริเวณสถานที่ทำงาน (ภายนอก)

- รณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงาน ปลูกต้นไม้รอบหน่วยงาน/งดการจุดธูป/การใช้รถยนต์ส่วนตัว

- สวมหน้ากากอนามัยที่ป้องกันฝุ่น PM 2.5 สวมแว่นตา เสื้อแขนยาวขายาว เนื่องจากฝุ่นจะทำให้เกิดการระคายเคืองตาและผิวหนังได้ และดื่มน้ำให้มาก ๆ เพื่อบรรเทาอาการระคายเคืองคอ แสบคอ

- ปัจจัยเสี่ยงด้านสุขภาพ การเกิดฝุ่น PM 2.5 เป็นปัจจัยที่เพิ่มโอกาสของการเกิดโรคและผลกระทบต่อสุขภาพ ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ระบบทางเดินหายใจที่อาจก่อให้เกิดโรคชนิดอื่น ๆ ตามมา การเตรียมความพร้อมคือต้องมีการสร้างเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคปัจจัยต่าง ๆ ที่ดีต่อสุขภาพ เช่น ดื่มน้ำสะอาด อาหารปลอดสารพิษ การได้รับความรู้ด้านสุขภาพจากแพทย์เฉพาะทาง

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ

3.9.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- เฝ้าระวังสถานการณ์การเกิดฝุ่น PM 2.5 และแจ้งเตือนบุคลากร พร้อมให้การแนะนำในการปฏิบัติตน

- ประสานด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีหมอกควัน และฝุ่นละอองขนาดเล็กเพื่อป้องกันดูแลรักษาอย่างเหมาะสม

- สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศ/ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้/วิธีป้องกันและดูแลตัวเองในสถานการณ์เกิดฝุ่น PM 2.5

- มีแผนการเฝ้าระวังสุขภาพของบุคลากร โดยประเมินตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- มีการกำหนดมาตรการในการป้องกันการเกิดฝุ่น PM 2.5

- มีการประชาสัมพันธ์ในการป้องกัน

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.9.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง PM 2.5 ให้แก่บุคลากร

- เตรียมความพร้อมของห้องพยาบาล เวชภัณฑ์ สำหรับบุคลากรที่จำเป็นต้องได้รับการรักษาเบื้องต้น

- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานมีการทำความสะอาดทุกวัน และในห้องผู้มาใช้รับบริการมีเครื่องฟอกอากาศ

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือสถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านปากเกร็ด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.9.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

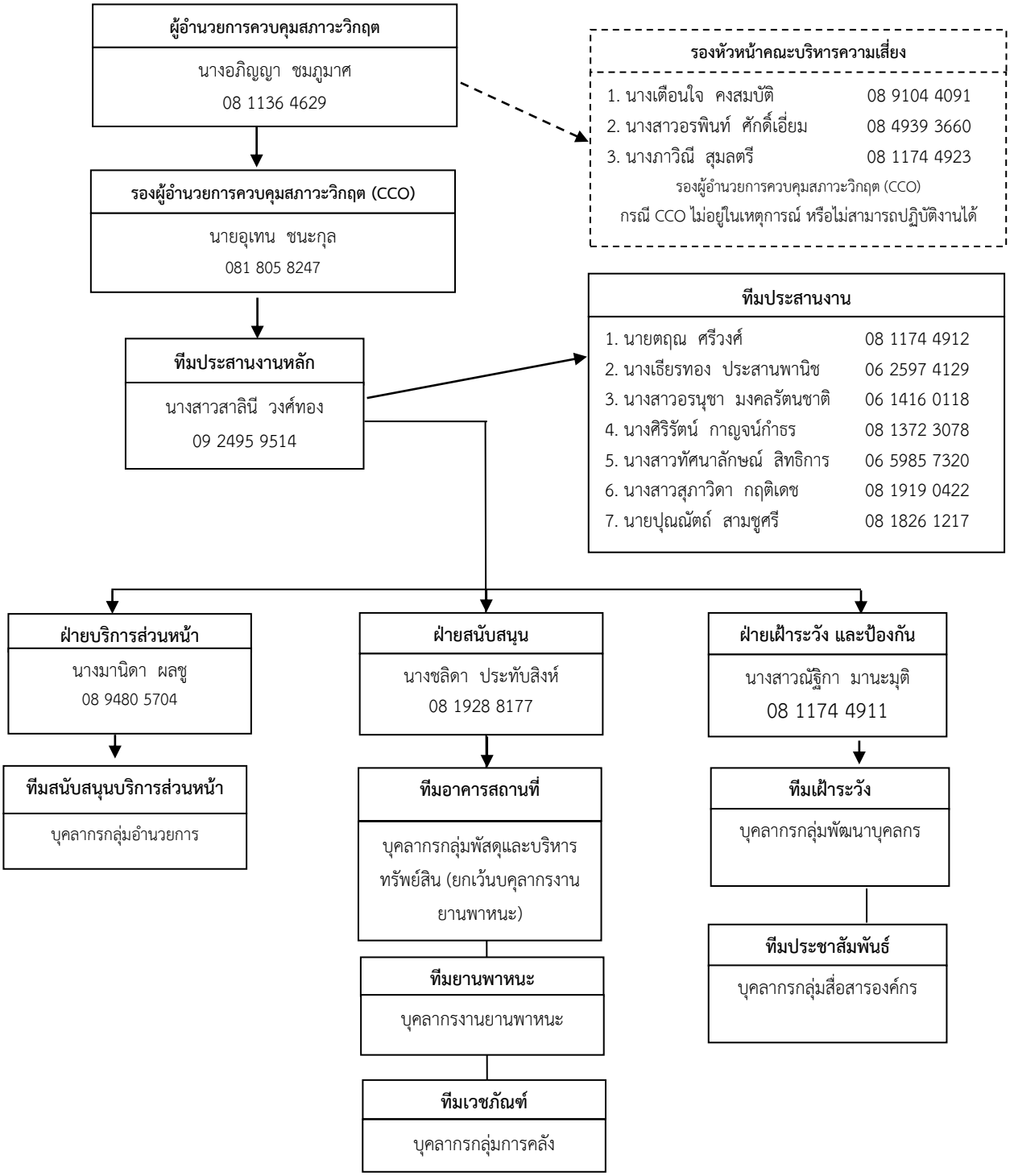
กรณีฝุ่น PM 2.5 จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.9.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีฝุ่น PM 2.5

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่าง ๆ จากผู้ประสานงานหลักสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
5	ฝ่ายบริการส่วนหน้า	- สั่งการไปยังทีมคัดกรอง - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อผู้ประสานงานหลัก
	ทีมสนับสนุนบริการส่วนหน้า	- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการคัดกรองผู้ต้องสงสัย/ผู้ติดเชื้อ

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
6	ฝ่ายสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็น - ดูแลความสะอาดของสถานที่ /ปรับปรุงสถานที่ให้สอดคล้องถูกต้องตามหลักวิชาการ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ฝ่ายเฝ้าระวังและป้องกัน	- ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ พร้อมทั้งทำหน้าที่เลขานุการ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต

3.9.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีฝุ่น PM 2.5



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีฝุ่น PM 2.5

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์ฝุ่น PM 2.5

ประเมินสถานการณ์

- ติดตามความรุนแรงของสถานการณ์ ฝุ่น PM 2.5
- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
- กำหนดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work Form Home)

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น และเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม
- จัดเตรียมหน้ากากอนามัยสำรอง

ขณะเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุนบริการส่วนหน้า

- เฝ้าติดตามบุคลากร และผู้ติดต่อราชการ
- เช็คยอดผู้ป่วย และจัดทำรายงาน

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- แจกอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นแก่บุคลากร
- ประสานข้อมูลกับกรควบคุมมลพิษ

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค/น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และเครื่องฟอกอากาศ
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ทีมพยาบาล

- ตรวจสอบผลผู้ป่วย
- แนะนำการดูแลตัวเองขณะป่วย

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ฝ่ายบริการส่วนหน้า

- ประสานงานโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง
- สั่งการทีมคัดกรอง

ทีมสนับสนุนบริการส่วนหน้า

- เฝ้าติดตามบุคลากร และผู้ติดต่อราชการ
- เช็คยอดผู้ป่วย และจัดทำรายงาน

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น/แจกอุปกรณ์ป้องกันที่จำเป็นแก่บุคลากร

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่างๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.9.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ : https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.9.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.9.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.9.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.9.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการก่อวินาศกรรม

(3.10 กรณีการก่อวินาศกรรม)

3.10.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการก่อวินาศกรรม

คำจำกัดความ

วินาศกรรม หรือ Sabotage ตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 คือ “การกระทำใดๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ ข้อมูลข่าวสาร อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติงานใดๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลสำคัญ ซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนหรือความเสียหายทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง” ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบ เรียบร้อย ทำลายขวัญและผลประโยชน์หรือความมั่นคงแห่งชาติ

วินาศกร” หรือ Saboteur คือ ผู้ที่ปฏิบัติงานโดยมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างความเสียหายแก่ฝ่ายตรงข้ามทั้งในด้านชีวิต ทรัพย์สิน และขวัญกำลังใจให้มากที่สุดเท่าที่จะทำ แบ่งออกเป็น

1. วินาศกรอาชีพ เป็นบุคคลที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อการก่อวินาศกรรมจากหน่วยงานของรัฐ องค์การหรือกลุ่มนอกกฎหมาย การปฏิบัติงานของวินาศกรอาชีพ ส่วนใหญ่มีการวางแผนงาน การตระเตรียมและจะต้องรอรับคำสั่งจากหน่วยเหนือในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ตัววินาศกรจะไม่มีสิทธิในการตัดสินใจปฏิบัติการใดๆ ได้ด้วยตนเองอย่างเด็ดขาด

2. วินาศกรอิสระ เป็นบุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับการก่อวินาศกรรมและสามารถดำเนินการเบื้องต้นได้ เช่น การวางเพลิง เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นปฏิบัติการของบุคคลเพียงคนเดียว ไม่มีหน่วยงานของรัฐหรือองค์การใดๆ ให้การสนับสนุน สาเหตุจูงใจที่ก่อให้เกิด

2.1 กระทำเพื่อการข่มขู่เรียกร้องทรัพย์สินหรือข้อแลกเปลี่ยนให้ฝ่ายตรงข้ามยอมรับตามความต้องการหรืออุดมการณ์ของตน

2.2 กระทำเพราะมีความไม่พอใจต่อตัวบุคคล สถานที่ทำงาน หน่วยงานของรัฐหรือองค์การ

2.3 กระทำเพื่อแสดงถึงสติปัญญาที่สูงกว่าบุคคลทั่วไป หรือกระทำเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถ ทั้งนี้อาจมีแรงจูงใจมาจากการถูกยั่วยุให้เกิดความต้องการแสดงออกถึงความรู้ความสามารถประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งอาจมาจากความต้องการทดสอบทฤษฎีความคิดของตนเองว่า มีความถูกผิดและจะให้ผลลัพธ์ลักษณะใดในสังคมที่วินาศกรนั้นอยู่อาศัย

ที่มา : http://www.oknation.net/blog/nfedlion/2014/09/11/entry-1

ประเภทของการก่อการร้าย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. การก่อการร้ายภายในประเทศ หมายถึง การต่อสู้ด้วยวิธีการรุนแรงของ กลุ่มก่อการร้ายภายในประเทศ ซึ่งมุ่งต่อต้านรัฐบาลของตน โดยปฏิบัติการเฉพาะภายในประเทศตนเท่านั้น และมักไม่ปฏิบัติการร่วมหรือประสานการต่อสู้ด้วยกำลังอาวุธกับกลุ่มก่อการร้ายภายนอกประเทศ แต่ก็อาจได้รับการ สนับสนุนด้านขวัญ กำลังใจ และด้านวัตถุจากภายนอกประเทศได้

2. การก่อการร้ายข้ามประเทศ หมายถึง การก่อการร้ายของขบวนการก่อการร้ายภายในประเทศ ซึ่งโดยปกติมักกระทำโดยขบวนการเดียว ไม่มีการเชื่อมโยงหรือปฏิบัติการร่วมกับขบวนการก่อการร้ายภายนอกประเทศ และเป้าหมายของการก่อการร้ายก็มุ่งกระทำการต่อต้านรัฐบาลของตน

3. การก่อการร้ายระหว่างประเทศหรือการก่อการร้ายสากล หมายถึง การก่อการร้ายที่มีการร่วมมือกันระหว่างกลุ่มก่อการร้ายในประเทศต่างๆ ตั้งแต่สองกลุ่มขึ้นไป เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือบรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน การก่อการร้ายมีลักษณะเป็นการกระทำแบบข้ามประเทศ

ในแผนรองรับภาวะวิกฤติของหน่วยงานฉบับนี้ จะกล่าวถึง แผนรองรับต่อการก่อวินาศกรรมเท่านั้น ซึ่งรูปแบบการก่อวินาศกรรมที่มีผลกระทบรุนแรงโดยทั่วไป มีดังนี้

- การก่อวินาศกรรมจากวัตถุระเบิด เช่น การลอบวางระเบิดตามสถานที่ต่างๆ หรือ ด้วยรถยนต์ การระเบิดแบบพลีชีพ

- การก่อวินาศกรรมจากสารเคมี เช่น การปล่อยสารเคมีในที่สาธารณะ

- การก่อวินาศกรรมทางชีวภาพ เช่น การแพร่ระบาดของเชื้อโรค หรือท๊อกซินที่เกิดจากการเพาะเลี้ยงของมนุษย์

- การก่อวินาศกรรมจากกัมมันตภาพรังสี เช่น เจตนาดำเนินการให้เกิดการ แพร่กระจายของกัมมันตภาพรังสี

- การก่อวินาศกรรมด้วยอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ เช่นการใช้รถบรรทุกน้ำมันพุ่งชนเป้าหมายก่อให้เกิดเพลิงลุกไหม้ เพื่อสร้างความเสียหายให้กับชีวิตและทรัพย์สินโดยรอบ

ที่มา : http://thaitribune.org/contents/detail/329?content_id=13693

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีการก่อวินาศกรรม

ตารางที่ 18 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการก่อวินาศกรรม	ลักษณะของผลกระทบ: 1. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (700,000 – 1,000,000 บาท) 2.ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50-80 3. เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการและทรัพย์สินขององค์กรเสียหาย 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน ระดับความรุนแรง: ผลกระทบสูง (4)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : โอกาสเกิดร้อยละ 10 - 30 ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำ (2)	4 x 2 = 8

3.10.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากการก่อวินาศกรรมที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.10.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากการก่อวินาศกรรม ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการาให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการก่อวินาศกรรม

3.10.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- ต้องมีการวางแผนและจัดระบบการรักษาความสามารถปลอดภัยของบุคคลและสถานที่

- มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น แลกบัตร เครื่องตรวจจับโลหะอาวุธ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- เตรียมความพร้อมในการรับมือ และจัดทำแผนอพยพ

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ขณะนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการอพยพ

- รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบต่าง ๆ เพื่อป้องกันการแทรกแซงของบุคคลที่สามที่อาจฉวยโอกาสสร้างความไม่สงบ

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ

3.10.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารและการประสานงานเมื่อเกิดสถานการณ์เหล่านี้ขึ้น

- การเตรียมข้อมูลด้านสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัย

- ติดตามสถานการณ์กับหน่วยงานความมั่นคงเพื่อประเมินสถานการณ์ และเตรียมความพร้อม

- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่หรือ โทร. 191

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากร และผู้รับบริการทราบ

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.10.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์เตือนภัย ยานพาหนะ รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องมีความทันสมัย และสามารถใช้การได้ตลอดเวลา

- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรองรับบุคลากรไปปฏิบัติงาน

- จัดระบบการดูแลสิ่งของบริจาคเพื่อช่วยบุคลากรที่ประสบภัย

- จัดเตรียมสถานที่/พื้นที่ให้เป็นที่ปลอดภัยในการดูแลช่วยเหลือเบื้องต้นด้านการแพทย์

- ควบคุม กำกับดูแล และเน้นย้ำการเฝ้าระวัง รักษาความปลอดภัยบริเวณอาคารสำนักงาน โดยจัดระเบียบควบคุมบุคคล และสังเกตบุคคลแปลกหน้าและสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น ยานพาหนะ กำลังคนให้พร้อมในการสนับสนุนได้ทันที

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว

- กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นเพิ่มเติม เช่น ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ดย. หรือจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive หรือ Google Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- จัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปีไว้ในที่ปลอดภัย

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.10.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

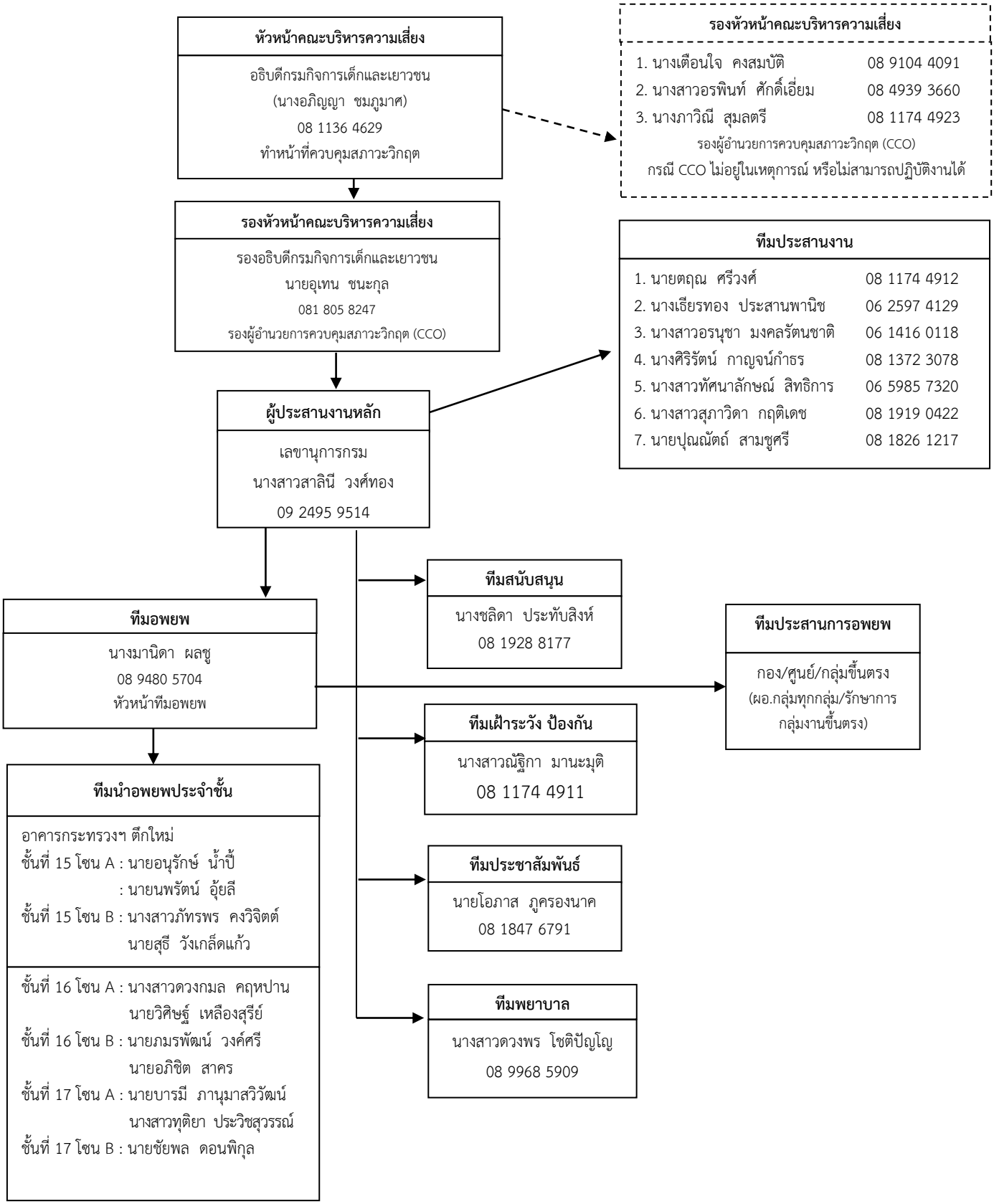
กรณีการก่อวินาศกรรมจะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.10.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	5.1 หัวหน้าทีมอพยพ	- ประสานทีมประสานการอพยพ - สั่งการอพยพไปยังทีมนำอพยพประจำชั้น
	5.2 ทีมนำอพยพประจำชั้น	- นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย - เช็คยอดบุคลากร - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมสนับสนุน	- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น - จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน - ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย - เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
7	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	7.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	7.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
8	ทีมพยาบาล	- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ - สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
9	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.10.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการก่อวินาศกรรม

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์การก่อวินาศกรรม

ประเมินสถานการณ์

- กำหนดพื้นที่เสี่ยง/พื้นที่ปลอดภัย/จุดรวมพล
  - จุดรวมพล 1 : ด้านหน้าบริเวณตึก พม.
  - จุดรวมพล 2 : บริเวณหน้าป้อมยาม
  - - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและสายไฟ
- จัดทำแผนผังอาคารและทางหนีไฟ
- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจุดที่กำหนดและตรวจสอบอยู่เสมอ
- ติดกล้องวงจรปิดรอบสำนักงาน
- จัดเวร/ยามรักษาการอย่างเข้มงวดตรวจ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้
- จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เตรียมยานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น

ทีมสนับสนุน

- เตรียมยานพาหนะ
- เตรียมอุปกรณ์พยาบาล
- เตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
-กดกริ่งสัญญาณ
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ หัวหน้าทีมอพยพ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมพยาบาล ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมอพยพ

- ประสานงานสถานีตำรวจ/บรรเทาสาธารณภัย และโรงพยาบาลกรณีบาดเจ็บ
- ประสานสถานที่อพยพกรณีต้องออกนอกที่ตั้ง
- สั่งการทีมนำอพยพประจำชั้น

ทีมอพยพประจำชั้น

- ย้ายบุคลากรไปที่จุดรวมพล /ที่ปลอดภัย
- เช็คยอดบุคลากร

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ
- ระงับเหตุเบื้องต้น/ตรวจพื้นที่โดยรอบ

ทีมสนับสนุน

- เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากพื้นที่ด้วยยานพาหนะที่เตรียมไว้
- เคลื่อนย้ายบุคลากรที่บาดเจ็บและนำส่งโรงพยาบาล
- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมพยาบาล

- ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ
- อพยพตามแผนอพยพ และไปรวมที่จุดรวมพล/ที่ปลอดภัย

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.10.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.10.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.10.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.10.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.10.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

กรณีการโจมตีทางไซเบอร์

(3.11 กรณีการโจมตีทางไซเบอร์)

3.11.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการโจมตีทางไซเบอร์

การโจมตีทางไซเบอร์ อาชญากรรมยุค 4.0 กับผลกระทบมหาศาล

ทุกวันนี้ ด้วยความที่โลกพัฒนาไปสู่ยุค 4.0 ซึ่งทำให้เราสามารถเชื่อมต่อทุกสิ่งทุกอย่างเข้าด้วยกัน เครือข่ายอินเตอร์เน็ตและโลกไซเบอร์นั้น นอกจากจะเป็นข้อดีของการติดต่อสื่อสาร และการจัดการสิ่งต่าง ๆ แต่ก็มีสิ่งที่น่ากลัวตามมาเช่นกันนั้น คือ การโจมตีทางไซเบอร์

การโจมตีทางไซเบอร์ (cyber Attack) คือ การโจมตีโดยอาชญากรโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งเครื่องขึ้นไปต่อคอมพิวเตอร์เครื่องเดียวหรือหลายเครือข่าย ซึ่งการโจมตีทางไซเบอร์สามารถปิดการใช้งานคอมพิวเตอร์ ขโมยข้อมูล หรือใช้คอมพิวเตอร์ที่ละเมิดเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการโจมตีอื่น ๆ โดยแต่ละรูปแบบของการโจมตีจะมีความแตกต่างกันดังนี้

7 รูปแบบทั่วไปของการโจมตี Cybersecurity

- หากคุณได้เคยศึกษาเรื่องราวของภัยคุกคามในโลกไซเบอร์จะพบว่า “มีการโจมตีมากมายหลายรูปแบบ แต่ไม่มีรูปแบบไหนเลยที่เหมือนกัน แต่ละประเภทของภัยคุกคามจะมีลักษณะการโจมตีเป็นของตัวเองถึงแม้อาจจะมีความคล้ายคลึงกันบ้างก็ตาม

- ในทำนองเดียวกัน หากผู้ไม่หวังดีที่ต้องการจะคุกคามข้อมูลขององค์กรและสร้างความเสียหายให้กับองค์กรของคุณ พวกเขาจะเตรียมข้อมูลและพัฒนารูปแบบอาวุธให้มีประสิทธิภาพที่มากพอในการคุกคาม

- ซึ่งหากคุณจะทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ภัยคุกคาม เหล่านี้มากเพียงใด ก็อาจจะไม่มากพอ เพราะสิ่งเหล่านี้จะพยายามหาช่องโหล่ที่จะโจมตีอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามมี 7 รูปแบบการโจมตีที่พบมากในปัจจุบัน

1. Malware (มัลแวร์)

ภัยคุกคามรุ่นบุกเบิก Malware หากคุณเคยเห็นการแจ้งเตือนไวรัสที่มักปรากฏขึ้นบนหน้าจอของคุณ หรือในโปนแกรม Anti-Virus ขั้นพื้นฐานเมื่อเกิดความผิดปดติ หรือมีไวรัสปลอมแปลงเข้ามาในคอมพิวเตอร์ ซึ่งมักแฝงตัวมากับไฟล์ที่ดาวน์โหลด อีเมล หรือแม้แต่การเชื่อมต่อของอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ

มัลแวร์ หมายถึง รูปแบบหนึ่งของซอฟต์แวร์ ที่เป็นอันตรายต่อผู้ที่ได้รับ เช่น ไวรัส และ ransomware หากมีมัลแวร์อยู่ในคอมพิวเตอร์แล้วก็สามารถสร้างความเสียหายได้มากมาย ไม่ว่าจะเป็นการทำลายข้อมูลหรือแม้แต่การเข้าควบคุมระบบ ตัวอย่างเช่น การระบาดหนัก ที่สร้างความเสียหายให้กับองค์กร ทั้งในประเทศสหรัฐอเมริกา จีน รัสเซีย สเปน อิตาลี และไต้หวัน โดยมีการเปิดเผยข้อมูลจากบริษัท Avast ซึ่งเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ รายงานว่า พบกรณีโจมตีด้วยมัลแวร์ถึง 75,000 ครั้งทั่วโลกเลย โดยวิธีพื้นฐานที่มัลแวร์ จะทำงานก็คือการแฝงตัวเข้ามาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ดำเนินการเพื่อติดตั้งมัลแวร์ และวิธีที่นิยมมากที่สุดก็คือการแฝงระบบติดตั้งเข้ามาในลิงก์เพื่อดาวน์โหลดไฟล์หรือ เปิดไฟล์แนบ (เช่น ไฟล์เอกสาร word หรือ ไฟล์ pdf)

2. Phishing (ฟิชชิ่ง)

แน่นอนว่า ภัยคุกคาม จะไม่มีวันเกิดขึ้นหากไม่เปิดไฟล์หรือข้อมูลที่เป็นความเสี่ยงทั้งหลาย ซึ่งเหล่าอาชญากรไซเบอร์ก็เข้าใจประเด็นนี้เป็นอย่างดี จึงต้องมีระบบการ phishing เพื่อสร้างแรงจูงใจในการเปิดไฟล์ (ที่มีมัลแวร์อันตรายแนบไว้) และเมื่อเหยื่อหลงเชื่อและทำงานเปิดไฟล์เหล่านั้น มัลแวร์ ก็จะถูกติดตั้งและพร้อมโจมตีคอมพิวเตอร์ได้ทันที ในรูปแบบการโจมตีนี้ ผู้โจมตีอาจจะแสร้งส่งอีเมลจากบุคคลที่สามารถไว้วางใจและสั่งการได้เช่น ผู้บริหาร หรือองค์กรที่น่าเชื่อถือของภาครัฐ พร้อมแนบไฟล์ที่แฝงด้วยมัลแวร์ (ตัวอย่างเช่น รายละเอียดในอีเมล์จะทำงานแจ้งว่า มีการตรวจพบการฉ้อโกงในบัญชี และแนะนำให้คุณกรอกข้อมูลหรือเปิดไฟล์นี้เพื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจ) ซึ่งแน่นอนว่าสิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นกับดักเพื่อหลอกหล่อให้คลิกติดตั้งมัลแวร์นั้นเอง

3. SQL injection attack (SQL) (การโจมตีโครงสร้างฐานข้อมูล)

หมายถึงภาษาที่มีโครงสร้างที่เขียนด้วยภาษาของโปรแกรมที่ใช้สื่อสารกับฐานข้อมูลภายในเซิร์ฟเวอร์และระบบ SQL นี้ถูกไว้เพื่อจัดการฐานข้อมูลของตนเอง ทำให้เมื่ออาชญากรการไซเบอร์เปิดการโจมตีไปที่ SQL ก็จะส่งผลกระทบต่อระบบเซิร์ฟเวอร์โดยตรง และการโจมตีในลักษณะนี้จะเป็นการสร้างบัญหาใหญ่ให้กับองค์กรได้มากมาย เนื่องจากภายในเซิร์ฟเวอร์ของแต่ละองค์กรมักจะรวบรวม ข้อมูลของลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายเลขบัตรเครดิตและระบบการเงิน อีกทั้งการโจมตีในลักษณะนี้จะสามารถเปิดช่องโหว่บนเซิร์ฟเวอร์ SQL ซึ่งสามารถสร้างปัญหาได้ในระยะยาวเลยทีเดียวหากไม่มีการแก้ไขที่ทันท่วงที

4. Cross-Site Scripting (XSS) การโจมตีในลักษณะ SQL ผู้โจมตีจะทำการโจมตีผ่านเว็บไซต์ที่มีช่องโหว่เพื่อคุกคามฐานข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลด้านการเงิน แต่ถ้าผู้โจมตีมีจุดมุ่งหมายใน การโจมตีคนที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซด์ พวกเขาจะใช้การโจมตีแบบ XSS ซึ่งทำงานผ่านการเขียนสคริปต์ข้ามไซด์ โดยทำงานคล้ายคลึงกับการโจมตีแบบ SQL แต่จะแตกต่างกันที่ XSS จะไม่สร้างความเสียหายให้กับเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูล สรุปได้ว่าเป้าหมายการโจมตีแบบ XSS จะโจมตีไปที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์เท่านั้น ส่วนการโจมตีแบบบ SQL จะเป็นการโจมตีที่ตัวเว็บไซต์และเซิร์ฟเวอร์วิธีที่ ผู้โจมตีเลือกใช้กันบ่อยที่สุดก็คือ การใส่โค้ดที่เป็นอันตรายลงในช่องที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์จะต้องเปิด หรือการฝังลิงค์ไปยัง JavaScript ภายในเว็บไซต์ ถึงแม้ว่าการโจมตีแบบ XSS จะไม่สร้างความเสียหายให้กับเว็บไซต์แต่อย่างไรก็ตาม XSS จะสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของเว็บไซต์เป็นอย่างมาก

5. Denial of Service (dos)

ลองจินตนาการว่า ถนนหนึ่งเส้นที่ออกแบบขนาดมาให้เพียงพอต่อจำนวนรถที่วิ่งทุกวัน แต่ถ้าวันหนึ่งจำนวนรถมากขึ้นกะทันหันย่อมสร้างปัญหาจราจรติดขัดให้เกิดขึ้นอย่างแน่นอนในทางเดียวกันหากเว็บไซต์ของคุณที่เคยรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ในจำนวนปกติ หากมีการเข้าใช้งานเยอะจนเกินไปก็จะทำให้เซิร์ฟเวอร์ของคุณเสียหายได้ การโจมตีในลักษณะนี้คือการโจมตีแบบ Dos (Denial of Service) นั่นเอง บ่อยครั้งที่เกิดเหตุการณ์เช่นนี้ขึ้น แต่ก็มักมีเหตุผลที่อ้างกันว่ามีผู้เข้าใช้บริการเว็บจนเยอะเกินไป แต่ในบางครั้งอาจจะเป็นอันตรายจากการคุกคามของDos ก็เป็นได้ที่ทำให้เกิดความผิดปกติของเซิร์ฟแวร์ การโจมตีแบบDosหากเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์หลายส่วนพร้อมกันจะถูกเรียกว่า DDoS หรือ Distributed Denial of Service Attack ซึ่งการโจมตีในลักษณะอาจจะแก้ปัญหาได้ยากมากเลยที่เดียว เนื่องจากผู้โจมตี IP ที่หลากหลายจากทั่วโลกในการเข้ามาสร้างความหนาแน่นของ Traffic บนเซิร์ฟเวอร์

6. Session Hijacking and Man-in-the-Middle Attacks (การขโมยเซสชั่น)

ทุกครั้งที่คุณใช้อินเตอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์จะทำการแจ้งไปยังเซิร์ฟเวอร์เพื่อยืนยันตัวตนและต้องการขอเข้าเว็บไซต์หรือธุรกรรมใด ๆ บนอินเตอร์เน็ตซึ่งในขณะเดียวกัน กระบวนการนี้หรือเซสชันนี้จะทำการเรียกดูข้อความของคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นเครือข่าย IP และรหัสผ่าน ซึ่งในกระบวนการนี้ เซสชันระหว่างคอมพิวเตอร์และเว็บเซิร์ฟเวอร์ระยะไกลจะได้รับรหัสที่ไม่ซ้ำกัน เพื่อการรักษาข้อมูลส่วนตัวเอาไว้อย่างไรก็ตามในระหว่างกระบวนนี้ผู้บุกรุกสามารถโจมตีเซสชันได้ด้วยการจับรหัสเซสชัน และวางตัวเองในคอมพิวเตอร์เครื่องที่ร้องขอการใช้งานเสียเอง

7. Credential Reuse

ในทุกวันนี้การเข้าใช้ระบบต่าง ๆ จะมีการตั้งการเข้าสู่ระบบและรหัสผ่าน ซึ่งจะช่วยสร้างความปลอดภัยได้ในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามการรักษาความปลอดภัยที่ดีที่สุดในระดับสากลก็คือ “คุณจะต้องมีรหัสผ่านที่ไม่ซ้ำกันสำหรับแอปพลิเคชันเว็บไซต์ และการเข้าระบบทั้งหมดของคุณ” ซึ่งหากคุณตั้งค่ารหัสผ่านไว้ในแบบเดียวกัน หากคุณโดนขโมยข้อมูลไปเพียงส่วนหนึ่ง ความเสียหายจะครอบคลุม ไปได้หลายๆส่วนเลยที่เดียว บัญชีหลายๆบัญชีก็จะสามารถถูกแฮ็กเข้าได้อย่างง่ายดาย

ที่มา : http://monsterconnect.co.th/7-common-types-of-cybersecurity-attacks/

กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางไซเบอร์

1. พ.ร.บ. การรักษาความมั่งคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
2. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560
3. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. มาตรฐานด้านความปลอดภัย ISO 27001 (ระบบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล)

ความตระหนักรู้ด้าน Cyber Security ในชีวิตประจำวัน

1. ไม่เข้าเว็บไซต์ที่ได้รับจากช่องทางที่ไม่แน่ชัด เช่นจากการแชร์ผ่านช่องทาง Social ต่าง ๆ
2. ไม่ควรทำการบันทึก password ต่าง ๆ บน browser
3. เว็บไซต์สำหรับทำธุรกรรมที่สำคัญ หรือต้องมีการกรอกข้อมูลที่สำคัญต้องมี SSL และใช้งานผ่าน HTTPS เท่านั้น
4. ใช้ browser ที่ผู้ใช้งานทั่วไปนิยมใช้งาน เช่น Google, Chrome, Mozilla, Firefox เป็นต้น
5. ควรมีการ Update Version ของ Browser อย่างสม่ำเสมอ
6. ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานไม่ใช่เครื่องส่วนตัวควนใช้งาน Browser ในโหมด Safe Web Browsing
7. ควรติดตั้ง Anti-Malware และ Update อย่างสม่ำเสมอ

ความตระหนักรู้ด้าน cybersecurity ในชีวิตประจำวัน

1. Messaging สิ่งที่ควรปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

1.1 ไม่ควรบันทึก password ไว้ที่โปรแกรม

1.2 กรณีไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวเพื่อสร้างความน่าสนใจ

1.3 มีความตระหนักก่อนเปิด link หรือไฟล์ต่างที่ได้รับมา

1.4 มีการ update version ของโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ

เพิ่มเติม ไม่ควรแชร์ข้อมูลต่าง ๆ โดยไม่ทราบที่มาของข้อมูล

2. Fake news หรือข่าวปลอมเป็นภัยคุกคามใกล้ตัวประเภทหนึ่งที่มีความน่ากลัวอย่างมากเนื่องจากข่าวสารปลอมที่นำมาเผยแพร่นั้นดูมีความน่าเชื่อถือซึ่งทำให้ผู้รับข่าวสารหลงเชื่อถือสามารถสร้างกระแสปลุกปั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพส่วนให้ใช้วิธีการเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ Line Facebook ทำให้กระจายข่าวมากขึ้น

วิธีสังเกตข่าวปลอม

2.1 มีการพาดหัวข่าว หรือข้อความเกินจริง เพื่อสร้างความน่าสนใจ

2.2 ระบุที่มาของข่าวไม่ได้

2.3 มักจะไม่ระบุวันที่ และเวลาที่เกิดเหตุการณ์

2.4 สำนวนข่าวออกแนวโฆษณา

3. Conference สิ่งที่ปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

3.1 ใช้สถานที่เหมาะสมกับการ Conference

3.2 ในการประชุม Conference ควรมีแต่ผู้เกี่ยวข้อง

3.3 แชร์เอกสารต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง

3.4 ใช้โปรแกรมที่ผู้อื่นนิยมใช้ทั่วไป

3.5.มีการ Update Version ของโปรแกรม Conference

เพิ่มเติม ควรมีการขออนุญาตผู้เข้าร่วมประชุม conference ก่อนที่จะบันทึกภาพและเสียงในที่ประชุม

4. Cloud storage สิ่งที่ปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

4.1 แยก User ในการใช้งานของแต่ละบุคคล

4.2 ควรกำหนดผู้เข้าถึงไฟล์ได้ที่เท่าความจำเป็น

4.3 ปิดการเข้าถึงไฟล์หรือการปิดแชร์ไฟล์เมื่อไม่มีความจำเป็น

4.4 ควรติดตั้ง Anti-Malware และ Update อย่างสม่ำเสมอ

4.5 มีการ Update Version ของโปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ

4.6 มีการติดตั้ง Password และไม่บอก Password แก่ผู้อื่น

5. Computer สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

5.1 ควรมีการแยก User ใช้งานกันของแต่ละบุคคล

5.2 ควร Logout เมื่อไม่อยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์

5.3 ควรติดตั้ง Anti - Malware และมีการ Update อย่างสม่ำเสมอ

5.4 มีการ Update Patch ระบบปฏิบัติการ (OS) อย่างสม่ำเสมอ

5.5 มีการ Update Version ของโปรแกรมบนเครื่องอย่างสม่ำเสมอ

5.6 ไม่ควรจด Password และติด Password ไว้ที่หน้าจอ

5.7 มีการใช้ Password ที่ดี และไม่ควรบอก Password แก่ผู้อื่น

6. Free Wi-Fi สิ่งที่ควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

6.1 ไม่ควรใช้งาน Wi-Fi ที่เปิดให้ใช้งานบริการแบบไม่มีรหัสผ่าน

6.2 หลีกเลี่ยงการใช้งาน Wi-Fi ที่ไม่รู้ที่มาของการให้บริการ

ที่มา : https://www.cyberelite.co.th/blog

ความเสี่ยงและผลกระทบกรณีการโจมตีทางไซเบอร์

ตารางที่ 19 แบบระบุและประเมินความเสี่ยง

Risk	Risk Impact	Risk Likelihood	Risk Rating
ลักษณะความเสี่ยงกรณีการโจมตีทางไซเบอร์	ลักษณะของผลกระทบ: 1. เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (700,001 – 1,000,000 บาท) 2. ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50-80 3. เกิดความเสียหายทรัพย์สินขององค์กร 4. ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน ระดับความรุนแรง: ผลกระทบสูง (4)	ประวัติและคาดการณ์โอกาสเกิด: โอกาสเกิด : โอกาสเกิดร้อยละ 10 - 30 ระดับโอกาสเกิด: ระดับต่ำมาก (1)	4 x 1 = 4

3.11.2 มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤต

กรมกิจการเด็กและเยาวชนได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤตในการป้องกันและลดผลกระทบจากการโจมตีทางไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น โดยมี**สำนักงานเลขานุการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

การเตรียมการก่อนเกิดเหตุ

3.11.2.1 ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากการโจมตีทางไซเบอร์ ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ

- ให้ความรู้กับบุคลากรในเรื่องการโจมตีทางไซเบอร์

3.11.2.2 ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน

- ต้องมีการวางแผนและจัดระบบการรักษาความสามารถปลอดภัยของบุคคลและสถานที่

- มีระบบรักษาความปลอดภัย เช่น แลกบัตร เครื่องตรวจจับโลหะอาวุธ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- เตรียมความพร้อมในการรับมือ และจัดทำแผนอพยพ

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ ขณะนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการอพยพ

- รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องควบคุมระบบต่าง ๆ เพื่อป้องกันการแทรกแซงของบุคคลที่สามที่อาจฉวยโอกาสสร้างความไม่สงบ

- บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ (Work From Home)

- ปรับแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น กิจกรรมที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ/ขอบเขตการตรวจสอบ

3.11.2.3 สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารและการประสานงานเมื่อเกิดสถานการณ์เหล่านี้ขึ้น

- การเตรียมข้อมูลด้านสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัย

- ติดตามสถานการณ์กับหน่วยงานความมั่นคงเพื่อประเมินสถานการณ์ และเตรียมความพร้อม

- มีการแจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ เช่น SMS หรือ Line Group

- ฝ่ายพัสดุ โทรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่หรือ โทร. 191

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากร และผู้รับบริการทราบ

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต และโทรศัพท์เคลื่อนที่

3.11.2.4 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์/สถานที่ ให้มีความพร้อมรับมือเมื่อเกิดเหตุวิกฤต

- จัดเตรียมทรัพยากรและเครื่องมือที่จำเป็นต่อการรับมือและตอบสนองต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์

- จัดเตรียมเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสารของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับมือและตอบสนองต่อเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

- จัดเตรียมอุปกรณ์และซอฟแวร์สำหรับวิเคราะห์เหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อรองรับบุคลากรไปปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมระบบในการรายงานและติดตามข้อมูล สถานการณ์ดำเนินการของเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง

- จัดเตรียมห้องประชุม (War room) สำหรับการสื่อสารและประสานงานระหว่างส่วนกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นห้องประชุมที่ใช้งานชั่วคราวเพื่อการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์

- สถานที่จัดเก็บที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพื่อใช้ในการจัดเก็บหลักฐาน ข้อมูลและพยานวัตถุอื่น ๆ ที่สำคัญ

- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง

- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว

- กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นเพิ่มเติม เช่น ยืมจากหน่วยงานในสังกัด ดย. หรือจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ให้มีการ Back up ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard Disk, Flash Drive หรือ Google Drive ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- จัดเก็บกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานประกอบการตรวจสอบประจำปีไว้ในที่ปลอดภัย

- ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

- ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว/คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของหน่วยงานผ่านผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนในการเข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายใน ดย. โดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัว

3.11.3 การจัดการเหตุฉุกเฉิน

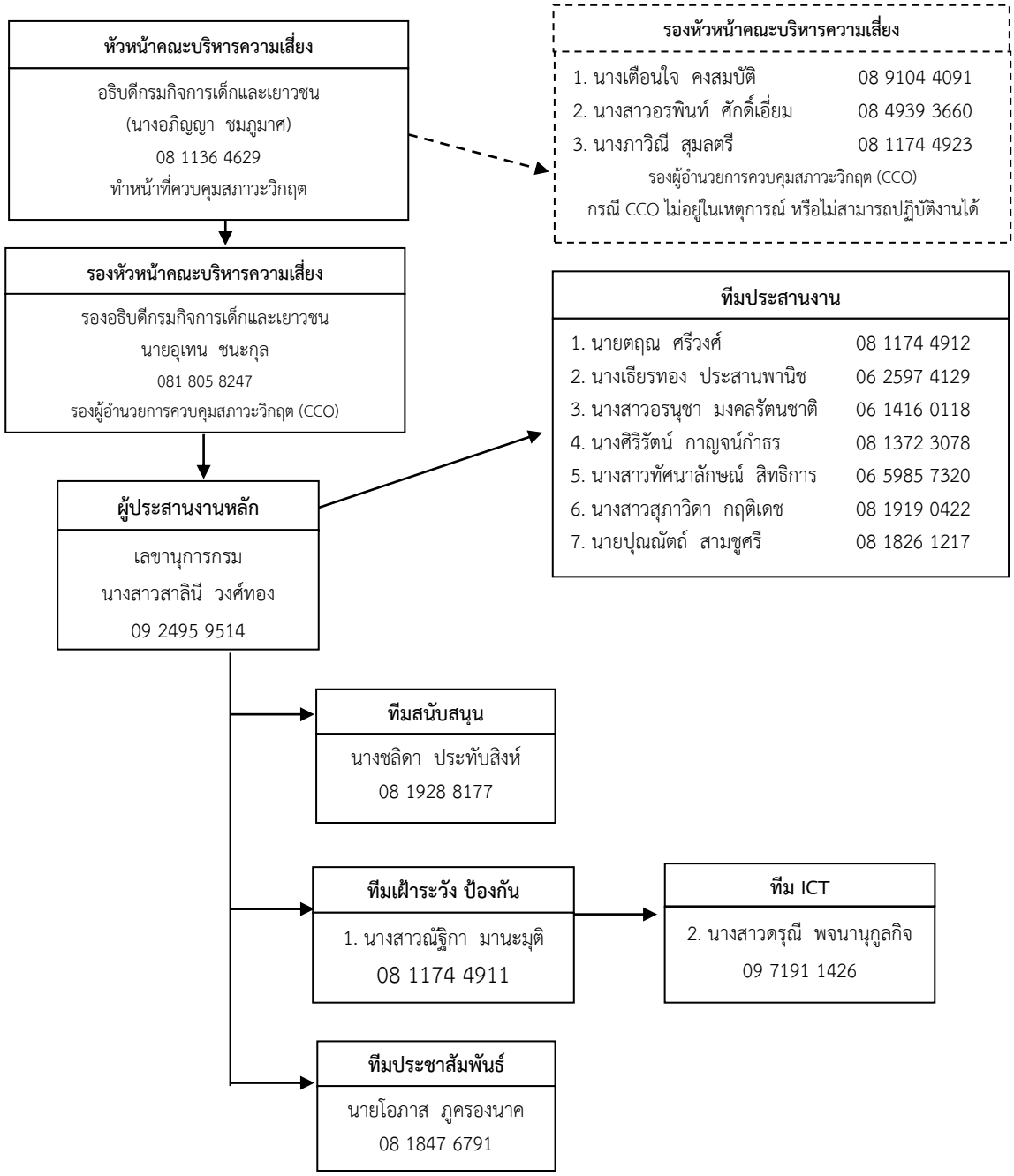
กรณีการโจมตีทางไซเบอร์จะมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

3.11.3.1 บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน - ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - บัญชาการสั่งการต่าง ๆ - ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤต - ฯลฯ
2	รองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต	- รับข้อสั่งการจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับ ผู้ประสานงานหลัก - ทำหน้าที่ตามข้อสั่งการ
3	ผู้ประสานงานหลัก	- รับแจ้งเหตุการณ์ - สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต - ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน/ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต
4	ทีมประสานงาน	- ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่างๆ จากรองผู้อำนวยการสภาวะวิกฤตสู่บุคลากรในสังกัด - รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด - สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้ประสานงานหลัก - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต และรองผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
5	ทีมสนับสนุน	- รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
6	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	
	6.1 ก่อนเกิดเหตุ	- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด - เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น - รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤต
	6.2 ขณะเกิดเหตุ	- ระงับเหตุเบื้องต้น - รวบรวมบันทึกสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ กับผู้ประสานงานหลัก
7	ทีมประชาสัมพันธ์	- จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ให้พร้อม - จัดทำสรุปสถานการณ์ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

3.11.3.2 โครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินกรณีการโจมตีทางไซเบอร์



แผนผังการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการโจมตีทางไซเบอร์

ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

ก่อนเกิดเหตุ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน

กำหนดแผนรับสถานการณ์การโจมตีทางไซเบอร์

ประเมินสถานการณ์

ศึกษาข้อมูล/สถิติ การโจมตีทางไซเบอร์แบบต่าง ๆ และการป้องกัน

จัดระบบรักษาความปลอดภัย ป้องกันความเสียหายเบื้องต้น

- แต่งตั้ง/มอบหมายบุคลากรในทีมต่างๆ
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/อบรมให้ความรู้/ฝึกซ้อมฯ
- จัดทำ/กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุ

ตราบริเวณโดยรอบสม่ำเสมอ

เตรียมอุปกรณ์จำเป็นในการป้องกัน

- จัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ให้พร้อมใช้
- เตรียมอุปกรณ์ และช่องทางการติดต่อสื่อสารให้พร้อม

ขณะเกิดเหตุ

ไม่รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์

ทีมประสานงาน

- ประสานงาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น

ทีมสนับสนุน

- รายงานสถานการณ์/สรุปการปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายของผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤต

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติงานตามปกติ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

รุนแรง

ทีมประสานงานหลัก

- รับแจ้งเหตุและตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งยืนยันสถานการณ์
- สื่อสารแจ้งเหตุตามช่องทางที่กำหนด เช่น แจ้งผู้บริหารสถานการณ์ ทีมสนับสนุน ทีมเฝ้าระวังป้องกัน ทีมประสานงาน และทีมประชาสัมพันธ์

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- ระงับเหตุเบื้องต้น

ทีมสนับสนุน

- อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- เก็บรวบรวมข้อมูล/เอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญ

หลังเกิดเหตุ

ทีมเฝ้าระวัง ป้องกัน

- สำรวจและตรวจสอบความเสียหาย รายงานผู้อำนวยการฯ ทราบ

ทีมประชาสัมพันธ์

- ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปสถานการณ์
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

ทีมประสานงาน

- ประสาน/สั่งการบุคลากรในสังกัดทราบ/ปฏิบัติ

ทีมสนับสนุน

- ดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญตามแผน BCP
- อำนวยความสะดวกต่างๆ

กลุ่ม/ฝ่าย/งาน

- ปฏิบัติตามแผน BCP/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการฯ/ผู้บริหาร

3.11.4 การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ตลอดจนรับส่งเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) กลุ่มไลน์ : “ประชาสัมพันธ์ข่าว ผู้บริหาร”
2) กลุ่มไลน์ : กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3) โทรศัพท์เคลื่อนที่ : ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (ภาคผนวก ก.)
4) ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ :
   https://saraban.egov.go.th/archive/menu.jsp?0.00856870326757242

3.11.5 การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

3.10.5.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง

3.10.5.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤต

3.10.5.3 กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

ภาคผนวก

ก. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านทรัพยากรบุคคล ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ : ด้านทรัพยากรบุคคล
ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของ กรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			1 วัน	2 – 6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1	สำนักงานเลขานุการกรม	สลก.					
	1.1 กลุ่มอำนวยการ		4	4	4	4	4
	1.2 กลุ่มงานคลัง		4	5	5	6	6
	1.3 กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน		4	5	5	6	6
	1.4 กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล		-	-	-	2	4
	1.5 กลุ่มพัฒนาบุคลากร		-	-	-	2	4
	1.6 กลุ่มประชาสัมพันธ์		-	-	-	2	4
	1.7 กลุ่มกฎหมาย		-	-	-	2	4
2	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กยผ.					
	2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	2.2 กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์		-	-	2	4	4
	2.3 กลุ่มแผนงานและงบประมาณ		-	-	2	4	4
	2.4 กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี		4	5	5	5	5
	2.5 กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ		-	-	-	2	4
	2.6 กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม		-	-	-	2	4
3	กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	กคค.					
	3.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	3.2 กลุ่มการพัฒนาระบบคุ้มครอง		2	3	3	4	4
	3.3 กลุ่มการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ		2	3	3	4	4
	3.4 กลุ่มบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก		-	-	-	2	4
	3.5 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ		-	-	-	-	-
	3.6 กลุ่มประสานงานบ้านพักเด็กและครอบครัว		-	2	2	3	4
	3.7 ศูนย์ประสานงานขับเคลื่อนการส่งเสริมและปกป้องคุ้มครองเด็กและเยาวชนในการใช้สื่อออนไลน์		-	-	-	-	-
	3.8 บ้านพักเด็กและครอบครัว 77 แห่ง		หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค				

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต เพื่อให้การดำเนินงานของ กรมกิจการเด็กและเยาวชนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง				
			1 วัน	2 – 6 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4	กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว	กสส.					
	4.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	4.2 กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย		-	-	2	5	5
	4.3 กลุ่มกิจการสภาและเครือข่ายเด็กเยาวชน		-	-	2	3	4
	4.4 กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ		-	-	-	-	-
	4.5 กลุ่มการพัฒนาศักยภาพ		-	-	2	3	3
	4.6 กลุ่มสวัสดิการเด็กและครอบครัว		2	3	5	6	6
	4.7 ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด		3	4	4	5	5
	4.8 สถานแรกรับ สถานสงเคราะห์ สถานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก สถานพัฒนาและฟื้นฟู ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพฯ และสถาบันเพาะกล้าคุณธรรม รวม 30 แห่ง		หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค				
5	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม	ศบธ.					
	5.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		-	-	-	-	-
	5.2 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม						
	5.3 กลุ่มการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมในประเทศ						
	5.4 กลุ่มสำนักงานกลางการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรมระหว่างประเทศ				5	10	10
	5.5 กลุ่มการติดตามและประเมินผลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม						
	5.6 กลุ่มงานครอบครัวอุปถัมภ์						
6	ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมและต่อต้านการทุจริต	ศดร.	-	-	2	3	4
7	กลุ่มการตรวจสอบภายใน	กตส.	-	-	2	3	4
8	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	-	-	-	2	4
	รวม		**2**9	**3**4	**5**5	94	**1**18

ข . หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

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

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

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

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมกิจการเด็กและเยาวชน