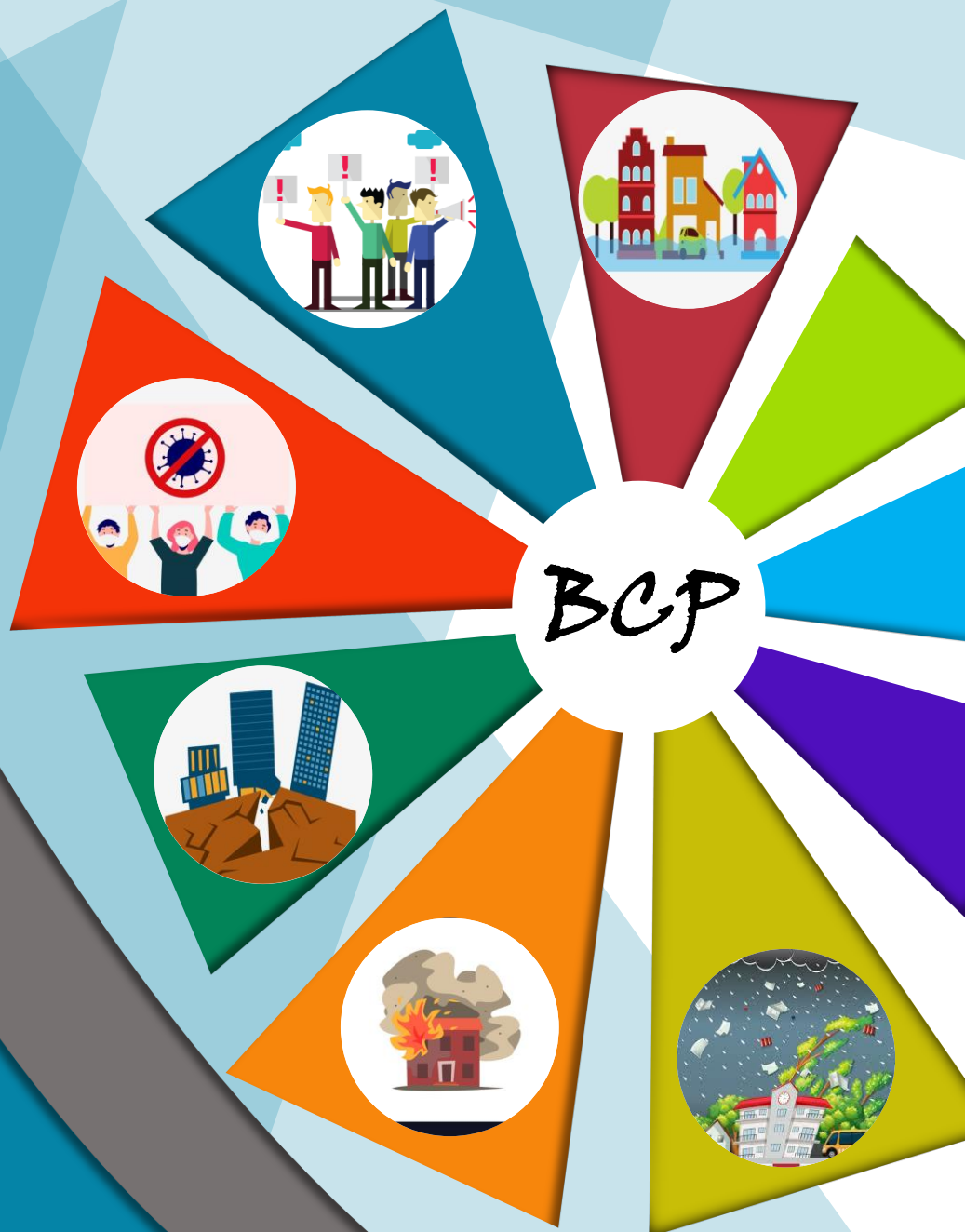




กรมบังคับคดี

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan (BCP)



คำนำ

สืบเนื่องจากประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา COVID - 19 อย่างรุนแรงในช่วงต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา โดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานภาครัฐต้องสร้างความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ ว่าภารกิจของรัฐจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลง แม้จะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐดังกล่าว รวมถึง มาตรการที่สามารถรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการทุกระดับดำเนินการ เพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กรมบังคับคดีได้มี คำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๒๒๒/๒๕๖๓ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ในสภาวะวิกฤติ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของภาครัฐต่อไป

กรมบังคับคดี

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	4
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	5
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	5
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)	7
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	8
ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	8
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	10
ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	11
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	14
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	14
ตารางที่ 6 การระบุสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	15
ตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	19
ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	20
ตารางที่ 10 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องการติดต่อหรือขอรับบริการ	21
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	22
วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที	22
วันที่ 2-7 การตอบสนองระยะสั้น	24
วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)	26
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)	27
กรณีหน่วยงานมีข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคง (ไม่มี)	28
ภาคผนวก ก แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	29
ภาคผนวก ข มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19	52
ภาคผนวก ค แผนป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย กรมบังคับคดี	59
ภาคผนวก ง รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	77
ภาคผนวก จ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง	80
ภาคผนวก ฉ คำอธิบายกระบวนการงาน กรณีด่วน	83
ภาคผนวก ช แผนที่ยุทธศาสตร์ (BCP Strategy Map) และแบบประเมินตนเองเบื้องต้น (BCP Checklist)	85
ภาคผนวก ซ คำสั่งกรมบังคับคดี ที่ 222/2563 เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2563	89

แผนบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานส่วนกลาง กรมบังคับคดี

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางของกรมบังคับคดี หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรภายในองค์กร รวมถึงประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานท่ามกลางการเกิดสภาวะวิกฤตได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ✗ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ✗ หน่วยงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ✗ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงานกรมบังคับคดี (เฉพาะส่วนกลาง)

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หน่วยงานส่วนกลางกรมบังคับคดี ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

อย่างไรก็ตาม แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจนทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้ง การที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตาราง 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การ จัดหาจัดตั้ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านผู้ ให้บริการ / ผู้มีส่วน ได้เสีย
1.เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2.เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3.เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4.เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓
5. ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓		✓

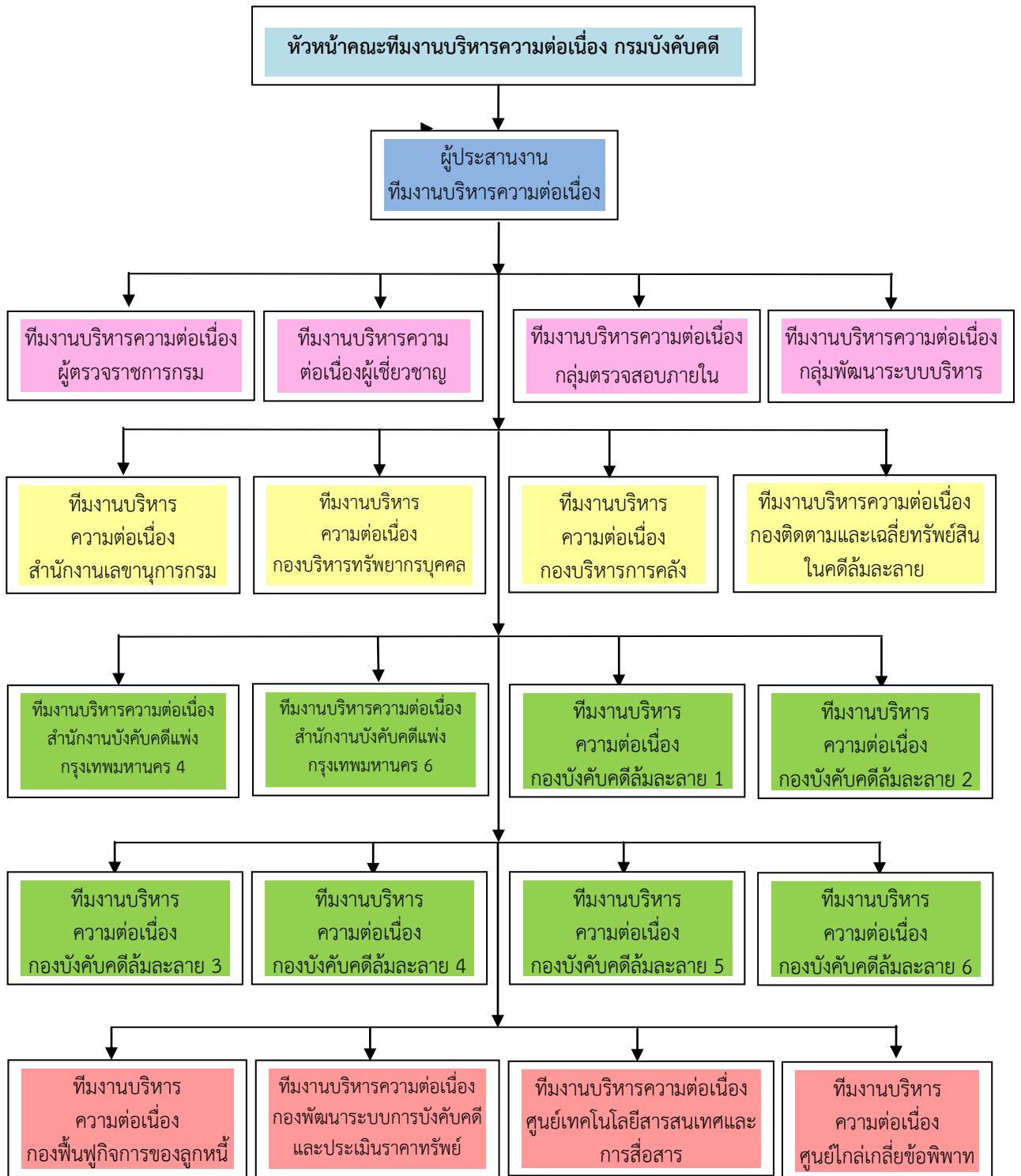
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

1. หัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่อง คือ อธิบดีกรมบังคับคดี มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

2. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง คือ ผู้บริหารของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม ในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม ของตน



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมาย โดยหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางอริญญา ทองน้ำตะโก (อธิบดีกรมบังคับคดี)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กรมบังคับคดี	นางทัศนีย์ เปาอินทร์ (รองอธิบดีกรมบังคับคดี)
นางสุกัญญา บุชยนาวิน (หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักผู้ตรวจราชการกรม	นายสุทธิชัย คล้อยสวัสดิ์ (ผู้ตรวจราชการกรม)
นายชิตชัย สุทธิกุล (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักผู้เชี่ยวชาญ	นางวาสนา ปักกาโร (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ)
นางนรมน ศตะนาวิน (ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบภายใน)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา (ผู้ตรวจสอบภายใน)
นายธรา เทียนประทีป (ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวอรรรณ พัดชา (นวค.นโยบายและแผนชำนาญการ)
จำเอนคำณ จันทรน้อย (เลขานุการกรม)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	นางรุ่งนที ไชยสง่าศิลป์ (ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์)
นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา (ผอ.กองบริหารทรัพยากรบุคคล)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวตุลธร ทรงแศิริ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์ (ผอ.กองบริหารการคลัง)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองบริหารการคลัง	นายประเวทย์ กุหาพันธ์ (ผอ.กลุ่มงานพัสดุ)
นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร (ผอ.กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินฯ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองติดตามและ เฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย	นางสาวมาลี วัลญไชย (ผอ.กลุ่มงานบัญชีเงินในคดี)
นางสาวนิรมล สุขวิไล (ผอ.สำนักบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 4)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 4	นางสาว ดโนยา แก้วผสม (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางสาวพาทีศ ประสิทธิ์แสง (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 1)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 1	นายอินทร์ ดุลพินิจธรรมมา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางชนิดา เพชรโปรี (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 2)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 2	นางภัทริฐิตา เตชะพงษ์ภินันท์ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางสาวนภัสวรรณ สันติสุข (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 3)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 3	นางญาณิน นาคธรรณินทร์ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางจิตรา พรหมจาด (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 4)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 4	นางสาวอติตยา ทองบุญ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นายทรงศิลป์ ภิรมย์กุล (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 5)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 5	นางภารดี เหมือนตราชู ภูพันธ์ศรี (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางสาววิณิทร สุจิรัตน์นิมล (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 6)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 6	นางสาวชลธร มีวงศ์อุโฆษ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
ชื่อ		ชื่อ
นางภัทรภร เวชรังสี (ผอ.กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	นางทัศนพร จินันทุยา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางสาวทัศนาวลัย กุสุโมทย์ (ผอ.กองพัฒนาระบบการบังคับคดีและ ประเมินราคาทรัพย์สิน)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาระบบการบังคับคดี และประเมิน ราคาทรัพย์สิน	นางสาวกรรรัตน์ นันทกสิกร (นิติกรชำนาญการพิเศษ)
นางสาวอรอุมา เก่งทางดี (ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	นายกฤติน สุขสด (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
นางนาถวดี ภูเด่นไสย (หัวหน้าศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	นางสาวสุรภา ภาวัตมนตรี (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญงาน)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ลำดับ	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
1.	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองดังนี้ 1. ใช้พื้นที่หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง เพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว กรณีที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นพื้นที่ของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม ภายในกรมบังคับคดี หรือสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร และสำนักงานบังคับคดีจังหวัด ก็ได้ 2. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work Form Home) 3. เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ 4. เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2.	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ดังนี้ 1. ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว 2. การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook, 2 in 1, Tablet etc.) และอุปกรณ์เครือข่าย ให้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต 3. การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET 4. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook, 2 in 1, Tablet etc.) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องด้วย 5. จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย

ลำดับ	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>6. การจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยสำรองยานพาหนะ ไว้ในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม</p> <p>7. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า (UPS) ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ (Back up & Recovery)</p>
3.	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ มีความจำเป็นต่อทุกหน่วยงาน ดังนั้น กำหนดให้มีการตั้งศูนย์สำรองข้อมูล จำนวน 1 จุด Data Center กระทรวงยุติธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ 2. กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด 3. เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) 4. ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 5. ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Flash drive , External Hard disk เป็นต้น 6. เปิดระบบ VPN สำหรับการปฏิบัติที่บ้าน (Work From Home) 7. ตั้งงบประมาณในการพัฒนาระบบ DR-site บนระบบ Cloud Computing ของกรมบังคับคดี 8. พัฒนาระบบการให้บริการรูปแบบ e-Filing <p>(ข้อสังเกต : ปัจจุบันข้อมูลสำนวนในระบบยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ 100%)</p>
4.	บุคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงาน กอง/สำนักงาน /กลุ่มงานเดียวกัน 2. จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น 3. จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
5.	ผู้ให้บริการที่สำคัญ (ด้านสาธารณูปโภค)/ผู้มีส่วนได้เสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ของกรมบังคับคดี เช่น เว็บไซต์ Facebook , e-Mail , Line, G-chat เป็นต้น 2. วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย เช่น กระทรวงยุติธรรม ทำเนียบรัฐบาล ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำคัญของรัฐบาล เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข่าวสารในสภาวะวิกฤตให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ 3. หากระบบเชื่อมโยงเครือข่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรม ฯ ไม่สามารถใช้งานได้ ให้เตรียมอุปกรณ์กระจายสัญญาณ Internet แบบพกพา (Wireless Access Point) เพื่อเชื่อมโยงสารสนเทศแทน ส่วนการใช้งานระบบ Intranet สามารถใช้ได้โดยผ่านระบบ VPN ผ่านเครื่องที่มีการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 4. การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) แทนได้ โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน รวมทั้งประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร 1130) 5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ 6. การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้นำมาจัดส่งน้ำในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร 1125)

ลำดับ	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>7. จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา อุปกรณ์กระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตแบบพกพา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมต่อระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ</p> <p>8. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ บริษัท UIH หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ จะต้องตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการในพื้นที่รายอื่นที่สามารถให้บริการแทนได้</p>

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 - 10 ต้องมีการปฐมพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดัง ตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
กระบวนการบังคับคดีแพ่ง						
1.รับ - ส่งคำร้อง/หนังสือ งานบังคับคดีแพ่ง	สูงมาก	✓				
2. การยึดทรัพย์/อายัดทรัพย์/ขับไล่/รื้อถอน/กักเรือในคดีแพ่ง (กรณีเร่งด่วน)	สูงมาก	✓				
3. การยึดทรัพย์/อายัดทรัพย์/ขับไล่/รื้อถอนและจำหน่ายทรัพย์สินในคดีแพ่ง	ปานกลาง			✓		
4. การรับวางทรัพย์	สูงมาก	✓				
5. การรับจ่ายเงินในคดีแพ่ง	สูงมาก	✓				
6.จัดทำบัญชีรับ- จ่าย เงินในคดีแพ่ง	ปานกลาง			✓		
กระบวนการบังคับคดีล้มละลาย						
7.รับ-จ่ายค่าเลี้ยงชีพ	สูงมาก		✓			
8.รับคำร้องและออกหนังสือเดินทางออกนอกประเทศ	สูงมาก		✓			
9.รับรองสถานะบุคคล	สูงมาก		✓			
10.ขอรับหนังสือถอนอายัด/ยกเลิกล้มละลาย	สูงมาก		✓			
11.การรับเงินค่าซื้อทรัพย์สินและออกหนังสือโอนกรรมสิทธิ์	สูงมาก		✓			
12.การสอบสวนลูกหนี้	ปานกลาง			✓		
13.งานที่มีกำหนดระยะเวลาตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล เช่น ยื่นคำร้อง/คัดค้านคำให้การ อุทธรณ์ /แก้อุทธรณ์/ฎีกา/แก้ฎีกา การพิจารณาคำร้องปฏิบัติตามสัญญา	ปานกลาง			✓		
14.บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสถานะของลูกหนี้	สูง		✓			
15.รับเงินส่วนแบ่ง (อื่นๆ)	ปานกลาง			✓		
16. รับ - ส่งคำร้อง/หนังสือ (อื่นๆ)	ปานกลาง			✓		
17. การส่งเอกสารคำสั่ง (เดินทาง)	สูงมาก	✓				
กระบวนการติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สิน						
18. การรับจ่ายเงินในคดีล้มละลาย	สูงมาก	✓				
19.จัดทำบัญชีรับ- จ่าย เงินในคดีล้มละลาย	สูงมาก	✓				
20.การชำระบัญชี (กรณีด่วน)	สูง		✓			
21.การชำระบัญชี (กรณีปกติ)	ต่ำ					✓
22.การติดตามทรัพย์สินลูกหนี้ ภายใน 1 วัน	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
กระบวนการฟื้นฟูกิจการของลูกค้า						
23. รับคำร้อง/หนังสือ (กรณีการใช้สิทธิวัน สุดท้าย)	สูงมาก	✓				
24. เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ส่งคำร้องต่างใน ฐานะเป็นผู้บริหารชั่วคราว (ตามคำสั่งศาล)	สูงมาก	✓				
25.การประชุมเจ้าหนี้เพื่อเลือกผู้ทำแผน (พ.19) กรณีเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์กำหนดวันนัด ประชุมแล้ว	สูง		✓			
26.การประชุมเจ้าหนี้เพื่อพิจารณาแผนฯ ข้อเสนอขอแก้ไขแผนฯกรณีเจ้าพนักงานพิทักษ์ ทรัพย์กำหนดวันนัดประชุมแล้ว	สูง		✓			
27.สำนวนคำขอรับชำระหนี้ ซึ่งต้องกำหนดสิทธิ ออกเสียงแก่เจ้าหนี้ก่อนวันประชุมเจ้าหนี้ (มี โต้แย้ง สำนวนอยู่ระหว่างการสอบสวนไม่เสร็จ)	สูง		✓			
28.คำร้องขอแสดงความประสงค์จะเข้าร่วม ประชุมเจ้าหนี้เพื่อเลือกผู้ทำแผน (พ.19)	สูงมาก	✓				
29.งานที่มีกำหนดระยะเวลาตามกฎหมายหรือ คำสั่งศาล	สูง		✓			
30.งานบันทึกข้อมูลสถานะของลูกค้า	สูง		✓			
31.การจัดทะเบียนหรือต่อใบอนุญาตผู้ทำแผน/ ผู้บริหารแผน	ต่ำ					✓
กระบวนการใกล้เคียงข้อพิพาท						
32.การใกล้เคียงข้อพิพาท เร่งด่วน	สูง		✓			
33.การใกล้เคียงข้อพิพาท ทั่วไป	ต่ำ				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการสนับสนุน						
กระบวนการบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม						
1. งานสารบรรณ รับ-ส่งของกรมบังคับคดี	สูงมาก	✓				
2. งานคำคู่ความ	สูง		✓			
3. งานประชาสัมพันธ์	สูงมาก	✓				
4. งานนโยบายและแผน	ปานกลาง			✓		
5. งานเก็บสำนวน	ต่ำ				✓	
6. งานเก็บรักษาทรัพย์สิน	ต่ำ				✓	
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล						
7.งานบริหาร	ปานกลาง			✓		
8.งานพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง			✓		
9.งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	ปานกลาง			✓		
10.งานข้อมูลและบำเหน็จความชอบ	สูงมาก	✓				
11.การดำเนินการทางวินัย	ปานกลาง					✓
กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
12.งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูง		✓			
กระบวนการบริหารการเงินการคลัง						
13. งานการเงิน การคลัง และงานเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณ พัสดุ	สูงมาก	✓				
กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร						
14.งานพัฒนาระบบบริหาร	ต่ำ				✓	
กระบวนการพัฒนาระบบบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน						
15.งานวิชาการ	ต่ำ				✓	
16.งานนิติการ	ปานกลาง			✓		
17.งานประเมินราคาทรัพย์สิน	ปานกลาง			✓		
กระบวนการตรวจสอบภายใน						
18.งานตรวจสอบภายใน	ต่ำ				✓	
กระบวนการตรวจราชการ						
19.งานตรวจราชการ	ต่ำ				✓	

หมายเหตุ :

- ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้การบังคับคดีหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้กรมบังคับคดี ต้องหยุดการดำเนินงาน/ ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น สามารถให้ปฏิบัติ ตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	แผน BCP					
1.สำนักผู้ตรวจราชการกรม					4 ตรม.	
2.สำนักผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน					4 ตรม.	
3. กลุ่มตรวจสอบภายใน					4 ตรม.	
4.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				6 ตรม.	8 ตรม.	
5.สำนักงานเลขานุการกรม		18 ตรม.	24 ตรม.	30 ตรม.	30 ตรม.	
6.กองบริหารทรัพยากรบุคคล		2 ตรม.	4 ตรม.	12 ตรม.	20 ตรม.	
7.กองบริหารการคลัง		10 ตรม.	20 ตรม.	30 ตรม.	40 ตรม.	
8.กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย			6 ตรม.	12 ตรม.	20 ตรม.	
9.สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 4			6 ตรม.	12 ตรม.	20 ตรม.	
10.สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 6			8 ตรม.	12 ตรม.	20 ตรม.	
11.กองบังคับคดีล้มละลาย 1		6 ตรม.	12 ตรม.	18 ตรม.	20 ตรม.	
12.กองบังคับคดีล้มละลาย 2		4 ตรม.	8 ตรม.	12 ตรม.	16 ตรม.	
13.กองบังคับคดีล้มละลาย 3		4 ตรม.	8 ตรม.	12 ตรม.	16 ตรม.	
14.กองบังคับคดีล้มละลาย 4		4 ตรม.	8 ตรม.	12 ตรม.	16 ตรม.	
15.กองบังคับคดีล้มละลาย 5		6 ตรม.	12 ตรม.	18 ตรม.	20 ตรม.	
16.กองบังคับคดีล้มละลาย 6		4 ตรม.	8 ตรม.	12 ตรม.	16 ตรม.	
17.กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้		6 ตรม.	8 ตรม.	12 ตรม.	16 ตรม.	
18.กองพัฒนาระบบบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน		2 ตรม.	8 ตรม.	10 ตรม.	10 ตรม.	
19.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		2 ตรม.			2 ตรม.	
20.ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทชั้นบังคับคดี					6 ตรม.	
รวม		68 ตรม.	140 ตรม.	220 ตรม.	312 ตรม.	

ตารางที่ 6 การระบุสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. อาคารสำนักงาน ดังนี้ ห้องประชุมของหน่วยงาน 1.1 สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสมุทรสงคราม 1.2 สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสุพรรณบุรี 1.3 สำนักงานบังคับคดีจังหวัดลพบุรี 1.4 สำนักงานบังคับคดีจังหวัดชลบุรี 2. เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า 3 เดือน	68 ตรม.	140 ตรม.	220 ตรม.	312 ตรม.	
	ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	
	รวม	68 ตรม.	140 ตรม.	220 ตรม.	312 ตรม.	

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	1. กรมบังคับคดี/เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร /สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 3. ขอบบุคคลากร 4. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	34 เครื่อง	70 เครื่อง	110 เครื่อง	156 เครื่อง	

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. กรมบังคับคดี 2. หน่วยงานในสังกัด กรมบังคับคดี (สำนักงาน บังคับคดีแพ่งกรุงเทพ มหานคร /สำนักงานบังคับ คดีจังหวัด และสาขา) 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	9 เครื่อง	18 เครื่อง	
2. โทรศัพท์ พร้อม หมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ (Mobile)	1. โทรศัพท์มือถือที่ได้จัดสรร ให้หัวหน้าหน่วยงาน 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	34 เครื่อง	70 เครื่อง	110 เครื่อง	156 เครื่อง	
4. โทรสาร พร้อม หมายเลข	1. หน่วยงานในสังกัด กรมบังคับคดี (สำนักงาน บังคับคดีแพ่งกรุงเทพ มหานคร /สำนักงานบังคับ คดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	9 เครื่อง	18 เครื่อง	
5. เครื่อง สแกนเนอร์	1. หน่วยงานในสังกัด กรมบังคับคดี(สำนักงาน บังคับคดีแพ่งกรุงเทพ มหานคร /สำนักงานบังคับ คดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็นและ เหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	9 เครื่อง	18 เครื่อง	

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี(สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร /สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง	9 เครื่อง	
7. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร /สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	9 เครื่อง	18 เครื่อง	
8. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point)	1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร /สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง	9 เครื่อง	
9. อุปกรณ์สำนักงาน (โต๊ะ เก้าอี้และอื่นๆ)	1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี(สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร /สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	34 ชุด	70 ชุด	110 ชุด	156 ชุด	

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชน	1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร / สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	9 เครื่อง	18 เครื่อง	
11. เครื่อง EDC	1. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร / สำนักงานบังคับคดีจังหวัด และสาขา) 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง	3 เครื่อง	9 เครื่อง	18 เครื่อง	
12. เครื่องสำรองไฟ	ผ่านกระบวนการจัดซื้อ หรือเช่าตามความเหมาะสม	2 เครื่อง	4 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	
13. รถยนต์	1. กรมบังคับคดี 2. หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดี (สบก./สบจ.)	2 คัน	4 คัน	6 คัน	9 คัน	
14. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม					

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงานหลัก						
1. ระบบแพ่งใหม่ e-civil Case management 1.1 ระบบเชื่อมโยงข้อมูลหมาย บังคับคดีจากศาลยุติธรรม	Server ของศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร/ ศูนย์สำรองข้อมูล กระทรวงยุติธรรม	✓				
2. ระบบล้มละลาย e-Insolvency Case management 2.1 ระบบยื่นคำร้องขอรับเงินส่วน แบ่งในคดีล้มละลาย			✓			
3. ระบบงานฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ e-Reorganization System 3.1 ระบบการออกแบบใบอนุญาต และการตรวจสอบ/กำกับดูแลผู้ทำ แผนผู้บริหารแผน			✓			
4. ระบบวางทรัพย์			✓			
5. ระบบไกล่เกลี่ยข้อพิพาท			✓			
6. ระบบบูรณาการฐานข้อมูลด้าน การบังคับคดีกับหน่วยงานภายใน และภายนอก			✓			

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงานสนับสนุน						
1. e-Offering Auction System	Server ของศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศ และการสื่อสาร/ ศูนย์สำรองข้อมูล กระทรวงยุติธรรม	✓				
2. ระบบ LED Debt info		✓				
3.ระบบติดตามข้อร้องเรียน			✓			
4. E-Memo			✓			
5. Back Office			✓			
6. ระบบ DPIS					✓	
7. ระบบคลังข้อมูลผู้บริหาร					✓	
8. ระบบประเมินราคาทรัพย์				✓		

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ e-Service						
1. ระบบ E-Filing To-DO-List	Server ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงยุติธรรม	✓				
2. Debtor Data Center		✓				
3. LED Queue			✓			
4. ระบบการตรวจสอบสถานะคดีแพ่ง		✓				
5. LED ABC			✓			
6. LED property			✓			
7. LED Streaming			✓			

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบงานสื่อสาร						
1. ระบบ Internet	Server ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ศูนย์สำรองข้อมูลกระทรวงยุติธรรม	✓				
2. ระบบ Intranet		✓				
3. ระบบ G- chat		✓				
4. ระบบ Line ผู้บริหาร		✓				
5. ระบบ E - mail		✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (คน)	34	70	110	156	
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	1,019	983	943	897	
รวม	1,053	1,053	1,053	1,053	

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ราย	2 ราย	-	-	-
2.ผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์		2 ราย	-	-	-
3.การไฟฟ้านครหลวง	1 ราย				
4.การประปานครหลวง	1 ราย				
5.ผู้ให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		1 ราย	2 ราย		
6.ผู้ให้บริการอุปกรณ์สำนักงาน			1 ราย	2 ราย	
7.ผู้ให้บริการเครื่องใช้ไฟฟ้า		1 ราย	2 ราย		
8.ผู้ให้บริการยาและเครื่องเวชภัณฑ์			1 ราย	2 ราย	
9.ผู้ให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และสำรองข้อมูล	1 ราย		2 ราย		
รวม (ราย)	4 ราย	6 ราย	8 ราย	4 ราย	

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง/สำนักงาน/กลุ่ม ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/สำนักงาน/กลุ่มที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กอง/กลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมบังคับคดีแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของกรมบังคับคดีทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด(ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม ที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นตามกำหนดไว้	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือเฉพาะงาน เร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่ สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม ที่รับผิดชอบงานเร่งด่วน	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่อง ของกรมบังคับคดี	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองต้องดำเนินการ(พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับ ในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของกรมบังคับคดีอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จ
ติดตามประเมินสถานะภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กองบริหารการคลัง	
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กองบริหารการคลัง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
- บุคลากรหลัก	ทุกหน่วยงาน	
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	
รายงานหัวหน้าคณะที่บริหารความต่อเนื่องของกรม บังคับคดีเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื อ ง ของ ก อ ง / สำนักงาน/กลุ่ม ที่รับผิดชอบดูแล จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กองบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม	
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กองบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม	
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
- บุคลากรหลัก	ทุกหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จ
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง	
บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมบริหารความต่อเนื่องของกรมบังคับคดีอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กองบริหารการคลัง	<input type="checkbox"/>
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กองบริหารการคลัง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
- บุคลากรหลัก	ทุกหน่วยงาน	
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ กอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/กลุ่ม	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
บันทึกปฏิทินงาน และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักงาน/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูล หรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณชน หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1.
2.
3.

ภาคผนวก ก

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ
ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(IT Contingency Plan)

โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมบังคับคดี

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan -BCP)

แผนความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาณาจักรวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารรถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมา ดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์(Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี
- เพื่อลดความเสียหายที่จะเกิดแก่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมบังคับคดี
- และเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP)ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว
- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากการป้องกันผู้บุกรุกลึ้มเหลว
- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากการเชื่อมโยงเครือข่ายลึ้มเหลว
- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากการเชื่อมโยงไปยังระบบ cloud กระทรวงยุติธรรมลึ้มเหลว
- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากเครื่องแม่ข่าย Active Directory ลึ้มเหลว
- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง
- เหตุการณ์หรือภัยจากอุทกภัย
- เหตุการณ์หรือภัยจากอัคคีภัย
- เหตุการณ์หรือภัยจากแผ่นดินไหว
- เหตุการณ์หรือภัยหรือผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง
- เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากการโจรกรรม
- เหตุการณ์หรือภัยที่เกิดจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหาร จัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้อง ระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่องซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
๑	การป้องกันไวรัส ลัมเพลว			✓		
๒	การป้องกันผู้บุกรุก ลัมเพลว			✓		
๓	การเชื่อมโยง เครือข่ายลัมเพลว			✓		✓
๔	การเชื่อมโยงไปยัง ระบบ cloud กระทรวงยุติธรรม ลัมเพลว			✓		✓
๕	เครื่องแม่ข่าย Active Directory ลัมเพลว			✓		✓
๖	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เสียหาย			✓		✓
๗	ไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๘	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๙	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	สถานการณ์ความไม่ สงบเรียบร้อยใน บ้านเมือง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	การโจรกรรม			✓		✓
๑๓	เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้			✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกองสำนักสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของกรมบังคับคดี สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเอง ให้สามารถบริหาร ความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อคณะทำงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท หน้าที่
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ	
นางสาวอรุมา เก่งทางดี	๐๘๙-๔๙๘๑๓๕๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
นายณัฐวุฒิ แป้นน้อย	๐๘๖-๖๑๒๒๒๕๒	ผู้ประสานคณะ ทำงานบริหารความต่อเนื่อง
นายกฤติน สุขสด	๐๙๘-๒๕๐๒๓๑๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายกิตติคุณ จาดเจริญ	๐๘๖-๕๑๙๓๐๓๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายวิวัฒน์ ศรีไพร	๐๘๙-๑๑๕๙๘๙๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายคมสันต์ รอดสำราญ	๐๘๙-๖๖๓๓๒๓๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายธิตินันท์ ล้ำเลิศ	๐๙๒-๙๖๑๙๖๔๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายอุกฤษฏ์ ชัยศรี	๐๘๕-๐๑๙๙๙๘๐	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายสิทธิกร ศิวะอาจกูร	๐๙๘-๒๕๗๒๒๔๙	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นางสาวนภาพร ชัยสุขสังข์	๐๘๕-๘๓๑๒๑๕๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายปวีณ แดงสมุทร	๐๘๗-๐๔๐๑๖๖๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายศิริพล อภิรักษ์โกโคย	๐๘๙-๕๔๘๑๒๖๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายพีรพล ธานี	๐๘๘-๔๖๕๕๐๘๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายกฤษฎา เส็งเล็ก	๐๘๐-๗๗๕๑๒๕๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายเรืองณรงค์ แสนสุทธิ	๐๘๑-๕๖๑๕๖๒๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายบุญฤทธิ์ ฮอนกัม	๐๘๗-๕๖๓๑๙๕๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายอดิสร ลินก่อเกียรติ	๐๘๖-๗๗๕๙๕๓๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
นายธรรมสรณ์ กุลประดิษฐ์	๐๙๕-๗๓๗๕๑๗๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้านดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่อาคารกรมบังคับคดีใกล้เคียงที่ไม่ได้รับผลกระทบ - สำนักงานบังคับคดีทั่วประเทศ - อนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักของผู้ปฏิบัติ โดยอาจใช้การติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลที่สำคัญและเร่งด่วน ทางโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและหน่วยงานในพื้นที่ - กำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของหน่วยงาน ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงก่อน - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร - จัดเตรียมอุปกรณ์ VPN เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานจากภายนอกได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉิน - ดำเนินการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์เพิ่มเติมโดยการเช่าหรือจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษโดยให้มีปริมาณที่เพียงพอสามารถรองรับความต้องการใช้งานของแต่ละกอง/สำนัก
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - เคลื่อนย้ายและจัดเก็บข้อมูลสำคัญไปที่ ๆ ปลอดภัยเป็นลำดับแรกและเผื่อสำรองเทคโนโลยีสารสนเทศตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อป้องกันการเกิดสภาวะวิกฤตซ้ำซ้อน - จัดเตรียมไซต์สำรอง (Disaster Recovery Site) หรือ DRsite สำหรับระบบงานที่สำคัญของกรม - จัดเตรียมเครื่องปั่นไฟสำรองสำหรับใช้งานในห้องปฏิบัติการเครือข่าย (Network Operation Center) เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสามารถทำงานได้ตามปกติในกรณีไฟฟ้าดับ - จัดหาระบบ VPN เพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต หากมีความจำเป็นเร่งด่วน สำรองไว้ที่หน่วยงานบังคับคดีทั่วประเทศ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> - ให้กอง/สำนักทำการสำรองข้อมูลที่จำเป็นและที่สำคัญไว้ใน External หรือ FlashDrive - ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยีไปพลางก่อน (Manual) แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าระบบเมื่อกลับเข้าสู่สภาวะ ปกติ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้บุคลากรทุกคนสามารถทำหน้าที่แทนกันได้ กรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ปรับกระบวนการทำงานจากที่ทำงานอาจนำกลับไปทำที่บ้าน - กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้การบริการผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอยู่ในรูปแบบ Cloud เพื่อลดปัญหากรณีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมบังคับคดีไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ให้บริการประสานงานและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านทางอินเทอร์เน็ต - ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางโครงข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง (Backup Link)

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดัง ตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ระดับของผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

กระบวนการงาน	ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑. การดำเนินการบริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	การป้องกันไวรัสส่มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้บุกรุกส่มเหลว	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงเครือข่ายส่มเหลว	สูงมาก		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
	การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
๒. การดำเนินการ ด้านการบังคับคดี แพ่ง	การป้องกัน ไวรัสล้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้ บุกรุกล้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยง เครือข่าย ล้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
๓. การดำเนินการ ด้านบังคับคดี ล้มละลาย	การป้องกัน ไวรัสล้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้ บุกรุกล้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยง เครื่องแม่ข่าย ล้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
	อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	๔. การดำเนินการ ด้านฟื้นฟูกิจการ ของลูกหนี้	การป้องกัน ไวรัสส่มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
การป้องกันผู้ บุกรุกส่มเหลว		ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
การเชื่อมโยง เครือข่าย ส่มเหลว		สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม ส่มเหลว		สูง		✓	✓	✓	✓	✓
เครื่องแม่ข่าย Active Directory ส่มเหลว		สูง		✓	✓	✓	✓	✓
อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย		ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าขัดข้อง		สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุทกภัย		สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
๕. การดำเนินการ ด้านวางทรัพย์สิน	การป้องกัน ไวรัสสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้ บุกรุกสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยง เครือข่าย สลิ้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม สลิ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory สลิ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลประวัติบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประวัติการดำรงตำแหน่ง การศึกษา การลา/ฝึกอบรม/สัมมนา และการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	การป้องกันไวรัสสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้บุกรุกสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงเครือข่ายสลิ้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไปยังระบบ cloud กระทบ ยูติลิตี้สลิ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory สลิ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๗. การดำเนินการ เกี่ยวกับการออก เลขรับส่งหนังสือ อัตโนมัติใช้งาน ภายในหน่วยงาน ส่วนกลางระดับ กอง/สำนักและ เจ้าหน้าที่ทั้ง ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค สามารถค้นหา หนังสือด้วยเลขที่ ชื่อเรื่องวันที่หรือ หน่วยงานที่สร้าง หนังสือรวมทั้ง ติดตามสถานะ การเดินทางของ หนังสือจาก หน่วยงานต่างๆ	การป้องกัน ไวรัสสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้ บุกรุกสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยง เครือข่าย สลิ้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม สลิ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory สลิ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓	
๘. การดำเนินการ ด้านใกล้เกลี่ย	การป้องกัน ไวรัสสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้ บุกรุกสลิ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
	การเชื่อมโยง เครือข่าย ลึ้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไป ยังระบบ cloud กระทรวง ยุติธรรม ลึ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory ลึ้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
๙. การดำเนินการ เว็บไซต์ต่างๆ ที่ ให้บริการแก่ ประชาชน	การป้องกัน ไวรัสลึ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้ บุกรุกลึ้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยง เครือข่าย ลึ้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
	การเชื่อมโยงไปยังระบบ cloud กระทบ ยุติธรรม ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	เครื่องแม่ข่าย Active Directory ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓
	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	ไฟฟ้าขัดข้อง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุทกภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อัคคีภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แผ่นดินไหว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง	ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
	การโจรกรรม	ปานกลาง				✓	✓	✓
	เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
๑๐. การดำเนินการระบบอินเทอร์เน็ตและระบบสนับสนุนภายในกรมบังคับคดี	การป้องกันไวรัสสล์้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การป้องกันผู้บุกรุกสล์้มเหลว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงเครื่องแม่ข่าย ล้มเหลว	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การเชื่อมโยงไปยังระบบ cloud กระทบ ยุติธรรม ล้มเหลว	สูง		✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนงาน	ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
			๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
เครื่องแม่ข่าย Active Directory ล้มเหลว		สูง		✓	✓	✓	✓	✓
อุปกรณ์จัดเก็บ ข้อมูลเสียหาย		ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าขัดข้อง		สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อุทกภัย		สูง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย		สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
แผ่นดินไหว		สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สถานการณ์ ความไม่สงบ เรียบร้อยใน บ้านเมือง		ปานกลาง			✓	✓	✓	✓
การโจรกรรม		ปานกลาง				✓	✓	✓
เจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรของ หน่วยงานไม่ สามารถ ปฏิบัติงานได้		ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้โดยให้ผู้บริหารของกอง/สำนักประเมินความจำเป็นและ เหมาะสมทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	สถานที่/ แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
ด้านอาคาร สถานที่การ ปฏิบัติงานหลัก	กรมบังคับคดี และสำนักงาน บังคับคดีทั่ว ประเทศ	๒ ตร.ม. (๑คน)	๔ ตร.ม. (๑คน)	๑๒ ตร.ม. (๒คน)	๘ ตร.ม. (๔คน)	๘ ตร.ม. (๔คน)	๘ ตร.ม. (๔คน)
ด้านอาคาร สถานที่การ ปฏิบัติงานสำรอง	ปฏิบัติงานที่ บ้าน	(๘คน)	(๘คน)	(๗คน)	(๕คน)	(๕คน)	(๕คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่ / แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
Access Point	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
อุปกรณ์เข้าหัวสาย LAN, สาย LAN	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
Switch	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
DRsite	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์	๑ ไซต์
อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล External Harddisk /Storage	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด	๔ ชุด
ลิงค์สำรองโครงข่ายอินเทอร์เน็ต (Backup Link)	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์	๑ ลิงค์
เครื่องปั่นไฟสำรอง	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
Mobile สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต ผ่านโครงข่าย ๓G	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด
เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)	กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด	๗ ชุด
คอมพิวเตอร์พกพา	ส่วนตัว	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล(IT & Information Requirement)ปรากฏดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	สถานที่ / แหล่งที่มา	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
Email	หน่วยงานระบบITกรม			✓	✓	✓	✓
WIFI	หน่วยงานระบบITกรม			✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด			✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๐ - ๒ ชั่วโมง	๒ - ๔ ชั่วโมง	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๒ - ๗ วัน	๑ - ๒ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
จำนวนบุคลากรที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานจริง	๑	๑	๒	๔	๔	๔
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	๘	๘	๗	๕	๕	๕
รวม	๙	๙	๙	๙	๙	๙

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๔-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑-๒ สัปดาห์	๒สัปดาห์ขึ้นไป
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑	๑

*หมายเหตุ- ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพาของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีภายใน ๒๔ ชั่วโมง (วันที่ ๑)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของกรมบังคับคดี คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง/สำนักภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/สำนักที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมบังคับคดีทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่าง สูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/สำนักให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯแล้ว 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกอง/สำนักในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมฯทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หน่วยงานหลักได้แก่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำนักงาน	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการและผู้รับบริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะบริหารความต่อเนื่องของกรมฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง/ สำนัก	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
- แจกสรุปลานการณและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/สำนักเพื่อรับทราบและดำเนินการเอาที่แจ้งวันเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรกภายใน ๗ วัน (วันที่ ๒-๗)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/สำนักกรมบังคับคดีคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	- หน่วยงานหลักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก	
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนัก	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานหลักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก 	
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖ (ความต้องการด้านเทคโนโลยี) 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานหลักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก 	
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มารับบริการ/ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคคลที่เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/สำนัก</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกอง/สำนัก 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกอง/สำนัก</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก</p>	

ภาคผนวก ข

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19
โดย กรมบังคับคดี

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส (COVID – 19)

หัวข้อ

1. มาตรการป้องกันและการเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 กรมบังคับคดี
 2. แนวทางปฏิบัติคณการทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID – 19
 - 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี
 - 2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
 - 2.3 การประชุม สัมมนา/การอบรม
 3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID – 19 ของกรมบังคับคดี และระบบรายงานสุขภาพ
 4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ
 5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP
 6. สรุป
2. แนวทางปฏิบัติคณการทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID – 19
- 2.1 การสำรวจข้อมูลและการแบ่งกลุ่มเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี
- การสำรวจข้อมูล**
- ✘ ให้ทุกคนประเมินตนเอง ผ่านระบบรายงานที่กรมบังคับคดีจัดทำขึ้น หรือเมื่อมีเหตุที่มีความเสี่ยงในการติด COVID – 19
- การเดินทางไปต่างประเทศ**
- ✘ ไม่อนุญาตให้เดินทางไปประเทศเสี่ยง ที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ
 - ✘ พื้นที่เสี่ยงอื่นๆ ขอให้งดหรือเลื่อนการเดินทางที่ไม่จำเป็น

หัวข้อ	กลุ่มผู้ที่เป็น/มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น	กลุ่มเสี่ยง	กลุ่มเฝ้าระวัง
นิยาม	1. ผู้ที่เป็น COVID – 19 2. ผู้มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น ได้แก่ 2.1 ผู้ที่ป่วยหลังจากกลับจากประเทศเสี่ยง 2.2 ผู้ที่ป่วยหลังจากได้ใกล้ชิดกับผู้ที่เป็น COVID – 19	1. ผู้ที่กลับจากประเทศเสี่ยง 2. ผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้ที่เป็น COVID – 19 3. ผู้ที่ใกล้ชิดกับผู้ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น	1. ผู้ที่กลับจากต่างประเทศที่ไม่เสี่ยง 2. ผู้ที่ได้ใกล้ชิดกับกลุ่มเสี่ยง
แนวปฏิบัติ	1. หยุดงานและไปพบแพทย์ 2. ปฏิบัติตามที่แพทย์แนะนำ 3. แจ้งผู้บังคับบัญชาและกรมผ่านระบบทันที 4. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้ประสานทันที	1. แจ้งผู้บังคับบัญชาและกรมผ่านระบบหยุด 14 วัน 2. รายงานสุขภาพผ่านระบบก่อนเที่ยง 14 วัน 3. สวมหน้ากากอนามัย งดออกไปที่สาธารณะงดใช้สิ่งของร่วมกับคนอื่น 4. หากป่วยให้ไปพบแพทย์ 5. พ้น 14 วันไม่ป่วยให้มาทำงานตามปกติ	1. แจ้งกรมผ่านระบบ 2. รายงานสุขภาพผ่านระบบก่อนเที่ยง ทุกวันที่ 1, 7 และ 14 3. มาทำงานโดยสวมหน้ากากอนามัย 14 วัน 4. หากป่วยให้ไปพบแพทย์

หัวข้อ	กลุ่มปกติ	
	มีอาการป่วย	ไม่มีอาการป่วย
นิยาม	คนที่ มีไข้ ไอ มีน้ำมูก มีเสมหะ	คนที่ ไม่มีไข้ ไอ มีน้ำมูก มีเสมหะ
แนวปฏิบัติ	1.ลาป่วย จนกว่าจะหายจากอาการป่วย 2.หากมีใบรับรองแพทย์ว่าไม่ได้มีสาเหตุจากโรค COVID-19 ให้มาทำงานได้แต่ให้สวมหน้ากากอนามัยจนกว่าจะหาย	ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เช่น สวมหน้ากากอนามัยในที่คนแออัดใช้เจลล้างมือแอลกอฮอล์

2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

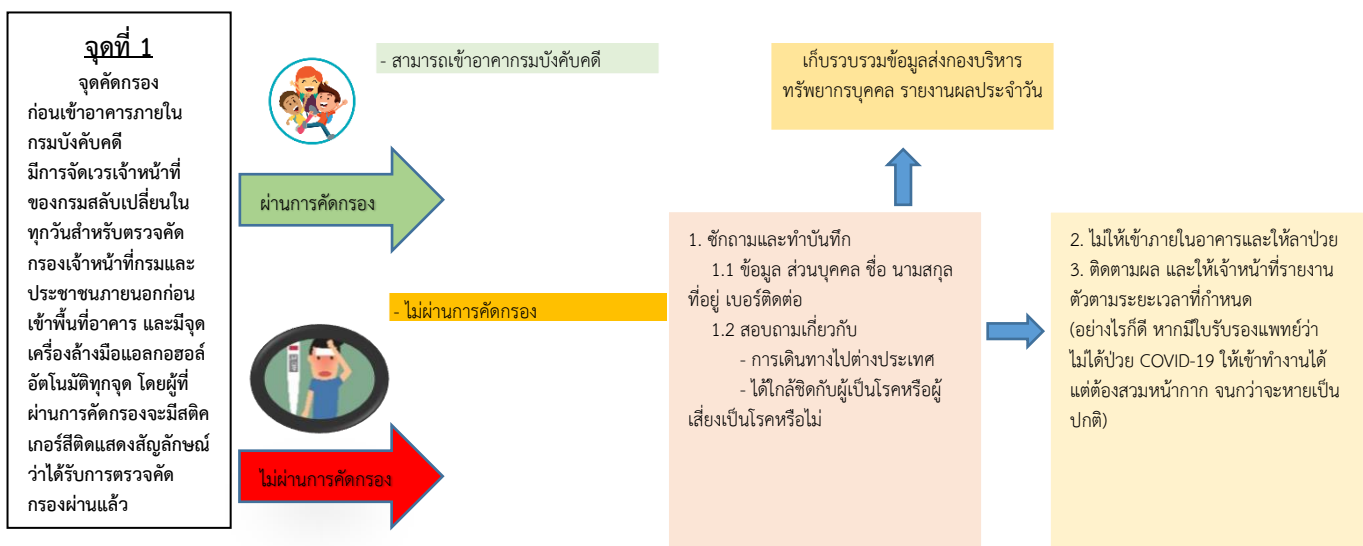
ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอาคารสำนักงานให้มีการดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค COVID-19

- ติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ และการป้องกันการแพร่กระจายของโรค
- จัดให้มีการคัดกรอง และตรวจวัดอุณหภูมิทุกคนก่อนเข้าอาคาร
- จัดให้มีเจลล้างมือแอลกอฮอล์ ภายในสถานที่ทำงาน เช่นทางเข้าอาคาร ทางเข้าลิฟต์ ห้องประชุม
- จัดให้มีการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ วัสดุสำนักงานตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ
- รมััดระงับการเก็บขยะที่ปนเปื้อน น้ำมูก น้ำลาย ควรสวมถุงมือหรือใช้หลักคีบด้ามยาวเก็บขยะที่ปนเปื้อน

1. แนวทางปฏิบัติขณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID – 19

1.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

ตัวอย่างระบบการคัดกรองการเดินทางเข้าอาคารกรมบังคับคดี



2.2 การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ

● การจัดการประชุม สัมมนาที่เป็นการรวมกันของคนหมู่มาก หากไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีความเสี่ยงมีผู้ที่อาจเป็น COVID-19 ให้

1. งด หรือ
2. เลื่อน หรือ
3. ใช้การประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Meeting , Zoom , Video Conference

หากจำเป็นจะต้องจัดประชุม ควรมีการคัดกรอง ป้องกัน และควบคุมโรคที่เข้มงวดดีพอ

● การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอ และปฏิบัติตามหลักสุขอนามัย

เกณฑ์การพิจารณาการจัดโครงการฝึกอบรมในสถานการณ์การระบาดของ COVID-19

1.กรณีไม่สามารถเลื่อนได้ (ดำเนินการต่อ)

เหตุผลความจำเป็น

- เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้ทั้งหมดแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เช่น การประสานงานกับสถานที่จัดอบรมเอกชน และวิทยากร
- เป็นโครงการใช้งบประมาณสูงและอยู่ในแผนงานงบประมาณ หากเลื่อนอาจส่งผลต่อการใช้งบประมาณ
- กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ในสำนักงานยังไม่มีความจำเป็นต้องเลื่อน (ไม่มีการเดินทาง)

แนวทางการป้องกัน

- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันให้พร้อมหน้าห้องอบรมสำหรับทุกโครงการ เช่นเจลแอลกอฮอล์ หน้ากาก
- เจ้าหน้าที่โครงการประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานก่อนการฝึกอบรมให้มีการคัดกรองผู้มีความเสี่ยงก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดที่นั่งในห้องอบรมให้มีระยะห่างกัน 1 เมตรหรือตามความเหมาะสม

2.กรณีไม่สามารถเลื่อนได้ (ดำเนินการต่อ)

เหตุผลความจำเป็น

- มิใช่โครงการตามภารกิจเร่งด่วน สามารถเลื่อนการดำเนินการไปในไตรมาส 3 – 4 ได้
 - เป็นโครงการที่ยังมิได้รับการอนุมัติ
 - เป็นโครงการที่ได้ประสานงานไว้แล้วแต่หากยกเลิกจะไม่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงาน
 - กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่อยู่ตามภูมิภาคต้องมีการเดินทางมาอบรม
- ### แนวทางการป้องกัน
- เร่งรัดการดำเนินการโครงการในไตรมาสที่ 3
 - ปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรมจากการอบรมในห้องเรียนเป็นวิธีการเรียนผ่านสื่อออนไลน์

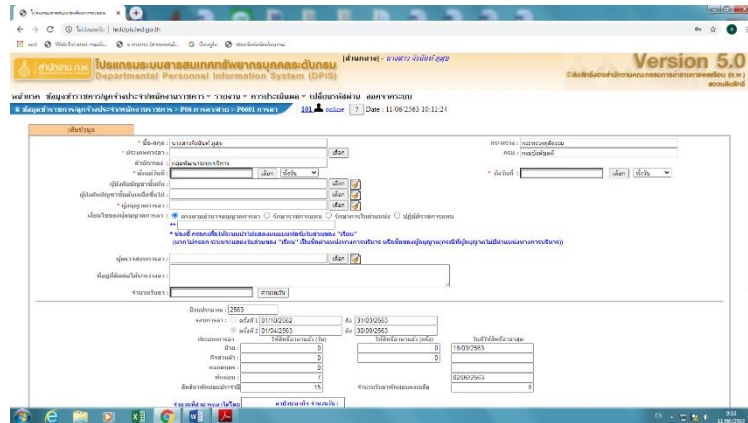
3.กรณียกเลิกโครงการ

เหตุผลความจำเป็น

- อาศัยแนวทางการยกเลิกตามมาตรการของรัฐบาลหรือหน่วยงานเจ้าของระเบียบฯ เช่น กรมบัญชีกลาง
 - หัวหน้าหน่วยงานฯ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาในการสั่งยกเลิกโครงการฝึกอบรมเป็นรายโครงการ
- ### แนวทางการป้องกัน
- เมื่อเหตุการณ์ทุเลาลง ให้เร่งดำเนินการพิจารณาตามแผนงานโครงการฝึกอบรมอีกครั้งหนึ่งตามความเหมาะสม จำเป็น
 - รายงาน และประสานกับสถาบันพัฒนาการบังคับคดี เพื่อรายงานความคืบหน้าและเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกโครงการเพื่อหารแนวทางการแก้ไขหากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

3. ระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19 ของกรมบังคับคดีและระบบรายงานสุขภาพ

1. กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านกรอกข้อมูลรายงานกรณีลาเนื่องจากพบอาการป่วย และพบว่ามีความเสี่ยง ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงจากรายงานครั้งแรก



2. รายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน

4. ทีมผู้ประสานงาน และขั้นตอนการแจ้งเหตุ



การแจ้งเหตุกรณีพบกลุ่มผู้ป่วยหรือกลุ่มเสี่ยงในอาคารสำนักงาน

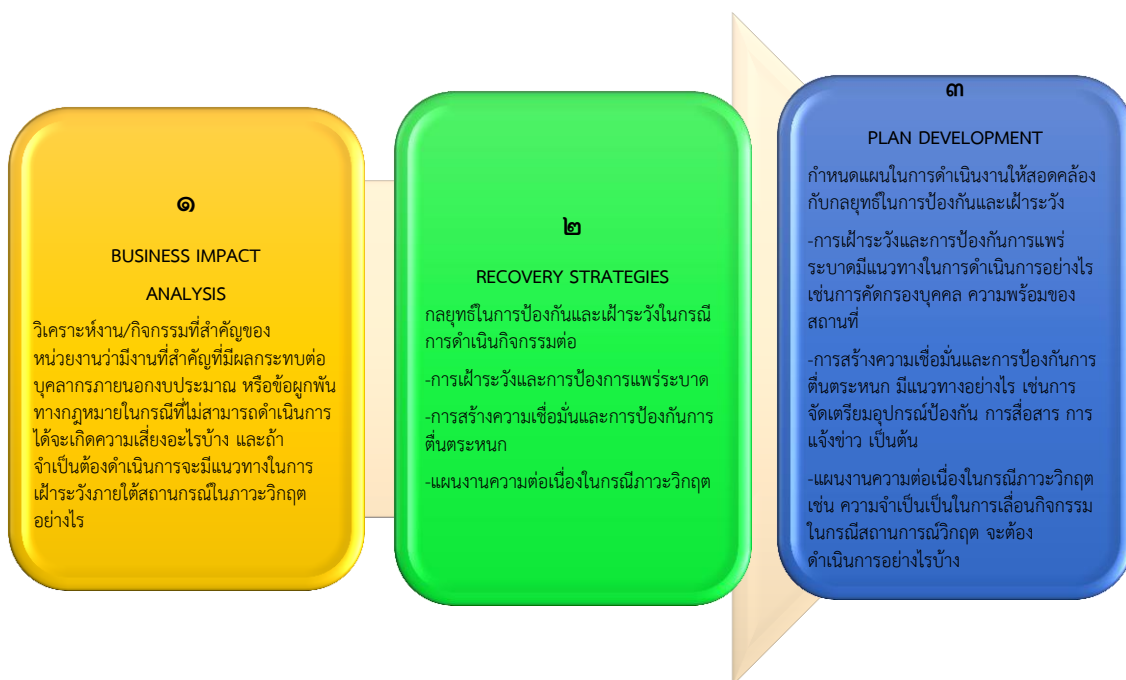
(1) กรณีพบกลุ่มผู้ป่วยหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าป่วย อยู่ในอาคารสำนักงาน

หน้าที่ผู้พบเจอ	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
-แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อทำการกักบุคคลดังกล่าว ในสถานที่ที่เหมาะสม	-กักตัวบุคคลดังกล่าวในสถานที่ที่เหมาะสม แจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมบังคับคดีกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคพื้นที่ภายใน 3 ชั่วโมง -สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัสด้วยวิธีการที่เหมาะสมปลอดภัย -ปิดอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน

(2) กรณีพบกลุ่มเสี่ยง อยู่ในอาคารสำนักงาน

หน้าที่ผู้พบเจอ	ผู้รับผิดชอบพื้นที่
-แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่เพื่อทำการเชิญกลับที่พัก	-เชิญผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรค COVID-19 กลับที่พัก และแจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมบังคับคดีกำหนด -สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัส ด้วยวิธีการที่เหมาะสมปลอดภัย -ปิดบริเวณดังกล่าวเพื่อทำความสะอาดทันที หรือหากมีความจำเป็นเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วัน -หากผู้ที่มีความเสี่ยง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี ให้โทรสอบถามอาการของผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นระยะเวลาในช่วง 14 วันด้วย

5. การบริหารความต่อเนื่อง BCP



แบบฟอร์ม 1 สํารวจ Key operations ของหน่วยงานกรณีสถานการณ์ COVID-19

ตารางแสดงงานที่สําคัญของหน่วยงาน.....

งานที่ สําคัญ	มีนาคม				เมษายน				พฤษภาคม				มิถุนายน			
	สัปดาห์1	สัปดาห์2	สัปดาห์3	สัปดาห์4	สัปดาห์1	สัปดาห์2	สัปดาห์3	สัปดาห์4	สัปดาห์1	สัปดาห์2	สัปดาห์3	สัปดาห์4	สัปดาห์1	สัปดาห์2	สัปดาห์3	สัปดาห์4

แบบฟอร์ม 2 สํารวจ Key operations และการบริหารความต่อเนื่อง

ตารางแสดงงานที่สําคัญของหน่วยงาน.....

งานที่ สําคัญ	Deadline/ กำหนดการ	การดำเนินการ			ความเสี่ยง		การเฝ้าระวังและการ ป้องกันการแพร่ระบาด	การสร้าง เชื่อมั่นและ การป้องกัน การตื่น ตระหนก	แผนงาน ความ ต่อเนื่องใน กรณีภาวะ วิกฤต
		ยกเลิก/งด	เลื่อน	จำเป็นต้อง ดำเนินการ	งาน	งบประมาณ			

ภาคผนวก ค

แผนป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย กรมบังคับคดี
โดย พลายอัคคี

แผนป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยกรมบังคับคดี (หลายอัคคี)

๑.สถานการณ์

อัคคีภัยเป็นภัยที่มีโอกาสเกิดขึ้นต่อกรมบังคับคดี สาเหตุจากความประมาทขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอ ทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน กรมบังคับคดี มีข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่อื่น และมีผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และเอกสารต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวัง อาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย

ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้และป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย ตลอดจนเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นหรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างรวดเร็ว จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของกรมบังคับคดีขึ้น และจัดให้มีการฝึกซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งเพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดอัคคีภัย

๒.วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจากการเกิดอัคคีภัย
- ๒.๒ เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ
- ๒.๓ เพื่อลดอัตราการเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- ๒.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความตระหนัก และมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๓.ขั้นตอน การปฏิบัติ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่างๆ คือ
 - ๑) แผนการตรวจตรา
 - ๒) แผนการอบรม
 - ๓) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
 - ๔) แผนการฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย
 - ๑) แผนการดับเพลิง
 - ๒) แผนการอพยพหนีไฟ
- ๓.๓ การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย
 - ๑) แผนบรรเทาทุกข์
 - ๒) แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๔. รายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑) การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๔.๑.๑) แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย และความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดให้มีคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา
- จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

- สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- สำรวจ ตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

- ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

- จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้” “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

- แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ

- ทุกคนสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

- จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนและทั่วถึง

- จัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สินตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายลำดับต่อมา พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน

๔.๑.๒) แผนการอบรมเป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนี้

๔.๑.๒.๑) การฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอ๊าท์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน จุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเอ๊าท์) ภายในหน่วยงานของตนหรือใกล้เคียง และพร้อมที่จะตัดไฟได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) โดยสัญญาณดังกล่าวจะต้องให้ทุกคนที่อยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึงกัน ทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานผู้บังคับบัญชาตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

๔.๑.๒.๒) การฝึกซ้อม ฝึกปฏิบัติโดยการฝึกซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๓) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- จัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย สำหรับหน่วยงานย่อยภายในกรมบังคับคดี ทุกหน่วย (กอง/หน่วยงาน) พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น กำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ ฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่พัก กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายหรือไม่เมื่ออพยพหนีไฟ กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมทั้งกำชับให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ติดบัตรประจำตัวเข้า - ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการโดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตร ผู้มาติดต่อราชการแทน การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละหน่วยงานย่อยภายในกรมบังคับคดี ทุกหน่วยติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่องโดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก ๓ เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการให้ทุกคนติดตามข่าวสารมูลเหตุที่อาจจะเกิดไฟไหม้รวมถึงการลอบวางเพลิง

๔.๑.๔) แผนการฝึกซ้อม แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นแผนสำหรับการวางแผนทางการปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์การเกิดอัคคีภัยในสำนักงาน ให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่างๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักรู้ ถึงบทบาท และความสำคัญของหน่วยงานของตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ภายใต้การบัญชาการ เหตุการณ์ที่เป็นเอกภาพหนึ่งเดียว การฝึกซ้อมแผนมีดังนี้

๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบวางแผน เตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด ได้แก่ การวางแผนและเตรียมการฝึกซ้อม การดำเนินการและบริหารจัดการ ตลอดจนกิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม

๑.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจมาจากหน่วยงานเดียวกันหรือจากหลายหน่วยงาน

๑.๓ คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team)

๒.กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกได้เป็น ๓ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงาน หน้าที่ของบุคคล

- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อม และควบคุมการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม อันจะนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา การปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๔.๒) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย ๑) แผนการดับเพลิง และ ๒) แผนการอพยพหนีไฟ

๔.๒.๑) แผนการดับเพลิง

๔.๒.๑.๑) การแจ้งเหตุ

- กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสาร และผังการปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารผนวก หน้า ๙ - ๑๒)

- กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติหน้าที่ (เอกสารผนวก หน้า ๙ - ๑๓)

๔.๒.๑.๒) การดับเพลิงขั้นต้น

- ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิง แบบมือถือ และหากรู้ว่าคัทเอาท์ไฟฟ้ายูเอชไอ ควรรีบสับคัทเอาท์ลงก่อน

- แจ้งเหตุที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อช่วยกันดับเพลิง

- แจ้งชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต (Emergency Response Team: ERT) ประจํากรมบังคับคดีเข้าปฏิบัติการควบคุมเพลิงและชุดปฏิบัติการดับเพลิงประจำชั้นเข้าสนับสนุนการดับเพลิง

- กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รีบปิดหน้าต่าง ประตูเครื่องปรับอากาศในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด

- ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำ ชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ (ดูข้อ ๖.๑.๑)

๔.๒.๒) แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม ให้อธิบดี กรมบังคับคดี หรือรองอธิบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติได้แก่

๔.๒.๒.๑) ให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจที่บริเวณลานจอดรถยนต์ หน้าอาคาร ๒๕ ปี ตามที่กำหนดเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยการปฏิบัติ แจ้งประกาศ แนะนำเจ้าหน้าที่ให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

๔.๒.๒.๒) ให้ชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต (Emergency Response Team: ERT) ประจํากรมบังคับคดี เข้าปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน โดยใช้เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์สื่อสาร ยานพาหนะ

๔.๒.๒.๓) กำหนดให้มี “จุดรวมพล” ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพเจ้าหน้าที่ในการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามจำนวนทั้งสิ้น ๑ จุด ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๒) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้ที่ทำหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ ให้รีบอพยพหนีไฟ เป็นต้น

๓) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ตามที่มอบหมาย ให้รีบนำรถยนต์ออกไปจอดที่ด้านนอกทั้งหมด (วัดเจ้าอาาม)

๔) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดำเนินการปิดการจราจรบริเวณโดยรอบ และจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากอาคารจอดรถกรมบังคับคดี และในพื้นที่กรมบังคับคดี ออกถนนบางขุนนนท์ทั้งหมด

๕) ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงานเป็นจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ และห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

๖) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบยอดพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

๗) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ ให้รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

๘) ควบคุมไม่ให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

๔.๓) การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

๔.๓.๑) แผนการบรรเทาทุกข์ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ

ประกอบด้วย

ใกล้เคียง

- ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลศิริราช หรือโรงพยาบาล

- สำรวจ ประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

- การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและจตุรรวมพลของบุคลากร

- การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

- การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

๔.๓.๒) แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นตอน โดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”

ถูกต้อง

- ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งอย่าง

- ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

- สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ

- ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่

สภาพปกติโดยเร็ว

- ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

- รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

๕. อัตรากำลังบุคลากร

๕.๑) เจ้าหน้าที่ภายในกรมบังคับคดี (เฉพาะส่วนกลาง) โดยแบ่งเป็น

๕.๑.๑) ข้าราชการ ๓๔๘ อัตรา

๕.๑.๒) ลูกจ้างประจำ ๒๙ อัตรา

๕.๑.๓) พนักงานราชการ ๕๐๑ อัตรา

๕.๑.๔) ลูกจ้างชั่วคราว ๑๘๔ อัตรา

๕.๑.๕) ลูกจ้างเหมาบริการ ๔๓ อัตรา

๕.๑.๖) ลูกจ้างประเภทอื่นๆ ๖๑ อัตรา

๕.๒) เจ้าหน้าที่ภายนอกหน่วยงาน ได้แก่

๕.๒.๑) สถานีดับเพลิงในบางขุนนนท์ และบริเวณใกล้เคียง

๕.๒.๒) สถานีตำรวจนครบาลบางขุนนนท์ การไฟฟ้านครหลวง และการ

ประปานครหลวง

๕.๒.๓) โรงพยาบาลศิริราชและบริเวณใกล้เคียง

๕.๒.๔) ศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (ศูนย์ อปพร.) ในเขต

บางกอกน้อย และเขตใกล้เคียงรวมทั้งอาสาสมัครขององค์กรเอกชน องค์กรการกุศล และมูลนิธิต่างๆ

๖. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๖.๑) การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งชุดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๖.๑.๑) **ผู้บัญชาการเหตุการณ์** คือ อธิบดีกรมบังคับคดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

- สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้น
- เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ให้สั่งการใช้แผนการอพยพหนีไฟ
- แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจาก

หน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

- ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

สะดวก

๖.๑.๒) **ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดังนี้

- ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์

ผู้บัญชาการเหตุการณ์

- อยู่ประจำศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

- เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์

๖.๑.๓) **ชุดปฏิบัติการดับเพลิง** ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นพร้อมทั้งแจ้ง **ชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต (Emergency Response Team: ERT) ประจำกรมบังคับคดี** เข้าปฏิบัติการระงับเหตุเพลิงไหม้หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์

๖.๑.๔) **ชุดสนับสนุนข้อมูลโครงสร้างอาคารและสาธารณูปโภค** ฝ่ายพัสดุ กองบริหารการคลังเป็นผู้จัดทำแผนผังของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงของแต่ละชั้นในอาคาร เพื่อประสาน รายงาน และนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บัญชาการเหตุการณ์และทีมกู้ชีพกู้ภัยชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต (Emergency Response Team: ERT) ประจำกรมบังคับคดี ทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการบัญชาการดับเพลิงต่อไป

๖.๑.๕) **ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย** ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ในอาคารหรือห้องต่างๆ หรือไม่ และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจได้อย่างปลอดภัย

๖.๑.๖) **ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ** คือชุดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของสำนัก/กอง/หน่วยงาน ว่าเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นให้อนุญาตเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีค่าและเอกสารสำคัญไปยังศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจได้ทันที พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่ให้เกิดขวางการดับเพลิง

๖.๑.๗) **ชุดทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่** เป็นหน้าที่ของทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานภายในกรมบังคับคดีดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง/หน่วยงานภายในอาคารที่เกิดเหตุ

- ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบประจำชั้นแต่ละชั้น และรายงานแจ้งผลการตรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมถึงควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่กลับเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุอีก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ เท่านั้น

๖.๑.๘) **ชุดปฐมพยาบาล** ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุ และ ณ ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตลอดเวลาโดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ หากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ก่อนประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๖.๑.๙) **ชุดบัญชีและการเงิน** ของทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานภายในกรมบังคับคดี ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ด้านค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งทำบัญชีรับ-จ่าย เสนออธิบดีกรมบังคับคดี

๖.๑.๑๐) **ชุดรักษาความปลอดภัย** (สำนักงานเลขานุการกรม) ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่นๆ และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุพร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ และศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖.๒) **ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคนมีดังนี้**

๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของ /กรม /หน่วยงาน ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงาน ดังนี้

- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสูบบุหรี่ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย

- ห้ามก่อไฟในบริเวณที่ได้กำหนดไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นหรือผู้บัญชาการเหตุการณ์

- ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า ๑๐ เมตรขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องดับเพลิงชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามวิธีการป้องกันอัคคีภัยในสถานที่ทำงานดังนี้

- ตรวจสอบอุปกรณ์เกี่ยวกับสายไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หลอดไฟ สวิตช์ไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หรือถ้าอุปกรณ์ชำรุดไม่ได้มาตรฐานต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานดี และไม่ควรรใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรซึ่งอาจจะทำให้เกิดอัคคีภัยได้

- ประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้ไฟฟ้าให้ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

- กำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายในบริเวณที่ได้กำหนดไว้

- เสื้อผ้าที่ใช้งานเมื่อเปียกหรือเปื้อนสารไวไฟควรรีบทำการเปลี่ยนใหม่ทันที เพราะอาจจะไปสัมผัสความร้อนหรือเปลวไฟทำให้เกิดการลุกไหม้ได้

- ป้องกันจากการรั่วไหลของสารไวไฟหรือเชื้อเพลิงชนิดเหลวและแก๊ส เมื่อได้กลิ่นหรือพบจุดรั่วไหล ให้รีบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบมาทำการแก้ไขทันที

- ป้องกันและกำจัดการรั่วไหลของน้ำมันรถในบริเวณที่เก็บสารไวไฟหรือเก็บถังแก๊ส

๗. การบังคับบัญชา (ผู้บัญชาการเหตุการณ์) อธิบดีกรมบังคับคดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ได้แก่ รองอธิบดีฯ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ

๘. การติดต่อสื่อสาร

๘.๑) ภาวะปกติ การสื่อสาร ใช้ระบบโทรศัพท์ปกติ/โทรศัพท์เคลื่อนที่ (เอกสารผนวก หน้า ๙ - ๑๑)

๘.๒) ภาวะวิกฤต (ฉุกเฉิน) ใช้ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ (เอกสารผนวก หน้า ๙ - ๑๑) ระบบวิทยุสื่อสารคลื่นความถี่หลัก VHF/FM ผ่านข่าย พรานนก. ๑๕๐.๒๐๐ Mhz ความถี่สำรอง ๑๕๔.๘๐๐ Mhz

๙. การรายงาน

๙.๑) หน่วยปฏิบัติการทุกหน่วยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพร้อมทั้งข้อสังเกต (ถ้ามี)

๙.๒) หน่วยงานต้องรายงานความเสียหายและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างทีมงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อุปกรณ์
ผู้อำนวยการดับเพลิง	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้น เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ให้สั่งการใช้แผนการอพยพหนีไฟ แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> - หมวก ผอ. ดับเพลิง - เสื้อ ผอ. ดับเพลิง - แฟ้มผู้อำนวยการ และแผนผังอาคาร
ฝ่ายเลขานุการ ผู้อำนวยการดับเพลิง	<p>ทำหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูล ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มจดบันทึก ข้อมูลเหตุการณ์
ฝ่ายปฏิบัติการ	<p>หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น ๙ ชุด ได้แก่</p>	
ทีมดับเพลิง	<p>ทำหน้าที่</p> <p>ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อนพร้อมทั้งแจ้ง ชุดเผชิญสถานการณ์วิกฤต ประจํากรมบังคับคดี เข้าปฏิบัติการระงับเหตุเพลิงไหม้หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง</p>	
ทีมค้นหาผู้ประสบภัย	<p>ทำหน้าที่</p> <p>ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ในอาคารหรือห้องต่างๆ หรือไม่ และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นใน</p>	

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อุปกรณ์
ทีมไฟฟ้า	<p>ลักษณะต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัย ออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยความสะดวก เฉพาะกิจได้อย่างปลอดภัย</p> <p>ทำหน้าที่ ตัดกระแสไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าของ กรมบังคับคดี</p>	
ทีมเจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวน	<p>ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนัก/ กอง/หน่วยงานภายในอาคารที่เกิดเหตุ - ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบ ประจำชั้นแต่ละชั้น และรายงานแจ้งผลการตรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ รวมถึงควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่ที่กลับเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุอีก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง เท่านั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มจดบันทึก ข้อมูลเหตุการณ์
ทีมพยาบาล	<p>ทำหน้าที่</p> <p>ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุ และ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวก เฉพาะกิจตลอดเวลาโดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้ การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์ อำนวยความสะดวก เฉพาะกิจ หากบาดเจ็บมากให้แจ้ง ผู้อำนวยความสะดวกก่อนประสานการส่งต่อไปยัง โรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชี รายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็น ระยะเวลาๆ ต่อผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กระเป๋าปฐมพยาบาลตาม มาตรฐาน
ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานภายใน/ภายนอก	<p>ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศ ซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะๆ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก - ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวก เฉพาะกิจเพื่อ ควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้อำนวยความสะดวก ดับเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อ เบอร์โทร ของหน่วยงาน ราชการต่างๆ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	อุปกรณ์
<p>ทีมจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง</p>	<p>ทำหน้าที่ อำนวยความสะดวก ด้านค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งทำบัญชีรับ-จ่าย เสนออธิบดีกรมบังคับคดี</p>	<p>และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มจดบันทึกข้อมูลเหตุการณ์
<p>ทีมเคลื่อนย้าย</p>	<p>ทำหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -เคลื่อนย้ายผู้ประสบอุบัติเหตุนำส่งโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง -อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 	
<p>ทีมจรรยาและรักษาความปลอดภัย</p>	<p>ทำหน้าที่</p> <p>ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่นๆ และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุพร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>	

โครงสร้างทีมงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

ผู้อำนวยการดับเพลิง

๑.นางอรัญญา ทองน้ำตะโก	หมายเลขโทรศัพท์	๐๘๔ ๗๐๐ ๑๖๒๗
๒.นายเสกสรร สุขแสง	หมายเลขโทรศัพท์	๐๘๔ ๗๐๐ ๑๖๒๒

เลขานุการผู้อำนวยการดับเพลิง

๑.นายชิตชัย สุทธิภูล (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์	๐๖๓ ๒๗๓-๗๕๔๕
๒.นางสาวอรพิน จันทนา		๐๘๑ ๔๑๔๒๖๘๗
๓.นางสาวสุธาสินี บัวบุตรา		๐๘๐ ๑๖๔๕๓๕๙
๔.นางสาวแก้วขวัญ คงหนู		๐๘๙ ๐๒๙๕๕๙๐
๕.นายชัยเดช รัตนโกมล		(๐๘๙ ๔๔๕๕๔๒๕ ศูนย์ส่วนหน้า)
๖.นายธีระกิตติ์ เฉลิมกิจพานิชย์		๐๘๖ ๔๐๙๖๔๐

ทีมดับเพลิง

๑.นายธีรภัทร ชัยเฉลิมปรีชา (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์	๐๖๕ ๕๒๑ ๑๙๓๕
๒.นายพิศิษฐ์ อามระรัตน		๐๘๙ ๖๖๐๔๗๔๗
๓.นายวิศิษฐ์ ปานนาค		๐๙๔ ๓๑๐๓๐๕๙ (ล.๒)
๔.นายเจตน์พันธ์ สุนิพล		
๕.นายประทีป สุดสนธิ์		๐๘๕ ๗๕๒๘๐๗๙ (ล.๔)
๖.นายธนพงศ์ ฉิมเรือง		๐๘๔ ๘๕๑๗๖๒๒ (ล.๕)
๗.นายเวสสันดร วิทยศิริ		๐๘๑ ๔๑๖๔๕๖๖ (ล.๖)

ทีมค้นหาผู้ประสบภัย

๑.นายชวกรณ์ เทศสมบุญ (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙ ๕๑๕๒๖๓๕ (ล.๔)
๒.นายเมธี อาชามาส	๐๘๙ ๔๘๐๓๗๙๓ (ล.๖)
๓.นายศุภสันต์ วรรณภีระ	๐๘๙ ๑๖๕๗๑๗๒ (ล.๓)
๔.นายพรชัย อโนมาศ (ออก ตจว)	
๕.นายมนตรี จันทร์แจ้	๐๘๖ ๖๑๘๔๓๓๑ (ล.๕)
๖.นายประสิทธิ์ เนียมวิวัฒน์ (ออก ตจว)	
๗.นางสาวทพญา หนูเกื้อ	๐๙๐ ๙๗๓๔๒๑๗ (ล.๑)

ทีมไฟฟ้า

๑.นายไพรัช จิตรทาทราย (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๓๒๐๖๐๔๓
๒.นายจักราวุธ ฝาพิมูล	๐๘๖ ๘๘๙๑๕๒๖
๓.นายจอมพล เขยโต	๐๙๓ ๗๖๓๘๘๑๙
๔.นายเฉลิม กระซังแก้ว	๐๘๖ ๑๐๐๒๖๙๙
๕.นายณัฐพล สีจำปา	๐๘๕ ๓๔๔๐๗๔๙

ทีมตรวจนับจำนวน

๑.นางวาณี ภูววีรานินทร์ (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๕ ๕๑๐๕๒๕๕
๒.นางสาวอรนุช เกิดผล	๐๘๙ ๙๖๑๕๒๓๕
๓.นายปราชัญญา บุญเรือง	๐๘๕ ๙๑๕๕๘๓๓
๔.นายธีระเชียร แก้วสุวรรณ	๐๘๗ ๖๐๕๓๕๓๙
๕.นายจริญ เมืองประทับ	๐๘๕ ๘๔๒๔๐๓๕

ทีมพยาบาล

๑.นางสาวจิรวรรณ เสาวภา (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๕ ๓๖๕๑๙๐๖ (ลุ่ม๔)
๒.นางสาวขวัญใจ เย็นนภา	๐๖๓ ๒๔๖๙๙๘๓
๓.นางสาวเพ็ญสิริ แก้วสาร	(ช่วยราชการกระทรวงยุติธรรม)
๔.นางสาวพัชรีภรณ์ หลักชุม	๐๘๙ ๐๓๖๔๙๔๖
๕.นางสาวปานิสรา ศรีเกตุ	(ย้ายไป สบก.๓)
๖.นายจิรวัดน์ ภูมิเมือง	๐๙๘ ๖๑๖๖๙๓๖
๗.นายณัฐวิทย์ กล้าผลปลุก	๐๘๒ ๔๑๖๑๕๐๙

ทีมประชาสัมพันธ์และประสานงานภายใน/ภายนอก

๑.นางสาวรุ่งนที ไชยสง่าศิลป์ (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓ ๒๗๓๗๕๔๗
๒.นางสาวอัจฉรีญา บุญบำรุง	๐๙๑ ๗๘๒๒๗๑๒
๓.นางสาววัชรี พงษ์ปกาศ	๐๙๑ ๔๐๘๐๑๖๘

ทีมจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง

๑.นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์ (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๔ ๗๐๐๑๖๓๙
๒.นายวิฑูรย์ ยันตรีสิงห์	๐๘๑ ๔๘๓๕๐๐๒
๓.นางสาวจิรา ช่วยเกิด	๐๘๔ ๖๔๙๓๖๙๕
๔.นางสาวช่อเพชร คชเสนีย์	๐๙๘ ๒๘๐๓๖๕๙
๕.นางสาวศรีสกุล ลีงามเลิศ	๐๘๗ ๔๐๒๒๖๖๕

ทีมจราจร

๑.นายเศกสิทธิ ภูเด่นไสย (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔ ๒๕๒ ๗๔๔๔
๒.พลฯ มลรัตน์ คำธิศรี	
๓.พลฯ ชยพล แลดี	
๔.พลฯ ประทวน ป้อมพลอย	
๕.พลฯ สุเมธ จันทร์ฝาก	
๖.พลฯ ทองสุข สุทธิสม	
๗.พลฯ ปติกร จันทร์ครบ	
๘.พลฯ ศักดิ์ดีดา กำทองดี	

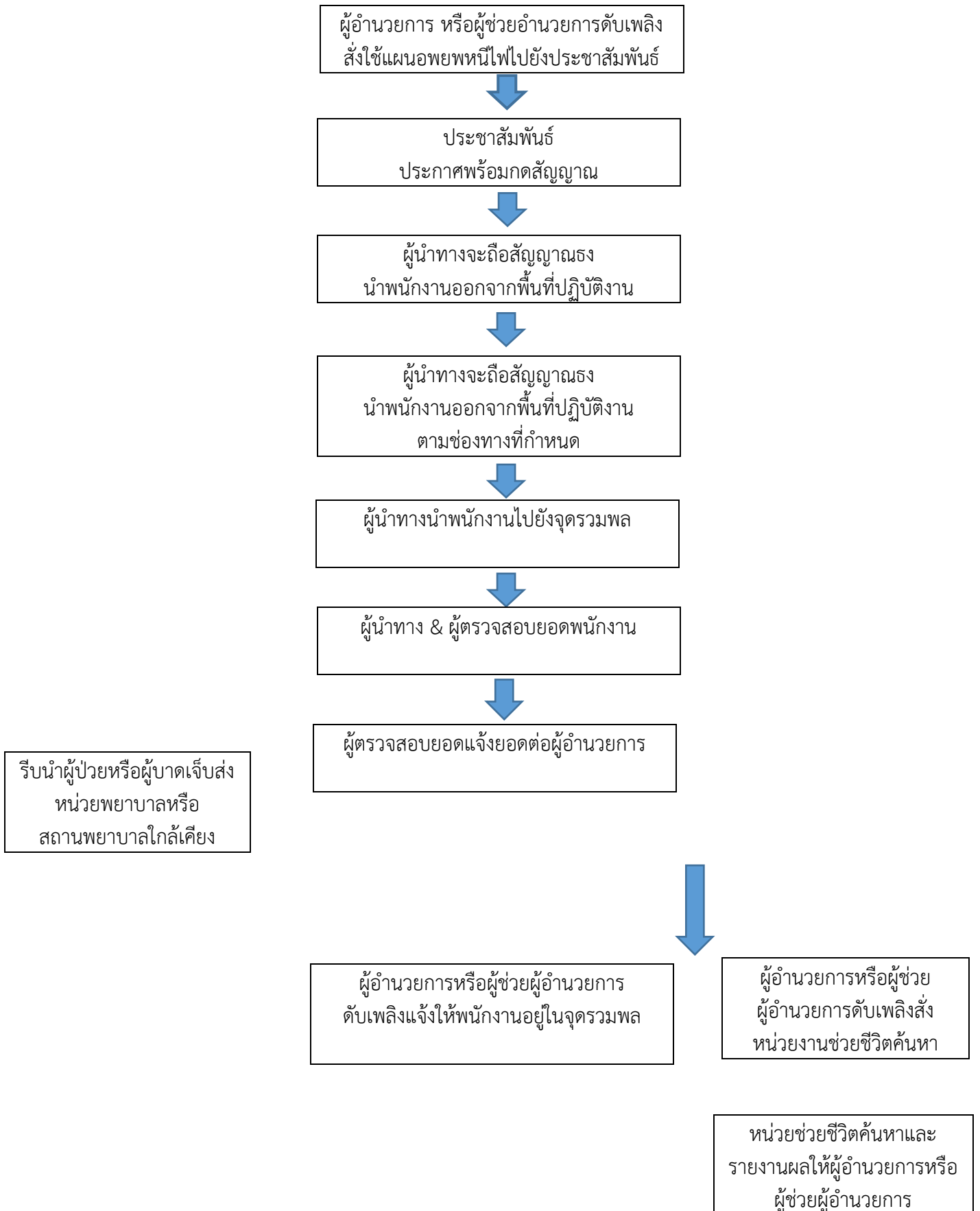
- ๙.พลา บัวเอี่ยม ฤาชา
- ๑๐.พลา สุชาติ อินทรประเสริฐ
- ๑๑.พลา สุนทรสวัสดิ์ พลุทอง
- ๑๒.พลา สมหมาย อุดมลาภ
- ๑๓.นางสมร ศิลป์สวัสดิ์
- ๑๔.นางสมพร เชื้อพันธ์
- ๑๕.พลา มะณี แซ่มรัมย์
- ๑๖.พลา ทองคุณ อ่อนโพนงาม
- ๑๗.จำโท รุ่งโรจน์ แสงจันทร์
- ๑๘.พลา นกตล บัวผัด
- ๑๙.พลา อาชญ บัญเขตร์
- ๒๐.พลา คมศักดิ์ แสงกระจ่างจิตร
- ๒๑.พลา มุค เฟื่องสอน
- ๒๒.พลา ศรายุทธ บัวผัด
- ๒๓.พลา มนตรี จ้อยเจือ
- ๒๔.พลา ไกรสร ลอยเลี้ยง
- ๒๕.พลา อัญชลีพล ดีสีทิเศรษฐ์

ทีมเคลื่อนที่ย้าย

๑.นายประเวทย์ กุทาพันธ์ (หัวหน้า)	หมายเลขโทรศัพท์	๐๘๙ ๙๕๖-๑๐๑๗
๒.นายวรศักดิ์ บาลเพียร		๐๘๓ ๐๕๑-๓๘๒๙
๓.นายณัฐพล ทองธรรมชาติ		๐๘๑ ๗๙๑-๕๑๘๙
๔.นายนิพนธ์ เขียววิชัย		๐๘๒ ๓๒๖-๒๐๗๑
๕.นายสมหมาย เจริญสุข		๐๘๔ ๓๔๐-๐๐๐๗
๖.นายอัศวิน ศรีสมวงศ์		๐๖๔ ๑๔๐-๑๙๖๑
๗.นายพรพจน์ อมรพรประเสริฐ		๐๙๑ ๒๒๔-๔๙๙๕
๘.นายณรงค์ และกล้าเลิศ		๐๙๕ ๖๔๙-๘๑๖๔

๙.นายวิฑูรณ์ พรหมพิไลย	๐๖๑ ๗๕๓-๕๕๕๘
๑๐.นายทัศนัย เสานานุช	๐๙๒ ๓๑๓-๓๓๑๑
๑๑.นายชำนาญ แสงกล้า	๐๖๑ ๗๒๗-๕๗๐๓
๑๒.นายธีรพงษ์ เพ็ชรพันธ์	๐๖๔ ๑๐๓-๔๑๒๔
๑๓.นายทรงศักดิ์ สังครัตน์	๐๖๔ ๓๔๘-๒๖๒๑
๑๔.นายจักรกฤษณ์ เพ็งสอนบุตร	๐๖๔ ๔๑๘-๑๓๖๗
๑๕.นายมารุต สดชื่น	๐๖๒ ๗๘๒-๗๘๒๒
๑๖.นายวิชัยพล พรหมบุญตา	๐๖๑ ๔๒๔-๗๕๗๖
๑๗.นายไพรินทร์ บุญนาค	๐๘๙ ๖๙๕-๐๘๔๒
๑๘.นายพีระพล โรจน์หัสตินทร์	๐๘๖ ๘๑๕-๓๕๕๘
๑๙.นายมนัส ทองสัมฤทธิ์	๐๖๑ ๓๘๔-๘๘๙๙
๒๐.นายสมหวัง สุขสำราญ	๐๘๗ ๕๕๖-๔๗๓๒
๒๑.นายพงศธร แต่งแดง	๐๘๖ ๐๓๕-๐๓๒๐
๒๒.นายพิรุฬร์ักษ์ พรหมศร	๐๙๐ ๒๔๙-๑๘๔๑

แผนอพยพหนีไฟ



ภาคผนวก ง

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
(BCP Team)

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอริญญา ทองน้ำตะโก (อธิบดีกรมบังคับคดี)	084 700 1627	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กรมบังคับคดี	นางทัศนีย์ เปาอินทร์ (รองอธิบดีกรมบังคับคดี)	084 700 1625
นางสุกัญญา บุษยนาวิน (หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม)	089 254 1005	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักผู้ตรวจราชการกรม	นายสุทธิชัย คล้อยสวัสดิ์ (ผู้ตรวจราชการกรม)	089 901 1003
นายชิตชัย สุทธิภูม (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ)	063 273 7545	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักผู้เชี่ยวชาญ	นางวาสนา ปักกาโร (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านฯ)	085 488 1986
นางนรมน ศตะนาวิน (ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบ ภายใน)	081 893 1700	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	นางกรรณิการ์ ธรรมวัฒนา (ผู้ตรวจสอบภายใน)	063 273 7548
นายธรา เทียนประทีป (ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	081 883 0312	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	นางสาวอรรพรรณ พัดชา (นวก.นโยบายและแผนชำนาญการ)	087 098 1113
จำเอนก้านน จันทร์น้อย (เลขานุการกรม)	081 913 6722	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการกรม	นางรุ่งนที ไชยสง่าศิลป์ (ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์)	063 273 7547
นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา (ผอ.กองบริหารทรัพยากรบุคคล)	089 979 1006	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวตุลธร ทรงศิริ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	063 273 7526
นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์ (ผอ.กองบริหารการคลัง)	084 700 1639	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารการคลัง	นายประเวทย์ กุฑาพันธ์ (ผอ.กลุ่มงานพัสดุ)	089 956 1017
นางสาวจุฑาทิพย์ คังชะธร (ผอ.กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สิน ในคดีล้มละลาย)	081 859 1161	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สิน ในคดีล้มละลาย	นางสาวมาลี วลัยไชย (ผอ.กลุ่มงานบัญชีเงินในคดี)	081 913 6718
นางสาวนิรมล สุขวิไล (ผอ.สำนักบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร4)	084 700 1637	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักบังคับคดีแพ่ง กรุงเทพมหานคร 4	นางสาว ดโนยา แก้วผสม (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	081 899 2039
นางสาวพาทิต ประสิทธิ์แสง (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 1)	089 968 1703	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 1	นายอินทร์ ดุสิตนิจธรรมมา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	089 973 3672
นางชนิดา เพชรโปรี (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 2)	089 968 1702	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 2	นางภัสรฐิตา เตชะพงษ์ภินันท์ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	081 899 7426
นางสาวนภัสวรรณ สันติสุข (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 3)	081 902 0334	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 3	นางญาณิน นาคธรรณินทร์ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	089 569 1023
นางจิตรา พรหมจาด (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 4)	089 280 1021	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 4	นางสาวทิตยา ทองบุญ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	063 273 7546
นายทรงศิลป์ ภิรมย์กุล (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 5)	089 956 1016	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 5	นางภารดี เหมือนตราชู ภูพันธ์ศรี (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	084 700 1634
นางสาววิณิทร สุจิรัตน์นิมล (ผอ.กองบังคับคดีล้มละลาย 6)	084 700 1632	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองบังคับคดีล้มละลาย 6	นางสาวชลธร มีวงศ์อุโฆษ (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	089 280 1017

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางภัทรภร เวชรังสี (ผอ.กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้)	081 901 6854	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	นางทัศนพร จินันทุยา (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	065 521 1930
นางสาวทัศนาวลัย กุสุโมทย์ (ผอ.กองพัฒนาระบบการบังคับคดี และประเมินราคาทรัพย์สิน)	081 900 3694	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองพัฒนาระบบการบังคับคดี และประเมินราคาทรัพย์สิน	นางสาวกรรติณ นันทกสิกร (นิติกรชำนาญการพิเศษ)	089 448 8588
นางสาวอรอุมา เก่งทางดี (ผอ.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร)	089 968 1718	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	นายกฤติน สุขสด (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญ การ)	098 250 2315
นางนาถวี ภูเด่นไสย (หัวหน้าศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท)	063 273 7538	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	นางสาวสุรภา ภควัฒมนตรี (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญาน)	090 962 7910

ภาคผนวก จ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง – 24 ชั่วโมง
1.พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-
1. สำนักงานเลขานุการกรม	1. จำเริญ คำนน จันทรน้อย เลขานุการกรม 2. นางรุ่งนที ไชยสง่าศิลป์ ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์ 3. นางสิรินัสสร เรืองโชติ หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ และ เลขานุการผู้บริหาร 4 คน
2. กองบริหารทรัพยากรบุคคล	1. นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา ผอ.กบท. 2. นางวราณี ภูววีรานินทร์ 3. นางสาวตุลธร ทรงศิริ
3. กองบริหารการคลัง	1. นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์ ผอ.กบค. 2. นายประเวทย์ กุหาพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ 3. นายปรีชา คำหล้า ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชีและบริหารงบประมาณ 4. นางพนารัตน์ ดาวเรือง หัวหน้าฝ่ายการเงิน 5. นางสาวธัญญพัทธ์ ธรรมเที่ยงธรรม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลาย	1. นางสาวจุฑาทิพย์ คังชะธร ผอ.กฉ. 2. นางสาวมาลี วลัยไชย 3. นางสาวภาพรณ ปุยสาลี
5. สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 4	1. นางสาวนิรมล สุขวิไล ผอ.สบก.4 2. นางสาวทุติยาภรณ์ ฤทธิ์สมบูรณ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 3. นายสุรรัตน์ จันทรน้ำท่วม นิติกรปฏิบัติการ 4. นางสาวลภัสสรินทร์ สัมมาพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี 5. นางทิพาพร อักษรเนียม เจ้าหน้าที่ธุรการ 6. นางสาวสุภาภรณ์ อริยะวุฒิพันธ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ
6. สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร 6	1. นางสาวรัชณี บุญเรือง ผอ.สบก.6 2. นางกนกนุช กิรัตน์ นิติกรชำนาญการพิเศษ 3. นางสาวสุนีย์ ทองเรือง นิติกรชำนาญการพิเศษ 4. นางสาวสำเนียง ม่วงสวย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ 5. นางสาวพรสิริวรรณ แฉงแหยม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
7. กองบังคับคดีล้มละลาย 1	1. นางสาวพาทิต ประสิทธิ์แสง ผอ.ล.1 2. นายเฉลิมพล ฤทธิรงค์ นิติกรชำนาญการ 3. นางสาวกรณิศ ติทยานนท์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 4. นางสาวไพลิน ยอดแสง เจ้าหน้าที่ธุรการ
8. กองบังคับคดีล้มละลาย 2	1. นางสาวชนิตา เพชรโปรี ผอ.ล.2 2. นายอรุพงษ์ เสถียรกาล นิติกรชำนาญการ 3. นางกฤษณา บัณฑิต เจ้าหน้าที่ธุรการ
9. กองบังคับคดีล้มละลาย 3	1. นางสาวนภัสวรรณ สันติสุข ผอ.ล.3 2. นายปวีรศ พรหมทอง นิติกรปฏิบัติการ 3. นายวิเชษฐ์ เอื้อบอบ เจ้าหน้าที่ธุรการ
10. กองบังคับคดีล้มละลาย 4	1. นางจิตรา พรหมจาด ผอ.ล.4 2. นายเพชร สุจิตต์ นิติกร 3. นางยุภา ศิริไพบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง – 24 ชั่วโมง
11. กองบังคับคดีล้มละลาย 5	1. นายทรงศิลป์ ภิรมย์กุล ผอ.ล.5 2. นายพรวิทย์ หงิมดี นิติกรชำนาญการ 3. นางสาวเดือนจิตร ทองอ่อน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ 4. นางวยุธา คงแก้ว เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
12. กองบังคับคดีล้มละลาย 6	1. นางสาววิฉินทร สุจิรัตน์วิมล ผอ.ล.6 2. นายเมธี อาขามาส นิติกรชำนาญการ 3. นางกนกพร เลิศวรญาณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
13. กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	1. นางภัทรภร เวชรังษี ผอ.พน. 2. นายกรพงศ์ คงสังข์ นิติกรปฏิบัติการ 3. นางสาวกวิณทิพย์ ทัพซาย เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. นางสาวณัฐพร บานศิลป์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
14. กองพัฒนาระบบบังคับคดีและประเมินราคาทรัพย์สิน	1. นางสาวทัศนาวลัย กุสุโมทย์ ผอ.พป. 2. นางสาวกรรรัตน์ นันทกสิกิจ นิติกรชำนาญการพิเศษ
15. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. นางสาวอรอุมา เก่งทางดี ผอ.ศท.
รวม	52 ราย

ภาคผนวก ฉ

คำอธิบายกระบวนการงาน กรณีด่วน

คำอธิบาย : กระบวนการต่างๆ กรณีด่วน

1. การยึดทรัพย์เมื่อจะพ้นระยะเวลาการบังคับคดี
2. การอายัดทรัพย์สิน เช่นกรณีอายัดบัญชีเงินฝาก เนื่องจากหากดำเนินการล่าช้าลูกหนี้จะเบิก-ถอนเงินจากบัญชี ทำให้ไม่สามารถอายัดได้
3. การขับไล่/รื้อถอน ศาลมีคำสั่งคุ้มครองชั่วคราวให้ทำการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างใดๆ หรือขับไล่บุคคลออกจากสถานที่
4. กักเรือ เป็นกระบวนการที่เร่งด่วนเมื่อมีคำสั่งจากศาลต้องดำเนินการทันที
5. การชำระบัญชีสำนวนที่คู่ความหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ให้กองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สินในคดีล้มละลายดำเนินการตรวจสอบข้อมูลหรืองบการเงินระยะเวลากำลังจะสิ้นสุดตามกรอบระยะเวลา
6. สบก. สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร
7. สบจ. สำนักงานบังคับคดีจังหวัด

ภาคผนวก ช

- แผนที่ยุทธศาสตร์ (BCP Strategy Map)
และแบบประเมินตนเองเบื้องต้น (BCP Checklist)

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมบังคับคดี



พันธกิจ

การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

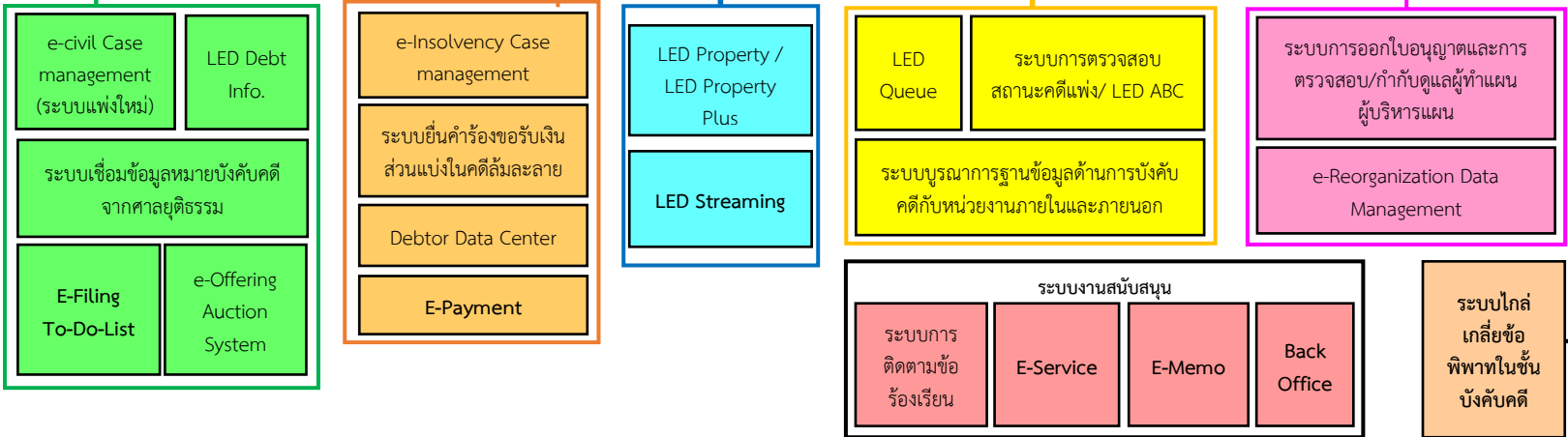
การบังคับคดีตามคำสั่งศาล

การบังคับใช้หรือดำเนินการตามกฎหมาย

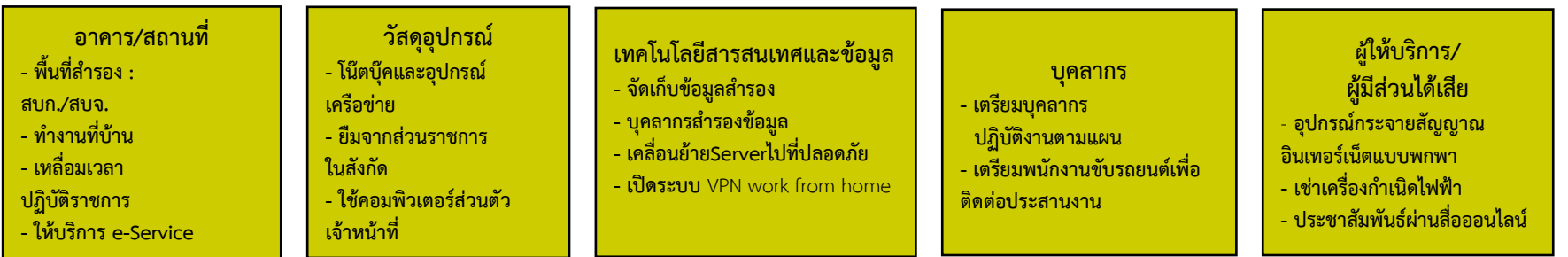
กระบวนการที่สำคัญ



E-Service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ



กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน กรมบังคับคดี

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
● เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● อื่นๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
- ประมูลทรัพย์สินขายทอดตลาด	- e-Offering Auction

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
- งานบังคับคดีแพ่ง / งานบังคับคดีล้มละลาย/งานฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้/งานประเมินราคาทรัพย์สิน -หน่วยงานสนับสนุน	-VPN (Virtual Private Network) -ประชุมออนไลน์ (Sessioncall)

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
-การให้บริการระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอก	-DR-Site บน Cloud

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input checked="" type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย

ภาคผนวก ซ

คำสั่งกรมบังคับคดี ที่ 222/2563
เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง
เตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(สำเนา)

คำสั่งกรมบังคับคดี

ที่ ๒๒๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

เตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รวมถึงรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้ง สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมประโยชน์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมบังคับคดี ที่ ๓๓๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|--|------------------|
| ๑. นางอริญญา ทองน้ำตะโก | อธิบดีกรมบังคับคดี | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางทัศนีย์ เปาอินทร์ | รองอธิบดีกรมบังคับคดี | ที่ปรึกษา |
| ๓. นายเสกสรร สุขแสง | รองอธิบดีกรมบังคับคดี | ที่ปรึกษา |
| ๔. นายอนุชิต เสียงใหญ่ | ผู้ตรวจราชการกรม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๕. นางสาววิณิทร สุจิรัตน์วิมล | ผู้อำนวยการกองบังคับคดีล้มละลาย ๖ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวรัชณี บุญเรือง | ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่ง
กรุงเทพมหานคร ๖ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวทัศนาวลัย กุสุโมทย์ | ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบังคับคดี
และประเมินราคาทรัพย์สิน | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวศุภมาส อยู่วัฒนา | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ |
| ๙. นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์ | ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร | ผู้อำนวยการกองติดตามและเฉลี่ยทรัพย์สิน
ในคดีล้มละลาย | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายเชษฐชฎิล กาญจนอุดมการณ์ | นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการบังคับคดีล้มละลาย | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวอรุมา เก่งทางดี | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร | คณะกรรมการ |
| ๑๓. จำเอกคำนน จันทรน้อย | เลขานุการกรม | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นายธรา เทียนประทีป | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เลขานุการคณะกรรมการ | คณะกรรมการ |

๑๕. นางสาว...

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|--|
| ๑๕. นางสาวสุวิมล นาครอด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๑๖. นางอมเรศวร์ แก้วรักษา | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |
| ๑๗. นางสาวจิรนนท์ ภูสุข | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร |

โดยให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ โครงสร้างองค์กรและกระบวนการทำงานเพื่อให้บริการ
 ๒. วิเคราะห์ผลกระทบ/ความเสี่ยง/ภัยคุกคาม ในการให้บริการประชาชน กรณีเกิดอุบัติเหตุ
 ๓. กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง
 ๔. จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
 ๕. มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะอนุทำงานเพื่อสนับสนุนการทำงานได้ตามความเหมาะสม
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) อรัญญา ทองน้ำตะโก

(นางอรัญญา ทองน้ำตะโก)

อธิบดีกรมบังคับคดี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวสุวิมล นาครอด)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สุธี คัด
สุวิมล ทาน