

แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

Business Continuity Plan : BCP

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ปรับปรุง 2568

คำนำ

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทำให้องค์กรได้รับผลกระทบต่อการดำเนินงาน การบริหาร ความต่อเนื่องจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผน เพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็น ระบบ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในฐานะหน่วยงานภาครัฐ ต้อง พิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่ อาจเกิดขึ้น และสามารถปฏิบัติภารกิจและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองาน บริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนใน สภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนสำหรับการบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้เป็นปัจจุบัน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้มีการทบทวน และปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤต จะสามารถปฏิบัติ ภารกิจหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากร สป.อว. และ สร.อว. ใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สารบัญ

หน้า

บทนำ

วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)	๒
สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	๒

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โครงสร้างทีมงานและแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)	๕
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๗
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	
การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis)	๘
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๑๒

วิกฤติการณ์ที่ ๑ : อัคคีภัย

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑๖
แผนฉุกเฉิน	๑๖
นิยามศัพท์และคำจำกัดความ	๑๖
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ	๑๗
แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๒๑
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้	๒๑
แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๒๓
ขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery)	๒๓
การฝึกซ้อมแผน	๒๔

วิกฤติการณ์ที่ ๒ : การชุมนุม

รายละเอียดแผนการจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๒๖
แผนฉุกเฉิน	๒๖
แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๓๑
แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๓๑

วิกฤติการณ์ที่ ๓ : ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๓๒
กรณีที่เกิดวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๓๓
วิธีการสื่อสาร	๓๓
ศูนย์ข้อมูลสำรอง	๓๔
ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๓๔
แผนรองรับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๕
วิกฤติการณ์ที่ ๔ : การติดเชื้อและการระบาดของโรค	๔๗
รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๔๙
แผนฉุกเฉิน	๔๙
แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๕๑
แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๕๒
การทบทวนและปรับปรุงผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค	๕๒
วิกฤติการณ์ที่ ๕ : อุทกภัย	๕๓
รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๕๔
แผนฉุกเฉิน	๕๔
แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๕๗
แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๕๘
วิกฤติการณ์ที่ ๖ : แผ่นดินไหว	๖๐
รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๖๒
แผนฉุกเฉิน	๖๒
แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๖๕
แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๖๖
การฝึกซ้อมแผน	๖๗
ภาคผนวก	๖๘
ภาคผนวก ก	๖๙
รายชื่อบุคลากร บทบาทและข้อมูลติดต่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	
ภาคผนวก ข	๗๔
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ของ สป.อว.	

ภาคผนวก ค

๓๕

ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกในสภาวะวิกฤต
ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ภาคผนวก ง

๓๗

รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	เหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	๒
ตารางที่ ๒	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)	๕
ตารางที่ ๓	ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
ตารางที่ ๔	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๘
ตารางที่ ๕	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๘
ตารางที่ ๖	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๙
ตารางที่ ๗	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง	๑๐
ตารางที่ ๘	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่สำคัญ	๑๐
ตารางที่ ๙	การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๑
ตารางที่ ๑๐	สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๑๕
ตารางที่ ๑๑	วิกฤติการณ์และนิยามหรือลักษณะแผนฉุกเฉินวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๑๖
ตารางที่ ๑๒	แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๒๑
ตารางที่ ๑๓	แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๒๓
ตารางที่ ๑๔	สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๒ (การชุมนุม)	๒๖
ตารางที่ ๑๕	แสดงกระบวนการหลักและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ	๓๕
ตารางที่ ๑๖	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย	๓๗
ตารางที่ ๑๗	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๓๙
ตารางที่ ๑๘	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	๔๑
ตารางที่ ๑๙	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้	๔๒
ตารางที่ ๒๐	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคาร	๔๔
ตารางที่ ๒๑	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบ	๔๖
ตารางที่ ๒๒	สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๔ การติดเชื้อและการระบาดของโรค	๔๘
ตารางที่ ๒๓	แสดงขั้นตอนเมื่อพบผู้ติดเชื้อ	๕๐
ตารางที่ ๒๔	ช่องทางในการติดต่อเพื่อควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน	๕๐
ตารางที่ ๒๕	สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๕ (อุทกภัย)	๕๔
ตารางที่ ๒๖	แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๕ (อุทกภัย)	๕๗
ตารางที่ ๒๗	แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๕ (อุทกภัย)	๕๘
ตารางที่ ๒๘	สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)	๖๑

ตารางที่ ๒๙	วิกฤติการณ์และนิยามหรือลักษณะแผนฉุกเฉินวิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)	๖๒
ตารางที่ ๓๐	แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)	๖๕
ตารางที่ ๓๑	แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)	๖๖
ตารางที่ ๓๒	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อเนื่อง (BCP Team)	๖๙
ตารางที่ ๓๓	โครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (IT Infrastructure Call tree)	๗๑
ตารางที่ ๓๔	รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อบุคลากร ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)	๗๒
ตารางที่ ๓๕	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.อว.	๗๔
ตารางที่ ๓๖	ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก	๗๕
ตารางที่ ๓๗	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	๗๕
ตารางที่ ๓๘	ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านการรู้จำทางคอมพิวเตอร์	๗๖
ตารางที่ ๓๙	รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.	๗๗

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๔
ภาพที่ ๒	แผนผังแสดงกระบวนการแจ้งเหตุสภาวะวิกฤต	๑๓
ภาพที่ ๓	แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ	๑๘
ภาพที่ ๔	แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้นอกเวลาราชการ	๒๐
ภาพที่ ๕	แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการฝึกซ้อมแผน (Work Flow Chart)	๒๔
ภาพที่ ๖	แผนการดำเนินการเมื่อชุมนุมจนผู้ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงาน	๓๐
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร	๓๓
ภาพที่ ๘	ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (สำรอง)	๓๔
ภาพที่ ๙	แผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย	๓๖
ภาพที่ ๑๐	แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๓๘
ภาพที่ ๑๑	แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	๔๐
ภาพที่ ๑๒	แผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้	๔๒
ภาพที่ ๑๓	แผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้	๔๓
ภาพที่ ๑๔	แผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบ	๔๕
ภาพที่ ๑๕	ระบบการเฝ้าระวังการตอบสนองภาวะฉุกเฉินตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	๔๙
ภาพที่ ๑๖	แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อพบผู้ติดเชื้อ	๕๑
ภาพที่ ๑๗	แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัยรอบอาคารสำนักงาน	๕๖
ภาพที่ ๑๘	แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	๖๔
ภาพที่ ๑๙	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีบทบาทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๗๑

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. บทนำ

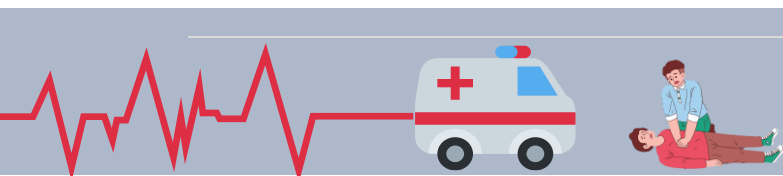
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “แผน BCP” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงทีทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร รวมถึงการติดเชื้อจากโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อนักงานทั้งในด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นการจัดทำแผน BCP จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญขององค์กร (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ โดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟู หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานได้

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความปลอดภัยเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๓. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
๔. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน
๕. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๖. เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๒ สมมติฐานของแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นแต่มีได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 ๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 ๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน



๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท (ตามมาตรฐาน มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖) ได้แก่

(๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

(๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

๑.๔ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

เหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับ สป.อว. ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ เหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์ชุมนุม/ ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖. เหตุการณ์ติดเชื้อและ การระบาดของโรค	✓	✓	-	✓	✓	✓
๗. เหตุการณ์ภัยคุกคาม ทางไซเบอร์	-	✓	✓	✓	✓	✓



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

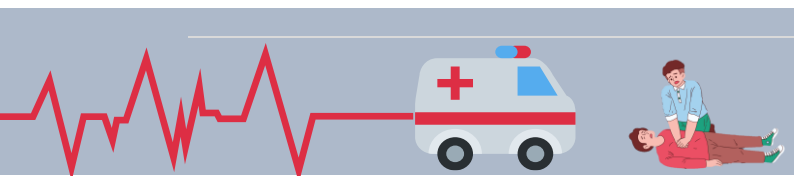
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้ (๑) เหตุการณ์อัคคีภัย (๒) เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล (๓) เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ และ (๔) เหตุการณ์ติดเชื้อและการระบาดของโรค (๕) เหตุการณ์อุทกภัย (๖) เหตุการณ์แผ่นดินไหว

๒. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

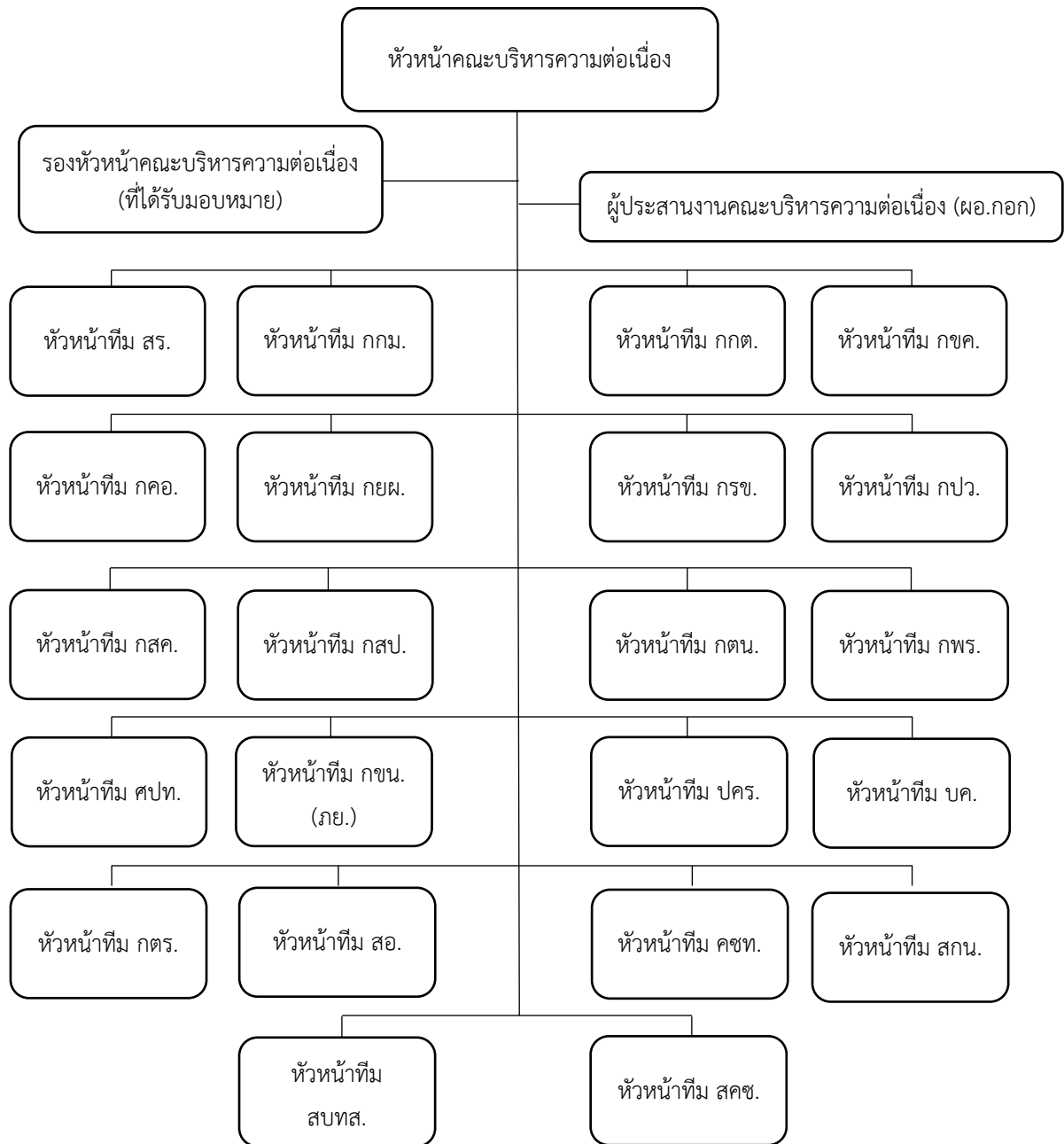
๒.๑ โครงสร้างทีมงานและแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของหน่วยงานขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้ ซึ่งแสดงให้เห็นในภาพที่ ๑

- (๑) หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- (๒) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- (๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต



ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCP Team)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



หมายเหตุ: ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๔๐๒/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



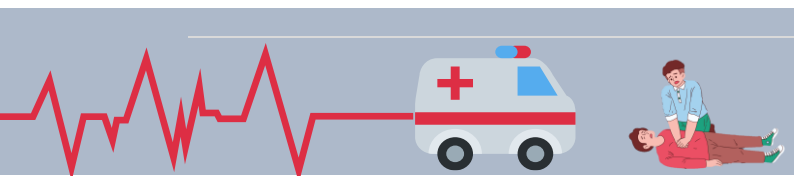
โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้รับการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืนดังตารางที่ ๒๕ (ภาคผนวก ก)

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๑. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงานฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัด อว. ที่อยู่ข้างเคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ Notebook ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือการนำไปใช้ในสถานที่สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในการกอบกู้คืนก่อน
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- มอบหมายให้กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - สำรองระบบสารสนเทศสำคัญต่าง ๆ ไว้บนระบบ Cloud หรือ Cloud Computing
๔. บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกกลุ่มงานหรือฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของอาคารพระจอมเกล้า มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (INET) โดยมีเครือข่ายหลักและเครือข่ายสำรอง (Link Backup) รับรองการให้บริการหน่วยงาน และอาคารอุดมศึกษา มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสายสัญญาณใยแก้ว เชื่อมต่อระหว่างอาคาร



ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Pocket WiFi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมต่อเชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีศูนย์บริการร่วม อว. (Service link) ที่บริการประชาชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ณ จุดรับบริการจุดเดียว ด้วยระบบให้บริการระบบเดียวที่สามารถตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการให้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์บริการที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร หรือผ่าน Call Center ๑๓๑๓ หรือบริการผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตออนไลน์ทาง https://mcs.mhesi.go.th เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าภายในหน่วยงานหรือจัดให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า - การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม หน่วยงานควรมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้

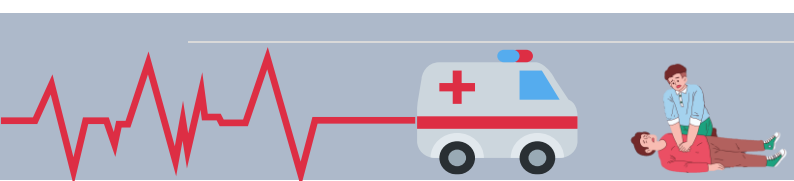


๒.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓ ระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ▪ เกิดการสูญเสียชีวิต/ภัยคุกคามต่อสาธารณชน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕-๕๐ ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐-๒๕ ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	▪ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕-๑๐ ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่



๒.๓.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานหลักของหน่วยงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องกลับมาดำเนินงานให้บริการโดยเร็วที่สุด ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

ประเภททรัพยากร	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
กระบวนการทำงานหลักที่สำคัญ					
๑. งานด้านสารบรรณ	สูงมาก	✓	-	-	-
๒. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สูงมาก	✓	-	-	-
๓. งานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ	สูงมาก	✓	-	-	-
๔. งานด้านประสานงานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา	สูงมาก	✓	-	-	-
๕. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	สูง	-	✓	-	-

หมายเหตุ : ทั้งนี้ กระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละส่วนงานประเมินความเหมาะสม หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการทำงานหลักที่สำคัญ

๒.๓.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
พื้นที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด อว. ๒. สถานที่อื่น ๆ	๖๐ ตารางเมตร (๑๕ คน)	๘๐ ตารางเมตร (๒๐ คน)	๑๖๐ ตารางเมตร (๔๐ คน)	๒๔๐ ตารางเมตร (๖๐ คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพักอาศัยของเจ้าหน้าที่	-	✓	✓	-

หมายเหตุ : พื้นที่คำนวณจากจำนวนบุคลากร ๑ คน ใช้พื้นที่เท่ากับ ๒x๒ ตารางเมตร (พื้นที่สำรองในการปฏิบัติงานหลักเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง)



สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤตจะใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในอาคารที่สามารถปฏิบัติงานได้ ได้แก่

๑. อาคารพระจอมเกล้า อาคารอนกประสงค์ (ชั้น ๓) ซอยโยธี ถนนพระราม ๖ อาคารอุดมศึกษา ๑ อาคารอุดมศึกษา ๒ ถนนศรีอยุธยา

๒. กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๓. มหาวิทยาลัยในพื้นที่ใกล้เคียง สป.อว.

๔. สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

๕. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

๖. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๗. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานในสถานที่สำรองกรณีเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกี่ยวกับเหตุการณ์ติดเชื้อและการระบาดของโรค ก่อนจะเข้าใช้พื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขในการป้องกันเกี่ยวกับโรคระบาด เช่น

๑. ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคสถานที่สำหรับเข้าปฏิบัติงาน

๒. ทำการตรวจสอบทางกายภาพเบื้องต้นสำหรับบุคลากรที่จะเข้าปฏิบัติงาน

๓. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับอำนวยความสะดวกบุคลากรเพื่อป้องกันโรคระบาด เช่น ที่ตรวจวัดไข้ แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ คณะบริหารความต่อเนื่องอาจมีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work Form Home) หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) แล้วแต่กรณี

(๒) ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑. คอมพิวเตอร์ PC และ Notebook	๑. ของหน่วยงาน ๒. ยืมหน่วยงานอื่น ๓. กระบวนการเช่า/ซื้อ	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง		
๒. เครื่องพิมพ์เอกสาร	๑. ของหน่วยงาน ๒. กระบวนการเช่า/ซื้อ ๓. ยืมหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ของหน่วยงาน ๒. กระบวนการเช่า/ซื้อ ๓. ยืมหน่วยงานอื่น	๑ เครื่อง			
๔. เครื่อง Server	กระบวนการเช่า/ซื้อ	๑ เครื่อง			
๕. เครื่อง Access point	กระบวนการเช่า/ซื้อ	๑ เครื่อง		๒ เครื่อง	
๖. GFMIS Token Key	หน่วยงานที่เก็บรักษา	๑ อัน			
๗. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	๑. กระบวนการเช่า/ซื้อ ๒. ของเจ้าหน้าที่	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง		

หมายเหตุ : วัสดุอุปกรณ์สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ (ตารางที่ ๖)



(๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่เป็น
 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/แหล่งที่มา	๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑. ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กรข.	✓	-	-	-
๒. ระบบ Back up กลาง	กรข.	✓	-	-	-
๓. ระบบ Video Conference	กรข.	✓	-	-	-
๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)	กรข.	✓	-	-	-
๕. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กรข.	-	✓	-	-
๖. GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กค.กกก.	-	✓	-	-
๗. หนังสือสั่งการออกโดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สร.	กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สร.	-	✓	-	-
๘. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	กท.กกก.	-	-	✓	-
๙. เอกสารใบแจ้งหนี้	กระบวนการเช่า/ซื้อ	-	-	✓	-
๑๐. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และข้อมูลอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ	กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สร.	-	-	✓	-
๑๑. ระบบ DPIS	บค.กกก.	-	-	✓	-

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (Personnel Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ลำดับ	หน่วยงาน*	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	จำนวนบุคลากร (คน)			
			๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑.	สำนักงานรัฐมนตรี (สร.)	สูงมาก	๒	๕	๗	๑๐
๒.	กองกลาง (กกก)	สูงมาก	๖	๑๒	๑๘	๒๔
๓.	กองกฎหมาย (กกม)	สูงมาก	๒	๕	๑๐	๑๕
๔.	กองการต่างประเทศ (กกต.)	สูงมาก	๒	๕	๑๐	๑๕
๕.	กองขับเคลื่อนและพัฒนาการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กขค.) และกลุ่มขับเคลื่อนภารกิจสำคัญตามนโยบายข้อสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (กชน. (ภย.))	ปานกลาง	๑	๓	๕	๗
๖.	กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา (กคอ.)	สูงมาก	๖	๑๒	๑๘	๒๔



ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ลำดับ	หน่วยงาน*	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	จำนวนบุคลากร (คน)			
			๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ ขึ้นไป
๗.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.)	สูงมาก	๖	๑๒	๑๘	๒๔
๘.	กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)	สูงมาก	๙			
๙.	กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทาง วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กปว.)	สูง	๕	๗	๗	๙
๑๐.	กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน (กสค.)	ปานกลาง	๒	๓	๕	๗
๑๑.	กองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา (กสป.)	สูงมาก	๒	๖	๑๒	๒๐
๑๒.	กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.)	ปานกลาง	-	๓	๓	๑
๑๓.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)	ปานกลาง	-	๒	๓	๔
๑๔.	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	ปานกลาง	-	๒	-	-
๑๕.	สำนักงานผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)	สูงมาก	๓	๖	๖	๖
๑๖.	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.)	สูง	๒	๔	๘	๑๒
๑๗.	กลุ่มตรวจราชการ (กตร.)	ปานกลาง	๒	๒	-	-
๑๘.	กลุ่มสื่อสารองค์กร (สอ.)	สูงมาก	๒	๔	๑๐	๑๕
๑๙.	กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (สทน.)	ปานกลาง	๒	๕	๕	๕
๒๐.	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (สพทศ.)	สูง	๒	๕	๑๐	๑๕
๒๑.	โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (คชท.)	ปานกลาง	๔	๔	๔	๔
๒๒.	สำนักงานโครงการสถาบันไทยโคเซ็น (สคช.)	ปานกลาง	๒	๔	๔	๔

*พิจารณาตามอัตรากำลังและความเร่งด่วนตามภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

(๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
๑. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓
๒. ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓
๓. ผู้ให้บริการน้ำประปา	✓	✓	✓	✓
๔. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-	-	✓	✓

๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่/พนักงานของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตของหน่วยงานดังภาพที่ ๒

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree เริ่มจาก ผู้พบเหตุแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ที่เกิดเหตุรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP ของอาคารสำนักงานที่ได้รับผลกระทบเบื้องต้นและแจ้งเจ้าหน้าที่ตามสายงานการบังคับบัญชา ตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุไว้ในตารางที่ ๒๔ (ภาคผนวก ก)

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา ดังนี้

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP

๓.๒ แจ้งเวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นแบบออนไลน์ (VDO Conference) ซึ่งสามารถประสานงานกับ กรข. เพื่อขอลิงก์การประชุมผ่านระบบไลน์ (Line) @it-support

๔. แจ้งดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตภายหลังจากบุคลากรหลักรับทราบแล้วให้โทรแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อสรุปความพร้อมในการบริหารให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน รวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด





วิกฤตการณ์ที่ 1

อัคคีภัย

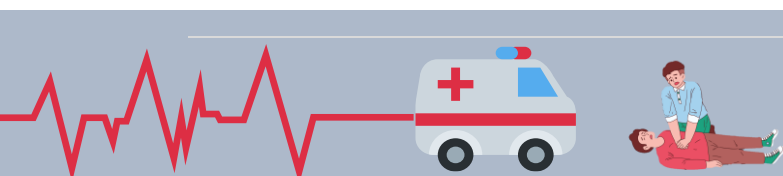


วิกฤติการณ์ที่ ๑ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากอัคคีภัย

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มบริหารทรัพยากร (กท.กอก.) / สิงหาคม ๒๕๖๗

ตารางที่ ๑๐ สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)

สถานการณ์วิกฤต	นิยามหรือลักษณะ
๑. อาคารสำนักงานเกิดอัคคีภัยจนไม่สามารถใช้งานได้	อาคารสำนักงานของ สป.อว. ประกอบด้วย อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ รวมไปถึงส่วนประกอบอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบสนับสนุนการใช้งานอาคาร ซึ่งได้รับผลกระทบและอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานผลจากอัคคีภัย ดังนั้น จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการดำเนินการจัดการระบบ “ระบบอาคาร” ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานสำหรับปฏิบัติงาน โดยมี กท.กอก. เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยกู้ภัยฉุกเฉินและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อติดตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใน สป.อว. ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่เข้าไปช่วยเหลือได้อย่างทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๒. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการหยุดชะงักของการดำเนินงานของอาคารสำนักงาน	
๒.๑ แผนฉุกเฉิน	⏱ ระยะเวลาที่ใช้ในการดับเพลิงให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที นับจากได้รับทราบเหตุ
๒.๒ แผนต่อเนื่อง	⏱ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากระงับเหตุเพลิงไหม้ได้
๓. ขอบเขต	อาคารสำนักงานของ สป.อว.



รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

ตารางที่ ๑๑ วิกฤตการณ์และนิยามหรือลักษณะแผนฉุกเฉินวิกฤตการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)

วิกฤตการณ์	นิยามหรือลักษณะ
เกิดอัคคีภัยบริเวณอาคารสำนักงาน สป.อว. ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	กำหนดแผนและขั้นตอนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยบริเวณอาคารสำนักงาน สป.อว. ที่อาจจะเกิดขึ้นหรือหากเกิดอัคคีภัยขึ้นสามารถลดความสูญเสียให้น้อยลงและระงับได้อย่างรวดเร็ว เพื่อลดความสูญเสียที่จะเกิดกับชีวิต ทรัพย์สิน อาคารสำนักงาน ซึ่งเกิดจากอัคคีภัย โดยปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๑.๑ นิยามศัพท์และคำจำกัดความ

- ๑. ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น** หมายถึง ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ หสร. ที่เกิดอัคคีภัยหรือผู้ที่รักษาราชการแทนหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่อยู่ในเหตุการณ์
- ๒. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้น** หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้พบเห็นเหตุการณ์
- ๓. เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ** หมายถึง ผู้ที่ถือธงนำทางหนีไฟหรือสัญลักษณ์นำเจ้าหน้าที่เดินออกเดินออกจากอาคารสำนักงานตามช่องทางเดินหนีไฟไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้ (ตารางที่ ๓๒)
- ๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบนับจำนวนพนักงาน** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นับจำนวนผู้อพยพออกจากอาคารสำนักงานหรือผู้ที่ทราบจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันและรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น (ตารางที่ ๓๒)
- ๕. เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสาร** หมายถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ขนย้ายสิ่งของและเอกสารเฉพาะที่มีความจำเป็นและสำคัญเท่านั้นหรือผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ที่มีสมรรถภาพที่จะสามารถขนย้ายเอกสารได้ทันที (ตารางที่ ๓๒)
- ๖. เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของ สป.อว. ซึ่งได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้นจากหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น สภากาชาดไทยหรือเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล
- ๗. จุดรวมพล** หมายถึง พื้นที่ ซึ่งผู้ที่อยู่ในเหตุอัคคีภัยอพยพหนีไฟจากจุดเกิดเหตุมารวมตัวกันได้อย่างสะดวกและปลอดภัย เพื่อการรายงานตัวและนับยอดจำนวนผู้อพยพเทียบกับผู้มาปฏิบัติงานในวันนั้นเพื่อตรวจสอบผู้ซึ่งอาจอยู่ในสถานที่ที่เกิดเพลิงไหม้ (ตารางที่ ๓๒)
- ๘. การเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น** หมายถึง เมื่อเกิดอัคคีภัยผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเป็นผู้ควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิงและควบคุมเพลิงไว้ได้
- ๙. การเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง** หมายถึง การเกิดอัคคีภัยที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเข้าควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิง หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบและขอกำลังสนับสนุน



๑.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

๑.๒.๑ แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑. เมื่อเกิดอัคคีภัยในบริเวณอาคารสำนักงาน ผู้ที่พบเหตุคนแรกจะต้องดำเนินการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ติดตั้งใกล้ที่สุดและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยกดปุ่มเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นทราบทันที

๒. ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อทราบเหตุเกิดอัคคีภัยจะต้องประสานงานสรรหาและขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้นหรือพิจารณาสถานการณ์เพื่อโทรแจ้งเหตุให้สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๘๕๘) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑) หรือโทรแจ้ง ๑๙๙ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานและเจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นและกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. ให้ปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีสามารถระงับเหตุได้ ประสานงานกับ กท.กอก. เข้าตรวจสอบประเมินความเสียหายหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (เช่น แจ้งความลงบันทึกประจำวัน)

๒.๒ กรณีไม่สามารถระงับเหตุได้ ประสานงาน หรือโทรแจ้งสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๘๕๘) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑) หรือโทรแจ้ง ๑๙๙ และดำเนินการตามที่มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟที่ได้รับมอบหมายนำบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคารสำนักงานที่เกิดเหตุอัคคีภัยอพยพมาตามช่องทางหนีไฟมา ณ จุดรวมพล ตามแผนอพยพหนีไฟของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ (ตารางที่ ๓๒)

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากร ณ จุดรวมพล ตรวจสอบและสรุปยอดจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันนั้นเพื่อตรวจหาบุคลากรซึ่งอาจตกค้างอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ

(๓) เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นต่อผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หมดสติและติดต่อ กท.กอก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือประสานงานกับหน่วยแพทย์กู้ชีวิตรพพยาบาล (๑๕๕๔) หรือโทรสายด่วน ๑๖๖๙ กรณีต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

(๔) เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสาร ขนย้ายเอกสารและทรัพย์สินที่มีค่าและสำคัญของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. ลงมา ณ จุดรวมพล

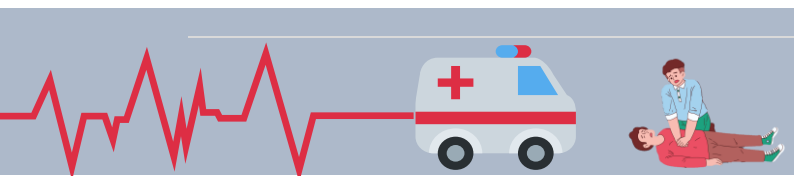
(๕) ผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนอพยพหนีไฟของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. เตรียมพร้อม ณ จุดรวมพล เพื่อรอคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น

(๖) กรณีเหตุการณ์รุนแรงจนต้องแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.อว. ทราบ ให้ประสานกลุ่มสื่อสารองค์กร (สอ.กอก.) เพื่อเชิญสื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

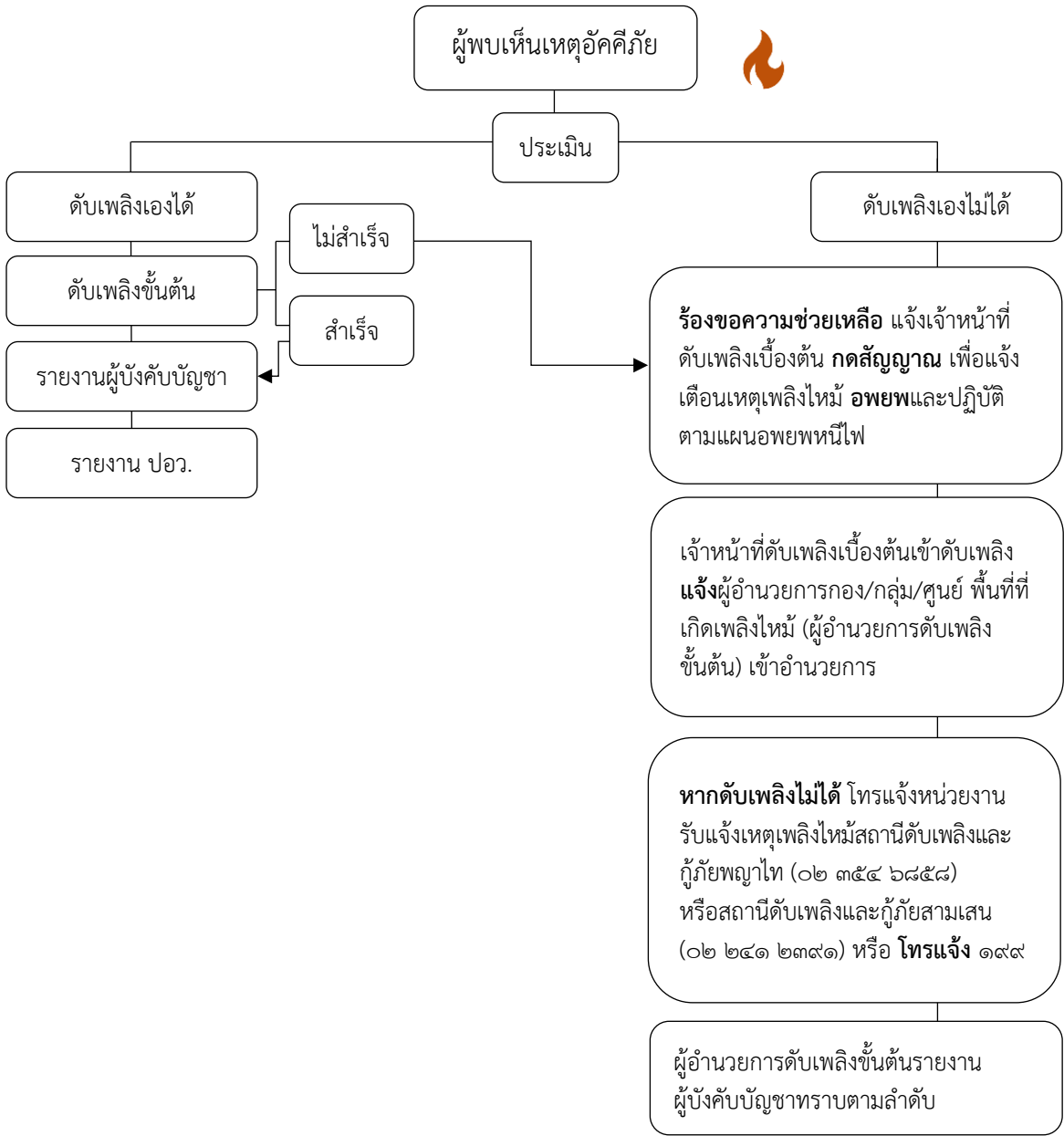
๒.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามสถานการณ์ กท.กอก. รายงานสถานการณ์ให้ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นทราบเป็นระยะ

๒.๔ เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้วให้ กท.กอก. ตรวจสอบความเสียหายและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

ทั้งนี้ จะแสดงลำดับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้น (ในเวลาราชการ) ดังแสดงขั้นตอนในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ



๑.๒.๒ แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

อัคคีภัยที่เกิดขึ้นนอกเวลาราชการ อาคารสำนักงาน สป.อว. มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสำนักงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีกล้องวงจรปิดติดตั้งรอบอาคารสำนักงาน ทว่าเกิดอัคคีภัยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์คนแรกจะต้องดำเนินการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ติดตั้งใกล้ที่สุดและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยกดปุ่มเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที (เบอร์สำหรับติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย) ๐๘ ๕๑๖๑ ๓๓๔๘ (โยธี) ๐๘ ๐๘๙๕ ๗๑๐๓ (ศรีอยุธยา)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ ขณะเกิดเหตุจัดหาและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดับเพลิงเบื้องต้น (เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้น) หากไม่สามารถดับเพลิงเองได้ให้โทรแจ้งหน่วยรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๘๕๘) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑) หรือโทรแจ้ง ๑๙๙ โดยให้ดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้นและป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงของสถานีดับเพลิงจะมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งเหตุอัคคีภัยต่อ ผตร.อว./ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ หสร. ของพื้นที่เกิดเหตุ และ ผอ.กกก. เพื่อบริหารจัดการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

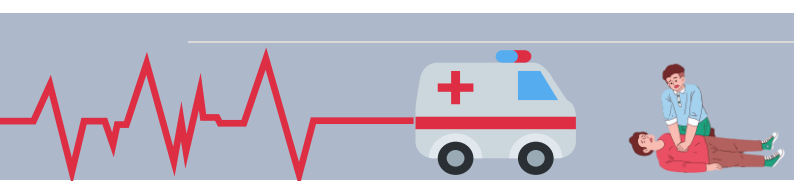
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอกและป้องกันพื้นที่ไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุ

๔. ร่วมกันดับเพลิงจนกว่าเพลิงจะดับลง

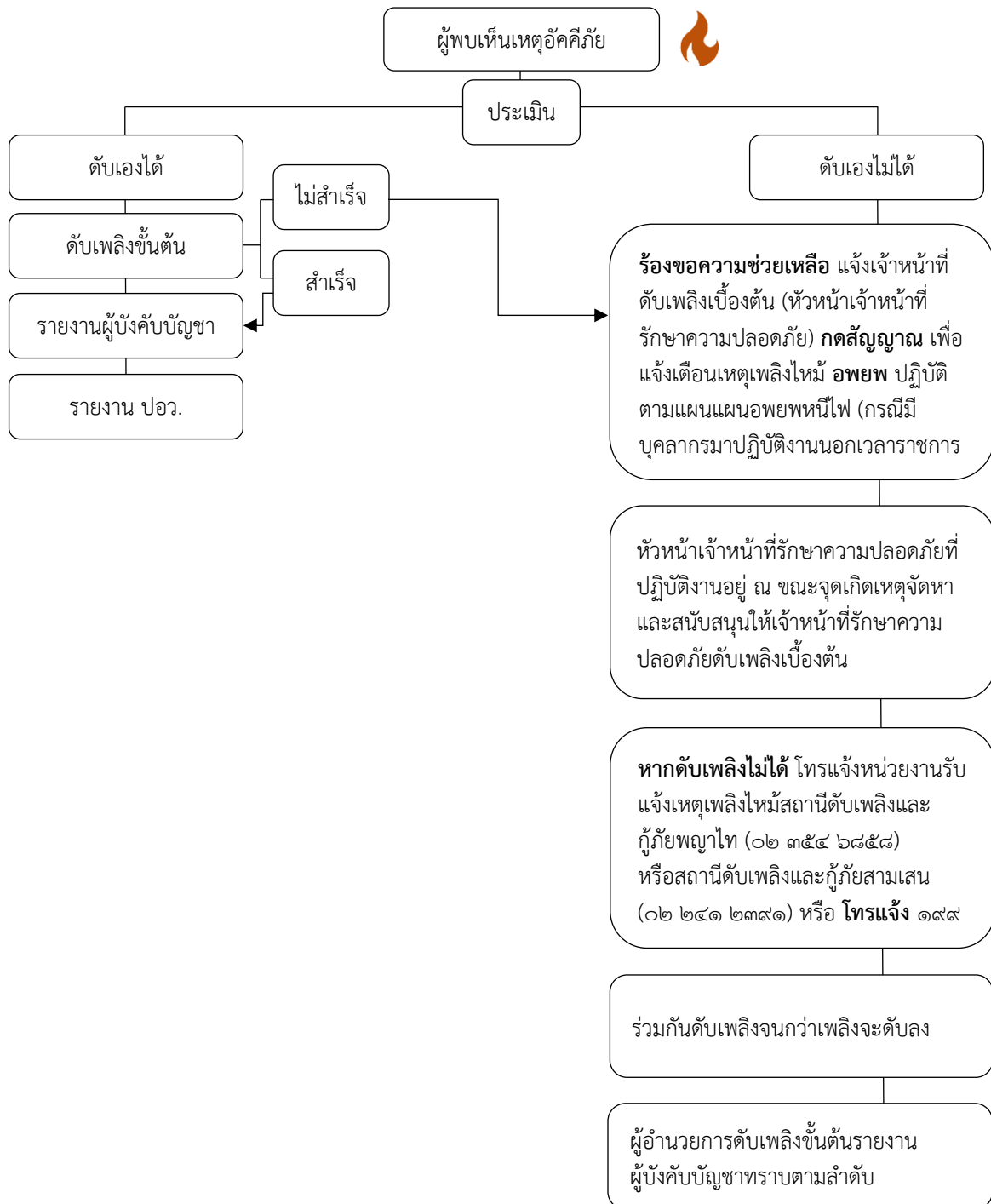
๕. กรณีเหตุการณ์รุนแรงให้แจ้ง ผสอ. เพื่อประสานสื่อมวลชนประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๖. ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ หสร. พื้นที่เกิดเหตุ (ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น) รายงานเหตุการณ์เบื้องต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

ทั้งนี้ จะแสดงลำดับแผนปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้นอกเวลาราชการ ดังแสดงขั้นตอนในภาพที่ ๔



ภาพที่ ๔ แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ



๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

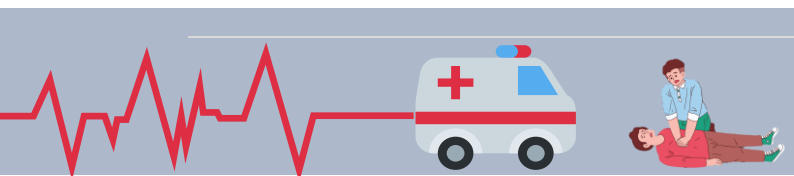
ตารางที่ ๑๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)

นิยามของการดำเนินการต่อเนื่อง	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องไม่หยุดชะงักภายใต้ภาวะปกติ แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินการตามปกติ
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก โดยมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเป็นปกติ	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง กท.กอก. จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังระงับเหตุได้ กรณีที่ต้องติดต่อกับประชาชนให้ สอ.กอก. ออกประกาศประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อเพื่อให้ประชาชนสามารถรับบริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากไม่สามารถหาพื้นที่ได้ทันอาจมีการอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) โดยขอให้ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์พกพาพร้อมติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนสำหรับปฏิบัติงานที่บ้านให้บุคลากรที่ได้รับผลกระทบ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

หลังจากที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัยทุกคนมารายงานตัวและรอคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ จุดรวมพล
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสั่งการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าประเมินความเสียหายอาคารสำนักงานและเข้าค้นหาผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต บุคลากรที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารสำนักงานที่เกิดอัคคีภัย
๓. ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทหารยศและผู้เสียชีวิต
๔. กรณีที่เกิดเหตุการณ์รุนแรงหรือมีผู้เสียชีวิต สอ.กอก. ขึ้นแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ได้รับผลกระทบและประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกตามสถานการณ์
๕. กท.กอก. เข้าตรวจสอบพื้นที่และอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายพร้อมทั้งประเมินความเสียหายเบื้องต้น ดังนี้
 - ๕.๑ ประเมินความเสียหายของอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบอาคารและทรัพย์สินโดยรอบของอาคารสำนักงาน
 - ๕.๒ ประเมินความเสียหายระบบสนับสนุนอาคาร ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ



๖. กรณีอาคารไม่ได้รับความเสียหายให้รายงาน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อแจ้งให้บุคลากรมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๗. กอก. หาแนวทางการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์อัคคีภัย

๘. กรณีอาคารสำนักงานได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กท.กอก. จัดหาอาคารสถานที่สำหรับใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งสรรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘.๒ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

๘.๓ กท.กอก. ติดตั้งวางระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ สำหรับอาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

๙. กท.กอก. รายงานผลและสำรวจความเสียหายเบื้องต้นที่เกิดจากเหตุเพลิงไหม้ต่อ ผตร.อว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๑๐. กท.กอก. ดำเนินการปรับปรุงอาคารให้กลับคืนมาใช้งานได้ตามปกติอย่างรวดเร็ว



๓. แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

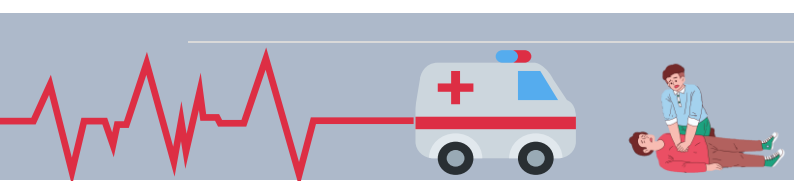
ตารางที่ ๑๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)

นิยามของภาวะฟื้นตัว	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิกฤตและกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัยติดตามความเสียหายอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น สำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อมตลอดเวลา และเมื่ออาคารสำนักงานกลับสู่ภาวะปกติ จะสามารถที่จะเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	ดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคารสำนักงาน/จัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์ที่ได้รับ ความเสียหาย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในสถานที่เกิดเหตุได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery)

กกก. และ กรข. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดังนี้

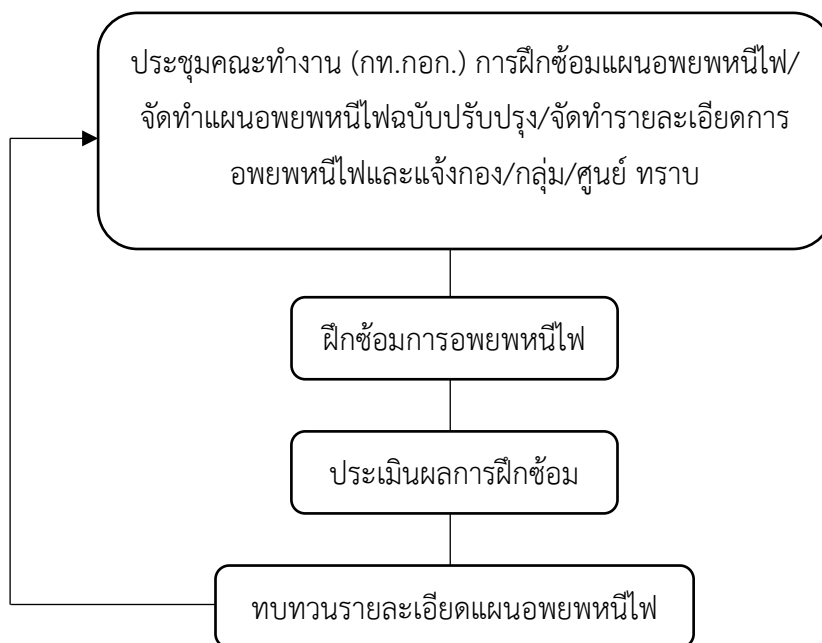
๑. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุประเมินความเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายกำจัดขยะและปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ซ่อมแซม จัดหา อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าที่ได้รับ ความเสียหาย
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานเข้าสู่ภาวะปกติ
๔. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ได้รับผลกระทบและประชาชน ทราบขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery) และแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ
๕. เมื่ออาคารสำนักงานได้รับการซ่อมแซมจนกลับเข้าสู่สภาวะปกติให้ประสาน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือ หสร. ของพื้นที่เกิดเหตุกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่เดิมได้เป็นปกติ
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นพิจารณาบทวนการดำเนินการเพื่อหาแนวทางการตอบโต้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ดีขึ้น และกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขและป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดในภายภาคหน้า
๗. รายงานเอกสารตามข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น



๔. การฝึกซ้อมแผน

กอก. กำหนดให้มีการฝึกซ้อมตามแผนอพยพหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมในการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและอาคารสำนักงานเมื่อเผชิญกับเหตุอัคคีภัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน้าที่ตามแผนให้มีความพร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และสามารถปฏิบัติหน้าที่เมื่อเผชิญกับเหตุการณ์ต่อหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเสียของชีวิตและลดความเสียหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕ แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการฝึกซ้อมแผน (Work Flow Chart)



สป.อว. จัดให้มีการซ้อมหนีไฟปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการฝึกอบรมทบทวนอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ ซึ่งหัวข้อการฝึกอบรมให้ครอบคลุมเรื่อง ดังต่อไปนี้

- อันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- การแบ่งประเภทของเพลิง
- จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย/ทฤษฎีการเกิดอัคคีภัย
- การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ
- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ลักษณะของสัญญาณเตือนภัย/การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย
- สิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
- ที่ตั้งและวิธีการใช้อุปกรณ์ฉุกเฉิน/การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานที่
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการฝึกซ้อม: ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (ภายในเดือนกันยายน)





วิกฤติการณ์ที่ ๒ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม
ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มบริหารทรัพยากร (กท.กอก.)/ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตารางที่ ๑๔ สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๒ (การชุมนุม)

สถานการณ์วิกฤต	นิยามหรือลักษณะ
๑. ผู้ชุมนุมปิดล้อมหรือเข้ายึดอาคารสำนักงานจนไม่สามารถใช้งานอาคารได้	อาคารสำนักงานของ สป.อว. ประกอบด้วย อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และ อาคารอุดมศึกษา ๒ โดยบุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีสถานการณ์ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงานหรือผู้ชุมนุมเข้ายึดอาคารสำนักงานหรือมีการประกาศว่าจะยึดอาคารสำนักงาน
๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ๒.๑ แผนฉุกเฉิน ๒.๒ แผนต่อเนื่อง	<u>๒.๑</u> ระยะเวลาที่ใช้ในการเจรจาไกล่เกลี่ยขอเปิดทางเข้าอาคาร ๑ ชั่วโมง นับจากมีการปิดล้อม (ขอยุติเบื้องต้น) <u>๒.๒</u> ระยะเวลาที่ใช้ในตรวจสอบความเสียหายเมื่อมีการยึดอาคารสำนักงาน ๒ ชั่วโมง นับจากมีการยุติการชุมนุม
ขอบเขต	อาคารสำนักงานของ สป.อว.

รายละเอียดแผนการจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ชุมนุมจนผู้ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงานหรือเข้ายึดอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการโดยแบ่งออกเป็น ๓ สถานการณ์ คือ (๑) ก่อนเกิดเหตุ (๒) ระหว่างเกิดเหตุ (๓) หลังเกิดเหตุ ดังนี้

๑.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑. สอ.กอก. ติดตามสถานการณ์และตรวจสอบข่าวสารการชุมนุมประท้วงรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินสถานการณ์ กลั่นกรองและคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ สป.อว. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ พร้อมรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

๒. กท.กอก. เตรียมประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๕๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐๒ ๒๔๑ ๕๐๔๓) สายด่วนแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๑๙๑ เพื่อเข้ารักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเพิ่มการรักษาความปลอดภัยควบคุมการเข้าหรือออกอาคารสำนักงาน

๓. กท.กอก. เตรียมพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง สายฉีดน้ำดับเพลิง โดยประสานงานกับ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๕๕๘) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐๒ ๒๔๑ ๒๓๕๑) หรือโทรแจ้ง ๑๙๙ เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีมีการเกิดเหตุอัคคีภัย



๔. เตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อรองรับผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือหมดสติ

๕. กท.กอก. รวบรวมรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสำนักงาน และแจ้งให้บุคลากร สป.อว. ทราบผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ สป.อว.

๖. ปอว. มอบหมายบุคลากรทำหน้าที่ใกล้เคียง พุดคุยประนีประนอมกับผู้ชุมนุม เพื่อให้มีการยุติการชุมนุมหรือหาทางเพื่อแก้ไขปัญหาที่ผู้ชุมนุมเรียกร้อง

๗. กท.กอก. ดำเนินการเตรียมประสานงานโทรแจ้งหน่วยงานภายใน เพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารสำนักงานและเตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในกรณีที่ไม่สามารถใกล้เคียงได้

๘. หากมีเหตุการณ์ที่คาดว่าจะนำไปสู่สถานการณ์รุนแรง ให้ออกประกาศภาวะฉุกเฉินในกรณีเหตุชุมนุมประท้วง โดย ปอว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปอว.

๙. กรณีสถานการณ์ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง โดยขอขอบเขตการชุมนุมอยู่ในบริเวณอาคารสำนักงานของ สป.อว. ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานและติดตามสถานการณ์ โดย กอก. ดำเนินการเพื่อเป็นศูนย์กลางการสั่งการแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์การชุมนุม รวมทั้ง รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์ประสานงานและติดตามสถานการณ์ของภาครัฐทราบ (ถ้ามี) เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการจัดส่งข้อมูลถูกต้องและรวดเร็วทันเหตุการณ์

๑๐. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑.๒ ขณะเกิดเหตุ

๑. เมื่อผู้ชุมนุมเคลื่อนที่มาถึงอาคารสำนักงานของ สป.อว. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดประตูทางเข้าออกอาคารสำนักงานและประตูภายในอาคารสำนักงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมแจ้งเหตุและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมรับมือเหตุการณ์รุนแรง สถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐๒ ๒๔๑ ๕๐๔๓) และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๘๕๘) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑) พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนเตรียมความพร้อมขณะก่อนเกิดเหตุ

๒. ประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินสถานการณ์จำนวนคนที่ชุมนุม ระยะเวลาที่อาจมีการชุมนุมและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติของ สป.อว. เพื่อแจ้งบุคลากรภายใน สป.อว. สำหรับเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากอาคารสำนักงาน และเตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานสถานที่ตั้ง

๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปอว. ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ผู้ชุมนุมเรียกร้องเจรจาเบื้องต้น ในกรณีที่ผู้ชุมนุมต้องการจะยื่นหนังสือถึงรัฐมนตรี อว. หรือ ปอว. ต้องพยายามเจรจาขอให้ผู้ชุมนุมส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือและขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจป้องกันไม่ให้ผู้ชุมนุมเข้ามาในอาคารสำนักงานและรักษาความปลอดภัย

๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ปิดอาคารสำนักงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดประตูทางเข้าออก โดยใช้โซ่คล้องอาคารสำนักงานทุกช่องทางและจัดกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เฝ้าระวังประจำจุดทุกช่องทาง



๕. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรวจตรวจสอบจำนวนคนที่อยู่ในอาคารสำนักงานไม่ให้ติดค้างและช่วยเหลือบุคลากรที่ติดค้างในอาคารที่สำนักงาน รวมถึงประสานงานอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับเหตุฉุกเฉิน

๖. เมื่อบุคลากรทุกคนมาพร้อมกันที่จุดรวมพล บุคลากรทั้งหมดออกจากอาคารสำนักงานแล้วให้บุคลากรทุกคนตรวจสอบทรัพย์สินสำคัญและให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจเฝ้าระวังอาคารสำนักงานเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกขโมยทรัพย์สินของทางราชการ

๗. กรณีเกิดเหตุความไม่ปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจนทำให้ไม่สามารถควบคุมเหตุชุมนุมได้หรือมีการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ให้โทรแจ้งไปยังสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๓) และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายหรือโทรแจ้งหน่วยงานรับแจ้งเหตุฉุกเฉินและรายงานให้ ปอว. เพื่อทราบ

๘. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องประชาสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสื่อมวลชนภายนอก

๙. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑๐. รายงานสถานการณ์และข้อเท็จจริงให้ ปอว. ทราบ ทุกวันยกเว้นสถานการณ์จะสงบ

๑.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.๓.๑ กรณีเจรจาเป็นผล

รายงาน ปอว. และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานตามปกติ

๑.๓.๒ กรณีเจรจาไม่เป็นผล

- กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

๑. หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รายงานให้ ปอว. ทราบ

๒. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐๒ ๒๔๑ ๕๐๔๓) สายด่วนแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๑๙๑ เข้าสังเกตและประเมินสถานการณ์ (หากคาดการณ์ว่าสถานการณ์อาจจะรุนแรงขึ้น)

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้นต่อผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือหมดสติ ประสานงานกับหน่วยแพทย์กู้ชีพวิฑูรย์พยาบาล (๑๕๕๔) หรือโทรแจ้งสายด่วน ๑๖๖๙ กรณีต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

๕. เตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์สำหรับเคลื่อนย้ายบุคลากรกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๖. กอก. บันทึกเหตุการณ์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องทุกกระยะ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๗. ตั้งหน่วยงานบริการประชาชนและเร่งให้บริการแก่ผู้มาติดต่อชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบสถานการณ์ รวมทั้งเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน

๘. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

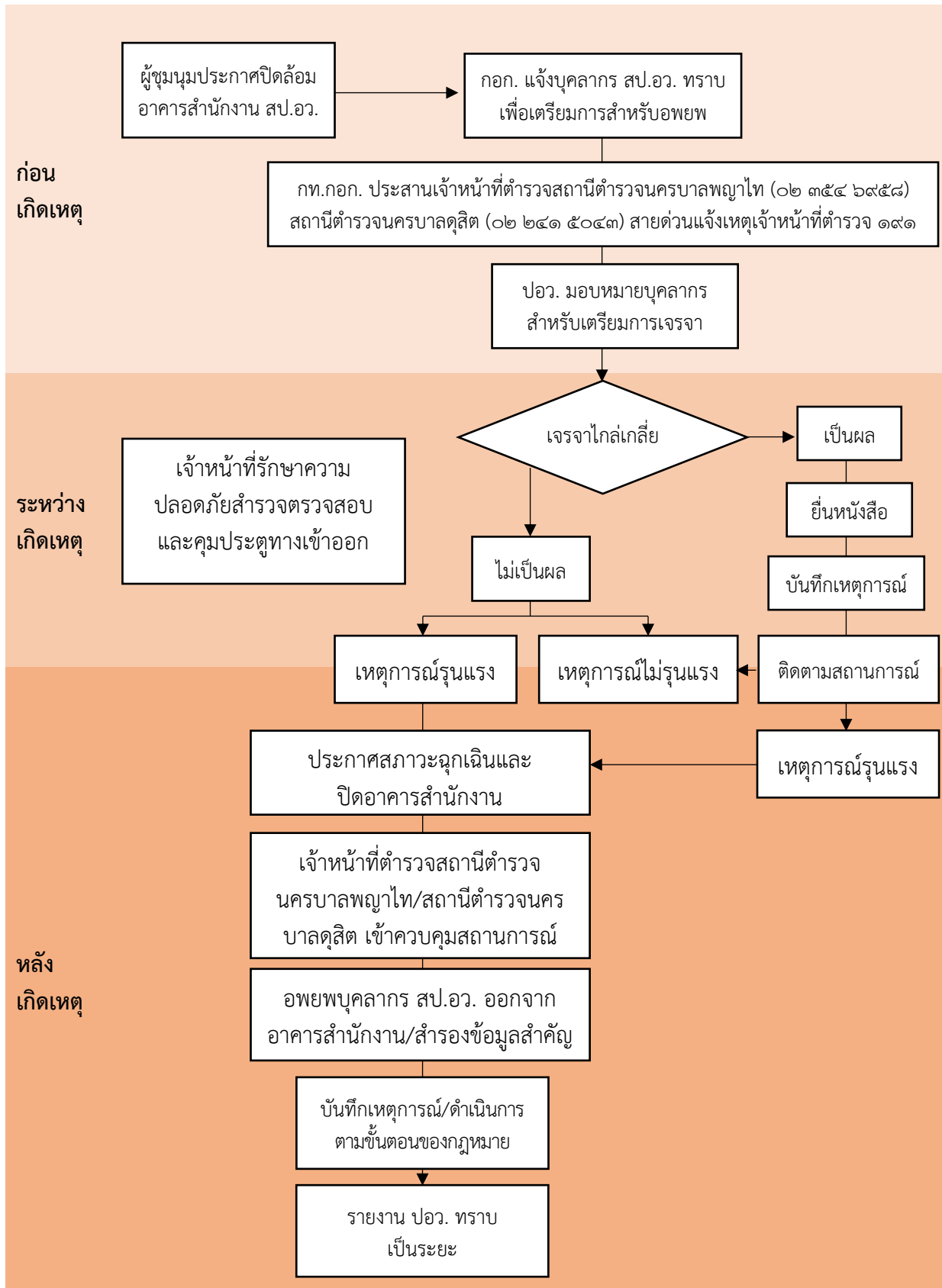


- กรณีเหตุการณ์รุนแรง

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องรายงาน ปอว. ทันที
๒. ประกาศสภาวะฉุกเฉินและปิดอาคารสำนักงาน แจ้งบุคลากรทราบทางกลุ่มไลน์กลาง สป.อว. และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
๓. ปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุชุมนุมประท้วงและการจลาจล
๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดในพื้นที่และดูแลระบบสำคัญของอาคารสำนักงาน และ
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐๒ ๒๔๑ ๕๐๔๓) สายด่วนแจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๑๙๑ เข้าสังเกตสถานการณ์
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาลเตรียมพร้อมรับผู้บาดเจ็บผู้หมดสติ ประสานงานกับหน่วยแพทย์กู้ชีพศิริราชพยาบาล (๑๕๕๔) หรือโทรแจ้งสายด่วน ๑๖๖๙ กรณีต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
 - ประสานงานกับสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐๒ ๓๕๔ ๖๘๕๘) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑) หรือโทรแจ้ง ๑๙๙ เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้
๕. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมไฟฟ้าสำรอง
๖. แจ้งบุคลากรดำเนินการย้ายระบบคอมพิวเตอร์หลักและจัดเก็บข้อมูลสำรอง
๗. บันทึกเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ
๘. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ในการอพยพเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการและทรัพย์สินสำคัญออกนอกพื้นที่
๙. เฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์รุนแรงหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ
๑๐. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย
๑๑. รายงานสถานการณ์ให้ ปอว. ทราบ



ภาพที่ ๖ แผนการดำเนินการเมื่อชุมนุมจนผู้ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงาน



๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

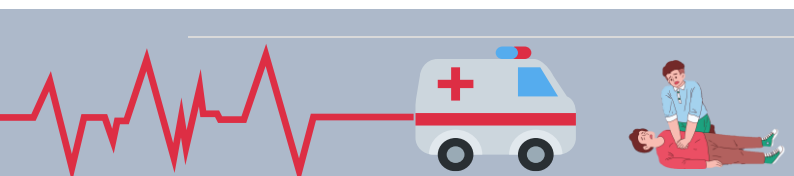
หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องรายงานต่อ ปอว. ทราบทันทีหลังสถานการณ์สงบลง
๒. กรณีที่อาคารสำนักงานเสียหายรุนแรงหรืออาคารสำนักงานถูกปิดล้อมนานเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง กท.กอก. จัดหาสถานที่สำรองให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) เป็นการชั่วคราว
๓. สอ.กอก. เตรียมความพร้อมค่าแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ
๔. กท.กอก. ตรวจสอบพื้นที่และประเมินความเสียหายเบื้องต้น ดังนี้
 - เข้าประเมินความเสียหายของระบบไฟฟ้า ระบบลิฟต์ และระบบความปลอดภัย
 - เข้าประเมินความเสียหายภายในอาคารสำนักงาน หากตรวจสอบอาคารสำนักงานแล้วพบว่าได้รับผลกระทบสามารถดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นในส่วนที่ดำเนินการได้ก่อน
๕. กอก. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๓. แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีมีความเสียหายต่ออาคารสำนักงานให้มีการจัดหาที่ปฏิบัติงานสำรองไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติงานของ สป.อว. ในภาพรวม
๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ถึงแนวทางการติดต่อราชการในช่วงที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้
๓. เมื่อมีการซ่อมแซมอาคารสำนักงานแล้วเสร็จ แจ้งให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือ สร. เจ้าของพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบให้กลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่เดิมได้ตามปกติ
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ





วิกฤตการณ์ที่ 3

ด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ



วิกฤติการณ์ที่ ๓ : ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ
ข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ สป.อว.

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)/ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑. กรณีที่เกิดวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ในกรณีที่มีเหตุการณ์หรือวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งมีผลกระทบต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทำให้เกิดการหยุดชะงักจนเป็นเหตุให้ต้องประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมนั้น เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดติดต่อสื่อสารประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันโดยโครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (Call tree) ดังภาพที่ ๒๖ (ภาคผนวก ก) และตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีบทบาท ดังตารางที่ ๒๖ (ภาคผนวก ก) และตารางแสดงข้อมูลและหมายเลขโทรศัพท์ ดังตารางที่ ๒๗ (ภาคผนวก ก) ดังนี้

๒. วิธีการสื่อสาร

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือวิกฤติการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเกิดการหยุดชะงักเป็นเหตุให้ต้องประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ ผอ.กรข. กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กร โดยใช้ช่องทางและตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร ดังนี้

- ติดประกาศ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- การประกาศผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน Line

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร

เรียน ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (อาคาร.....)

เรื่อง ประกาศสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน

เนื่องจากสถานการณ์ไม่ปกติ.....ที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่ เดือนพ.ศ. ส่งผลให้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (อาคาร.....) ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ให้บริการได้ตามปกติ อย่างไรก็ตาม กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่ระหว่างการเร่งแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถกลับมาให้บริการแก่ผู้ให้บริการได้ตามปกติ

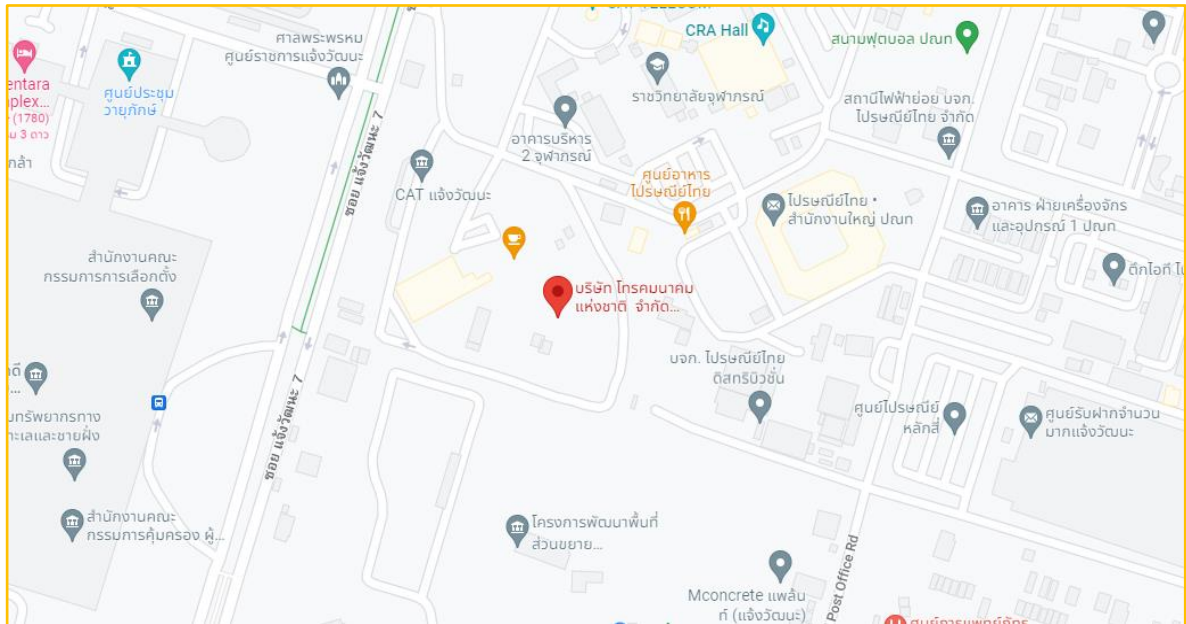
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วย

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โทร: ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๒

๓. ศูนย์ข้อมูลสำรอง

ในกรณีที่โครงสร้างพื้นฐานหลัก (Infrastructure) ของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และ อาคารอุดมศึกษา ๒ ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ กำหนดให้ใช้ศูนย์ข้อมูลสำรองสำหรับสำรองข้อมูลและเปิดให้บริการระบบที่สำคัญระหว่างโครงสร้างพื้นฐานได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถให้บริการได้ ซึ่งแสดงรายละเอียดดัง ภาพที่ ๘

ภาพที่ ๘ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (สำรอง)



ที่อยู่ : GOVERNMENT DATA CENTER AND CLOUD SERVICE,

เลขที่ ๙๙ ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๔. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ลำดับความสำคัญของกระบวนการหลักในการฟื้นคืนสภาพโดยพิจารณาจากกิจกรรมหรือกระบวนการหลัก ระยะเวลา และระดับการฟื้นคืนที่จำเป็นในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสามารถจัดลำดับได้ตามช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption : MTPD) ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน (Recovery Time Objective : RTO) และระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้ข้อมูลเสียหาย (Recovery Point Objective : RPO) ซึ่งเป็นผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ โดยมีระบบที่สำคัญ ดังตารางที่ ๑๕ ดังนี้



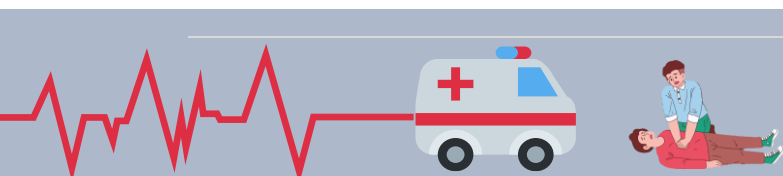
ตารางที่ ๑๕ กระบวนการหลักและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ	กระบวนการ	MTPD	RTO	RPO
๑.	ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP (บุคคล งบประมาณ การเงิน พัสดุ)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๒.	ระบบสนับสนุนการจัดการ Back Office (ioffice)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๓.	ระบบศูนย์กลางข้อมูลเปิด (MHESI Open Data)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๔.	ระบบไบลาอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๕.	ระบบบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้ (Active Directory)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๖.	ระบบเชื่อมโยงข้อมูลการอุดมศึกษา (UniCon) และระบบฐานข้อมูลการอุดมศึกษา (HiEd DB)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๗.	ระบบวางแผนการศึกษาสู่การอุดมศึกษา (GoToUni)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๘.	ระบบฐานข้อมูลโรงเรียนสาธิต	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๙.	ระบบภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตและผู้สำเร็จการศึกษา	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน

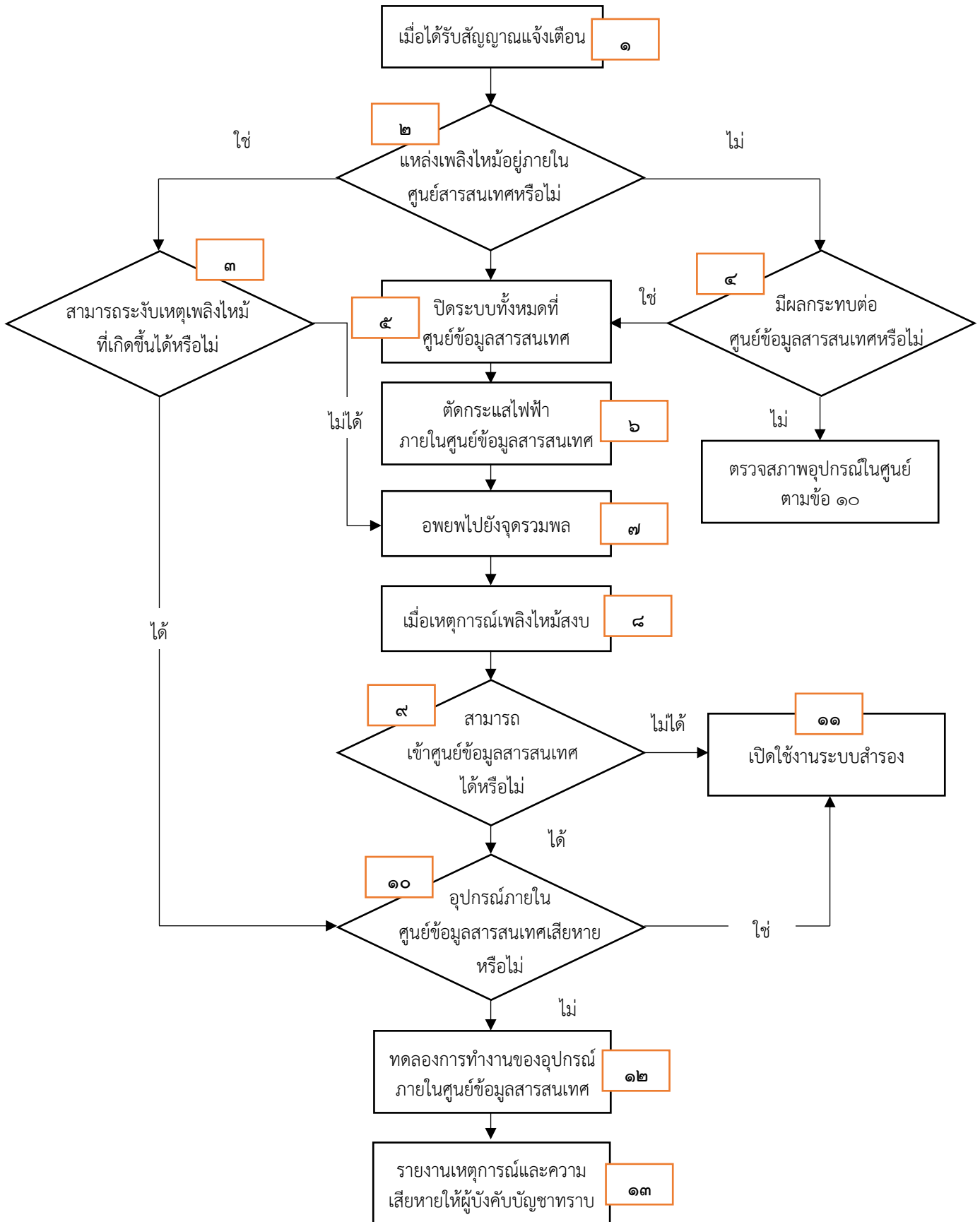
๕. แผนรองรับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวม พบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินการ ดังนี้

๑. แผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย (ภาพที่ ๙)
๒. แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย (ภาพที่ ๑๐)
๓. แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง (ภาพที่ ๑๑)
๔. แผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ (ภาพที่ ๑๒)
๕. แผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้ (ภาพที่ ๑๓)
๖. แผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบ (ภาพที่ ๑๔)



ภาพที่ ๙ แผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย



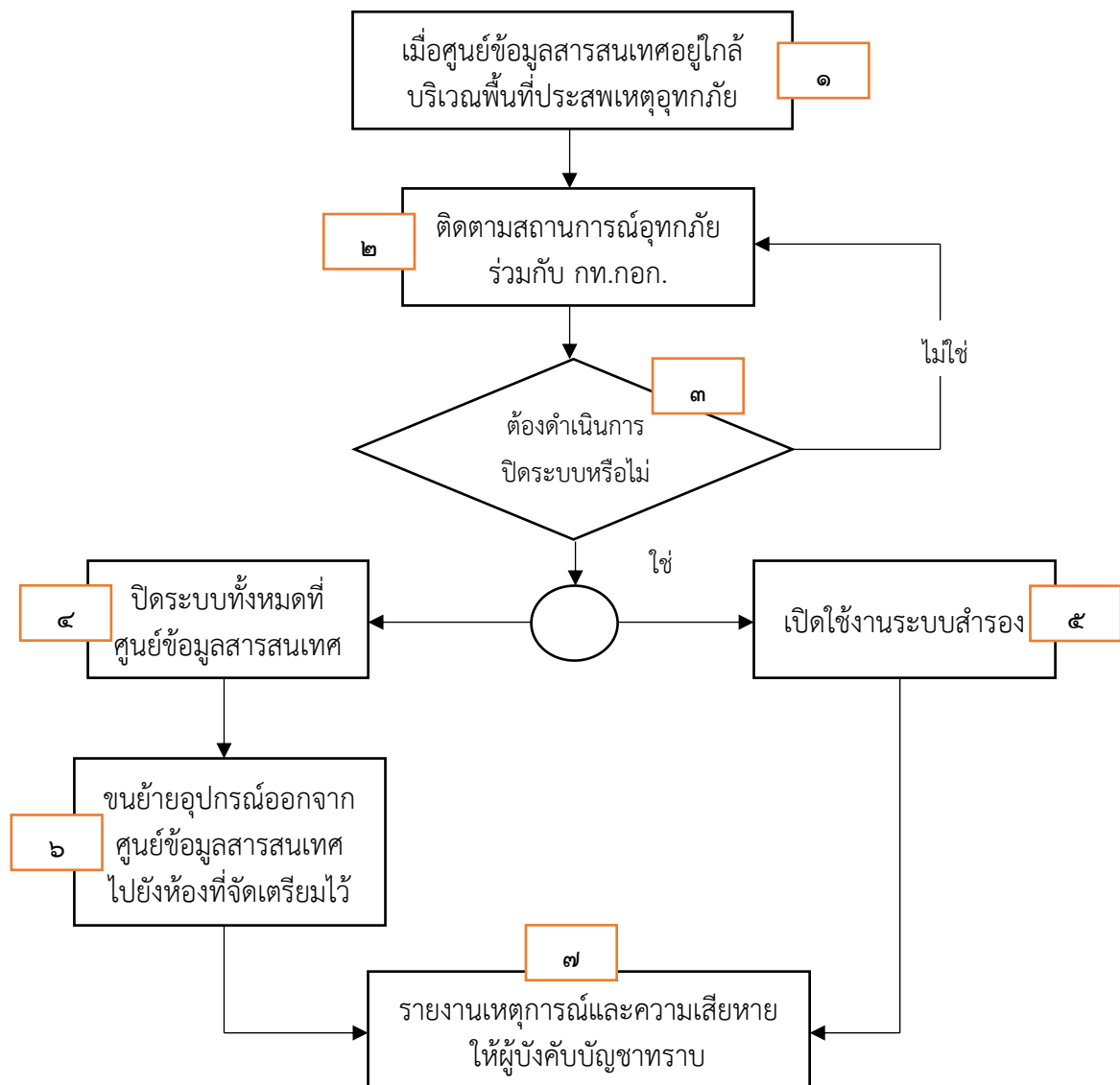
ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัยตามภาพที่ ๙ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๖ ดังนี้

ตารางที่ ๑๖ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	เมื่อได้รับสัญญาณแจ้งเตือน	เมื่อได้รับสัญญาณแจ้งเตือนการเกิดอัคคีภัยของ สป.อว. หรือการแจ้งเตือนผ่านทาง Line ของ สป.อว.
๒.	แหล่งเพลิงไหม้อยู่ภายใน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่	เมื่อตรวจสอบแหล่งเพลิงไหม้ว่าเกิดเหตุจุดใด ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ ต่อไป ● หาก ไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป
๓.	สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นได้หรือไม่	ประเมินเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นว่าสามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นได้หรือไม่ ● หาก ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป ● หาก ไม่ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป
๔.	มีผลกระทบต่อ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่	สอบถามสถานการณ์กับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อประเมินเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นว่าส่งผลกระทบต่อศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป ● หาก ไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป
๕.	ปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ดำเนินการปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖.	ตัดกระแสไฟฟ้าภายใน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ตัดระบบไฟฟ้าหลักภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗.	อพยพไปยังจุดรวมพล	อพยพไปยังจุดรวมพลของแต่ละอาคาร
๘.	เมื่อเหตุการณ์เพลิงไหม้สงบ	เมื่อฝ่ายอาคารสถานที่ประกาศแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นสงบลง
๙.	สามารถเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้หรือไม่	สามารถเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้หรือไม่ ● หาก ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป ● หาก ไม่ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไป
๑๐.	อุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเสียหายหรือไม่	อุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้รับความเสียหายหรือไม่ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไป ● หาก ไม่ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๒ ต่อไป
๑๑.	เปิดใช้งานระบบสำรอง	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตนั้น
๑๒.	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๑๓.	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ ผู้บริหาร ทราบ



ภาพที่ ๑๐ แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย



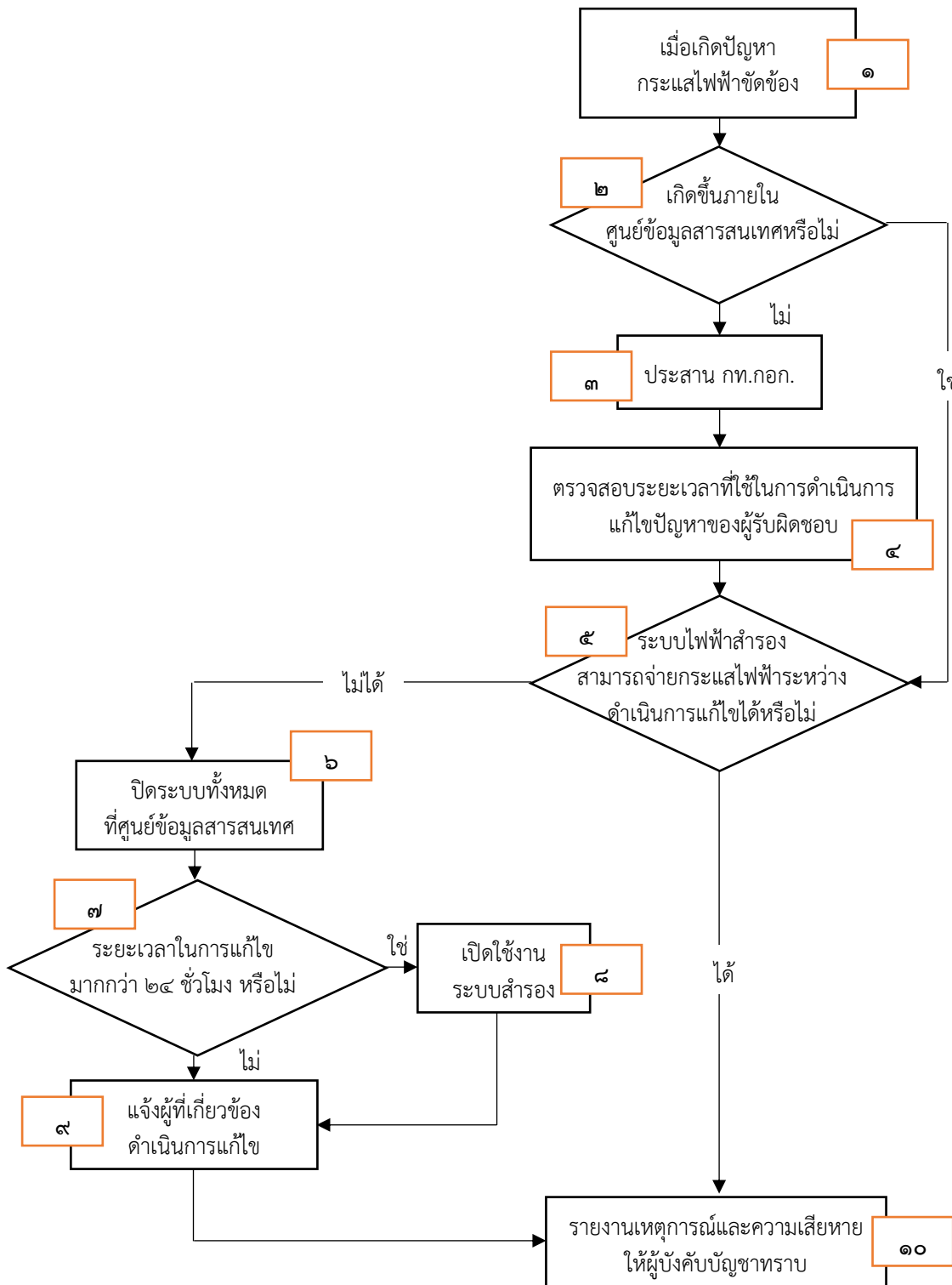
ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัยตามภาพที่ ๑๐ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๗ ดังนี้

ตารางที่ ๑๗ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	เมื่อศูนย์ข้อมูลสารสนเทศอยู่ใกล้บริเวณพื้นที่ประสบเหตุอุทกภัย	เมื่อเหตุอุทกภัยที่เกิดขึ้นเข้าใกล้บริเวณโดยรอบกรุงเทพฯ และคาดว่าจะส่งผลกระทบต่อศูนย์ข้อมูลสารสนเทศจนทำให้เกิดความเสียหาย
๒.	ติดตามสถานการณ์อุทกภัยร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่	ติดตามสถานการณ์อุทกภัยและประเมินสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่
๓.	ต้องดำเนินการปิดระบบหรือไม่	ประเมินสถานการณ์ว่าต้องดำเนินการปิดระบบหรือไม่ - หาก ใช่ ให้ดำเนินการควบคุมกันระหว่างขั้นตอนที่ ๔ และขั้นตอนที่ ๕ - หาก ไม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป
๔.	ปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ดำเนินการแจ้งเจ้าของระบบสารสนเทศปิดระบบฯ และดำเนินการปิดระบบไฟฟ้าภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.	เปิดใช้งานระบบสำรอง	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตนั้น
๖.	ขนย้ายอุปกรณ์ออกจากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศไปยังห้องที่จัดเตรียมไว้	ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ออกจากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศไปยังห้องที่จัดเตรียมตามที่กำหนด
๗.	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ ผู้บริหาร ทราบ



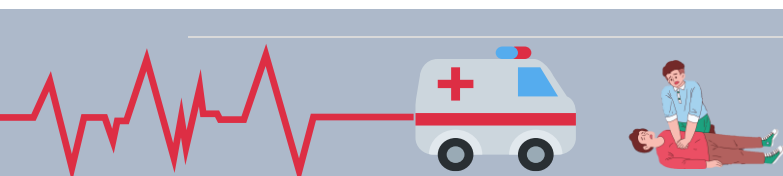
ภาพที่ ๑๑ แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง



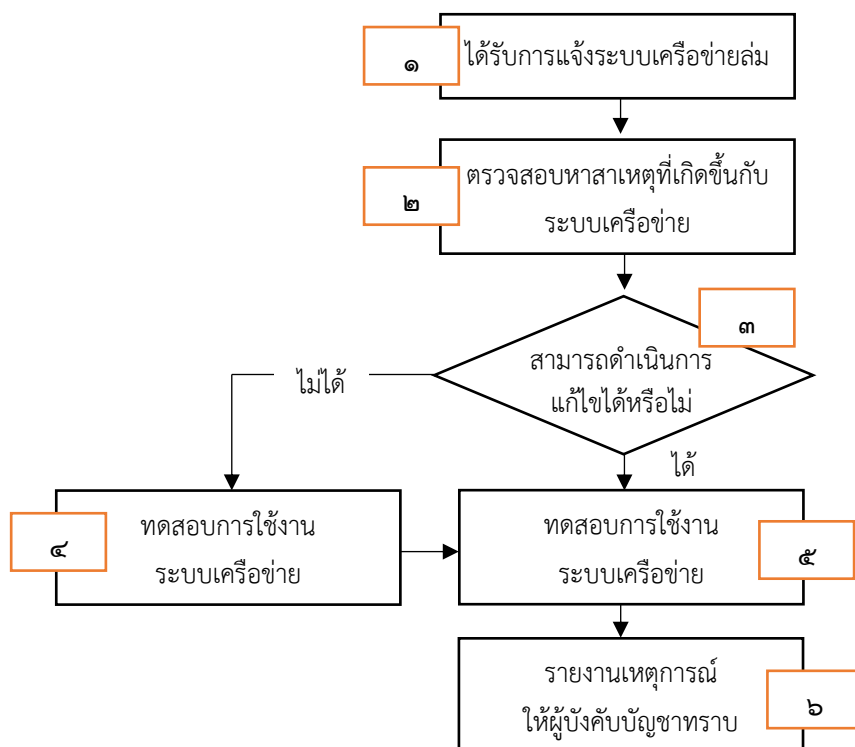
ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้องตามภาพที่ ๑๑ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๘ ดังนี้

ตารางที่ ๑๘ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	เมื่อเกิดปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้อง	เมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
๒.	เกิดขึ้นภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่	ตรวจสอบสาเหตุของปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้องว่าเกิดจากภายนอกหรือภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป ● หาก ไม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ ต่อไป
๓.	ประสานฝ่ายอาคารสถานที่	ประสาน กท.กอก. เพื่อสอบถามเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้องที่เกิดขึ้น
๔.	ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาของผู้รับผิดชอบ	ตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาของผู้รับผิดชอบ
๕.	ระบบไฟฟ้าสำรองสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าระหว่างดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่	ประเมินว่าระบบไฟฟ้าสำรองสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าระหว่างดำเนินการแก้ไข ได้หรือไม่ ● หาก ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป ● หาก ไม่ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ ต่อไป
๖.	ปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ดำเนินการแจ้งเจ้าของระบบสารสนเทศ ปิดระบบฯ และดำเนินการปิดระบบไฟฟ้าภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไขเหตุขัดข้องให้เสร็จเรียบร้อย
๗.	ระยะเวลาการแก้ไขมากกว่า ๒๔ ชั่วโมงหรือไม่	ระยะเวลาการแก้ไขระบบไฟฟ้ามากกว่า ๒๔ ชั่วโมงหรือไม่ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘ ต่อไป ● หาก ไม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙ ต่อไป
๘.	เปิดใช้งานระบบสำรอง	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตนั้น
๙.	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	แจ้งการไฟฟ้านครหลวงหรือผู้ให้บริการที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
๑๐.	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ



ภาพที่ ๑๒ แผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้



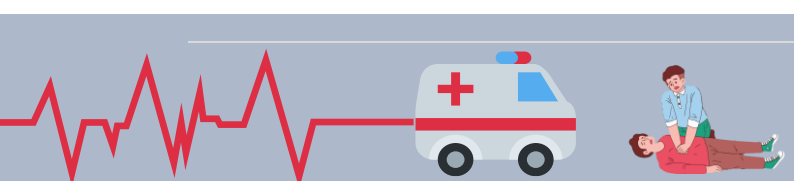
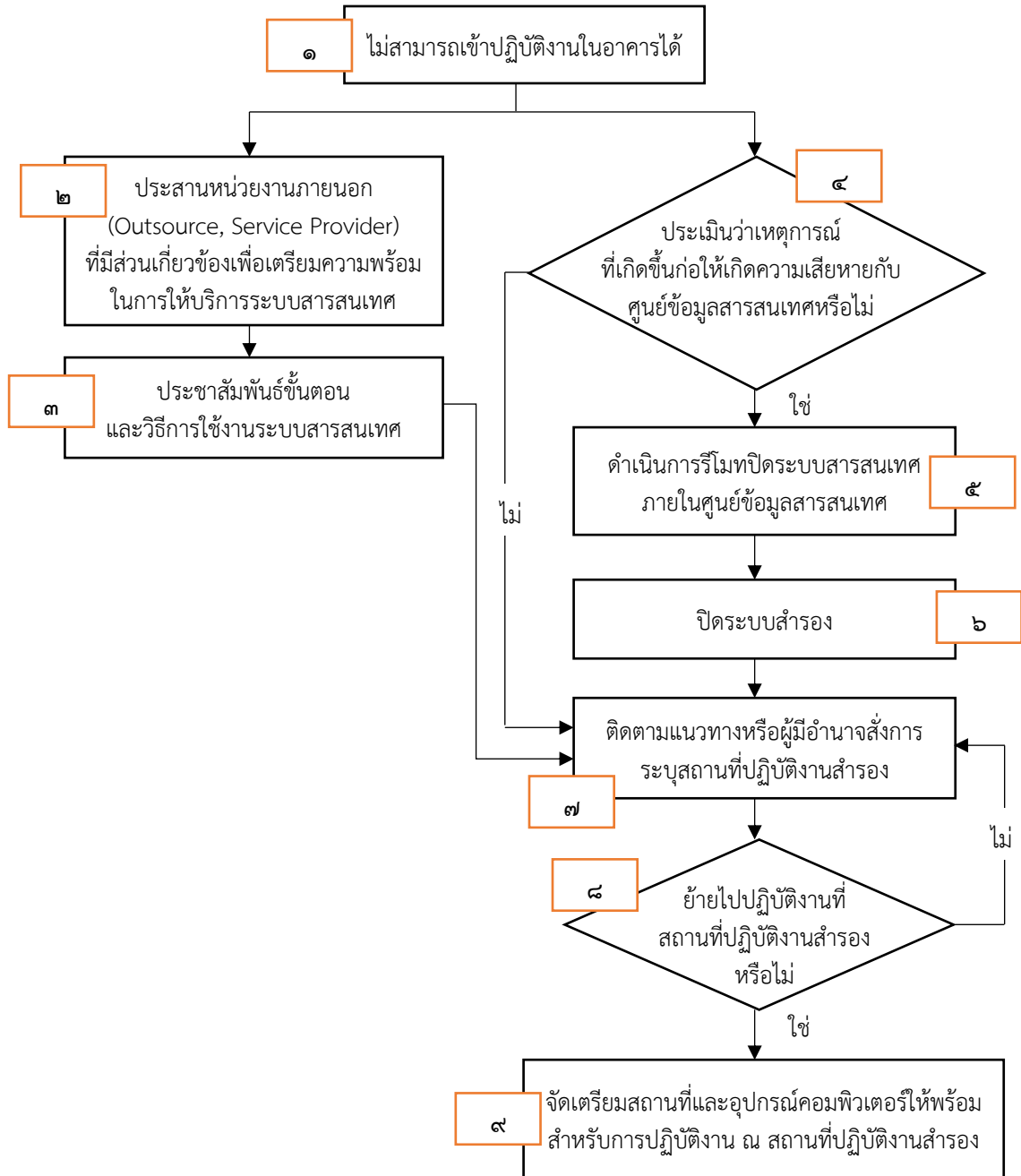
ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ตามภาพที่ ๑๒ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๙ ดังนี้

ตารางที่ ๑๙ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	ได้รับการแจ้งระบบเครือข่ายล่ม	เมื่อได้รับการแจ้งเหตุระบบเครือข่ายล่มจากผู้ใช้งาน หรือ ตรวจพบเหตุการณ์ระบบเครือข่ายล่ม
๒.	ตรวจสอบหาสาเหตุที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่าย	ตรวจสอบอุปกรณ์ Network เช่น Firewall, Router, Switch ตรวจสอบการตั้งค่า VLAN การแจก IP ของ DHCP และการตั้งค่า DNS ของอุปกรณ์เครือข่าย
๓.	สามารถดำเนินการแก้ไขได้หรือไม่	เมื่อพบสาเหตุ สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่พบได้หรือไม่ ● หาก ได้ ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป ● หาก ไม่ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป
๔.	ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย	เมื่อแก้ปัญหาแล้วเสร็จดำเนินการทดสอบการใช้งานระบบเครือข่าย
๕.	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	แจ้งผู้ให้บริการอุปกรณ์และระบบเครือข่ายที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
๖.	รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และปัญหาที่ได้รับให้ผู้บริหารทราบ



ภาพที่ ๑๓ แผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้



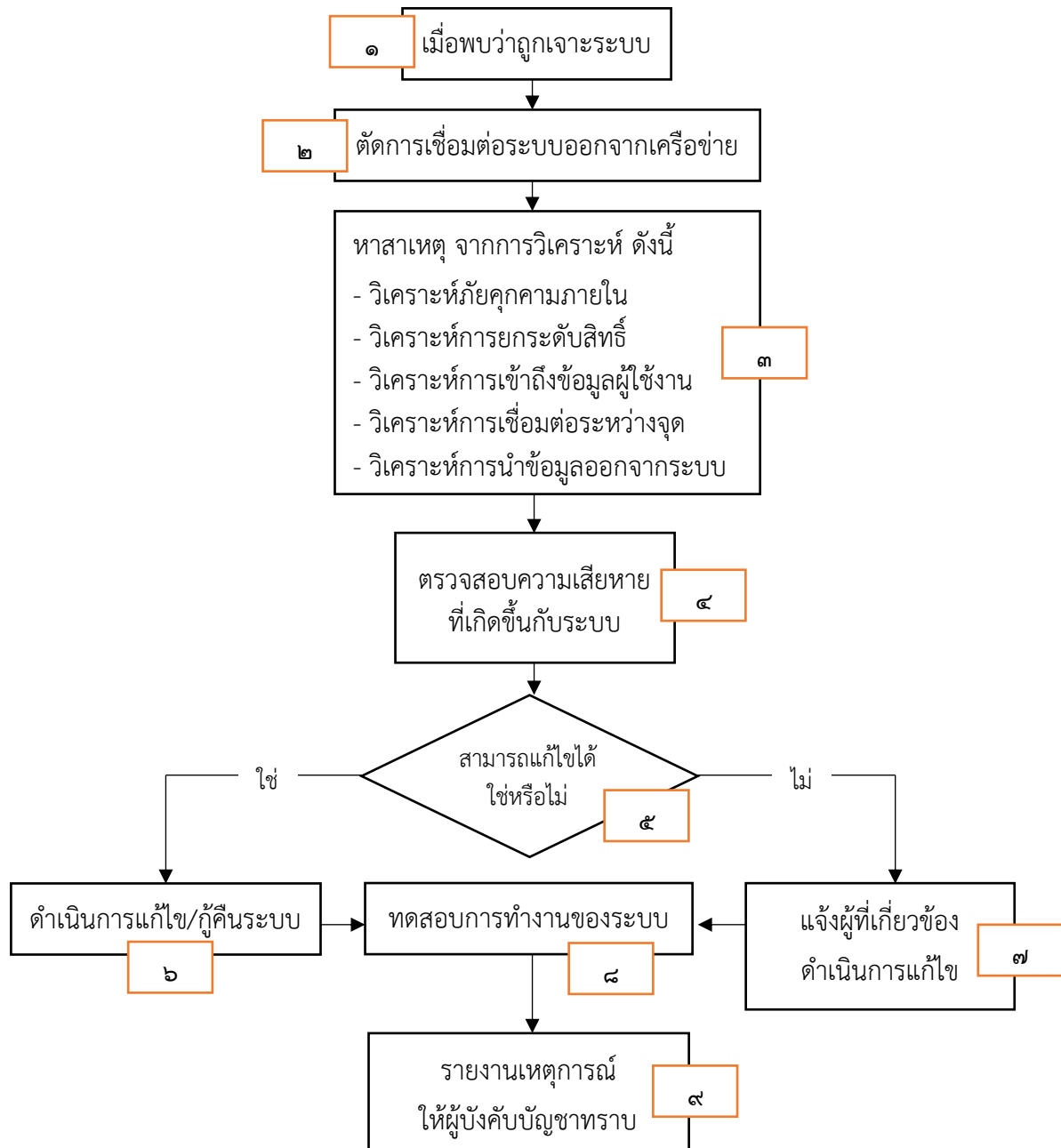
ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้ตามภาพที่ ๑๓ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๒๐ ดังนี้

ตารางที่ ๒๐ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคาร

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารได้	ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารได้โดยให้ดำเนินการควบคู่กันระหว่างขั้นตอนที่ ๒ และขั้นตอนที่ ๔
๒.	ประสานหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการระบบสารสนเทศ	ประสานหน่วยงานภายนอก เช่น บริษัท Outsource และ Service Provider ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการให้บริการระบบสารสนเทศของ สป.อว.
๓.	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศจากเครือข่ายภายนอก สป.อว.
๔.	ประเมินว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหายกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่	ประเมินว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหายกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป ● หาก ไม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป
๕.	ดำเนินการรีโมทปิดระบบสารสนเทศภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ประสานเจ้าหน้าที่เจ้าของระบบเพื่อดำเนินการรีโมท (Remote) ปิดระบบสารสนเทศทั้งหมดภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖.	เปิดใช้งานระบบสำรอง	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตนั้น
๗.	ติดตามแนวทางหรือผู้มีอำนาจสั่งการระบุสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ติดตามแนวทางหรือผู้มีอำนาจสั่งการระบุสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
๘.	ย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือไม่	มีคำสั่งแจ้งให้ย้ายไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือไม่ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙ ต่อไป ● หาก ไม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป
๙.	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	เตรียมวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด



ภาพที่ ๑๔ แผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบ

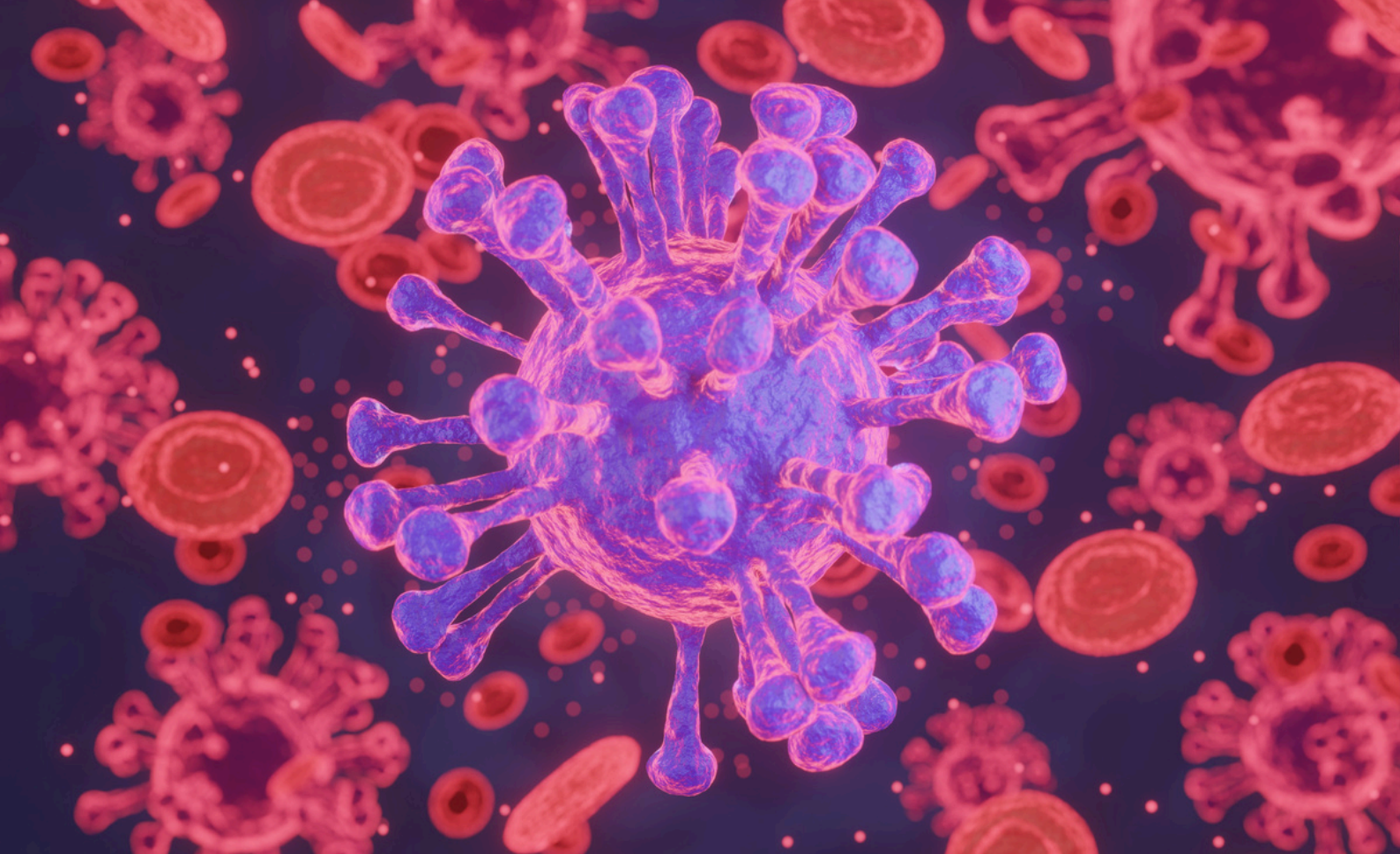


ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบตามภาพที่ ๑๔ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๒๑ ดังนี้

ตารางที่ ๒๑ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบ

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	เมื่อพบว่าถูกเจาะระบบ	เมื่อพบว่าถูกเจาะระบบสารสนเทศหรือระบบเครือข่าย
๒.	ตัดการเชื่อมต่อระบบออกจากเครือข่าย	ทำการตัดการเชื่อมต่อระบบนั้น ๆ ออกจากเครือข่าย
๓.	หาสาเหตุ จากการวิเคราะห์ ดังนี้ - วิเคราะห์ภัยคุกคามภายใน - วิเคราะห์การยกระดับสิทธิ์ - วิเคราะห์การเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้งาน - วิเคราะห์การเชื่อมต่อระหว่างจุด - วิเคราะห์การนำข้อมูลออกจากระบบ	หาสาเหตุ จากการวิเคราะห์ ดังนี้ - วิเคราะห์ภัยคุกคามภายใน - วิเคราะห์การยกระดับสิทธิ์ - วิเคราะห์การเข้าถึงข้อมูลผู้ใช้งาน - วิเคราะห์การเชื่อมต่อระหว่างจุด - วิเคราะห์การนำข้อมูลออกจากระบบ
๔.	ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบ	ตรวจสอบความเสียหายระบบสารสนเทศที่ถูกโจมตี
๕.	สามารถแก้ไขได้หรือไม่	ประเมินว่าระบบสารสนเทศ ที่ถูกโจมตี สามารถแก้ไขได้หรือไม่ ● หาก ใช่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ ต่อไป ● หาก ไม่ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป
๖.	ดำเนินการแก้ไข/กู้คืนระบบ	ดำเนินการแก้ไขหรือกู้คืนระบบที่ถูกโจมตีให้แล้วเสร็จ
๗.	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	แจ้งผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข
๘.	ทดสอบการทำงานของระบบ	ทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศที่ได้รับการแก้ไข
๙.	รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ





วิกฤตการณ์ที่ 4

การติดเชื้อและการ ระบาดของโรค



วิกฤติการณ์ที่ ๔ : ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กองกลาง (กองก.)/ สิงหาคม ๒๕๖๗

การกำหนดแผนเพื่อรองรับผลกระทบต่อการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรคระบาดในภาพรวม ทั้งนี้ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ความหมาย “โรคระบาด” คือ โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัดซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมกผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา ซึ่งแผนที่จะกล่าวต่อไปนี้จะครอบคลุมการแพร่ระบาดของโรคระบาดตามความความหมายดังกล่าว

ตารางที่ ๒๒ สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๔ การติดเชื้อและการระบาดของโรค

สถานการณ์วิกฤต	นิยามหรือลักษณะ
๑. ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค	“โรคติดต่ออุบัติใหม่” องค์การอนามัยโลกได้นิยามโรคติดต่ออุบัติใหม่ หมายถึง โรคติดต่อที่เกิดจากเชื้อใหม่ โรคติดต่อ ที่พบในพื้นที่ใหม่ โรคติดต่อ อุตสาหกรรม เชื้อก่อโรคที่ติดต่อ ยาด้านจุลชีพ และเหตุการณ์จูงใจกระทำของมนุษย์ด้วยสารชีวภาพ ตัวอย่างโรคระบาดที่สำคัญ ได้แก่ โรคเอดส์ โรคซาร์ โรคไข้หวัดนก ไข้หวัดใหญ่ ๒๐๑๙ และเชื้อโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เกิดขึ้นครั้งแรกในโลกซึ่งการเกิดโรคติดต่ออุบัติใหม่ทำให้ต้องใช้เวลาในการวิจัยโรคเพื่อหาวิธีการรักษา สาเหตุที่ทำให้เกิดโรคติดต่ออุบัติใหม่เกิดขึ้นได้จากหลายปัจจัยทั้งด้านการเปลี่ยนแปลงปริมาณประชากรโลกการเปลี่ยนแปลงของเชื้อโรค การใช้ยาปฏิชีวนะอย่างไม่ถูกวิธี พฤติกรรมของมนุษย์ การเดินทางข้ามโลกที่สะดวกขึ้นซึ่งทำให้เกิดการแพร่กระจายของโรคได้อย่างรวดเร็วจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานต้องเตรียมการเฝ้าระวังป้องกันการติดเชื้อและการระบาดของโรค และสร้างเครือข่ายประสานงานตรวจสอบข้อมูลระหว่างหน่วยงานเพื่อป้องกันและสกัดกั้นการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อที่เกิดขึ้นได้ โดยเมื่อเกิดการระบาด สป.อว. ต้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่มีผลกระทบต่อประชาชน
๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ๒.๑ แผนฉุกเฉิน ๒.๒ แผนต่อเนื่อง	๒.๑ ประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) กรมควบคุมโรค ภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง สื่อสารแจ้งเหตุการณ์ระบาดให้บุคลากร สป.อว. ทราบ สืบหาผู้สัมผัสเสี่ยงสูงของผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันติดเชื้อพร้อมทั้งอนุญาตให้แยกกักตัวเพื่อสังเกตอาการ ณ ที่พักอาศัย ทันที โดยอาจให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work Form Home) จนกว่าจะพ้นระยะติดต่อของโรค ๒.๒ ติดตามสถานการณ์ การระบาด สถานการณ์ในประเทศอย่างต่อเนื่อง และประเมินความเสี่ยง ๒.๓ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวง สธ. มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work Form Home) การจัดเตรียมสถานที่รองรับการแพร่ระบาด รักษาระยะห่างทางสังคม) ๒.๔ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงฯ มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้รับผลกระทบจากการระบาดในการช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ
ขอบเขต	บุคลากรของ สป.อว.



รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

สป.อว. กำหนดมาตรการป้องกัน การเตรียมความพร้อมในการป้องกันรับมือเพื่อลดการแพร่ระบาด และผลกระทบที่จะเกิดจากโรคติดต่อ โรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง โรคระบาด ดังนี้

๑.๑ ประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) กรมควบคุมโรค เพื่อสร้างช่องทางการสื่อสารแจ้งเหตุหลังเกิดการระบาดในอาคารสำนักงานของ สป.อว. รวมถึงดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อ

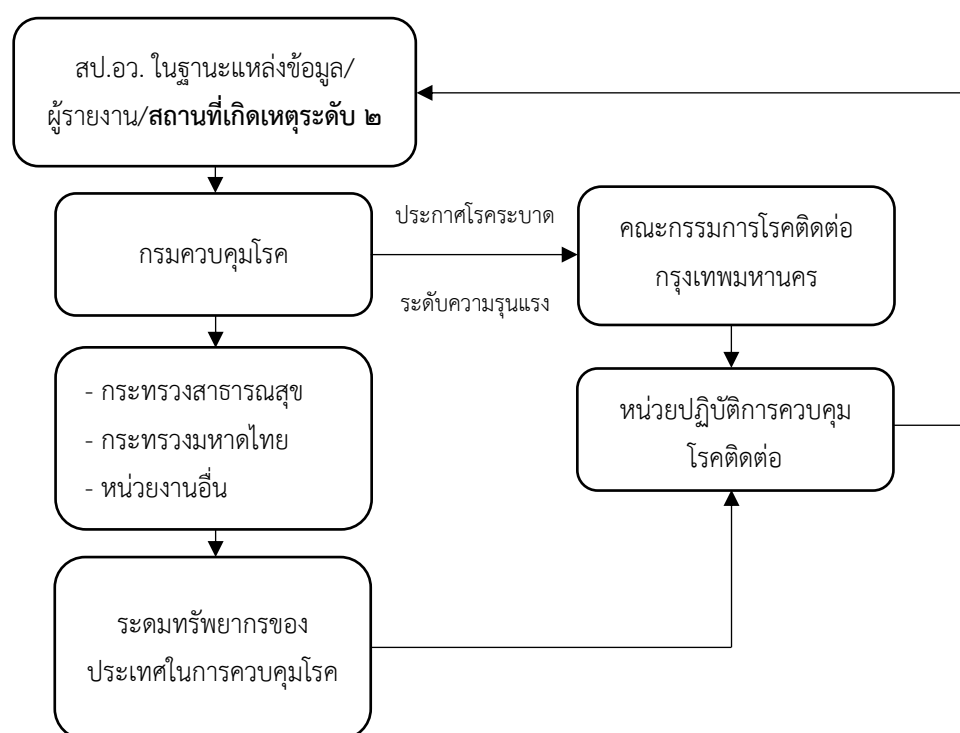
๑.๒ สป.อว. กำหนดให้มีการจัดระดับภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

๑. ระดับ ๑ เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ เมื่อมีการระบาดของเชื้อเกิดขึ้นภายในประเทศหรือภายนอกประเทศโดยกระทรวงสาธารณสุขประกาศแจ้งเตือนประชาชนเฝ้าระวังสถานการณ์ รวมถึงเฝ้าระวังผู้เดินทางเข้าประเทศหรือออกนอกประเทศ ให้ประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อประเมินสถานการณ์ เฝ้าระวังระดับความรุนแรงลักษณะของการแพร่ระบาด ของเชื้อเพื่อออกมาตรการวางแผนรับมือสถานการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

๒. ระดับ ๒ พบผู้สงสัยว่าติดเชื้อ กรณีพบผู้ป่วยสงสัย ๑ ราย ซึ่งเป็นบุคลากรของ สป.อว. ไม่มีการเดินทางออกนอกเขตพื้นที่ สป.อว. ไปที่อื่นสามารถดำเนินการทดสอบโรคเบื้องต้นได้ โดยอนุญาตให้ผู้สัมผัสเสี่ยงสูงของโรคแยกกักตัวและเฝ้าระวังสังเกตตัวเอง โดยรายงานผลต่อสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ

๓. ระดับ ๓ พบผู้ติดเชื้อ กรณีพบผู้ป่วย ๑ ราย ซึ่งเป็นบุคลากรของ สป.อว. หรือมากกว่านั้นทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) กรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาพที่ ๑๕ ระบบการเฝ้าระวังการตอบสนองภาวะฉุกเฉินตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘



ตารางที่ ๒๓ แสดงขั้นตอนเมื่อพบผู้ติดเชื้อ

เหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ/การดำเนินการ
๑. พบบุคลากร สป.อว. มีอาการป่วยหรือเข้าข่ายสงสัยว่าเกิดการติดเชื้อที่กำลังเกิดการระบาด (ข้อมูลจากการเฝ้าระวังของ กอก.)	ผอ.กอก/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. ประสานงานกับ กอก. ทราบเพื่อประเมินสถานการณ์พร้อมรายงานต่อ ปอว. ออกมาตรการรับมือ (กอก. ดำเนินการควบคุมและแจ้งกรมควบคุมโรค) กอก. ประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) ทราบเพื่อประเมินสถานการณ์
๒. พบผู้ติดเชื้อ	ประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ควบคุมภาวะโรคระบาดในพื้นที่ สป.อว. และส่งตัวผู้ป่วยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางการแพทย์
๓. สั่งปิด สป.อว. ในกรณีที่ต้องมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออาคารสำนักงาน	๓.๑ กอก. นำเสนอ ปอว. เพื่อปิด สป.อว. โดยดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดตั้งศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉินโดยใช้โครงสร้างตามคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ๒. กอก. ดำเนินการเรื่องสถานที่และการดูแลผู้ป่วย ๓. สอ.กอก. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร ๓.๒ ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ ๓.๓ กรณีไม่สามารถใช้อาคารสำนักงานได้มากกว่า ๑ วันทำการ ๑. กอก. เสนอ ปอว. อนุญาตให้มีการปฏิบัติงานที่บ้าน ๒. กอก. แจ้งกอง กลุ่ม ศูนย์ และ สร. ๓. เตรียมเอกสารสำคัญเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน ๔. สอ.กอก. ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อราชการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. ให้ประชาชนและผู้รับบริการทราบ ๔. กรข. จัดเตรียมระบบการทำงานผ่านระบบ IT เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร สป.อว. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมสนับสนุนการทำงานด้านเทคนิคอย่างต่อเนื่องผ่าน @IT Support ๕. กอก. แจ้งกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. ให้กลับเข้าทำงานในอาคารสำนักงาน

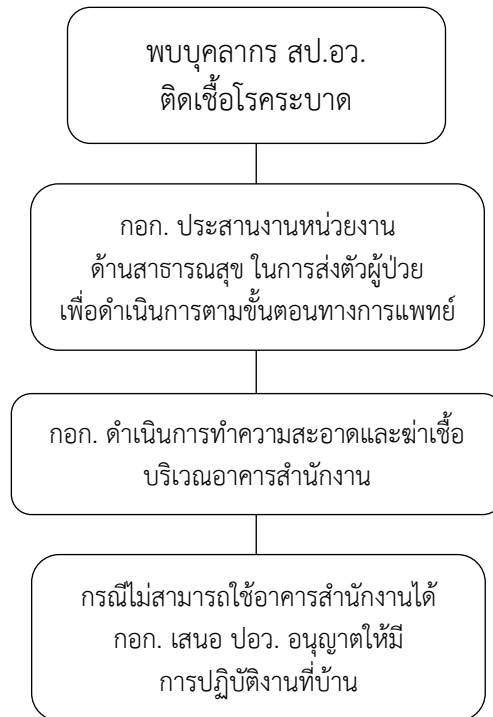
๑.๓ ช่องทางในการติดต่อเพื่อควบคุมภาวะฉุกเฉิน

ตารางที่ ๒๔ ช่องทางในการติดต่อเพื่อควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	๐ ๒๕๒๑ ๐๙๔๓-๕
กรมควบคุมโรค	๑๔๒๒
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ (โยธี) ๐ ๒๖๑๐ ๕๒๐๐ (ศรีอยุธยา)



ภาพที่ ๑๖ แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อพบผู้ติดเชื้อ



๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

๒.๑ เมื่อมีบุคลากร สป.อว. ติดเชื้อโรคระบาด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กอก. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานด้านสาธารณสุข ส่งตัวผู้ป่วยและผู้สัมผัสเสี่ยงสูง โรคจนกว่าจะหายหรือพ้นระยะเฝ้าระวังแล้วแต่กรณี

๒. กท.กอก. อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องการขอความร่วมมือการตรวจคัดกรอง

๓. สอ.กอก. ประสานสัมพันธ์ข้อมูลชี้แจงต่อบุคลากร สป.อว. ให้ทราบถึงการป้องกันควบคุมโรคตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข และรายงานผลการรักษาของบุคลากรที่ติดเชื้อ

๔. กอก. ส่งเคราะห์ผู้ป่วยและผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคตามมาตรการและกฎระเบียบ

๕. กท.กอก. เตรียมสถานที่ให้ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. สามารถใช้เป็นที่พักปฏิบัติงานชั่วคราวได้ในกรณีที่จำเป็นต้องสำรองสถานที่เพื่อดำเนินการตามมาตรการทางสาธารณสุข

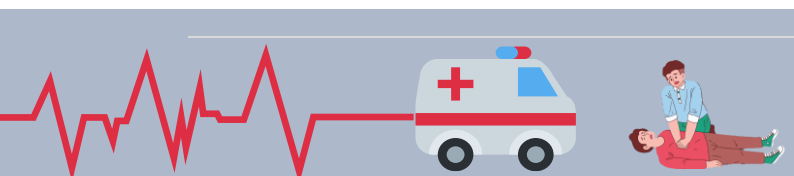
๖. กรณีเร่งด่วนไม่สามารถเตรียมสถานที่ได้ทันอาจอนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านได้

๒.๒. กรณีบุคลากร สป.อว. เดินทางไปประเทศกลุ่มเสี่ยง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แยกตัวเองอยู่ในพื้นที่ส่วนตัว หลีกเลี่ยงการพบปะใกล้ชิดกับผู้อื่นเป็นเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้พ้นระยะติดต่อของโรค (ระยะเวลาที่เชื้อโรคสามารถแพร่จากคนหรือสัตว์ที่มีเชื้อโรคไปยังผู้อื่นได้โดยตรงหรือทางอ้อม) นับจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย

๒. สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในกรณีที่เกิดการติดต่อของโรคติดเชื้อทางเดินหายใจหรือวิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ

๓. หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัดหรือในระยะติดต่อของโรค



๔. ทำความสะอาดร่างกายตามมาตรการป้องกันการระบาดที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ เช่น การล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ
๕. ไม่ใช้มือสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น และไม่ใช้ของร่วมกับผู้อื่น

๓. แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

๑. ภายหลังเกิดการระบาดใน สป.อว. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอบสวนโรค (กระบวนการเพื่อหาสาเหตุแหล่งที่เกิดและแหล่งแพร่เชื้อของโรคเพื่อประโยชน์ในการควบคุมโรค) และกำหนดมาตรการแก้ไขป้องกันการเกิดเหตุโรคระบาดในอนาคตของ สป.อว.
๒. กท.กอก. ดำเนินการอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานด้านสาธารณสุขในการเข้ามาทำความสะอาดอาคารสำนักงานในกรณีที่ไม่สามารถทำเองได้ รวมถึงเพิ่มมาตรการทำความสะอาดที่สามารถดำเนินการเองได้และดูแลให้เกิดความต่อเนื่อง
๓. สอ.กอก. ดำเนินการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการแพร่ระบาดที่เกิดขึ้นใน สป.อว. แก่บุคลากร ประชาชนและผู้รับบริการ อย่างถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์และต่อเนื่อง
๔. กอก. ติดตามและประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๔. การทบทวนและปรับปรุงผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค

อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโรคและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ มาตรการทางสาธารณสุขที่รัฐบาลกำหนด





วิกฤตการณ์ที่ 5

อุทกภัย



วิกฤติการณ์ที่ ๕ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากอุทกภัย

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มบริหารทรัพยากร (กท.กอก.) / กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ตารางที่ ๒๕ สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๕ (อุทกภัย)

สถานการณ์วิกฤต	นิยามหรือลักษณะ
๑. เกิดอุทกภัยบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานจนไม่สามารถเข้าใช้งานอาคารได้	อาคารสำนักงานของ สป.อว. ประกอบด้วย อาคารพระจอมเกล้า อาคารเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ รวมไปถึงส่วนประกอบอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบสนับสนุนการใช้งานอาคาร ซึ่งได้รับผลกระทบและอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานผลจากอุทกภัย เกิดความเสียหายทางโครงสร้าง พื้นอาคาร และผนัง ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานสำหรับปฏิบัติงาน
๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ๒.๑ แผนฉุกเฉิน ๒.๒ แผนต่อเนื่อง	๒.๑ ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพบุคลากรและทรัพยากรสำคัญไปปฏิบัติงานยังสถานที่ชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากระดับน้ำท่วมสูงจากระดับถนนพื้นราบ ๓๐ เซนติเมตร ๒.๒ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่สำรองให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) เป็นการชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากที่เกิดน้ำท่วมรอบอาคารสำนักงาน
ขอบเขต	อาคารสำนักงานของ สป.อว.

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

เมื่อเกิดเหตุอุทกภัยบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน สป.อว. ควรมีแผนฉุกเฉินในการรับมือกับเหตุอุทกภัยที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจนและมีการฝึกซ้อมเป็นประจำจะช่วยให้การรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสียหาย และฟื้นฟูได้รวดเร็ว โดยการจัดทำแผนฉุกเฉินมีขั้นตอนหลักดังนี้

๑.๑ การเตรียมการเบื้องต้น

๑. กท.กอก. ทำการประเมินความเสี่ยง ระบุพื้นที่ที่อาจเสี่ยงต่อการเกิดน้ำท่วม เช่น พื้นที่ต่ำ ใกล้แหล่งน้ำ หรือในเขตที่ประสบปัญหาน้ำท่วมบ่อย

๒. การติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วม เช่น บล็อกกันน้ำ ถุงทราย หรือแผงกันน้ำท่วมในทางเข้าหรือช่องระบายน้ำ เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำไหลเข้ามาภายในอาคาร

๓. การจัดเตรียมวัสดุสำรอง เช่น ถุงทราย เครื่องปั้มน้ำ และวัสดุป้องกันน้ำท่วม เพื่อให้พร้อมใช้งานทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์

๔. กรข. ดำเนินการสำรองข้อมูลสำคัญ ให้ทำการสำรองข้อมูลในระบบคลาวด์หรือที่เก็บข้อมูลภายนอก เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลจากน้ำท่วม



๑.๒ แผนปฏิบัติเมื่ออุทกภัย

๑. สอ.กอก แจ้งเตือนให้บุคลากรทราบ ใช้ระบบการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (อีเมล ข้อความ การประชุมด่วน) แจ้งบุคลากรถึงสถานการณ์และให้คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการที่ต้องปฏิบัติ

๒. อพยพบุคลากรออกจากพื้นที่เสี่ยง ให้บุคลากรออกจากอาคารในกรณีที่น้ำท่วมมีความรุนแรง และดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพที่ปลอดภัย

๓. ปิดระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เสี่ยงต่อไฟฟ้าช็อต ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าในอาคารเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการรั่วไหลของไฟฟ้าเมื่อน้ำท่วม

๔. ใช้ถุงทรายหรืออุปกรณ์กันน้ำ วางถุงทรายหรืออุปกรณ์กันน้ำที่ประตูและหน้าต่างเพื่อป้องกันน้ำไม่ให้เข้ามาในอาคาร

๕. กท.กอก เคลื่อนย้ายอุปกรณ์และเอกสารสำคัญ เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน, คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นท์ และเอกสารสำคัญออกจากพื้นที่เสี่ยง

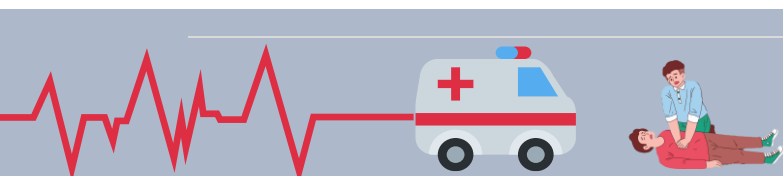
๖. กท.กอก. ติดตั้งเครื่องปั้มน้ำ หากน้ำเริ่มท่วมในอาคาร ให้ใช้เครื่องปั้มน้ำเพื่อระบายน้ำออกจากพื้นที่ที่มีน้ำท่วม

๑.๓ การสื่อสารและการประสานงาน

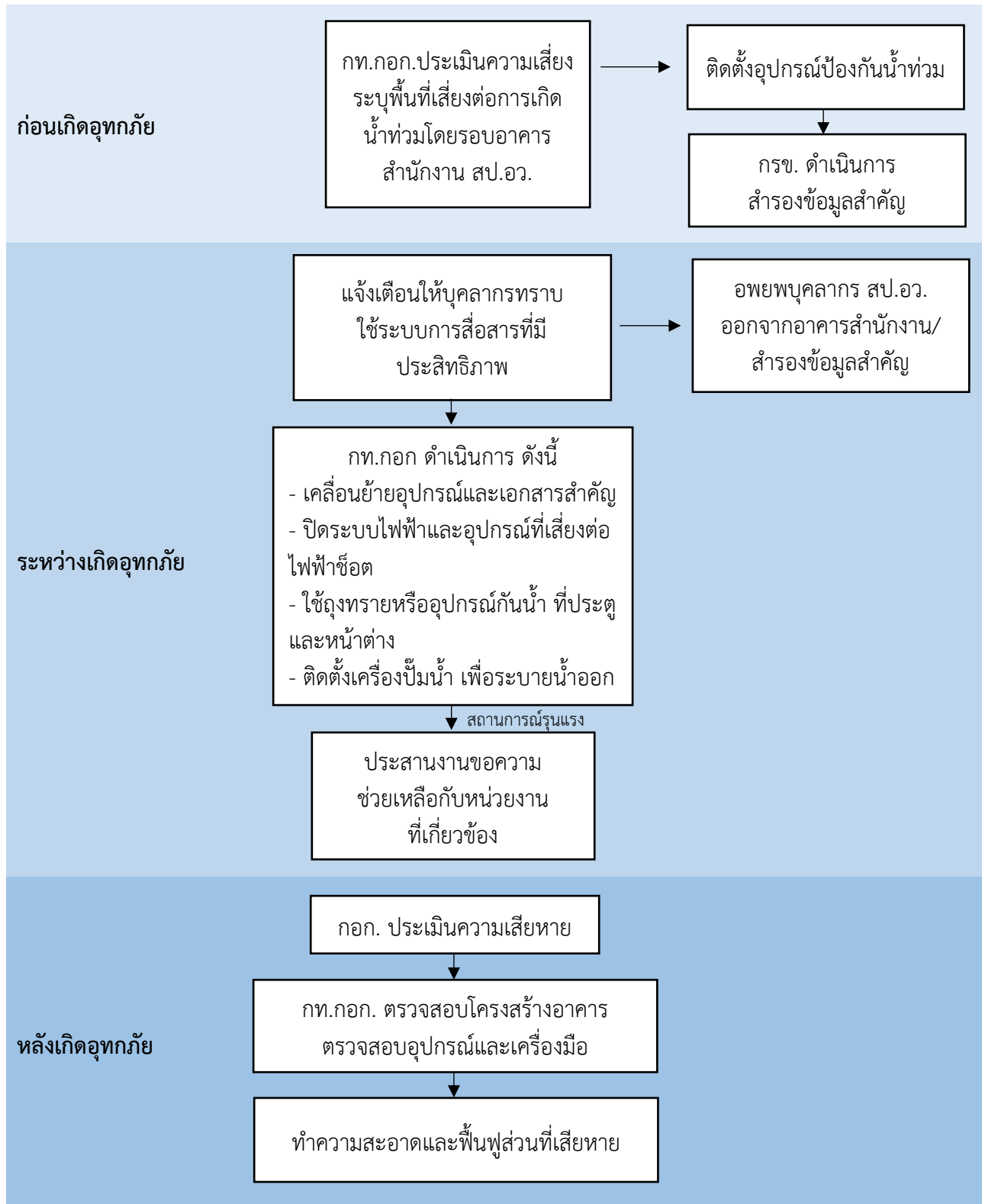
๑. สอ.กอก. สื่อสารภายในองค์กร สื่อสารกับบุคลากรทุกคนเกี่ยวกับสถานการณ์น้ำท่วมและการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

๒. สอ.กอก. สื่อสารกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบถึงสถานการณ์ และแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ

๓. ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าช่วยเหลือ เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น



ภาพที่ ๑๗ แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัยรอบอาคารสำนักงาน



๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

ตารางที่ ๒๖ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิฤตติการณ์ที่ ๕ (อุทกภัย)

นิยามของการดำเนินการต่อเนื่อง	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องไม่หยุดชะงักภายใต้ภาวะปกติ แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินการตามปกติ
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก โดยมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเป็นปกติ	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง กท.กอก. จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังเกิดอุทกภัย กรณีที่ต้องติดต่อกับประชาชนให้ สอ.กอก. ออกประกาศประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อเพื่อให้ประชาชนสามารถรับบริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากไม่สามารถหาพื้นที่ได้ทันอาจมีการอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) โดยขอให้ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์พกพาพร้อมติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนสำหรับปฏิบัติงานที่บ้านให้บุคลากรที่ได้รับผลกระทบ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

หลังจากที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ การฟื้นฟูอาคารสำนักงานหลังจากเกิดอุทกภัยเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้สำนักงานสามารถกลับมาทำงานได้ตามปกติและปลอดภัย นอกจากนี้ยังช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ประเมินความเสียหาย

๒.๑.๑ ตรวจสอบโครงสร้าง ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโครงสร้างของอาคาร เช่น กำแพง พื้น เพดาน หลังคา รวมถึงความมั่นคงของอาคาร

๒.๑.๒ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ตรวจสอบวงจรไฟฟ้า ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ที่อาจได้รับความเสียหายจากน้ำท่วม

๒.๑.๓ ตรวจสอบระบบประปาและระบายน้ำ ตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบประปา ท่อน้ำระบาย และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๔ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ที่อาจได้รับความเสียหาย

๒.๑.๕ ตรวจสอบระบบความปลอดภัยต่างๆ เช่น ระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบดับเพลิง และประตูฉุกเฉิน

๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่

๒.๒.๑ ระบายน้ำให้แห้ง หากยังมีน้ำขังอยู่ในอาคาร ควรใช้เครื่องสูบน้ำหรือเครื่องดูดน้ำเพื่อระบายน้ำออกให้เร็วที่สุด

๒.๒.๒ ทำความสะอาดพื้นและผนัง ใช้น้ำสะอาดและสารฆ่าเชื้อทำความสะอาดพื้น ผนัง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากน้ำท่วม เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อราและแบคทีเรีย



๒.๒.๓ กำจัดขยะและเศษซากของวัสดุที่เสียหายจากน้ำท่วมออกจากอาคาร เช่น กระดาษ สิ่งของที่เสียหาย หรือขยะ

๒.๓ กรณีอาคารสำนักงานได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ กท.กอก. จัดหาอาคารสถานที่สำหรับใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งสรรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒.๓.๒ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

๒.๓.๓ กท.กอก. ติดตั้งวางระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ สำหรับอาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

๒.๔ กท.กอก. รายงานผลและสำรวจความเสียหายเบื้องต้นที่เกิดจากเหตุอุทกภัยต่อ ผตร.อว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๒.๕ กท.กอก. ดำเนินการปรับปรุงอาคารให้กลับคืนมาใช้งานได้ตามปกติอย่างรวดเร็ว

๓. แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

ตารางที่ ๒๗ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิฤตติการณ์ที่ ๕ (อุทกภัย)

นิยามของภาวะฟื้นตัว	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิฤตและกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอุทกภัยติดตามความเสียหายอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น สำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อมตลอดเวลา และเมื่ออาคารสำนักงานกลับสู่ภาวะปกติ จะสามารถที่จะเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	ดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคารสำนักงาน/จัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์ที่ได้รับ ความเสียหาย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในสถานที่เกิดเหตุได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery)

กอก. และ กรข. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดังนี้

๓.๑. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุประเมินความเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายกำจัดขยะและปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๒ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการระบายน้ำโดยการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ ทำการขุดลอกท่อระบายน้ำให้สะอาด หรือติดตั้งระบบป้องกันน้ำท่วม เพื่อป้องกันอุทกภัยที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การวางแนวกันน้ำ (Water Barrier) เป็นต้น

๓.๓ ซ่อมแซม จัดหา อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหาย

๓.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานเข้าสู่ภาวะปกติ

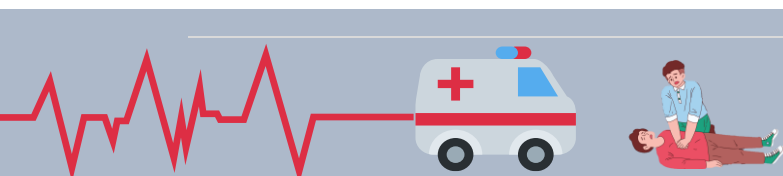


๓.๕ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ได้รับผลกระทบและประชาชน ทราบ ขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery) และแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ

๓.๖ เมื่ออาคารสำนักงานได้รับการซ่อมแซมจนกลับเข้าสู่สภาวะปกติให้ประสาน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือ หสร. ของพื้นที่เกิดเหตุกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่เดิมได้เป็นปกติ

๓.๗ จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พิจารณา ทบทวนการดำเนินการเพื่อหาแนวทางการตอบโต้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนด แนวทางปรับปรุงแก้ไขและป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดในภายภาคหน้า

๓.๘ รายงานเอกสารตามข้อ ๓.๗ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น





วิกฤติการณ์ที่ 6

แผ่นดินไหว

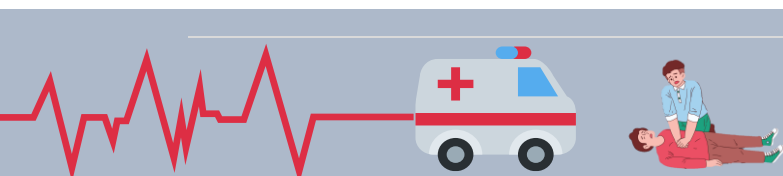


วิกฤติการณ์ที่ ๖ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มบริหารทรัพยากรสิน (กท.กอก.)/ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ตารางที่ ๒๘ สถานการณ์วิกฤตและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)

สถานการณ์วิกฤต	นิยามหรือลักษณะ
๑. อาคารสำนักงานเกิดเหตุแผ่นดินไหวจนไม่สามารถใช้งานได้	อาคารสำนักงานของ สป.อว. ประกอบด้วย อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ รวมไปถึงส่วนประกอบอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบสนับสนุนการใช้งานอาคาร ซึ่งได้รับผลกระทบและอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานผลจากแผ่นดินไหว ดังนั้น จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการดำเนินการจัดการระบบ “ระบบอาคาร” ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานสำหรับปฏิบัติงาน โดยมี กท.กอก. เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยกู้ภัยฉุกเฉินและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อติดตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใน สป.อว. ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่เข้าไปช่วยเหลือได้อย่างทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๒. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการหยุดชะงักของการดำเนินงานของอาคารสำนักงาน	
๒.๑ แผนฉุกเฉิน	⏰ ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพบุคลากรให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที หลังจากการสั่นสะเทือนสิ้นสุดจากเหตุแผ่นดินไหว
๒.๒ แผนต่อเนื่อง	⏰ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากเกิดเหตุแผ่นดินไหวได้
๓. ขอบเขต	อาคารสำนักงานของ สป.อว.



ตารางที่ ๒๙ วิกฤตการณ์และนิยามหรือลักษณะแผนฉุกเฉินวิกฤตการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)

วิกฤตการณ์	นิยามหรือลักษณะ
เกิดแผ่นดินไหวบริเวณอาคารสำนักงาน สป.อว. ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	กำหนดแผนและขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติและอพยพต่อการเกิดแผ่นดินไหวบริเวณอาคารสำนักงาน สป.อว. เพื่อลดความสูญเสียที่จะเกิดกับชีวิตทรัพย์สิน อาคารสำนักงาน ซึ่งเกิดจากอัคคีภัย โดยปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ให้ประเมินสถานการณ์เมื่อเกิดแผ่นดินไหว โดยแบ่งความรุนแรงออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับความรุนแรงน้อย : ระดับความรุนแรงนี้ ไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร และการทำงานโดยปกติ ให้มีการแจ้งข้อมูลไปคณะบริหารความต่อเนื่องและประกาศแจ้งบุคลากรในอาคารให้ทราบโดยทั่วถึง

- ระดับความรุนแรงปานกลาง – มาก : ระดับความรุนแรงนี้ ส่งผลกระทบต่อตัวอาคาร และการทำงานโดยปกติ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑. สอ.กอก. ตรวจสอบข้อมูลจากสายด่วนศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติที่เบอร์ ๑๗๘๔ หรือกรมอุตุนิยมวิทยา หรือข่าวสารแหล่งต่าง ๆ เพื่อรับฟังสถานการณ์ รวมถึงการประกาศและคำแนะนำของทางราชการอย่างต่อเนื่อง

๒. กท.กอก. ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารและเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับผนังหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

๓. ควรทราบตำแหน่งน้ำประปา และตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center)

๔. กท.กอก. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ไฟฉาย น้ำดื่ม ยารักษาโรค และอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อเตรียมรับมือแผ่นดินไหวที่อาจเกิดขึ้น

๑.๒ ขณะเกิดเหตุ

๑. เมื่อเกิดแรงสั่นสะเทือนจากเหตุแผ่นดินไหว ผู้พบเหตุดำเนินการแจ้ง กท.กอก.

๒. กท.กอก. ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้นว่าเหตุแผ่นดินไหวมีความรุนแรงและส่งผลต่อความปลอดภัยหรือไม่ และพิจารณาว่าควรอพยพบุคลากรออกจากอาคารหรือไม่

- กรณีที่ระดับความรุนแรงน้อย ไม่ต้องอพยพบุคลากรออกจากอาคาร : กท.กอก. ดำเนินการสรุปสถานการณ์และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกาศกลับสู่ภาวะปกติ

- กรณีระดับความรุนแรง ปานกลาง - มาก ต้องอพยพบุคลากรออกจากอาคาร : กท.กอก. ประสานงานด้านการอพยพ

๓. กท.กอก. แจ้งเหตุแผ่นดินไหวที่ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ สายด่วน ๑๗๘๔



๔. กท.กอก. ตัดกระแสไฟฟ้า และปิดวาล์วน้ำประปา

๕. กรข. เตรียมความพร้อมป้องกันความเสียหายในส่วนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)

๖. บุคลากรดำเนินการ ดังนี้

กรณีอยู่ในอาคาร

(๑) มีสติ อย่าตื่นตระหนก หากแผ่นดินไหวทำให้อาคารสั่นเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังสั่นอยู่

(๒) ห้ามใช้ลิฟท์ขณะแผ่นดินไหวโดยเด็ดขาด เพราะขณะแผ่นดินไหว อาคารสั่นอาจทำให้ลิฟท์ค้าง

(๓) อย่ายืนใกล้ผนังริมอาคาร อยู่ให้ห่างจากกระจก

(๔) ห้ามใช้เทียนไข ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวไฟ อาจเกิดอันตรายจากก๊าซรั่วได้

(๕) ให้หมอบลงใต้โต๊ะที่แข็งแรง พร้อมใช้มือกำบังศีรษะและลำคอ เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ หรืออยู่ในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง อยู่อยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรือตู้ใด ๆ ที่จะล้มลงมาได้

(๖) หลังจากการสั่นสะเทือนสิ้นสุด ให้รีบอพยพออกจากอาคารโดยเร็วตามแผนอพยพหนีไฟ

กรณีอยู่นอกอาคาร

(๑) ให้อยู่ห่างจากอาคาร/เสาไฟฟ้า/สิ่งห้อยแขวน/ป้ายโฆษณา/ต้นไม้ใหญ่ โดยให้อยู่ในที่โล่งจนกว่าการสั่นไหวจะหยุด รีบออกไปให้ห่างไกลจากอาคารที่ชำรุดเสียหายโดยเร็วที่สุด

(๒) หลีกเลียงอาคารสูง กำแพง รั้วเศษอิฐ กระจก ชิ้นส่วนของอาคารที่อาจหล่นลงมา

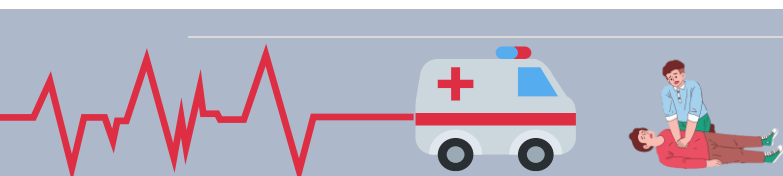
๗. เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟที่ได้รับมอบหมายนำบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคารสำนักงานที่เกิดเหตุแผ่นดินไหวอพยพมาตามช่องทางหนีไฟมา ณ จุดรวมพลของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ (ตารางที่ ๓๒)

๘. เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากร ณ จุดรวมพล ตรวจสอบและสรุปยอดจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในวันนั้นเพื่อตรวจหาบุคลากรซึ่งอาจตกค้างอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ

๙. เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นต่อผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หมดสติและติดต่อ กท.กอก. หรือผู้ได้รับมอบหมายหรือประสานงานกับหน่วยแพทย์กู้ชีพวิฑูรย์พยาบาล (๑๕๕๔) หรือโทรสายด่วน ๑๖๖๙ กรณีต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

๑๐. กรณีเหตุการณ์รุนแรงจนต้องแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.อว. ทราบ ให้ประสานกลุ่มสื่อสารองค์กร (สอ.กอก.) เพื่อเชิญสื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๑๑. กท.กอก. ตรวจสอบความเสียหายและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น ทั้งนี้ จะแสดงลำดับการแจ้งเหตุและปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ดังแสดงขั้นตอนในภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๘ แผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว



๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

ตารางที่ ๓๐ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)

นิยามของการดำเนินการต่อเนื่อง	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องไม่หยุดชะงักภายใต้ภาวะปกติ แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินการตามปกติ
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแผ่นดินไหวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก โดยมีประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเป็นปกติ	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง กท.กอก. จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมงหลังระงับเหตุได้ กรณีที่ต้องติดต่อกับประชาชนให้ สอ.กอก. ออกประกาศประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อเพื่อให้ประชาชนสามารถรับบริการได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ หากไม่สามารถหาพื้นที่ได้ทันอาจมีการอนุญาตให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) โดยขอให้ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์พกพาพร้อมติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนสำหรับปฏิบัติงานที่บ้านให้บุคลากรที่ได้รับผลกระทบ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

หลังจากที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. กอก. สั่งการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าประเมินความเสียหายอาคารสำนักงาน และเข้าค้นหาผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต บุคลากรที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารสำนักงานที่เกิดแผ่นดินไหว

๒. กรณีที่เหตุการณ์รุนแรงหรือมีผู้เสียชีวิต สอ.กอก. ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ได้รับผลกระทบและประชาชน ได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกตามสถานการณ์

๓. กท.กอก. เข้าตรวจสอบพื้นที่และอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายพร้อมทั้งประเมินความเสียหายเบื้องต้น ดังนี้

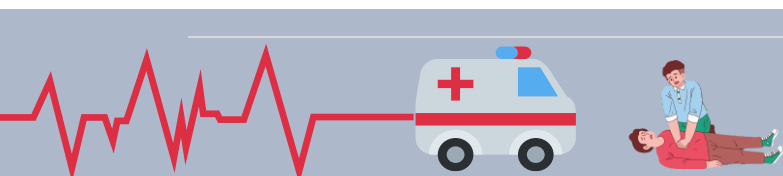
๓.๑ ประเมินความเสียหายของอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบอาคาร และทรัพย์สินโดยรอบของอาคารสำนักงาน

๓.๒ ประเมินความเสียหายระบบสนับสนุนอาคาร ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ

๔. กรณีอาคารที่ไม่ได้รับความเสียหายให้รายงาน ผอ.กอก/กลุ่ม/ศูนย์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้บุคลากรมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. กอก. หาแนวทางการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว

๖. กรณีอาคารสำนักงานได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการ ดังนี้



๖.๑ กท.กอก. จัดหาอาคารสถานที่สำหรับใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งสรรหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดที่ต้องดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖.๒ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

๖.๓ กท.กอก. ติดตั้งวางระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ สำหรับอาคารสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

๗. กท.กอก. รายงานผลและสำรวจความเสียหายเบื้องต้นที่เกิดจากเหตุแผ่นดินไหวต่อ ผตร.อว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๑๐. กท.กอก. ดำเนินการปรับปรุงอาคารให้กลับคืนมาใช้งานได้ตามปกติอย่างรวดเร็ว

๓. แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

ตารางที่ ๓๑ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๖ (แผ่นดินไหว)

นิยามของภาวะฟื้นตัว	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิกฤตและกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุแผ่นดินไหวติดตามความเสียหายอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น สำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อมตลอดเวลา และเมื่ออาคารสำนักงานกลับสู่ภาวะปกติ จะสามารถที่จะเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	ดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคารสำนักงาน/จัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในสถานที่เกิดเหตุได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery)

กอก. และ กรข. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดังนี้

๑. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุประเมินความเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหาย กำจัดขยะและปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม

๒. ซ่อมแซม จัดหา อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหาย

๓. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานเข้าสู่ภาวะปกติ

๔. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ได้รับผลกระทบและประชาชน ทราบขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery) และแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ

๕. เมื่ออาคารสำนักงานได้รับการซ่อมแซมจนกลับเข้าสู่สภาวะปกติให้ประสาน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือ หสร. ของพื้นที่เกิดเหตุกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่เดิมได้เป็นปกติ

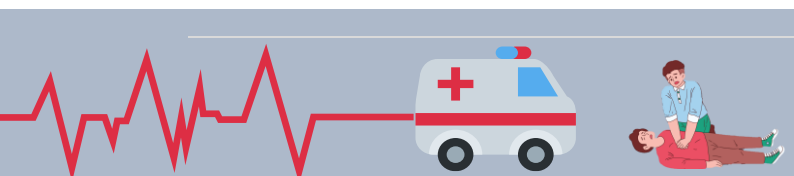
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พิจารณาบทวนการดำเนินการเพื่อหาแนวทางการตอบโต้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขและป้องกันเหตุที่อาจเกิดขึ้นในภายภาคหน้า

๗. รายงานเอกสารตามข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น



๔. การฝึกซ้อมแผน

กอก. กำหนดให้มีการฝึกซ้อมการรับมือแผ่นดินไหวร่วมกับการฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมในการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและอาคารสำนักงานเมื่อเผชิญกับเหตุแผ่นดินไหว โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน้าที่ตามแผนให้มีความพร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และสามารถปฏิบัติหน้าที่เมื่อเผชิญกับเหตุการณ์ต่อหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเสียของชีวิตและลดความเสียหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รายชื่อบุคลากร บทบาทและข้อมูลติดต่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
ผู้ตรวจราชการ อว. ที่ได้รับมอบหมาย	๐๘๕ ๔๘๘ ๗๐๕๑	หัวหน้าคณะ BCP Team สป.อว.	ผู้ช่วย ปอว.	
นางนงนภัส หมวดเดช	๐๒ ๖๑๐ ๕๒๗๘	ผู้ประสานงานคณะ BCP Team และ หัวหน้า BCP Team กอก.	นางสาวเบญจภา มุสิกะ สินธุ์	๐๒ ๖๑๐ ๕๔๖๙
นางศรินยา สาขาร	๐๘๑ ๓๙๙ ๙๖๔๖	หัวหน้า BCP Team สร.	๑. นายอลงกต ภูมิเวทย์ ๒. นายสิริณัฐ ศรีประเสริฐ	๐๘๙ ๔๑๙ ๕๕๔๕ ๐๖๓ ๒๐๘ ๐๔๑๐
นายสุภัทร บุญส่ง	๐๒ ๓๓๓ ๓๘๐๙	หัวหน้า BCP Team กทม.	๑. นายกิตติกร ภู่อำชัย ๒. นายธีระวรรณ ขวัญเมือง ๓. นางสาวลักขณาดี กล้าณรงค์	๐๒ ๓๓๓ ๓๙๐๕ ๐๒ ๓๓๓ ๓๘๙๕ ๐๒ ๓๓๓ ๔๐๒๘
นางสาวลักขมณ สมานสินธุ์	๐๘๑ ๙๘๘ ๓๘๓๘	หัวหน้า BCP Team กกต.	๑. นางสาวพร อิมเจริญ ๒. นางอุษา เพื่อนดวง	๐๖๓ ๒๐๘ ๐๓๖๗ ๐๙๐ ๙๕๕ ๐๑๖๘
นายพันธุ์เพิ่มศักดิ์ อารุณี	๐๒ ๐๓๙ ๕๕๕๑	หัวหน้า BCP Team กขค.	๑. นายฐานวัฒน์ พร้อมมูล	๐๒ ๐๓๙ ๕๕๕๓
นายสมบัติ รุ่งรัมย์	๐๒ ๐๓๙ ๕๖๑๕	หัวหน้า BCP Team กคอ.	๑. นางสาวธิรา คำสิน ๒. นางสาวศุภลักษณ์ โอสถานนท์	๐๒ ๐๓๙ ๕๖๑๓ ๐๒ ๐๓๙ ๕๖๒๕
นายนิคม ปัญญาทวีกิจไพศาล	๐๙๑ ๐๔๗ ๑๓๙๕	หัวหน้า BCP Team กยผ.	๑. นางสาวอัญชลี มานิพงษ์ ๒. นางสาวบุญปวีณ์ ชูชีพวงศ์วานิช	๐๙๑ ๐๔๗ ๑๓๙๑ ๐๘๓ ๔๗๑ ๑๖๒๙
นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า	๐๖๔ ๑๘๐ ๖๘๘๘	หัวหน้า BCP Team กรข.	๑. นางสาวพุทธชาติ วัฒนวิมลกร	๐๘๙ ๙๒๖ ๓๖๗๑
นายเอกพงศ์ มุสิกะเจริญ	๐๙๑ ๘๘๖ ๓๘๓๔	หัวหน้า BCP Team กปว.	๑. นางพงศ์ภรณ์ วิลเฮล์ม	๐๘๙ ๗๙๒ ๙๙๔๒
นายสุทน เนื้อยพุก	๐๘๕ ๔๘๘ ๗๐๕๕	หัวหน้า BCP Team กสค.	๑. นายศุภโชค สุขมาก ๒. นางสาวรชภา ฐานวัฒน์	๐๖๔ ๑๙๒ ๒๒๙๙ ๐๙๒ ๔๔๗ ๔๑๕๙
นายเศรษฐพันธ์ กระจำวงศ์	๐๖๓ ๒๑๙ ๕๘๕๘	หัวหน้า BCP Team กสป.	๑. นางสาวจุฑาพร เทพพัตรา ๒. นางสาวสิริมาศ จันทาโร	๐๘๑ ๘๒๓ ๕๐๓๖ ๐๘๙ ๐๐๗ ๖๒๖๖

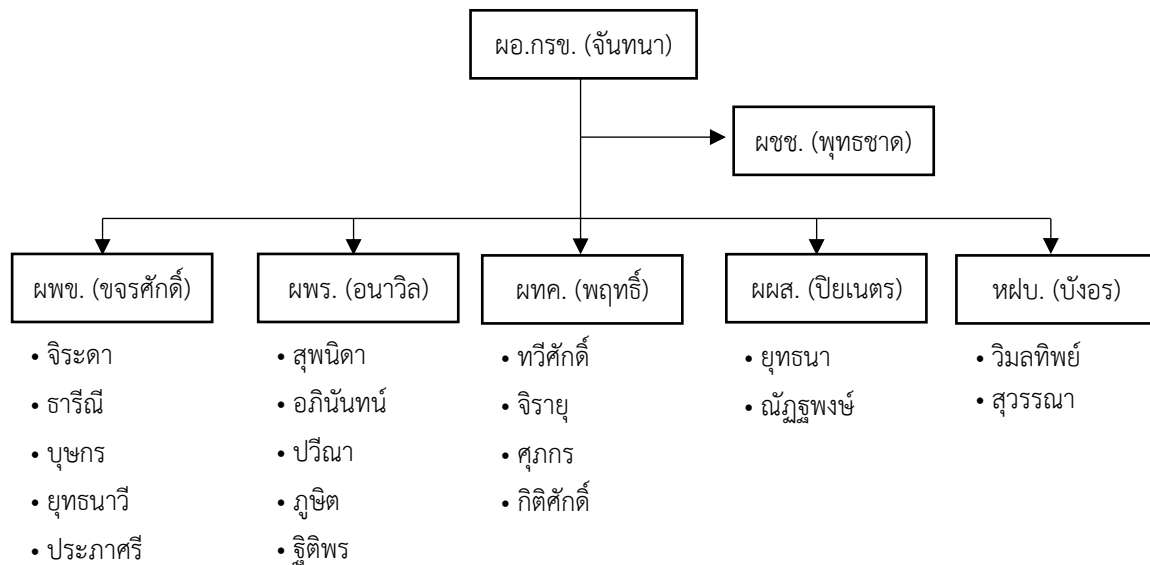


ตารางที่ ๓๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นางสาวปญญดา สุวรรณภูมิ	๐๘๑ ๔๒๕ ๘๓๖๔	หัวหน้า BCP Team กตน.	๑. นางณัฏยา จรัสฉิมพลีกุล ๒. นางสาวกมลชนก สกุลเจริญ	๐๘๑ ๘๑๒ ๐๑๘๓ ๐๘๑ ๗๙๕ ๑๐๙๖
นางวิรัชนี้ แข็งแรง	๐๙๕ ๗๓๖ ๕๓๐๙	หัวหน้า BCP Team กพร.	๑. นายศิริพงศกร ชูสังข์ ๒. นายจักรพงษ์ กิจเปรมถาวร	๐๘๑ ๙๑๘ ๗๕๖๕ ๐๘๖ ๘๘๐ ๗๓๗๒
นายสุทิน เขยชม	๐๖๓ ๒๑๙ ๐๖๐๐	หัวหน้า BCP Team ศปท.	๑. นางสาวเสาวนีย์ พรสุขเพิ่มพูน ๒. บุญจิรา หยุ่มไธสง	๐๙๙ ๓๔๗ ๘๑๑๘ ๐๙๓ ๕๗๕ ๗๑๗๘
นายพันธุ์เพิ่มศักดิ์ อารุณี	๐๒ ๐๓๙ ๕๕๕๑	หัวหน้า BCP Team กชน.ภย.	๑. นางสาววิชุดา ทองสุกมาก	๐๒ ๖๑๐ ๕๓๕๖
นายวี ตีวกุล	๐๒ ๓๓๓ ๓๙๖๗	หัวหน้า BCP Team สปคร.	๑. นางสาวจินดามาส สุทธิชัยเมธี	๐๒ ๓๓๓ ๓๙๖๘
นางสาวศิษณุภักดิ์ มานวงศ์	๐๘๐ ๗๔๕ ๙๑๕๓	หัวหน้า BCP Team บค.	๑. นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ ๒. นายธรรมบุญ มั่งคณานนท์	๐๘๙ ๕๓๐ ๑๘๑๑ ๐๘๙ ๐๔๙ ๑๘๘๘
นางสาววรรณพร ปิงวัชรสมิทธิ	๐๙๑ ๐๔๗ ๑๓๙๓	หัวหน้า BCP Team กตร.	๑. นางสาวจิตติมา เอื้อทิพย์สกุล ๒. นางสาวนันทกานต์ สัตยวงศ์	๐๙๒ ๔๖๗ ๒๔๖๖ ๐๙๕ ๑๖๒ ๔๙๖๑
นางสาวสุตานันท์ อาวจำปา	๐๘๙ ๔๙๙ ๕๕๓๑	หัวหน้า BCP Team สอ.	๑. นางสาวศิริลักษณ์ สิกขะบุรณะ ๒. นายปวิณ ควรแย้ม	๐๖๔ ๙๔๙ ๕๕๕๑ ๐๖๒ ๑๖๙ ๖๙๖๑
นางสาวอมรพันธ์ สามิตร	๐๘๑ ๙๐๓ ๖๒๔๔	หัวหน้า BCP Team สกน.	๑. นายภาณุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นายนนท์ธีรภัทร แนวเนื่อง	๐๘๖ ๓๐๗ ๓๙๑๒ ๐๙๕ ๒๕๒ ๙๑๕๖
รศ. ประมา ศาสตรระจุ	๐๘๓ ๗๘๙ ๓๙๔๕	หัวหน้า BCP Team สบทศ.	๑. นางสาวราพร ปาสา ๒. นายวิริยะ หิรัญพงษ์	๐๘๐ ๐๕๗ ๐๖๗๓ ๐๘๑ ๓๕๕ ๓๕๖๕
รศ. ฐานีย์ ธรรมเมธา	๐๒ ๐๓๙ ๕๖๗๖	หัวหน้า BCP Team คชท.	๑. นางสาวพัชรา เปลี่ยนสกุล ๒. นางสาวปิยะนุช ปราคมณี	๐๒ ๐๓๙ ๕๖๗๖ ๐๒ ๐๓๙ ๕๖๗๖
นางวัฒนาโสภี สุขสอาด	๐๒ ๐๓๙ ๕๕๘๕	หัวหน้า BCP Team สคช.	๑. นางสาวสนธิ์ บุญสุวรรค์ ๒. นางสาวอรอนงค์ โคตะโน	๐๒ ๐๓๙ ๕๕๘๕ ๐๒ ๐๓๙ ๕๕๘๕



ภาพที่ ๑๙ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีบทบาทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล



ตารางที่ ๓๓ โครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (IT Infrastructure Call tree)

ลำดับ	บทบาท	ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า ผู้อำนวยการกองระบบและ บริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ผอ.กรข.)	• ระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็น • สั่งการและควบคุม • วิเคราะห์ ประเมิน เปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของการดำเนินการ • เป็นผู้สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.	นางสาวพุทธชาติ วัฒนวิมลกร ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ (ผชช.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหาร ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • กำกับดูแล
๓.	นายขจรศักดิ์ จิตอารีเสถียร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและบริหาร จัดการข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ (ผพข.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหาร ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๔.	นายอนาวิล อมรเดชากุล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ สารสนเทศ (ผพร.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหาร ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๕.	นายพฤทธิ แกะกระโทก ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย (ผทค.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหาร ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา

ตารางที่ ๓๓ โครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (IT Infrastructure Call tree)

ลำดับ	บทบาท	ความรับผิดชอบ
๖.	นางสาวปิยนตร พรธณตวงเนตร ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ผผส.)	- สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหาร - ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๗.	นางบังอร โพธิ์แสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หฟบ.)	- สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหาร - ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๘.	บุคลากรในกำกับดูแลของแต่ละกลุ่มงาน	- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

หมายเหตุ : การเตรียมความพร้อมกรณีที่เกิดวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล กรข. วิเคราะห์ในส่วนของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศอาคารพระจอมเกล้าและอาคารอุดมศึกษา

ตารางที่ ๓๔ รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อบุคลากร ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	
			ภายใน	มือถือ
๑.	นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า	ผอ.กรข.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๙	๐๖ ๔๑๘๐ ๖๘๙๘
๒.	นางสาวพุทธชาติ วัฒนวิมลกร	ผชช.	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๘๑	๐๘ ๙๙๒๖ ๓๖๗๑
๓.	นายขจรศักดิ์ จิตอารีเสถียร	ผพช.	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๘๐	๐๘ ๙๑๘๒ ๙๗๑๕
๔.	นายพฤทธิ แกะกระโทก	ผทค.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๗	๐๖ ๓๒๗๓ ๔๓๘๓
๕.	นางสาวปิยนตร พรธณตวงเนตร	ผผส.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๘	๐๖ ๑๔๐๓ ๙๒๒๙
๖.	นายอนาวิล อมรเดชากุล	ผพร.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๕	๐๙ ๘๒๕๔ ๑๔๒๔
๗.	นางบังอร โพธิ์แสง	หฟบ.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๐	๐๘ ๙๙๒๒ ๔๔๒๒
๘.	นางจิระดา แซ่มพวงงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๗๙	๐๘ ๙๕๔๖ ๓๕๘๐
๙.	นางสาวธารีณี พฤกษ์พนาเวช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๗๗	๐๘ ๙๑๘๑ ๐๓๐๕
๑๐.	นางสาวบุษกร อำไพพัสด์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๘๐	๐๘ ๖๕๖๙ ๑๕๘๐
๑๑.	นายยุทธนาวิ ขอสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๗๖	๐๘ ๕๖๒๓ ๔๕๒๘
๑๒.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงประภาศรี พุดศรี	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๗๐๐๕	๐๘ ๙๘๙๕ ๐๘๐๘
๑๓.	นายทวีศักดิ์ นาเมืองรักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๔๐	๐๙ ๐๕๘๕ ๖๔๗๙
๑๔.	นายจิรายุ ชัยมีบุญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๑	๐๖ ๑๔๑๕ ๕๙๓๘
๑๕.	นางสาวศุภกร สารวงค์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๒	๐๘ ๖๖๗๗ ๖๙๘๗
๑๖.	นางสาวสุพินดา อารยเมธี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๐	๐๘ ๗๕๙๕ ๖๔๕๗
๑๗.	นายณัฐพงศ์ เจนจตุรานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๕	๐๙ ๒๙๔๖ ๓๕๒๕



ตารางที่ ๓๔ รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อบุคลากร ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิง
ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	
			ภายใน	มือถือ
๑๘.	นายอภินันท์ เสริมศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๔	๐๘ ๓๓๑๗ ๖๕๓๒
๑๙.	นายยุทธนา พิรุณสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๗	๐๘ ๙๑๑๐ ๒๔๘๗
๒๐.	นางสาวปวีณา ฉายอรุณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๘	๐๘ ๗๑๕๑ ๐๒๑๐
๒๑.	นายภูษิต โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ชง.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๑	๐๘ ๙๙๒๒ ๓๑๙๘
๒๒.	นางสาววิมลทิพย์ อริยะเครือ	นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๒	๐๘ ๐๑๓๒ ๗๗๗๐
๒๓.	นางสาวสุวรรณา ชั่งทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๓	๐๙ ๕๒๘๖ ๘๖๙๘
๒๔.	นางสาวฐิติพร พงศ์พานิช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.	๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๗๐๐๑	๐๖ ๑๘๒๔ ๕๕๖๖

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP) ของ สป.อว.

ตารางที่ ๓๕ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผน BCP ของ สป.อว.

ลำดับ	เอกสาร
๑.	คำสั่ง สป.อว. ที่ ๔๐๒/๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕
๓.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



ภาคผนวก ค

ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกในสภาวะวิกฤต

ตารางที่ ๓๖ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก

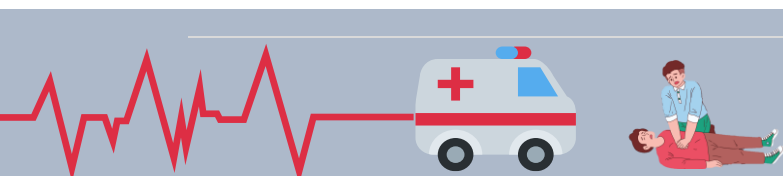
หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐๒ ๓๕๔ ๖๙๕๘
สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	๐๒ ๒๔๑ ๕๐๔๓
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน	๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยดุสิต	๐ ๒๒๔๑ ๔๐๖๓
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.	๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘
แจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ตำรวจ	๑๙๑
การไฟฟ้านครหลวง	๑๑๓๐
การประปานครหลวง	๑๑๒๕
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน	๑๖๖๙
หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วชิรพยาบาล	๑๕๕๔
กรมควบคุมโรค	๑๔๒๒

ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓๗ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคาร	เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
		ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
พระจอมเกล้า	ม.ล.ฤทธิเทพ เทวกุล		๐๘ ๑๓๙๘ ๐๗๘๑	นายวิชา พลบุบผา		๐๘ ๖๑๖๑ ๑๘๗๒
อเนกประสงค์	ม.ล.ฤทธิเทพ เทวกุล		๐๘ ๑๓๙๘ ๐๗๘๑	นายวิชา พลบุบผา		๐๘ ๖๑๖๑ ๑๘๗๒
อุดมศึกษา ๑	นายพรชัย สิริธินันท์	๕๖๘๖	๐๘ ๑๕๘๖ ๙๕๗๙	นายลิขสิทธิ์ ชินสีห์	๕๖๘๙	๐๘๓ ๐๕๔ ๑๖๙๘
อุดมศึกษา ๒	นายพรชัย สิริธินันท์	๕๖๘๘	๐๘ ๑๕๘๖ ๙๕๗๙	นายลิขสิทธิ์ ชินสีห์	๕๖๘๙	๐๘๓ ๐๕๔ ๑๖๙๘



๒. ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ตารางที่ ๓๘ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านการกู้คืนทางคอมพิวเตอร์

ลำดับ	เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
		ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
๑.	นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า (ผอ.กรข.)	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๙	๐๖ ๔๑๘๐ ๖๘๙๘	นางสาวพุทธชาติ วัฒนวิมล (ผชข.)	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๘๑	๐๘ ๙๙๒๖ ๓๖๗๑
๒.	นายขจรศักดิ์ จิตอารีเสถียร (ผพข.)	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๘๐	๐๘ ๙๑๘๒ ๙๗๑๕	นายยุทธนาวิ ขอสุข	๐ ๒๐๓๙ ๕๖๗๖	๐๘ ๕๖๒๓ ๔๕๒๘
๓.	นายพฤทธิ์ แกะกระโทก (ผทค.)	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๘	๐๖ ๓๒๗๓ ๔๓๘๓	นายทวีศักดิ์ นาเมืองรักษ์	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๔๐	๐๙ ๐๕๘๕ ๖๔๗๙
๔.	นางสาวปิยนตร พรรณดวงเนตร (ผผส.)	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๘	๐๖ ๑๔๐๓ ๙๒๒๙	นายณัฐพงษ์ เจนจตุรานนท์	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๕	๐๙ ๒๙๔๖ ๓๕๒๕
๕.	นายอนาวิล อมรเดชากุล (ผพร.)	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๕	๐๙ ๘๒๕๑ ๑๔๒๔	นายอภินันท์ เสริมศรี	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๔	๐๘ ๓๓๑๗ ๖๕๓๒
๖.	นางบังอร โพธิ์แสง (ผฟบ.)	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๐	๐๘ ๙๙๒๒ ๔๙๒๒	นางสาววิมลทิพย์ อริยะเครือ	๐ ๒๓๓๓ ๓๘๑๒	๐๘ ๐๑๓๒ ๗๗๗๐



ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.

ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
๑	สร.	ชั้น ๒ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. (โยธี)	๑. นายสุรัชย์ สานเล็ก ๒. นายคณิต สวัสดิ์	1. นางสาวสุภาพรรณ กันทาสุข 2. นางสาวอณัญญา เยื่อนหนองวงค	๑. นางสาวธมลวรรณ ทองประกอบ ๒. นางสาวสุวิชา เพียรพิจิตร	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สร. ๒. จุดติดตั้ง ณ หน้าห้อง สร.อว. และห้อง รมว.อว.	เส้นทางที่ ๑ ออกจากห้องทำงาน สร.อว. ลงบันไดโถงกลาง เส้นทางที่ ๒ ออกจากห้องทำงาน รมว.อว. ลงบันไดโถงกลาง
๒	กอก.	กองกลาง ชั้น ๒ อาคารอุดมศึกษา ๑ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา)	๑. นายพรชัย สิทธินันท์ ๒. นายลิขสิทธิ์ ชินสีห์	๑. นายสุโสมาน เซ็นมาด ๒. นายลิขิต เถาถาวงษ์	๑. นายธนวินท์ ัญญเจริญ	ระหว่างอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒	ใช้ป้ายตัวอักษร กองกลาง	เส้นทางที่ ๑ ออกจากห้องทำงานใช้บันไดโถงกลางอาคารเพื่อลงชั้น เส้นทางที่ ๒ ใช้บันไดหนีไฟเพื่อออกไปนอกอาคาร



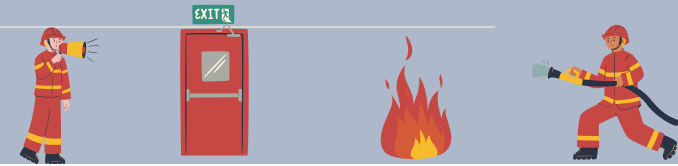
ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
๓	กกม.	ชั้น 3 อาคาร สวทช.	๑. นายรัตนพล อัมสมบัติ ๒. นายธนพล ชำนาญแก้ว	๑. นางสาวศิวาลักษณ์ กลีบเมฆ ๒. นางสาวรทภัย สุขสาคร	๑. นางสาวอมรรรณ ภูถนนวนอก ๒. นางสาวนัตติยา คงอิ้ว	ลานพระบรม ราชานุสาวรี รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีชมพู ตัวอักษร กกม. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าห้องเก็บพัสดุ	เส้นทางที่ ๑ บันได กลาง เส้นทางที่ ๒ บันได หนีไฟ
		ชั้น 3 อาคารพระจอมเกล้า	๑. นางสาวปรังค์แก้ว วัชรพันธุ์ ๒. นางสาวปาริชาติ พิบูลหิรัญธำรง	๑. นายวิทวัส กล้วยดี ๒. นายภวิษฐ์ศธร ไทยสิทธิ์	๑. นางสาวศิริพร วันอุดมเดชาชัย ๒. นางสาวทิพรรัตน์ ธิรญาณ	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีชมพู ตัวอักษร กกม. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ภายในห้อง กกม.	บันไดหนีไฟ
๔	กกต.	อาคารอุดมศึกษา ๑	๑. นางสาวอุไรวรรณ อิมวิเศษ ๒. นายปัญญาวัฒน์ กอบกิจนาโรจน์	๑. นางสาวนันท์นภัส ดอนศรีจันทร์ ๒. นางสาวอิสริย์ โชติพุมิพันธ์	๑. นางลัทธิกา ไพฑูรย์รัตน์ ๒. นางสาวรัชชฎาพร สุพรรณพงศ์	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑ ถนนศรีอยุธยา	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กกต. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ประตูด้านหลังอาคาร - ประตูด้านหน้าอาคาร	เส้นทางที่ ๑ บันไดหนีไฟด้านหลัง อาคาร เส้นทางที่ ๒ บันไดด้านหน้า (ส่วนกลาง)
๕	กขค.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๗	๑. นายธณชัย จันทร์ศรี ๒. นายกิตติ ยุวะเวช	๑. นางวัลลี เกิดรูป ๒. นางสาวลลนา อามร	๑. นางธนัชชา ชัยชาญ ๒. นางสาวศิลาพร กันทา	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑ ถนนศรีอยุธยา	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กขค. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าสำนัก กขค.	บันไดหนีไฟ



ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
๖	กคอ.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๒ ชั้น ๑๓	๑. นางสาววิชุดา เทพเดชา (เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ ชั้น ๑๓) ๒. นายสมคิด คำผิง (เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ ชั้น ๑๒)	๑. นางสาวศิริวรรณ จำแนกสาร (เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวน พนักงาน ชั้น ๑๓) ๒. นายบรรจบ พ่วงไทย (เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวน พนักงาน ชั้น ๑๒)	๑. นายธีรนิติ เล็กเจริญ (ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น ชั้น ๑๓) ๒. นายอานัติ จั่นเผือก (ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น ชั้น ๑๒)	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๒ ลานน้ำพุถนน ศรีอยุธยา	๑. ใช้ป้ายประจำ กคอ. เป็นสัญลักษณ์สำหรับ อพยพ ๒. จุดติดตั้งป้ายที่ใช้ใน การอพยพบันไดหนีไฟ	บันไดหนีไฟ
๗	กยผ.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)	๑. นายวชิรศักดิ์ ดิยะวิสุทธิศรี ๒. นายวิชณุ เกตุรู้	๑. นายปณิธิ ยุทธวิสุทธิ ๒. นางสาวสิริธร ทองนาแค	-	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กยผ. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ติดตั้งไว้ภายในห้อง กยผ.	เส้นทางที่ ๑ ทางลงโถงบันไดชั้น ๕ เส้นทางที่ ๒ ทางลงบันไดหนีไฟ ชั้น ๕
๘	กรข.	ชั้น ๗ อาคารพระจอม เกล้า (ฝป.กรข., ผส. กรข., พร.กรข.)	๑. นายโยธิน จันทร์ครุฑ ๒. นายณัฏฐพงศ์ เจนจตุรานนท์	๑. นางสาววิมลทิพย์ อริยะเครือ ๒. นางสาวสาวิตรี ด่านสมัคร	๑. นางบังอร โพธิ์แสง ๒. นางสาวสุวรรณา ชังทอง	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ติดตั้งไว้ภายในห้อง กรข.	บันไดหนีไฟ



ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
		ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า (ทค.กรข.)	๑. นายจิรายุ ชัยมีบุญ ๒. นายกิตติศักดิ์ วงศ์ธานุวัฒน์	๑. นายจิรายุ ชัยมีบุญ ๒. นายกิตติศักดิ์ วงศ์ธานุวัฒน์	๑. นางสาวศุภกร สาระวงศ์ ๒. นายไพบูลย์ แดงพิพัฒน์	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าห้องกลุ่มบริหาร จัดการเทคโนโลยี สารสนเทศและ เครือข่าย ชั้น ๑ ชั้น ๑	เส้นทางที่ ๑ ใช้ประตูหนีไฟ ภายใน ห้องกลุ่ม บริหารจัดการ เทคโนโลยี สารสนเทศและ เครือข่าย ชั้น ๑ ออกไปยัง จุดรวมพล เส้นทางที่ ๒ จากห้องกลุ่มบริหาร จัดการเทคโนโลยี สารสนเทศและ เครือข่าย ชั้น ๑ ใช้ ประตูด้านหน้า อาคารพระจอมเกล้า ออกไปยัง จุดรวมพล
		ชั้น ๑ อาคารอุดมศึกษา ๒ (ทค.กรข.)	๑. นายณัฐกร หน่อแก้ว ๒. นายสุเมธ บุญเอื้อ	๑. นายณัฐกร หน่อแก้ว ๒. นายสุเมธ บุญเอื้อ	๑. นายณัฐกร หน่อแก้ว ๒. นายสุเมธ บุญเอื้อ	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๒	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ติดตั้งไว้ภายในห้อง กรข.	บันไดหนีไฟ



ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
		ชั้น ๗ ทางเชื่อม อาคารพระจอมเกล้า (พข.กรข.)	๑. นางสาวประภัทสรณ์ เหลาเกตุ	๑. นางสาวนรินทรา ธัญญาวุฒิ ๒. นางสาวจิตรา อุ้นละออ	๑. นางสาวนรินทรา ธัญญาวุฒิ ๒. นางสาวจิตรา อุ้นละออ	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กรข.	บันไดหนีไฟ
๙	กปว.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๖ สป.อว.	๑. นายจิรวัดน์ วงศ์สมาน ๒. นายพงศธร มีเมือง	๑. นางพศักรณ วิลเฮลมี ๒. นางสาวศิริเบญจรัตน์ ฮาวต่อมแก้ว	๑. นางสาวสิริกานต์ เกษี ๒. นางสาวณัฐพัชร์ ธรรมทักษ์	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีม่วงตัวอักษร กปว. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าลิฟต์ ชั้น ๖	บันไดหนีไฟ
๑๐	กสค.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๕ และ ชั้น ๑๖	๑. นายวรพันธ์ ภูมณี ๒. นายเจษฎา ใจขึ้น	๑. นางอินทิรา วงษ์นิกร ๒. นางสาวสุภาวดี สุดสี	๑. นางสาวมินตรา สิริวันต์ ๒. นางสาวรักชนก สีดาโคตร	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑ ถนนศรีอยุธยา	๑. ใช้ธงสีม่วง ตัวอักษร กสค. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าห้อง ชั้น ๑๕ และ ชั้น ๑๖	บันไดหนีไฟ
๑๑	กสป.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๕ และ ชั้น ๖	กสป. ชั้น ๕ ๑. นายกรณ์ เลิศอุกฤษฎ์ ๒. นายอานนท์ พันธุระ	กสป. ชั้น ๕ ๑. นางสาวอุษา บุญมีประเสริฐ ๒. นางสาวภาวนา นิกมัน	กสป. ชั้น ๕ ๑. นางสาวจินดาอร เงินสว่าง ๒. นางสาวอรนิชา เสตะคุณ	บริเวณทางรถ เข้า ใต้ตึก ๑ ชั้น ๑	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร M ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้ากอง ชั้น ๕ และ ๖	เส้นทางที่ ๑ ลงบันไดหนีไฟ (ด้านหลังกอง ชั้น ๕ และ ๖)



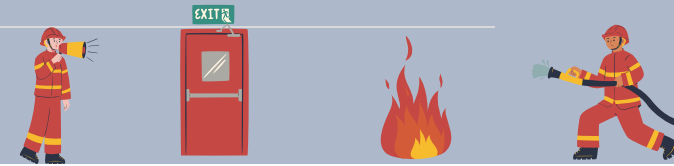
ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
			กสป. ชั้น ๖ ๑. นางสาววรรณิ ศิริรัตน์ ๒. นางสาวกมลวรรณ อูยโต	กสป. ชั้น ๖ ๑. นางสาวมนัสนันท์ ประดับศรี ๒. นางปิยนุช นาคสมวงศ์กุล	กสป. ชั้น ๖ ๑. นางสาววัชรพรรณ มีชัย ๒. นางสาวอภิญา กัปปิยจรรยา			เส้นทางที่ ๒ ลงบันไดด้านหน้า กอง ชั้น ๕ และ ๖
๑๒	กตн.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๖	๑. นางสาวภัทรสุดา ดวงแก้ว ๒. นายธนพงศ์ เป็นสุข	๑. นางสาวปญญาตา สุวรรณภูมิ ๒. นางณัฏยา จรัสฉิมพลีกุล	๑. นางสาวกมลชนก สกุลเจริญ ๒. นางสาวลลิกษา ถ้ำหิน	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๒	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กตн. ๒. จุดติดตั้งที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าบันไดหนีไฟ ห้อง กลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖	เส้นทางที่ ๑ บันไดหนีไฟ ห้อง กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ชั้น ๖ เส้นทางที่ ๒ บันไดหนีไฟ หลัง ห้องประชุม ชั้น ๖
๑๓	กพร.	อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สป.อว. (โยธี)	๑. นางสาวกัลยารัตน์ วิสมล ๒. นางสาวฐานิดา สุริยันต์	๑. นางสาวสิริพร เลิศภาวนาสกุล ๒. นางสาวศุภลักษณ์ พรหมประทีป	๑. นางสาวกัญญากานต์ ต่วนชื่น ๒. นางสาวกาญดา แสงทองล้วน	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กพร. ๒. จุดติดตั้งที่ใช้ในการ อพยพ - บอร์ดตารางกำหนดการ ข้างเครื่องปรีนเตอร์	บันไดหนีไฟหน้า ลิฟต์
๑๔	กชน.ภย.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๗	๑. ว่าที่ร้อยตรีโสภณ งอกอ่อน	๑. ว่าที่ร้อยตรีณัฐพล เพื่องประภัสสร	๑. นางสาวชนิดาภา นาคสิทธิ์	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กชน.ภย.	บันไดหนีไฟ



ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
			๒. นายศิริศักดิ์ ศิริสวัสดิ์	๒. นายทัศนัย โสคันธิกอุบล	๒. นางสาวเมธาวี แก้วสินจันทร์		๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ในห้อง กชน.ภย.	
๑๕	ศปท.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๑๓	๑. นางสาวเสาวนีย์ พรสุขเพิ่มพูน ๒. นางสาวบุญจิรา หุยมไธสง	๑. นางสาวนันทฎา วัฒนาราม	๑. นางสาววันชน ณัฐติภักโชติทาตา	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑	๑. ใช้ธงสีขาว ตัวอักษร ศปท. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าห้อง ศปท. ชั้น ๑๓	เส้นทางที่ ๑ ทางหนีไฟหน้าลิฟท์ อาคารอุดมศึกษา ๑ เส้นทางที่ ๒ ทางหนี ไฟท้ายห้องชั้น ๑๓ อาคารอุดมศึกษา ๑
๑๖	สปคร.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)	๑. นายธนิศร สุปัญญารักษ์ ๒. นายธำปพงศ์ ไพสุวรรณ	๑. นางสาวปัทมพร บุญหนุน	๑. นางสาวอัญชลี เหง้ามูล	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร ปคร. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ด้านในห้องข้างประตู	ทางเดินบันไดกลาง อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)
๑๗	บค.	อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สป.อว. (โยธี)	๑. นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ ๒. นางสาวอารีรัตน์ แดงเที่ยง	๑. นางสาวพรทิพย์ ด้วงเอี้ยง ๒. นางสาวชลารัตน์ มีแก้ว	๑. นายธรรมบุญ มงคลานนท์ ๒. นางสาวประวีณา สว่างจิตต์	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร บค. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ประตูห้อง บค.	บันไดหนีไฟหน้าลิฟท์
๑๘	กตร.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)	๑. นายสมศักดิ์ จ้อยทองมูล	๑. นางสาวนันทกานต์ สัตยวงศ์	๑. นางสาวประจิตพร ยุตยาจารย์	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กตร.	บันไดหนีไฟหน้า ลิฟท์



ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
			๒. นางสาวจิตติมา เอื้อทิพย์สกุล			รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าลิฟต์ ชั้น ๕	
๑๙	สอ.	ชั้น ๑ อาคาร พระจอมเกล้า ชั้น ๒ อาคาร สวทช.	๑. นายพลภัฏฐ์ เลิศอัศวะวณิช ๒. นางสาวพัชรี เอี่ยมแฝงกรุง ๑. นายปวิณ ควรแย้ม ๒. นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย	๑. นายพลภัฏฐ์ เลิศอัศวะวณิช ๒. นางสาวพัชรี เอี่ยมแฝงกรุง ๑. นายปวิณ ควรแย้ม ๒. นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย	๑. นายพลภัฏฐ์ เลิศอัศวะวณิช ๒. นางสาวพัชรี เอี่ยมแฝงกรุง ๑. นายปวิณ ควรแย้ม ๒. นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สอ. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ประตูทางออก	บันไดหนีไฟหน้า ลิฟต์
๒๐	สกน.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ สป.อว. (โยธี)	๑. นายภานุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นายนนท์ธีรภัทร แนวเนื่อง	๑. นายภานุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นายนนท์ธีรภัทร แนวเนื่อง	๑. นายภานุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นายนนท์ธีรภัทร แนวเนื่อง	ลานพระบรม ราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สกน. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ประตูทางออก	เส้นทางที่ ๑ ทางลงหนีไฟบริเวณ ด้านข้างตึกทั้ง ๒ ข้างของอาคาร สวทช. เส้นทางที่ 2 ทางลงหนีไฟตรง กลางของอาคาร สวทช.



ตารางที่ ๓๙ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.								
ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
๒๑	สบทศ.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๘	๑. นายภูมิ ลายพัฒน์ ๒. นายกษิตศ ศรีอำไพพร	๑. นางสาวเสาวนีย์ จ้อยฤทธิ์ ๒. นางสาวศิริรัตน์ ศรีวงศ์กรกฎ	๑. นางสาวสุวิภา แสงยมดี ๒. นางสาวกุลประภา สุนทรารชุน	หน้าอาคาร อุดมศึกษา	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร R ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - หน้าห้อง ผอ.สบทศ.	เส้นทางที่ ๑ บันไดชั้น ๘ อาคาร อุดมศึกษา ๒ เส้นทางที่ ๒ ทางเชื่อมชั้น ๘ ไป ยังอาคารอุดมศึกษา ๑
๒๒	คชท.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๔	๑. นายนพดล โชติ ๒. นางสาวอรณี ปัจจายโย	๑. นางสาวพัชรา เปลี่ยนสกุล ๒. นางสาวปิยะนุช ปรางค์มณี	๑. นางสาวดุสิตา อ้อมแก้ว ๒. นายธรรมรัตน์ งามจิตต์เอื้อ	หน้าอาคาร อุดมศึกษา	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร คชท. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ประตูทางออก	บันไดหนีไฟ
๒๓	สคช.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๓	๑. นางสาวอมาวลี วิริยะนุเคราะห์ ๒. นายกิตติธัช นราวิษฐ์	๑. นางสาวณัฐกานต์ เรือนมูล ๒. นางสาวกรกช ฉัตรทัศน์	๑. นางสาวณัฐวดี ชาติโธสง ๒. นางสาววิภาวิไลคน สมเจริญวัฒนา	หน้าอาคาร อุดมศึกษา	๑. ใช้ธงสีส้มตัวอักษร สคช. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการ อพยพ - ในห้อง สคช.	บันไดหนีไฟ





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
75/47 อาคารพระจอมเกล้า ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400