แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปรับปรุง ๒๕๖๖

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์ ๑

๑.๒ สมมติฐานของแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Assumptions) ๑

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Scope of BCP) ๒

๑.๔ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ๒

๒. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ โครงสร้างทีมงานและแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ๔

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy) ๕

๒.๓ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ๗

๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ๑๓

๓. วิกฤติการณ์ที่ ๑ : อัคคีภัย ๑๕ - ๒๕

๔. วิกฤติการณ์ที่ ๒ : การชุมนุม ๒๖ - ๓๒

๕. วิกฤติการณ์ที่ ๓ : ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ๓๓ - ๔๗

๖. วิกฤติการณ์ที่ ๔ : ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค ๔๘ - ๕๕

๗. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ๕๗ – ๖๑

แสดงรายชื่อบุคลากร บทบาทและข้อมูลติดต่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ภาคผนวก ข ๖๒

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

ภาคผนวก ค ๖๓ - ๖๔

ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกในสภาวะวิกฤติ

ภาคผนวก ง ๖๕ – ๗๓

รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟของ สป.อว.

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	แสดงเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน	๒
ตารางที่ ๒	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)	๔
ตารางที่ ๓	แสดงระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
ตารางที่ ๔	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๘
ตารางที่ ๕	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๘
ตารางที่ ๖	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๑๐
ตารางที่ ๗	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง	๑๑
ตารางที่ ๘	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๑๑
ตารางที่ ๙	การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๑๓
ตารางที่ ๑๐	สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๑๖
ตารางที่ ๑๑	วิกฤติการณ์และนิยามหรือลักษณะแผนฉุกเฉินวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๑๗
ตารางที่ ๑๒	แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๒๒
ตารางที่ ๑๓	แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan) วิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)	๒๓
ตารางที่ ๑๔	สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๒ (การชุมนุม)	๒๗
ตารางที่ ๑๕	แสดงกระบวนการหลักและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ	๓๖
ตารางที่ ๑๖	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย	๓๘
ตารางที่ ๑๗	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๔๐
ตารางที่ ๑๘	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	๔๒
ตารางที่ ๑๙	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้	๔๓
ตารางที่ ๒๐	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคาร	๔๕
ตารางที่ ๒๑	แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเมื่อถูกเจาะระบบ	๔๗
ตารางที่ ๒๒	สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๔ การติดเชื้อและการระบาดของโรค	๔๙
ตารางที่ ๒๓	แสดงขั้นตอนเมื่อพบผู้ติดเชื้อ	๕๓
ตารางที่ ๒๔	ช่องทางในการติดต่อเพื่อควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน	๕๔
ตารางที่ ๒๕	แสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อเนื่อง (BCP Team)	๕๗
ตารางที่ ๒๖	โครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (IT Infrastructure Call tree)	๕๙
ตารางที่ ๒๗	แสดงรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อบุคลากรของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)	๖๐
ตารางที่ ๒๘	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผน BCP	๖๒

ตารางที่ ๒๙ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก ๖๓
ตารางที่ ๓๐ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน ๖๓
ตารางที่ ๓๑ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์ ๖๔
ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ ๖๕

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	๔
ภาพที่ ๒	แสดงแผนผังแสดงกระบวนการแจ้งเหตุสภาวะวิกฤติ	๑๔
ภาพที่ ๓	แสดงแผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ	๑๙
ภาพที่ ๔	แสดงแผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้นอกเวลาราชการ	๒๑
ภาพที่ ๕	แสดงแผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการฝึกซ้อมแผน (Work Flow Chart)	๒๕
ภาพที่ ๖	แผนการดำเนินการเมื่อชุมชุมจนผู้ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงาน	๓๑
ภาพที่ ๗	ตัวอย่างข้อความในการสื่อสาร	๓๔
ภาพที่ ๘	ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (สำรอง)	๓๕
ภาพที่ ๙	แผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย	๓๗
ภาพที่ ๑๐	แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	๓๙
ภาพที่ ๑๑	แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง	๓๙
ภาพที่ ๑๒	แผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้	๔๓
ภาพที่ ๑๓	แผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้	๔๔
ภาพที่ ๑๔	แผนการดำเนินการเมื่อเมื่อถูกเจาะระบบ	๔๖
ภาพที่ ๑๕	ระบบการเฝ้าระวังการตอบสนองภาวะฉุกเฉินตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	๕๒
ภาพที่ ๑๖	ตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีบทบาทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๕๙

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า **“แผน BCP”** ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า **“หน่วยงาน”** สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงทีทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร รวมถึงการติดเชื้อจากโรคระบาด โรคอุบัติใหม่ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อหน่วยงานทั้งในด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ดังนั้นการจัดทำแผน BCP จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญขององค์กร (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ โดยใช้เวลาน้อยที่สุดในการฟื้นฟู หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้ลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานได้

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้บุคลากรมีความปลอดภัยเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๓. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ

๔. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน

๕. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๖. เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๒ สมมติฐานของแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นแต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน 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) ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

๑.๔ สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

เหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับ สป.อว. ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๑ แสดงเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ
๕. เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖. เหตุการณ์ติดเชื้อและการระบาดของโรค	✓	✓	-	✓	✓	✓
๗. เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์	-	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้ ได้แก่ (๑) เหตุการณ์อัคคีภัย (๒) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล (๓) เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ และ (๔) เหตุการณ์ติดเชื้อและการระบาดของโรค

๒. การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑ โครงสร้างทีมงานและแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

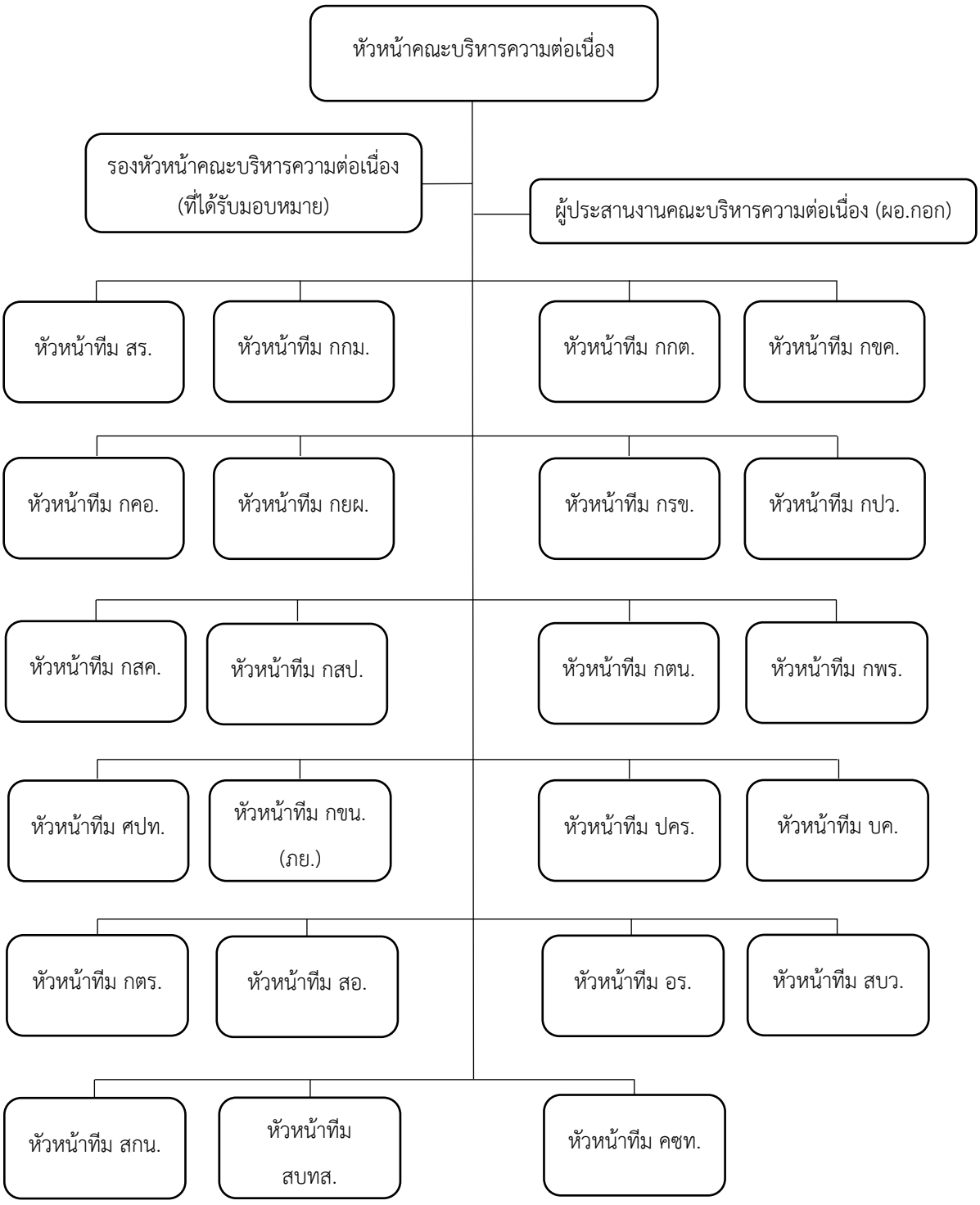
เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team) ของหน่วยงานขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้ ซึ่งแสดงให้เห็นในภาพที่ ๑

(๑) หัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

(๒) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

(๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

ภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



หมายเหตุ: ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๒๘๒/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team) และ**ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก** จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ดังตารางที่ ๒๔ (ภาผนวก ก)

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ 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 พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ Notebook ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือการนำไปใช้ในสถานที่สำรอง **ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติในการกอบกู้คืนก่อน**
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	● มอบหมายให้กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม รับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ● ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สำรองระบบสารสนเทศสำคัญต่าง ๆ ไว้บนระบบ Cloud หรือ Cloud Computing
๔. บุคลากรหลัก	● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน ● กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกกลุ่มงานหรือฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Operations Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของอาคารพระจอมเกล้า มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด (มหาชน) (INET) โดยมีเครือข่ายหลักและเครือข่ายสำรอง (Link Backup) รับรองการให้บริการหน่วยงาน และอาคารอุดมศึกษา มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ได้แก่ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) ให้บริการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและสายสัญญาณใยแก้ว เชื่อมต่อระหว่างอาคาร • กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Pocket WiFi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด • 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 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓ แสดงระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

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 และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที

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. งานด้านประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา	สูงมาก	✓	-	-	-
๕. งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	สูง	-	✓	-	-

หมายเหตุ : ทั้งนี้ กระบวนงานอื่น 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)

สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤติจะใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในอาคารที่สามารถปฏิบัติงานได้ ได้แก่

๑. อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (ชั้น ๗) ซอยโยธี ถนนพระราม ๖ อาคารอุดมศึกษา ๑ อาคารอุดมศึกษา ๒ ถนนศรีอยุธยา

๒. กรมวิทยาศาสตร์บริการ

๓. มหาวิทยาลัยในพื้นที่ใกล้เคียง สป.อว.

๔. สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

๕. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

๖. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๗. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ในกรณีการเข้าปฏิบัติงานในสถานที่สำรองกรณีเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤติเกี่ยวกับเหตุการณ์ติดเชื้อและการระบาดของโรค 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 สัปดาห์ ขึ้นไป
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 ๗)

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

ตารางที่ ๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่จำเป็น 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. GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กค.กอก.	-	✓	-	-
๗. หนังสือสั่งการออกโดยกอง/กลุ่ม/ศูนย์/สร.	กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สร.	-	✓	-	-
๘. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	กท.กอก.	-	-	✓	-
๙. เอกสารใบแจ้งหนี้	กระบวนการเช่า/ซื้อ	-	-	✓	-
๑๐. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และข้อมูลอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ	กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สร.	-	-	✓	-
๑๑. ระบบ DPIS	บค.กอก.	-	-	✓	-

(๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับรองรับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (Personnel Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ลำดับ	หน่วยงาน*	ระดับความเร่งด่วน (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 (กอก)	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.) และกลุ่มขับเคลื่อนภารกิจ	ปานกลาง	๑	๓	๕	๗

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ลำดับ	หน่วยงาน*	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	จำนวนบุคลากร (คน)			
			๔-๒๔ ชั่วโมง	๑-๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
	สำคัญตามนโยบายข้อสั่งการและมติคณะรัฐมนตรี กลุ่มภารกิจบริหารยุทธศาสตร์ (กขน. (ภย.))					
๖.	กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา (กคอ.)	สูงมาก	๖	๑๒	๑๘	๒๔
๗.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	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.	กลุ่มวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์	สูงมาก	๒	๒	๔	๔
๒๐.	สำนักงานบริหารวิทยสถานสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทย (สบว.)	สูงมาก	๒	๔	๗	๑๐
๒๑.	กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (สกน.)	ปานกลาง	๒	๕	๕	๕
๒๒.	สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (สบทศ.)	สูง	๒	๕	๑๐	๑๕
๒๓.	โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (คซท.)	ปานกลาง	๔	๔	๔	๔

*พิจารณาตามอัตรากำลังและความเร่งด่วนตามภารกิจสำคัญ

(๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่/พนักงานของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติของหน่วยงานดัง**ภาพที่ ๒**

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree เริ่มจาก ผู้พบเหตุแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่เกิดเหตุรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP ของอาคารสำนักงานที่ได้รับผลกระทบเบื้องต้น และแจ้งเจ้าหน้าที่ตามสายงานการบังคับบัญชาตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในดัง**ตารางที่ ๒๔ (ภาคผนวก ก)**

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา ดังนี้

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

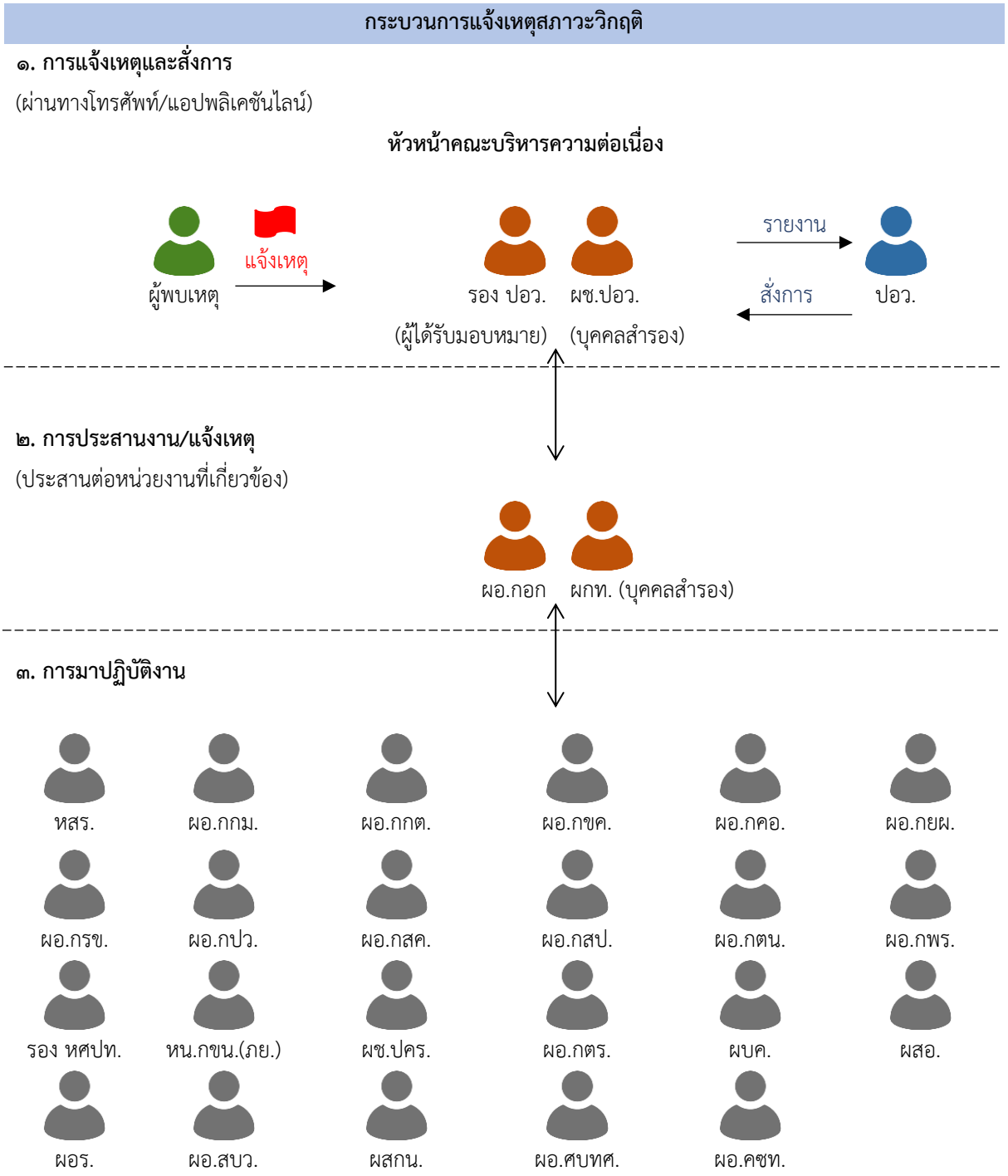
๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผน BCP

๓.๒ แจ้งเวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นแบบออนไลน์ (VDO Conference) ซึ่งสามารถประสานงานกับ กรข. เพื่อของลิงก์การประชุมผ่านระบบไลน์ (Line) **@it-support**

๔. แจ้งดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติภายหลังจากบุคลากรหลักรับทราบแล้วให้โทรแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อสรุปความพร้อมในการบริหารให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน รวมถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ภาพที่ ๒ แสดงแผนผังแสดงกระบวนการแจ้งเหตุสภาวะวิกฤติ



ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่/พนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วง

๓. วิกฤติการณ์ที่ ๑

(อัคคีภัย)

วิกฤติการณ์ที่ ๑ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากอัคคีภัย

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มบริหารทรัพย์สิน (กท.กอก.)/ มกราคม ๒๕๖๖

ตารางที่ ๑๐ สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)

สถานการณ์วิกฤติ	นิยามหรือลักษณะ
๑. อาคารสำนักงานเกิดอัคคีภัยจนไม่สามารถใช้งานได้	อาคารสำนักงานของ สป.อว. ประกอบด้วย อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒ รวมไปถึงส่วนประกอบอาคาร อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ระบบสนับสนุนการใช้งานอาคาร ซึ่งได้รับผลกระทบและอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานผลจากอัคคีภัย ดังนั้น จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานในการดำเนินจัดการระบบ **“ระบบอาคาร”** ได้แก่ ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบดับเพลิง ระบบปรับอากาศ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานสำหรับปฏิบัติงาน โดยมี กท.กอก. เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยกู้ภัยฉุกเฉินและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบกล้องวงจรปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อติดตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใน สป.อว. ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะมีเจ้าหน้าที่เข้าไปช่วยเหลือได้อย่างทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๒. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการหยุดชะงักของการดำเนินงานของอาคารสำนักงาน **๒.๒ แผนฉุกเฉิน** **๒.๓ แผนต่อเนื่อง**	 **ระยะเวลาที่ใช้ในการดับเพลิงให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที นับจากได้รับทราบเหตุ** **ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากระงับเหตุเพลิงไหม้ได้**
๓. ขอบเขต	อาคารสำนักงานของ สป.อว.

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

ตารางที่ ๑๑ วิกฤติการณ์และนิยามหรือลักษณะแผนฉุกเฉินวิกฤติการณ์ที่ ๑ (อัคคีภัย)

วิกฤติการณ์	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 ผู้ที่ถือธงนำทางหนีไฟหรือสัญลักษณ์นำหน้าเจ้าหน้าที่เดินออกเดินออกจากอาคารสำนักงานตามช่องทางเดินหนีไฟไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้ (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 เมื่อเกิดอัคคีภัยอำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเป็นผู้ควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิงและควบคุมเพลิงไว้ได้

๙. การเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง หมายถึง การเกิดอัคคีภัยที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเข้าควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิง หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบและขอกำลังสนับสนุน

๑.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

๑.๒.๑ แผนปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑. เมื่อเกิดอัคคีภัยในบริเวณอาคารสำนักงาน ผู้ที่พบเหตุคนแรกจะต้องดำเนินการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ติดตั้งใกล้ที่สุดและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยกดปุ่มเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นทราบทันที

๒. ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อทราบเหตุเกิดอัคคีภัยจะต้องประสานงานสรรหาและขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้นหรือพิจารณาสถานการณ์เพื่อโทรแจ้งเหตุให้สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐)/สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงานและเจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นและกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. ให้ปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยโดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

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

๒.๒ **กรณีไม่สามารถระงับเหตุได้** ประสานงาน หรือโทรแจ้งสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑) และดำเนินการตามที่มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ดังนี้

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

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากร ณ จุดรวมพล ตรวจสอบและสรุปยอดจำนวนบุคลากรที่มาปฏิบัตงานในวันนั้นเพื่อตรวจหาบุคลากรซึ่งอาจตกค้างอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ

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

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

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

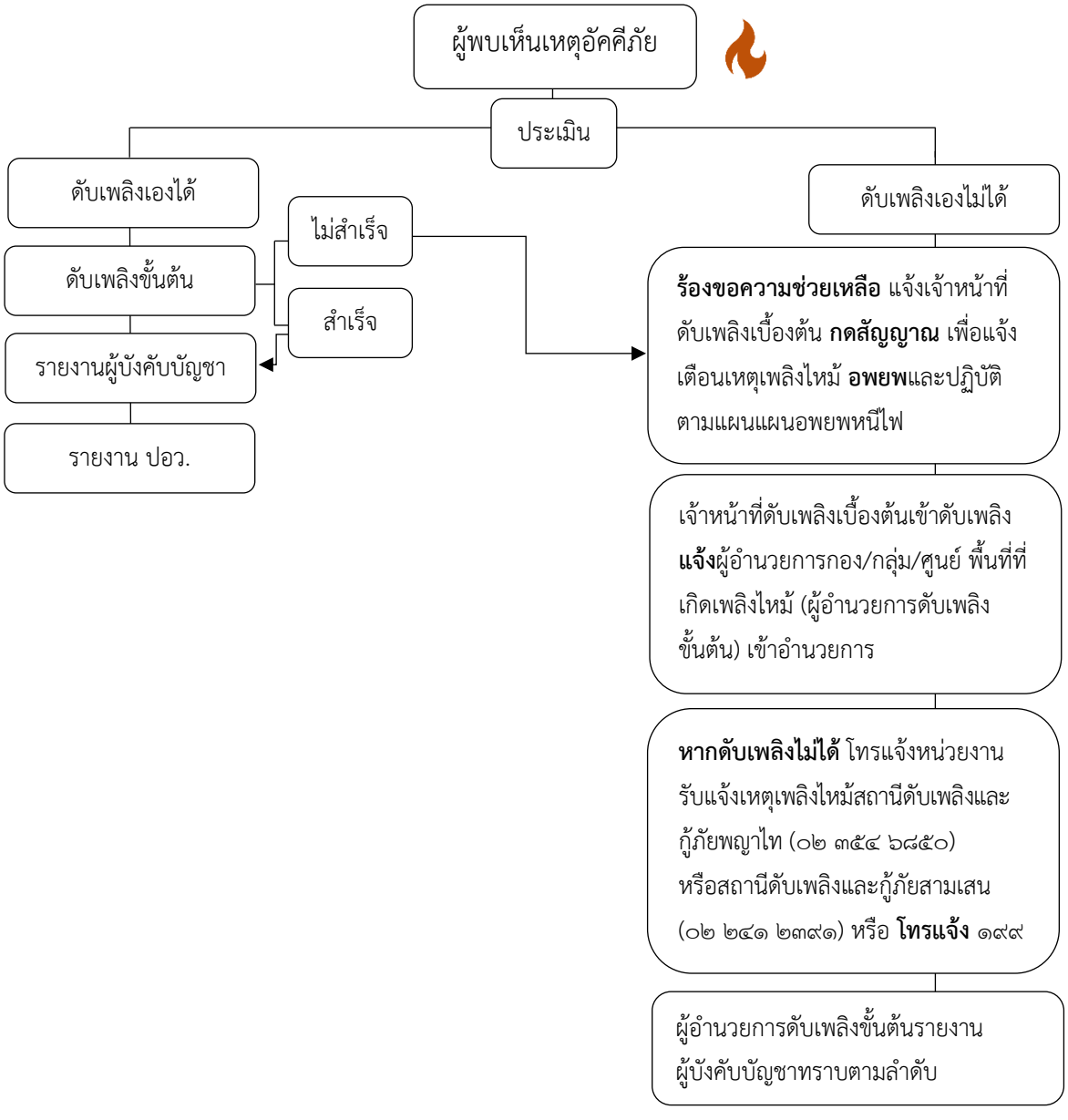
(๖) กรณีเหตุการณ์รุนแรงจนต้องแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.อว. ทราบ ให้ประสานกลุ่มสื่อสารองค์กร (สอ.กอก.) เพื่อเชิญสื่อมวลชนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๒.๓ ผู้ได้รับมอบหมายติดตามสถานการณ์ กท.กอก. รายงานสถานการณ์ให้ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นทราบเป็นระยะ

๒.๔ เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้วให้ กท.กอก. ตรวจสอบความเสียหายและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

ทั้งนี้ จะแสดงลำดับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้น (ในเวลาราชการ) ดังแสดงขั้นตอนดังภาพที่ ๓

ภาพที่ ๓ แสดงแผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ



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 ขณะเกิดเหตุ จัดหาและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดับเพลิงเบื้องต้น (เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้น) หากไม่สามารถดับเพลิงเองได้ให้โทรแจ้งหน่วยรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑) หรือโทรแจ้ง ๑๙๙ โดยให้ดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้นและป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต จนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงของสถานีดับเพลิงจะมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ มอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งเหตุอัคคีภัยต่อ ผช.ปอว./ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ หสร. ของพื้นที่เกิดเหตุ และ ผอ.กอก. เพื่อมอบหมายบุคลากรดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอกและป้องกันพื้นที่ไม่ให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าในพื้นที่เกิดเหตุ

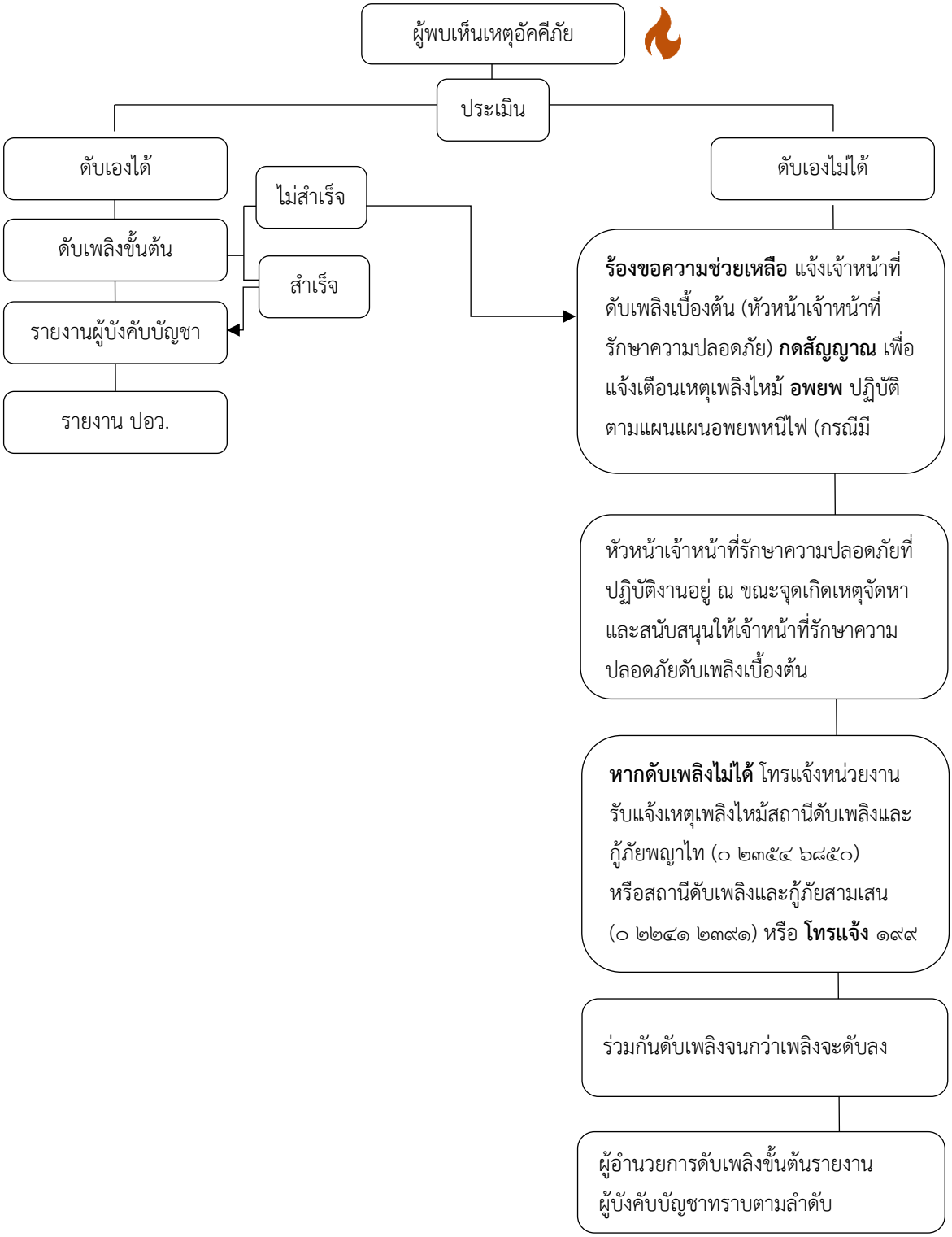
๔. ร่วมกันดับเพลิงจนกว่าเพลิงจะดับลง

๕. กรณีเหตุการณ์รุนแรงให้แจ้ง ผสอ. เพื่อประสานสื่อมวลชนประชาสัมพันธ์เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ

๖. ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และ สร. พื้นที่เกิดเหตุ (ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น) รายงานเหตุการณ์เบื้องต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นทราบ

ทั้งนี้ จะแสดงลำดับแผนปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้นอกเวลาราชการ ดังแสดงขั้นตอนดังภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔ แสดงแผนภาพแสดงการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ



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 หากไม่สามารถหาพื้นที่ได้ทันอาจมีการอนุญาติให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้มีปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) โดยขอให้ กรข. จัดหาคอมพิวเตอร์พกพาพร้อมติดตั้งโปรแกรมสนับสนุนสำหรับปฏิบัติงานที่บ้านให้บุคคลากรที่ได้รับผลกระทบ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

หลังจากที่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัยทุกคนมารายงานตัวและรอคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อำนวยการเหตุการณ์ ณ จุดรวมพล

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสั่งการให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าประเมินความเสียหายอาคารสำนักงานและเข้าค้นหาผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต บุคลากรที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารสำนักงานที่เกิดอัคคีภัย

๓. ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต

๔. กรณีที่เหตุการณ์รุนแรงหรือมีผู้เสียชีวิต สอ.กอก. ชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 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 ผช.ปอว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๑๐. กท.กอก. ดำเนินการปรับปรุงอาคารให้กลับคืนมาใช้งานได้ตามปกติอย่างรวดเร็ว

๓. แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

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

นิยามของภาวะฟื้นตัว	กลยุทธในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิกฤติและกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
หน่วยงานซึ่งพื้นที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย ติดตามความเสียหายอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรที่เกิดขึ้น สำรวจความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อมตลอดเวลา และเมื่ออาคารสำนักงานกลับสู่ภาวะปกติ จะสามารถที่จะเข้าปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	ดำเนินการตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคารสำนักงาน/จัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในสถานที่เกิดเหตุได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery)

กอก. และ กรข. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดังนี้

๑. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุประเมินความเสียหายเพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายกำจัดขยะและปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม

๒. ซ่อมแซม จัดหา อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหาย

๓. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานเข้าสู่ภาวะปกติ

๔. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ได้รับผลกระทบและประชาชน ทราบขั้นตอนการฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery) และแนวทางในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ

๕. เมื่ออาคารสำนักงานได้รับการซ่อมแซมจนกลับเข้าสู่สภาวะปกติ ให้ประสาน ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือ หสร. ของพื้นที่เกิดเหตุกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่เดิมได้เป็นปกติ

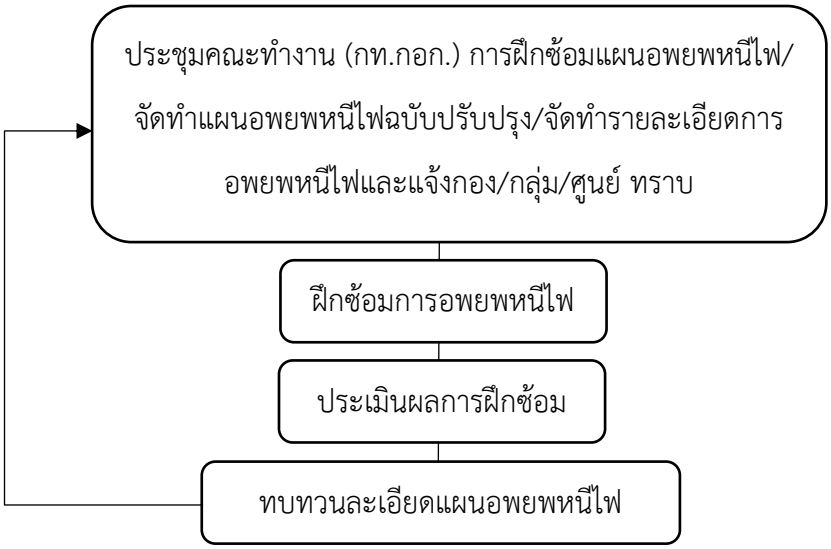
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พิจารณาทบทวนการดำเนินการเพื่อหาแนวทางการตอบโต้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่ดีขึ้น และกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขและป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดในภายภาคหน้า

๗. รายงานเอกสารตามข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับขั้น

๔. การฝึกซ้อมแผน

กอก. กำหนดให้มีการฝึกซ้อมตามแผนอพยพหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมในการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและอาคารสำนักงานเมื่อเผชิญกับเหตุอัคคีภัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหน้าที่ตามแผนให้มีความพร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน และสามารถปฏิบัติหน้าที่เมื่อเผชิญกับเหตุการณ์ต่อหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเสียของชีวิตและลดความเสียหายของทรัพย์สินของหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕ แสดงแผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการฝึกซ้อมแผน (Work Flow Chart)



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

- อันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- การแบ่งประเภทของเพลิง
- จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย/ทฤษฎีการเกิดอัคคีภัย
- การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ
- แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ลักษณะของสัญญาณเตือนภัย/การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย
- สิ่งที่ควรทำเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
- ที่ตั้งและวิธีการใช้อุปกรณ์ฉุกเฉิน/การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานที่
- จัดฝึกอบรมหลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาลฉุกเฉิน การกู้ชีพขั้นพื้นฐาน การทำ CPR การใช้เครื่อง AED เป็นประจำทุกปี
- เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการฝึกซ้อม: ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (ภายในเดือนกันยายน)

๔. วิกฤติการณ์ที่ ๒

(การชุมนุม)

วิกฤติการณ์ที่ ๒ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มบริหารทรัพย์สิน (กท.กอก.)/ มกราคม ๒๕๖๖

ตารางที่ ๑๔ สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๒ (การชุมนุม)

สถานการณ์วิกฤติ	นิยามหรือลักษณะ
๑. ผู้ชุมชมปิดล้อมหรือเข้ายึดอาคารสำนักงานจนไม่สามารถใช้งานอาคารได้	อาคารสำนักงานของ สป.อว. ประกอบด้วย อาคารพระจอมเกล้า อาคารอเนกประสงค์ (โยธี) อาคารอุดมศึกษา ๑ และ อาคารอุดมศึกษา ๒ โดยบุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีสถานการณ์ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงานหรือผู้ชุมนุมเข้ายึดอาคารสำนักงานหรือมีการประกาศว่าจะยึดอาคารสำนักงาน
๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก **๒.๒ แผนฉุกเฉิน** **๒.๓ แผนต่อเนื่อง**	**ระยะเวลาที่ใช้ในการเจรจาไกล่เกลี่ยขอเปิดทางเข้าอาคาร ๑ ชั่วโมง นับจากมีการปิดล้อม (ขอยุติเบื้องต้น)** **ระยะเวลาที่ใช้ในตรวจสอบความเสียหายเมื่อมีการยึดอาคารสำนักงาน ๒ ชั่วโมง นับจากมีการยุติการชุมนุม**
ขอบเขต	อาคารสำนักงานของ สป.อว.

รายละเอียดแผนการจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

เมื่อเกิดเหตุการชุมชุมจนผู้ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงานหรือเข้ายึดอาคารสำนักงานให้ปฏิบัตตามขั้นตอนและวิธีการโดยแบ่งออกเป็น ๓ สถานการณ์ คือ (๑) ก่อนเกิดเหตุ (๒) ระหว่างเกิดเหตุและ (๓) หลังเกิดเหตุ ดังจะสรุปขั้นตอนดังแสดงในภาพที่ ๖ ดังนี้

๑.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑. สอ.กอก. ติดตามสถานการณ์และตรวจสอบข่าวสารการชุมนุมประท้วงรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินสถานการณ์ กลั่นกรองและคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ สป.อว. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ พร้อมรายงานเหตุการณ์ให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

๒. กท.กอก. เตรียมประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๓) เพื่อเข้ารักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานเพิ่มการรักษาความปลอดภัยควบคุมการเข้าหรือออกอาคารสำนักงาน

๓. กท.กอก. เตรียมพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง สายฉีดน้ำดับเพลิง โดยประสานงานกับสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑) เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีมีการเกิดเหตุอัคคีภัย

๔. เตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือหมดสติก่อนนำตัวส่งโรงพยาบาล

๕. กท.กอก. รวบรวมรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารสำนักงานและแจ้งให้บุคลากร สป.อว. ทราบผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ สป.อว.

๖. ปอว. มอบหมายบุคคลากรทำหน้าที่ไกล่เกลี่ย พูดคุยประนีประนอมกับผู้ชุมนุม เพื่อให้มีการยุติการชุมนุมหรือหาทางเพื่อแก้ไขปัญหาที่ผู้ชุมนุมเรียกร้อง

๗. กท.กอก. ดำเนินการเตรียมประสานงานโทรแจ้งหน่วยงานภายใน เพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพบุคลากรออกจากอาคารสำนักงานและเตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในกรณีที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยได้

๘. หากมีเหตุการณ์ที่คาดว่าจะนำไปสู่สถานการณ์รุนแรง ให้ออกประกาศภาวะฉุกเฉินในกรณีเหตุชุมนุมประท้วง โดย ปอว. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ปอว.

๙. กรณีสถานการณ์ส่งผลกระทบกับประชาชนในวงกว้าง โดยขอบเขตการชุมนุมอยู่ในบริเวณอาคารสำนักงานของ สป.อว. ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานและติดตามสถานการณ์ โดย กอก. ดำเนินการเพื่อเป็นศูนย์กลางการสั่งการแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์การชุมนุม รวมทั้ง รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์ประสานงานและติดตามสถานการณ์ของภาครัฐทราบ (ถ้ามี) เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการจัดส่งข้อมูลถูกต้องและรวดเร็วทันเหตุการณ์

๑๐. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑.๒ ขณะเกิดเหตุ

๑. เมื่อผู้ชุมนุมเคลื่อนที่มาถึงอาคารสำนักงานของ สป.อว. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดประตูทางเข้าออกอาคารสำนักงานและประตูภายในอาคารสำนักงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมแจ้งเหตุและรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมรับเหตการณ์รุนแรง สถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๓) และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑) พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนเตรียมความพร้อมขณะก่อนเกิดเหตุ

๒. ประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อประเมินสถานการณ์ จำนวนคนที่ชุมนุม ระยะเวลาที่อาจมีการชุมนุมและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติของ สป.อว. เพื่อแจ้งบุคลากรภายใน สป.อว. สำหรับเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากอาคารสำนักงาน และเตรียมข้อมูลสำคัญสำหรับ การปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานสถานที่ตั้ง

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

พยายามเจรจาขอให้ผู้ชุมนุมส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือและขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจป้องกันไม่ให้ผู้ชุมนุมเข้ามาในอาคารสำนักงานและรักษาความปลอดภัย

๔. เมื่อได้รับอนุญาตให้ปิดอาคารสำนักงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดประตูทางเข้าออก โดยใช้โซ่คล้องอาคารสำนักงานทุกช่องทางและจัดกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เฝ้าระวังประจำจุดทุกช่องทาง

๕. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรวจตรวจสอบจำนวนคนที่อยู่ในอาคารสำนักงาน ไม่ให้ติดค้างและช่วยเหลือบุคลากรที่ติดค้างในอาคารที่สำนักงาน รวมถึงประสานงานอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน

๖. เมื่อบุคลากรทุกคนมาพร้อมกันที่จุดรวมพล บุคลากรทั้งหมดออกจากอาคารสำนักงานแล้วให้บุคลากรทุกคนตรวจสอบทรัพย์สินสำคัญและให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจเฝ้าระวังอาคารสำนักงงานเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกขนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ

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

๘. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องประชาสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสื่อมวลชนภายนอก

๙. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑๐. รายงานสถานการณ์และข้อเท็จจริงให้ ปอว. ทราบ ทุกวันจนกว่าสถานการณ์จะสงบ

๑.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.๓.๑ กรณีเจรจาเป็นผล

รายงาน ปอว. และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานตามปกติ

๑.๓.๒ กรณีเจรจาไม่เป็นผล

- กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

๑. หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ รายงานให้ ปอว. ทราบ

๒. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๓) เข้าสังเกตและประเมินสถานการณ์ (หากคาดการณ์ว่าสถานการณ์อาจจะรุนแรงขึ้น)

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้นต่อผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือหมดสติ ประสานงานกับหน่วยแพทย์กู้ชีวิตวชิรพยาบาล (๑๕๕๔) หรือโทรแจ้งสายด่วน ๑๖๖๙ กรณีต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

๕. เตรียมยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์สำหรับเคลื่อนย้ายบุคลากรกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

๖. กอก. บันทึกเหตุการณ์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องทุกระยะ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๗. ตั้งหน่วยงานบริการประชาชนและเร่งให้บริการแก่ผู้มาติดต่อชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบสถานการณ์ รวมทั้งเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน

๘. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

- กรณีเหตุการณ์รุนแรง

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องรายงาน ปอว. ทันที

๒. ประกาศสภาวะฉุกเฉินและปิดอาคารสำนักงาน แจ้งบุคลากรทราบทางกลุ่มไลน์กลาง สป.อว. และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบช่องทางการติดต่อเพื่อขอรับบริการ

๓. ปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุชุมนุมประท้วงและการจรจล

๔. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดในพื้นที่และดูแลระบบสำคัญของอาคารสำนักงาน และ

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนครบาลพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๙๕๘) สถานีตำรวจนครบาลดุสิต (๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๓) เข้าสังเกตสถานการณ์

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พยาบาลเตรียมพร้อมรับผู้บาดเจ็บ ผู้หมดสติ ประสานงานกับหน่วยแพทย์กู้ชีวิตวชิรพยาบาล (๑๕๕๔) หรือโทรแจ้งสายด่วน ๑๖๖๙ กรณีต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

- ประสานงานกับสถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท (๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐) หรือสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสามเสน (๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑) เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้

๕. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมไฟฟ้าสำรอง

๖. แจ้งบุคลากรดำเนินการย้ายระบบคอมพิวเตอร์หลักและจัดเก็บข้อมูลสำรอง

๗. บันทึกเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

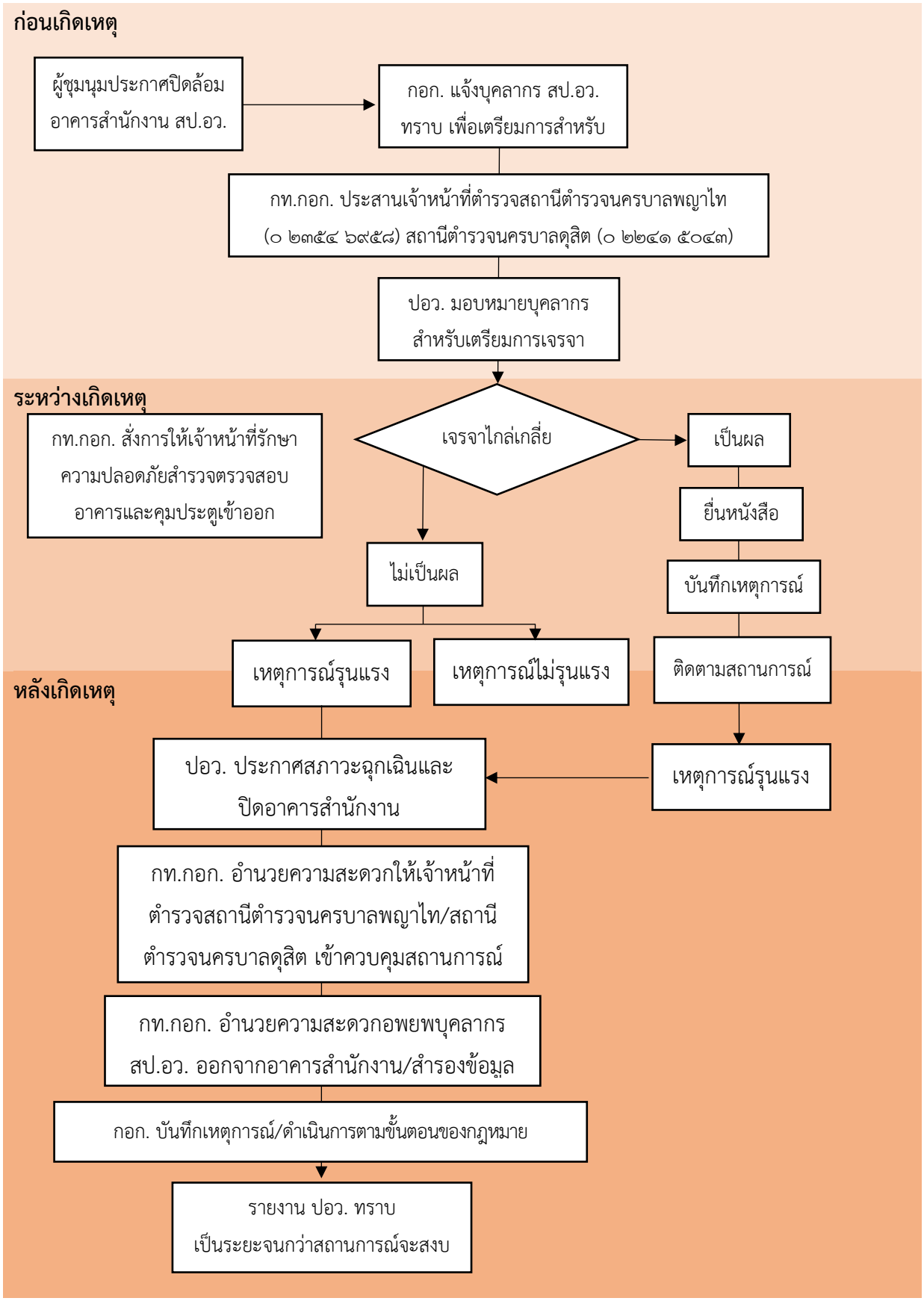
๘. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะพร้อมเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ในการอพยพเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการและทรัพย์สินสำคัญออกนอกพื้นที่

๙. เฝ้าระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์รุนแรงหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๑๐. กกม. จัดเตรียมทีมกฎหมายในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

๑๑. รายงานสถานการณ์ให้ ปอว. ทราบ

ภาพที่ ๖ แผนการดำเนินการเมื่อชุมชุมจนผู้ชุมนุมปิดล้อมอาคารสำนักงาน



๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องรายงานต่อ ปอว. ทราบทันทีหลังสถานการณ์สงบลง

๒. กรณีที่อาคารสำนักงานเสียหายรุนแรงหรืออาคารสำนักงานถูกปิดล้อมนานเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง กท.กอก. จัดหาสถานที่สำรองให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้หรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้บุคคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) เป็นการชั่วคราว

๓. สอ.กอก. เตรียมความพร้อมคำแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนและชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๔. กท.กอก. เข้าตรวจสอบพื้นที่และประเมินความเสียหายเบื้องต้น 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. เจ้าของพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายให้กลับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่เดิมได้ตามปกติ

๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. วิกฤติการณ์ที่ ๓

(ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล)

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

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)/ มกราคม ๒๕๖๖

๑. กรณีที่เกิดวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ในกรณีที่มีเหตุการณ์หรือวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ซึ่งมีผลกระทบต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทำให้เกิดการหยุดชะงักจนเป็นเหตุให้ต้องประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมนั้น เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงให้ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดติดต่อสื่อสารประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันโดยโครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (Call tree) ดังภาพที่ ๒๖ (ภาคผนวก ก) และตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีบทบาทดังตารางที่๒๖ (ภาคผนวก ก) และตารางแสดงข้อมูลและหมายเลขโทรศัพท์ดังตารางที่ ๒๗ (ภาคผนวก ก) ดังนี้

๒ วิธีการสื่อสาร

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือวิกฤติการณ์ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเกิดการหยุดชะงักเป็นเหตุให้ต้องประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (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 ..... เดือน .....พ.ศ. ..... ส่งผลให้ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ (อาคาร.....) ไม่สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ตามปกติ อย่างไรก็ตาม กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่ระหว่างการเร่งแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถกลับมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ตามปกติ

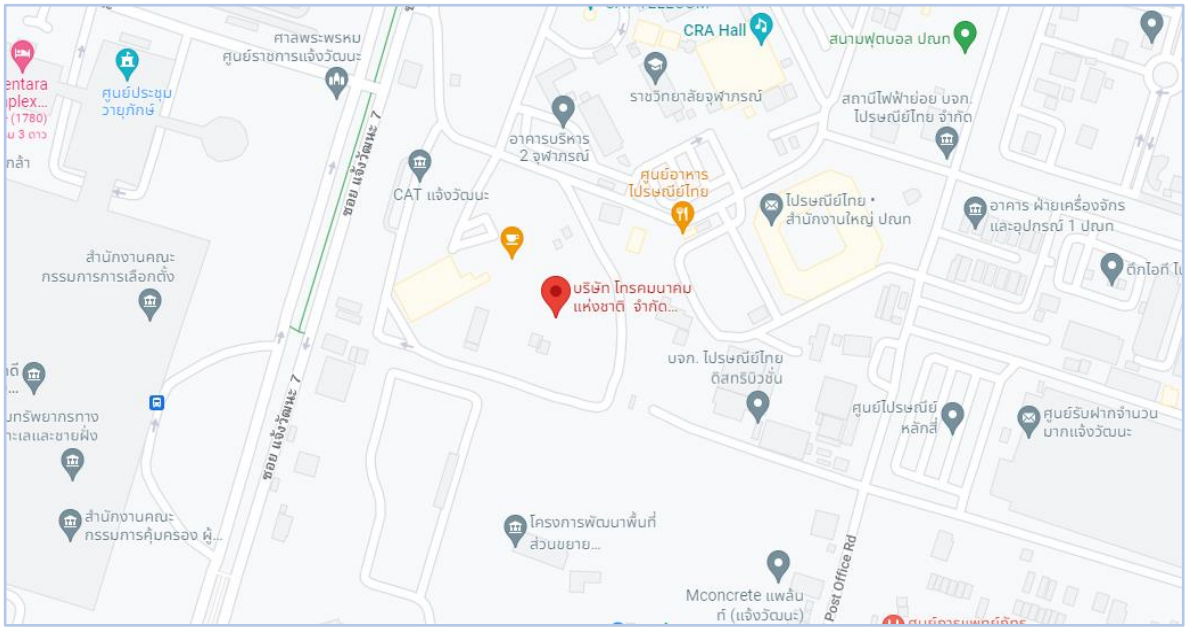
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วย

กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โทร: ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๒๒

๓. ศูนย์ข้อมูลสำรอง

ในกรณีที่โครงสร้างพื้นฐานหลัก (Infrastructure) ของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ อาคารพระจอมเกล้าและอาคารอุดมศึกษา ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานได้ กำหนดให้ใช้ศูนย์ข้อมูลสำรองสำหรับสำรองข้อมูลและเปิดให้บริการระบบที่สำคัญระหว่างโครงสร้างพื้นฐานได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถให้บริการได้ ซึ่งแสดงรายละเอียดดังภาพที่ 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 แสดงกระบวนการหลักและระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ	กระบวนการ	MTPD	RTO	RPO
๑.	ระบบ ERP (บุคคล งบประมาณ การเงิน พัสดุ)	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๒.	ระบบ ioffice	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๓.	ระบบ Data Catalog	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๔.	ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๕.	Active Directory	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๖.	ระบบ UNICON และ HiEd DB	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๗.	ระบบ GOTO UNI	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๘.	ระบบโรงเรียนสาธิต	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน
๙.	ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและผู้สำเร็จการศึกษา	๑ วัน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน

๕. แผนรองรับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

หากการประเมินผลกระทบและความเสียหายในภาพรวม พบว่า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติ ตามแผนการดำเนินการ ดังนี้

๑. แผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย (ภาพที่ ๙)

๒. แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย (ภาพที่ ๑๐)

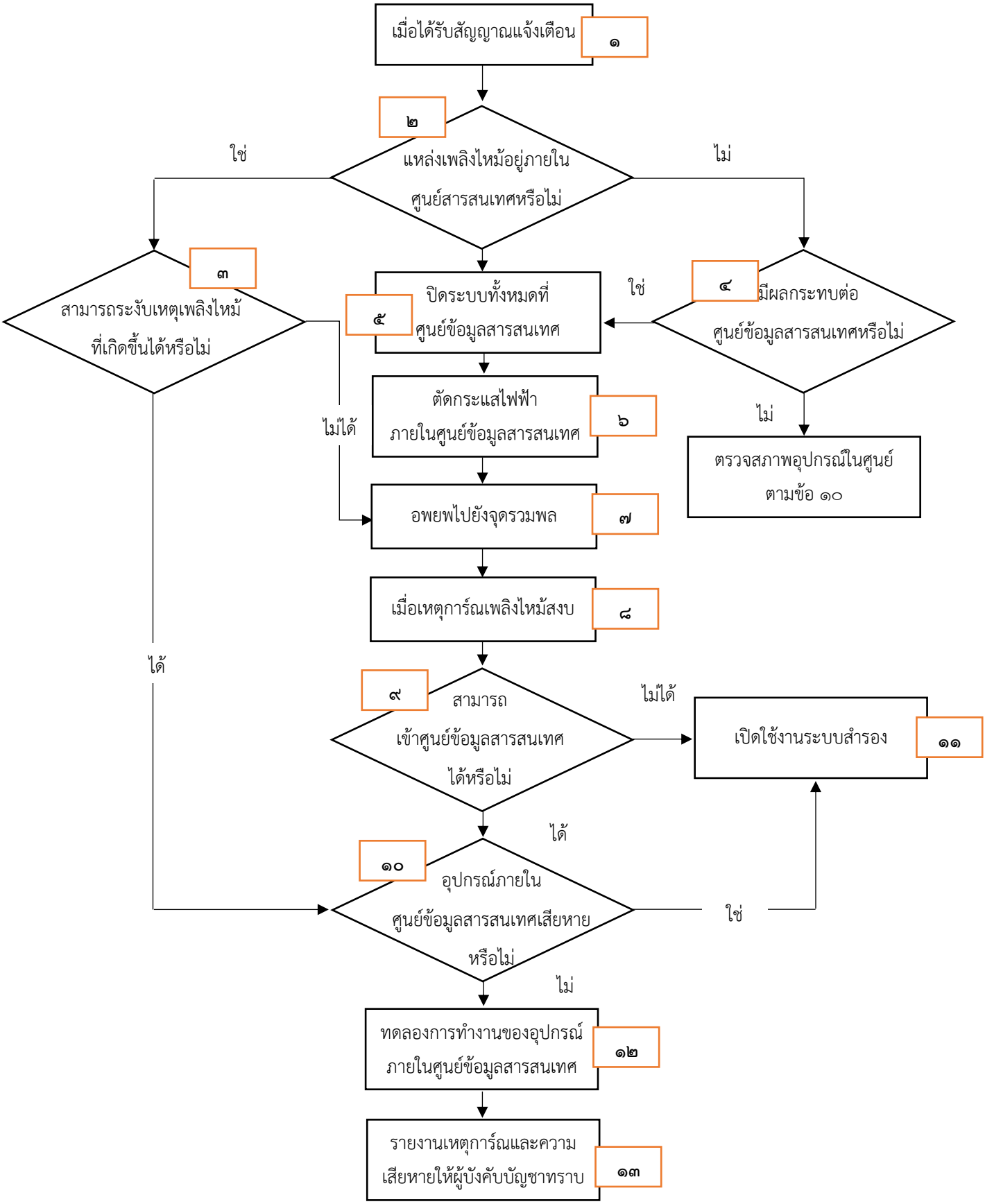
๓. แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง (ภาพที่ ๑๑)

๔. แผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ (ภาพที่ ๑๒)

๕. แผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้ (ภาพที่ ๑๓)

๖. แผนการดำเนินการเมื่อถูกเจาะระบบ (ภาพที่ ๑๔)

ภาพที่ ๙ แผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัย

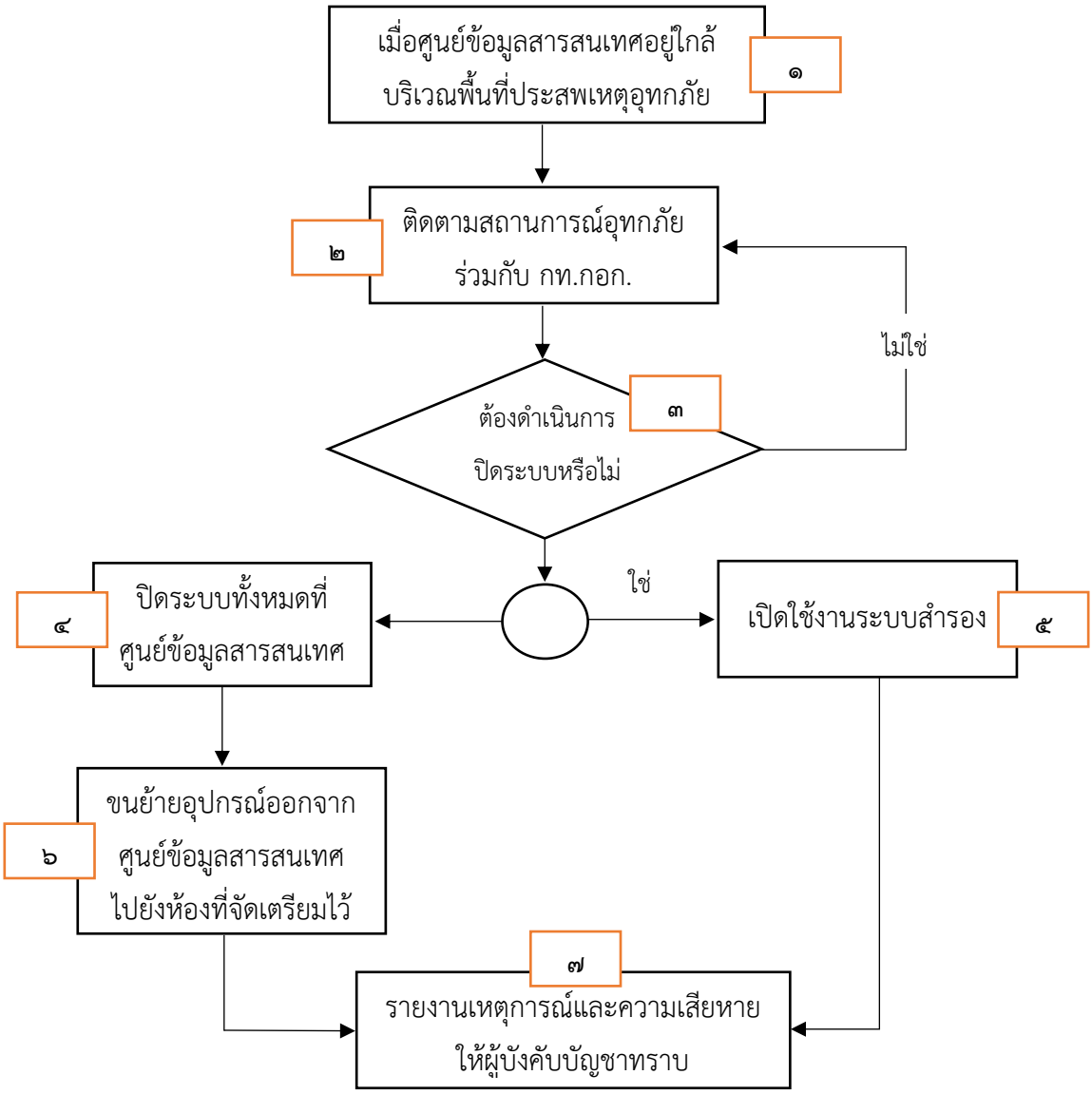


ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดอัคคีภัยตามภาพที่ ๙ มีรายละเอียดตารางที่ ๑๖ ดังนี้

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 **ไม่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ ต่อไป
๓.	สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ ที่เกิดขึ้นได้หรือไม่	ประเมินเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นว่าสามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นได้หรือไม่ ☐ หาก **ได้** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป ☐ หาก **ไม่ได้** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป
๔.	มีผลกระทบต่อ ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่	สอบถามสถานการณ์กับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อประเมินเหตุเพลิงไหม้ที่ เกิดขึ้นว่าส่งผลกระทบต่อศูนย์ข้อมูลสารสนเทศหรือไม่ ☐ หาก **ใช่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป ☐ หาก **ไม่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป
๕.	ปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ	ดำเนินการปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๖.	ตัดกระแสไฟฟ้าภายใน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ตัดระบบไฟฟ้าหลักภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๗.	อพยพไปยังจุดรวมพล	อพยพไปยังจุดรวมพลของแต่ละอาคาร
๘.	เมื่อเหตุการณ์เพลิงไหม้สงบ	เมื่อฝ่ายอาคารสถานที่ประกาศแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นสงบลง
๙.	สามารถเข้าศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้ หรือไม่	สามารถเข้าศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้หรือไม่ ☐ หาก ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐ ต่อไป ☐ หาก ไม่ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไป
๑๐.	อุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูล สารสนเทศเสียหายหรือไม่	อุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศได้รับความเสียหายหรือไม่ ☐ หาก **ใช่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๑ ต่อไป ☐ หาก **ไม่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๒ ต่อไป
๑๑.	เปิดใช้งานระบบสำรอง	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งาน ภายใต้สภาวะ วิกฤตินั้น
๑๒.	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ ภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ทดสอบการทำงานของอุปกรณ์ภายในศูนย์ข้อมูสารสนเทศ
๑๓.	รายงานเหตุการณ์และความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ ผู้บริหาร ทราบ

ภาพที่ ๑๐ แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

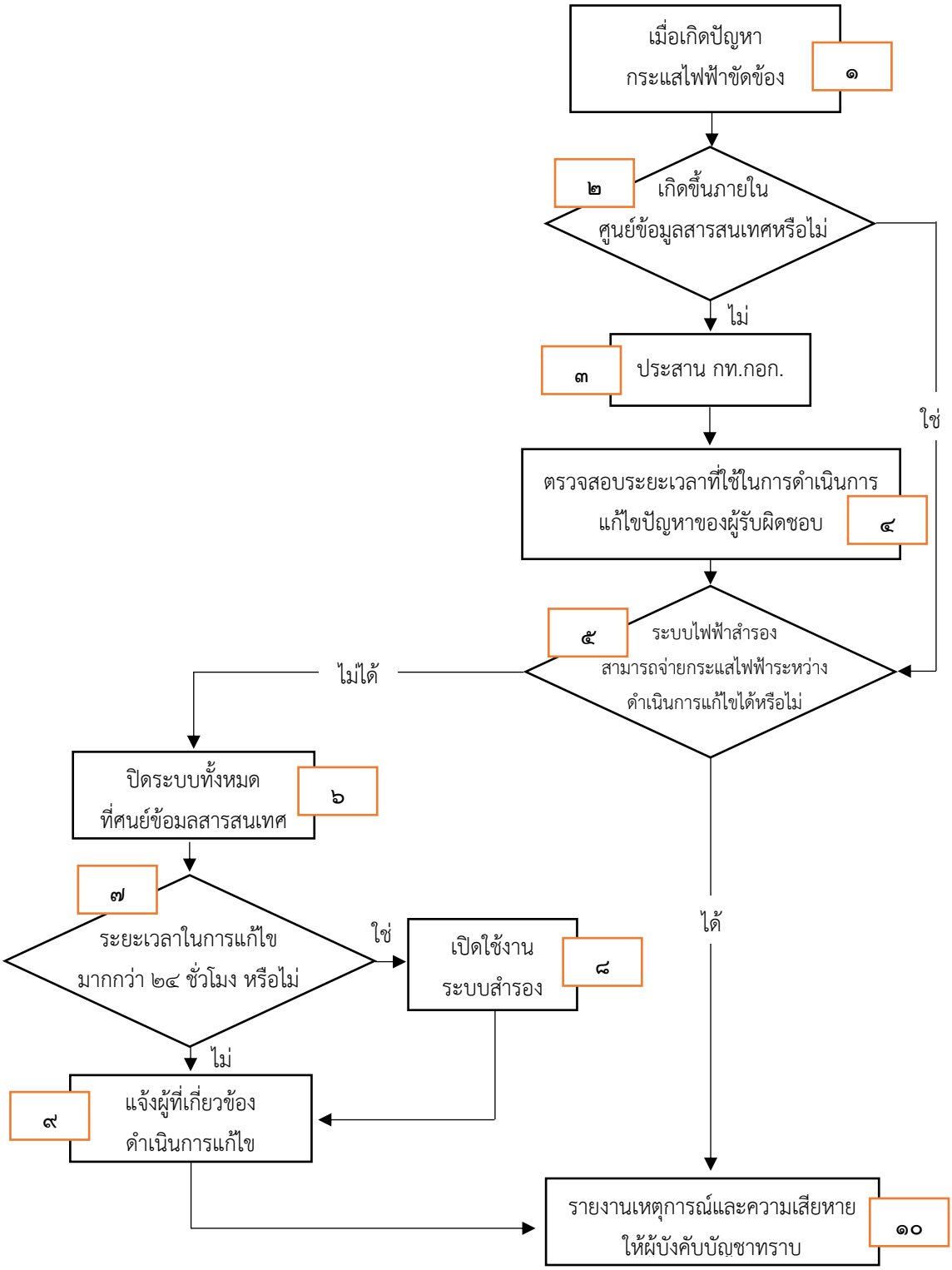


ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัยตามภาพที่ ๑๐ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๗ ดังนี้

ตารางที่ ๑๗ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	เมื่อศูนย์ข้อมูลสารสนเทศอยู่ใกล้บริเวณพื้นที่ประสพเหตุอุทกภัย	เมื่อเหตุอุทกภัยที่เกิดขึ้นเข้าใกล้บริเวณโดยรอบกรุงเทพฯ และคาดว่าจะส่งผลกระทบกับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศจนทำให้เกิดความเสียหาย
๒.	ติดตามสถานการณ์อุทกภัยร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่	ติดตามสถานการณ์อุทกภัยและประเมินสถานการณ์ร่วมกันฝ่ายอาคารสถานที่
๓.	ต้องดำเนินการปิดระบบหรือไม่	ประเมินสถานการณ์ว่าต้องดำเนินการปิดระบบหรือไม่ • หาก **ใช่** ให้ดำเนินการควบคู่กันระหว่างขั้นตอนที่ ๔ และขั้นตอนที่ ๕ • หาก **ไม่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป
๔.	ปิดระบบทั้งหมดที่ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	ดำเนินการแจ้งเจ้าของระบบสารสนเทศปิดระบบฯ และดำเนินการปิดระบบไฟฟ้าภายในศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
๕.	เปิดใช้งานระบบสำรอง	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตินั้น
๖.	ขนย้ายอุปกรณ์ออกจากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศไปยังห้องที่จัดเตรียมไว้	ดำเนินการขนย้ายอุปกรณ์ออกจากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศไปยังห้องที่จัดเตรียมตามที่กำหนด
๗.	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ ผู้บริหาร ทราบ

ภาพที่ ๑๑ แผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง

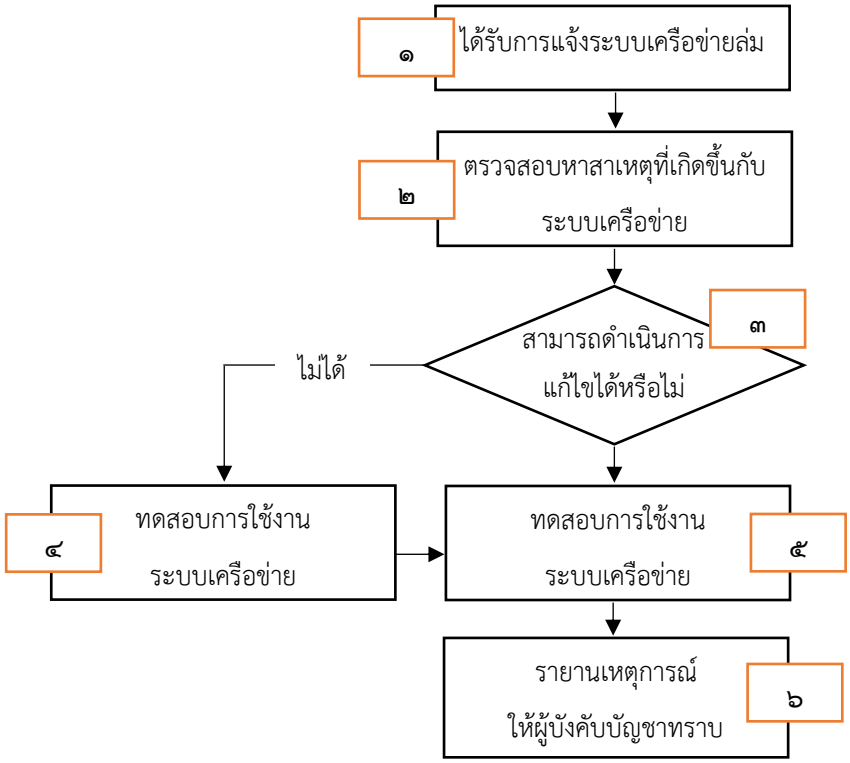


ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้องตามภาพที่ ๑๑ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๘ ดังนี้

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	ประเมินว่าระบบไฟฟ้าสำรองสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าระหว่าง ดำเนินการแก้ไข 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	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตินั้น
๙.	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	แจ้งการไฟฟ้านครหลวงหรือผู้ให้บริการที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
๑๐.	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ

ภาพที่ ๑๒ แผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้

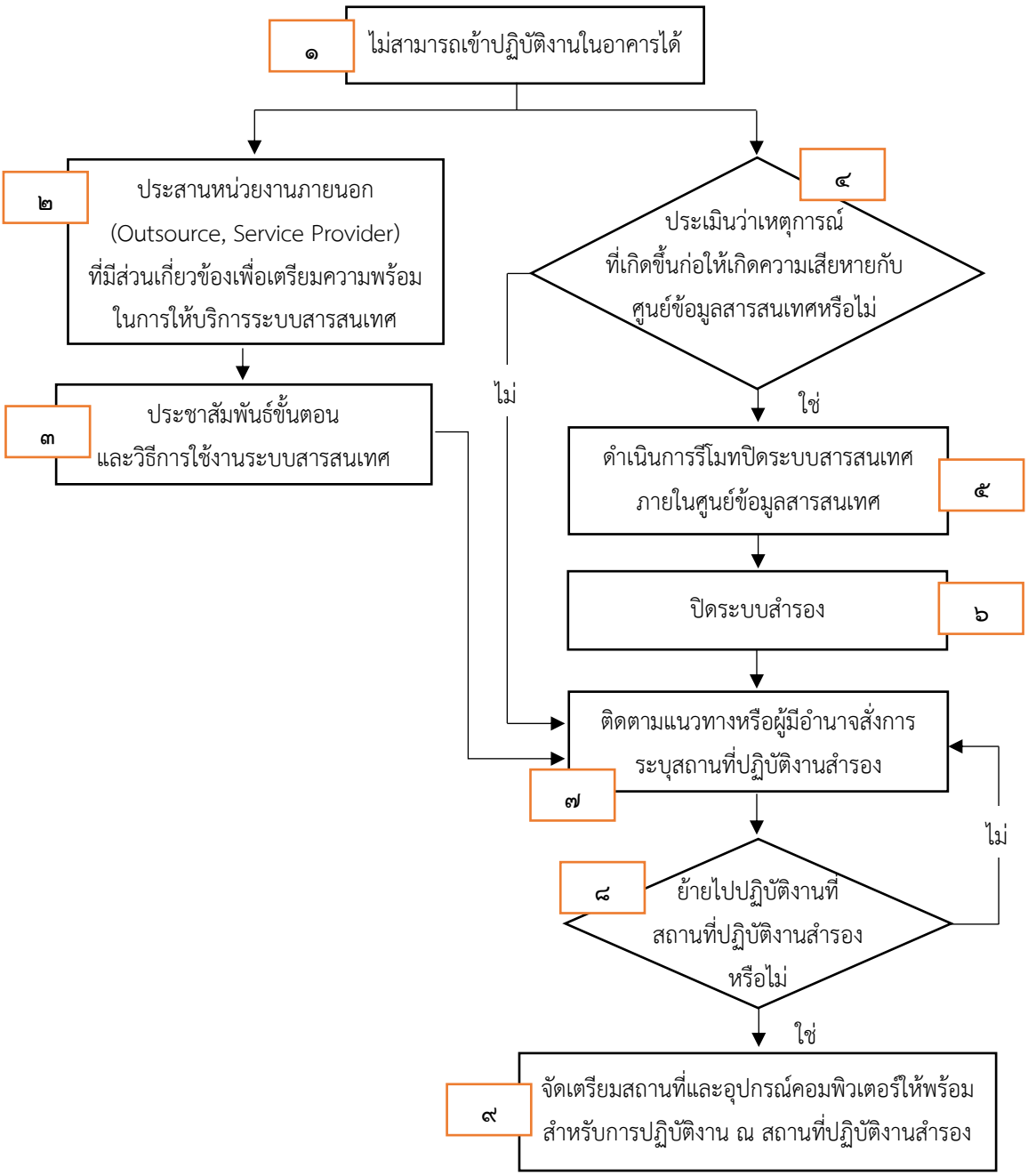


ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้ตามภาพที่ ๑๒ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๑๙ ดังนี้

ตารางที่ ๑๙ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อระบบเครือข่ายใช้งานไม่ได้

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย
๑.	ได้รับการแจ้งระบบเครือข่ายล่ม	เมื่อได้รับการแจ้งเหตุระบบเครือข่ายล่มจากผู้ใช้งาน หรือตรวจพบเหตุการณ์ระบบเครือข่ายล่ม
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

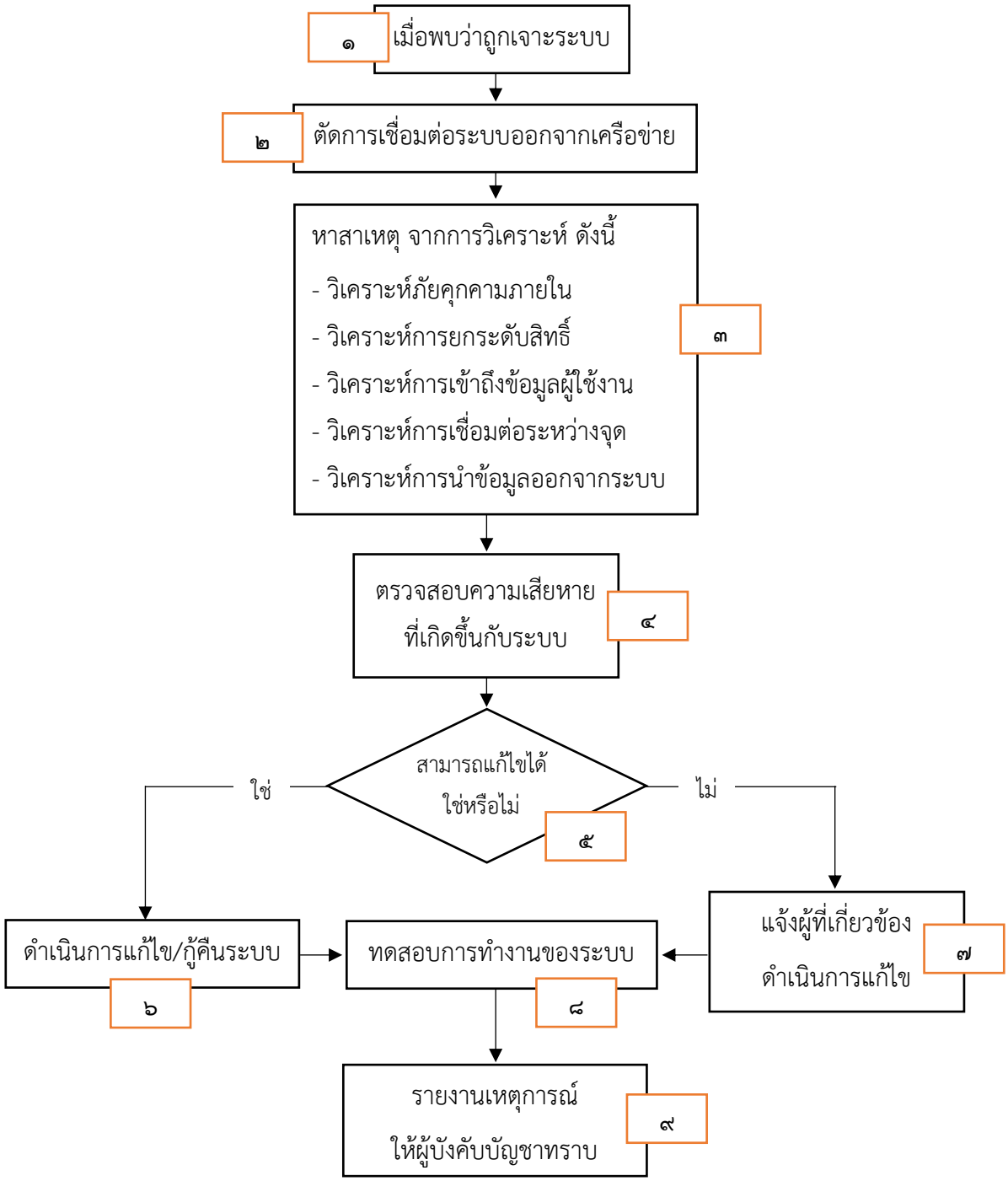


ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อไม่สามารถเข้าอาคารได้ตามภาพที่ ๑๓ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๒๐ ดังนี้

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	เปิดใช้งานระบบสำรองเพื่อให้ระบบที่สำคัญสามารถใช้งานภายใต้สภาวะวิกฤตินั้น
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 แผนการดำเนินการเมื่อเมื่อถูกเจาะระบบ



ตารางแสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเมื่อถูกเจาะระบบตามภาพที่ ๑๔ มีรายละเอียดตามตารางที่ ๒๑ ดังนี้

ตารางที่ ๒๑ แสดงคำอธิบายแผนการดำเนินการเมื่อเมื่อถูกเจาะระบบ

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.	สามารถแก้ไขได้ใช่หรือไม่	ประเมินว่าระบบสารนเทศ ที่ถูกโจมตี สามารถแก้ไขได้ใช่หรือไม่ ☐ หาก **ใช่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ ต่อไป ☐ หาก **ไม่** ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๗ ต่อไป
๖.	ดำเนินการแก้ไข/กู้คืนระบบ	ดำเนินการแก้ไขหรือกู้คืนระบบที่ถูกโจมตีให้แล้วเสร็จ
๗.	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	แจ้งผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข
๘.	ทดสอบการทำงานของระบบ	ทดสอบการใช้งานระบบสารสนเทศที่ได้รับการแก้ไข
๙.	รายงานเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานเหตุการณ์และความเสียหายให้ผู้บริหารทราบ

๖. วิกฤติการณ์ที่ ๔

(การติดเชื้อและการระบาดของโรค)

วิกฤติการณ์ที่ ๔ : ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค
ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กองกลาง (กอก.)/ มกราคม ๒๕๖๖

การกำหนดแผนเพื่อรองรับผลกระทบต่อการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรคระบาดในภาพรวม (ซึ่งครอบคลุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) ทั้งนี้ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ความหมาย “โรคระบาด” คือ **โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุ**ของการเกิดโรคแน่ชัดซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา ซึ่งแผนที่จะกล่าวต่อไปนี้จะครอบคลุมการแพร่ระบาดของโรคระบาดตามความความหมายดังกล่าว

ตารางที่ ๒๒ สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๔
การติดเชื้อและการระบาดของโรค

สถานการณ์วิกฤติ	นิยามหรือลักษณะ
๑. ผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค	วิกฤติการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เกิดขึ้นตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ มาจนถึงปัจจุบันเป็นตัวอย่างการระบาดที่สร้างผลกระทบอย่างมากต่อสุขภาพกาย สุขภาพจิตของประชาชน รวมถึงเศรษฐกิจของประเทศ ซึ่งสิ่งที่เกิดขึ้นทำให้มองเห็นได้อย่างชัดเจนว่า หน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญและมีการเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับ “โรคติดต่ออุบัติใหม่” องค์การอนามัยโลกได้นิยามโรคติดต่ออุบัติใหม่ หมายถึง โรคติดต่อที่ เกิดจากเชื้อใหม่ โรคติดต่อ ที่พบในพื้นที่ใหม่ โรคติดต่อ อุบัติซ้ำ เชื้อก่อโรคที่ดื้อต่อยาต้านจุลชีพ และเหตุการณ์จงใจกระทำของมนุษย์ด้วยสารชีวภาพ 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**	ประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) กรมควบคุมโรค ภายในระยะเวลา ๓ ชั่วโมง สื่อสารแจ้งเหตุการณ์ระบาดให้บุคลากร สป.อว. ทราบ สืบหาผู้สัมผัสเสี่ยง

ตารางที่ ๒๒ สถานการณ์วิกฤติและนิยามหรือลักษณะวิกฤติการณ์ที่ ๔
การติดเชื้อและการระบาดของโรค

สถานการณ์วิกฤติ	นิยามหรือลักษณะ
๒.๒ แผนต่อเนื่อง	สูงของผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันติดเชื้อพร้อมทั้งอนุญาตให้แยกกักตัวเพื่อสังเกตอาการ ณ ที่พักอาศัย ทันที โดยอาจให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work Form Home) (กรณีเชื้อโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙*) จนกว่าจะพ้นระยะติดต่อของโรค ☐ ติดตามสถานการณ์ การระบาด สถานการณ์ในประเทศอย่างต่อเนื่อง และประเมินความเสี่ยง ☐ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวง สธ. มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work Form Home) การจัดเตรียมสถานที่รองรับการแพร่ระบาด รักษาระยะห่างทางสังคม) ☐ ปฏิบัติตามประกาศกระทรวงฯ มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้รับผลกระทบจากการระบาดในการช่วยเหลือบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ
ขอบเขต	บุคลากรของ สป.อว.

*การสังเกตอาการเบื้องต้น (ข้อมูลจากองค์การอนามัยโลก ๒๒.๐๙.๒๕๖๕)

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลต่อผู้คนในรูปแบบที่แตกต่างกันผู้ที่ติดเชื้อส่วนใหญ่จะมีอาการเล็กน้อยถึงปานกลางและหายจากโรคได้เองโดยไม่ต้องเข้ารักษาในโรงพยาบาล อาจสังเกตอาการเบื้องต้นได้ ดังนี้

๑. อาการทั่วไป มีอาการดังนี้

๑.๑ มีไข้

๑.๒ ไอ

๑.๓ อ่อนเพลีย

๑.๔ สูญเสียความสามารถในการดมกลิ่นและรับรส

๒. อาการที่พบไม่บ่อย มีอาการดังนี้

๒.๑ เจ็บคอ

๒.๒ ปวดศีรษะ

๒.๓ ปวดเมื่อยเนื้อตัว

๒.๔ ท้องเสีย

๒.๕ มีผื่นบนผิวหนังหรือนิ้วมือนิ้วเท้าเปลี่ยนสี

๒.๖ ตาแดงหรือระคายเคืองตา

๓. อาการรุนแรง มีอาการดังนี้

๓.๑ หายใจลำบากหรือหายใจถี่

๓.๒ สูญเสียความสามารถในการพูดหรือเคลื่อนไหว หรือมึนงง

๓.๓ เจ็บหน้าอก

ทั้งนี้ เมื่อสังเกตอาการและมีอาการรุนแรงโปรดเข้ารับการรักษาทันทีโดยเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนเข้าพบแพทย์ ผู้ที่มีอาการไม่รุนแรง/ไม่มีปัญหาสุขภาพ ให้รักษาตัวอยู่ที่บ้าน โดยเฉลี่ยแล้วผู้ที่ติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จะแสดงอาการป่วยใน ๖ วัน หรืออาจแสดงอาการหลังจากติดเชื้อ ๑๔ วัน

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑. แผนฉุกเฉิน

สป.อว. กำหนดมาตรการป้องกัน การเตรียมความพร้อมในการป้องกันรับมือเพื่อลดการแพร่ระบาดและผลกระทบที่จะเกิดจากโรคติดต่อ โรคติดต่ออันตราย โรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง โรคระบาด ดังนี้

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

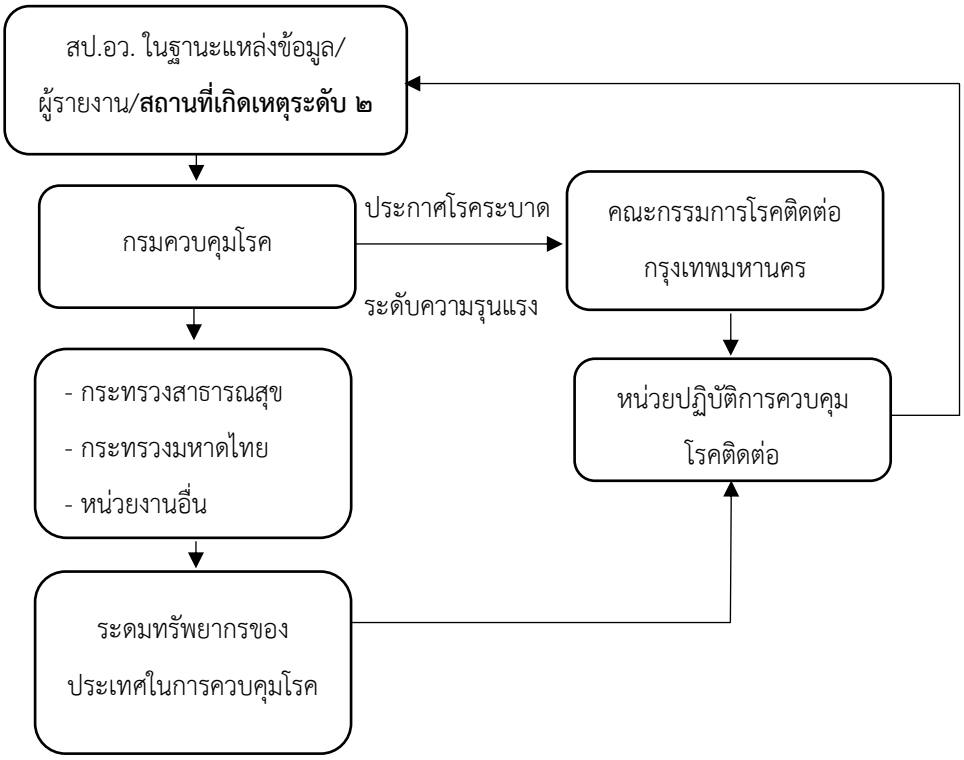
๑.๒ สป.อว. กำหนดให้มีการจัดระดับภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

๑. **ระดับ ๑ เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ** เมื่อมีการระบาดของเชื้อเกิดขึ้นภายในประเทศหรือภายนอกประเทศโดยกระทรวงสาธารณสุขประกาศแจ้งเตือนประชาชนเฝ้าระวังสถานการณ์ รวมถึงเฝ้าระวังผู้เดินทางเข้าประเทศหรือออกนอกประเทศ ให้ประชุมทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อประเมินสถานการณ์ เฝ้าระวังระดับความรุนแรงลักษณะของการแพร่ระบาด ของเชื้อเพื่อออกมาตรการวางแผนรับมือสถานการณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

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

๓. **ระดับ ๓ พบผู้ติดเชื้อ** กรณีพบผู้ป่วย ๑ ราย ซึ่งเป็นบุคลากรของ สป.อว. หรือมากกว่านั้น ทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง (สปคม.) กรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ภาพที่ ๑๖ ควบคุมภาวะโรคระบาดในพื้นที่ สป.อว. และส่งตัวผู้ป่วยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนทางการแพทย์

ภาพที่ ๑๕ ระบบการเฝ้าระวังการตอบสนองภาวะฉุกเฉินตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘



ตารางที่ ๒๓ แสดงขั้นตอนเมื่อพบผู้ติดเชื้อ

เหตุการณ์	ผู้รับผิดชอบ/การดำเนินการ
๑. พบบุคลากร สป.อว. มีอาการป่วยหรือเข้าข่ายสงสัยว่าเกิดการติดเชื้อที่กำลังเกิดการระบาด (ข้อมูลจากการเฝ้าระวังของ กอก.)	ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ประสานงานกับ กอก. ทราบเพื่อประเมินสถานการณ์พร้อมรายงานต่อ ปอว. ออกมาตรการรับมือ (สลก. 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. จัดตั้งศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉินโดยใช้โครงสร้างตามคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (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 ๓. เตรียมเอกสารสำคัญเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานที่บ้าน ๔. สอ.กอก. ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อราชการของกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ให้ประชาชนและผู้รับบริการทราบ ๔. กรข. จัดเตรียมระบบการทำงานผ่านระบบ IT เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร สป.อว. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมสนับสนุนการทำงานด้านเทคนิคอย่างต่อเนื่องผ่าน @IT Support ๕. กอก. แจ้งกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ให้กลับเข้าทำงานในอาคารสำนักงาน

๑.๓ ช่องทางในการติดต่อเพื่อควบคุมภาวะฉุกเฉิน

ตารางที่ ๒๔ ช่องทางในการติดต่อเพื่อควบคุมโรคในภาวะฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ	โทรศัพท์เคลื่อนที่
สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	๐ ๒๕๒๑ ๐๙๔๓	๐๙ ๖๓๗๐ ๒๓๒๐
กรมควบคุมโรค	๑๔๒๒	
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ (โยธี) ๐ ๒๖๑๐ ๕๒๐๐ (ศรีอยุธยา)	

๒. แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

๒.๑ เมื่อมีบุคลากร สป.อว. ติดเชื้อโรคระบาด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กอก. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานด้านสาธารณสุข ส่งตัวผู้ป่วยและผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคจนกว่าจะหายหรือพ้นระยะเฝ้าระวังแล้วแต่กรณี

๒. กท.กอก. อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ต้องการขอความร่วมมือการตรวจคัดกรอง

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

๔. กอก. สงเคราะห์ผู้ป่วยและผู้สัมผัสเสี่ยงสูงโรคตามมาตรการและกฎระเบียบ

๕. กท.กอก. เตรียมสถานที่ให้ กอง/กลุ่ม/ศุนย์ สามารถใช้เป็นที่ปฏิบัติงานชั่วคราวได้ในกรณีที่จำเป็นต้องสำรองสถานที่เพื่อดำเนินการตามมาตรการทางสาธารณสุข

๖. กรณีเร่งด่วนไม่สามารถเตรียมสถานที่ได้ทันอาจอนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านได้

๒.๒. กรณีบุคลากร สป.อว. เดินทางไปประเทศกลุ่มเสี่ยง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แยกตัวเองอยู่ในพื้นที่ส่วนตัว หลีกเลี่ยงการพบปะใกล้ชิดกับผู้อื่นเป็นเวลาตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้พ้นระยะติดต่อของโรค (ระยะเวลาที่เชื้อโรคสามารถแพร่จากคนหรือสัตว์ที่มีเชื้อโรคไปยังผู้อื่นได้โดยทางตรงหรือทางอ้อม) ๑๔ วัน (ในกรณีของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) นับจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทย

๒. สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาในกรณีที่เกิดการติดต่อของโรคติดเชื้อทางเดินหายใจหรือวิธีอื่นตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ

๓. หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัดหรือในระยะติดต่อของโรค

๔. ทำความสะอาดร่างกายตามมาตรการป้องกันการระบาดที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ เช่น การล้างมือด้วยสบู่หรือแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ

๕. ไม่ใช้มือสัมผัสตา จมูก ปาก โดยไม่จำเป็น (ในกรณีของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) 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. ติดตามและประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนรองรับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

๔. การทบทวนและปรับปรุงผลกระทบทางการดำเนินงานเนื่องจากการติดเชื้อและการระบาดของโรค

อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโรคและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ มาตรการทางสาธารณสุขที่รัฐบาลกำหนด

๗. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แสดงรายชื่อบุคลากร บทบาทและข้อมูลติดต่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

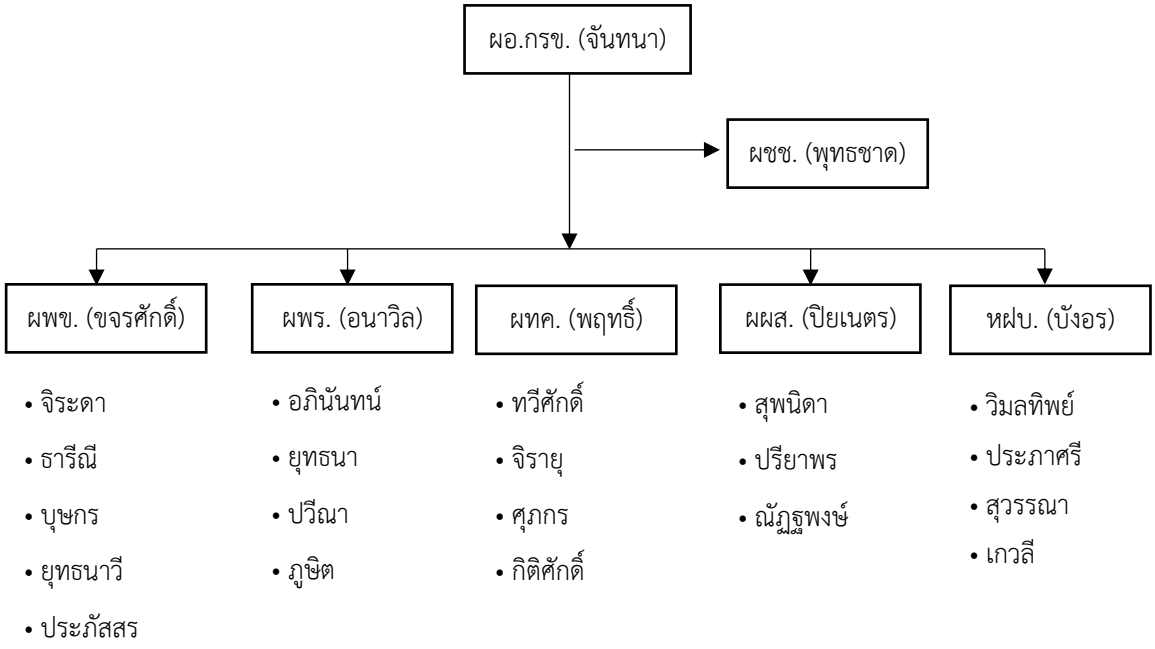
ตารางที่ ๒๔ แสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
รอง ปอว. ที่ได้รับมอบหมาย		หัวหน้าคณะ BCP Team สป.อว.	นายวันนี นนท์ศิริ	
นางนงนภัส หมวดเดช		ผู้ประสานงานคณะ BCP Team และ หัวหน้า BCP Team กอก.	นางสาวบุษรา ปานสัน	
นางศรินยา สาขากร		หัวหน้า BCP Team สร.	นายอลงกต ภูริเวทย์	
นายวันนี นนท์ศิริ		หัวหน้า BCP Team กกม.	นางสาวศรีประภาพ ปฏิภาณจำรัส	
นางสาวลักษมณ สมานสินธุ์		หัวหน้า BCP Team กกต.	นางสาวกัลยา จีนเหลียง	
นายพันธุ์เพิ่มศักดิ์ อารุณี		หัวหน้า BCP Team กขค.	นายฐานวัฒน์ พร้อมมูล	
นายสมบัติ รุ่งรัศมี		หัวหน้า BCP Team กคอ.	นางสุทธิรา คำสิน	
นายนิคม ปัญญาทวีกิจไพศาล		หัวหน้า BCP Team กยผ.	นางสาวฉัตต์ธิดา บุญโต	
นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า		หัวหน้า BCP Team กรข.	นางสาวพุทธชาด วัฒนวิมลกร	
นายเอกพงศ์ มุสิกะเจริญ		หัวหน้า BCP Team กปว.	นางพงศ์ภรณ์ วิลเฮลมี	
นางสาววราภรณ์ รุ่งตระการ		หัวหน้า BCP Team กสค.	นายศุภโชค สุขมาก	
นางสาวลักขณา ดอกเขียว		หัวหน้า BCP Team กสป.	นางสาวสุทิศา จั่นมุกดา	
นางสาวจินดา นริศรานุกูล		หัวหน้า BCP Team กตน.	นางสาวปุญญตา สุวรรณภูมิ	
นางวิรัชนี แข็งแรง		หัวหน้า BCP Team กพร.	นายจักรพงษ์ กิจเปรมถาวร	
นายสุทิน เชยชม		หัวหน้า BCP Team ศปท.	๑. นางสาวเสาวนีย์ พรสุขเพิ่มพูน	

ตารางที่ ๒๔ แสดงรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
			๒. บุญจิรา หยุ่มไธสง ๓. นางสาววิธัญญา จงพิพัฒนสุข	
นายพันธุ์เพิ่มศักดิ์ อารุณี		หัวหน้า BCP Team ภย.	ว่าที่ร้อยตรีโสภณ งอกอ่อน	
นายนิคม ปัญญาทวีกิจไพศาล		หัวหน้า BCP Team ปคร.	นายรวี ตีวกุล	
นางสาวศิขณัฐก์ มานุวงศ์		หัวหน้า BCP Team บค.	นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์	
นางสาววรรณพร ปึงวัชรสมิทธิ์		หัวหน้า BCP Team กตร.	นางสาวจิตติมา เอื้อทิตย์สกุล	
นางสาวทิพวัลย์ เวชชการัณย์		หัวหน้า BCP Team สอ.	นางสาวศิริลักษณ์ สิกขะบูรณะ	
นายสมควร วงษ์มา		หัวหน้า BCP Team อร.	นางสาวศิริพร วันอุดมเดชาชัย	
นางสาวสิริธรรม ณ ระนอง		หัวหน้า BCP Team สบว.	นายกิตติพงษ์ ไชยบุญชู	
นายชาญวิทย์ ตรีเดช		หัวหน้า BCP Team สกน.	นางสาวอมรพันธ์ สามิตร	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประมา ศาสตระรุจิ		หัวหน้า BCP Team สบทศ.	๑. นายเอกพงศ์ มุสิกะเจริญ ๒. นางสาวลักษณา ภูศรี	
รองศาสตราจารย์ ฐาปนีย์ ธรรมเมธา		หัวหน้า BCP Team คทช.	นางสาวพัชรา เปลี่ยนสกุล	

ภาพที่ ๑๖ ตารางแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่มีบทบาทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล



ตารางที่ ๒๖ โครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (IT Infrastructure Call tree)

ลำดับ	บทบาท	ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ผอ.กรข.)	• ระดมทีมงานและทรัพยากรที่จำเป็น • สั่งการและควบคุม • วิเคราะห์ ประเมิน เปลี่ยนแปลงระดับความสำคัญของสถานการณ์ • เป็นผู้สื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.	นางสาวพุทธชาด วัฒนวิมลกร ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผชช.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • กำกับดูแล
๓.	นายขจรศักดิ์ จิตอารีเสถียร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและบริหารจัดการข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ (ผพข.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๔.	นายอนาวิล อมรเดชากุล ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ (ผพร.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา

ตารางที่ ๒๖ โครงสร้างการติดต่อสื่อสาร (IT Infrastructure Call tree)

ลำดับ	บทบาท	ความรับผิดชอบ
๕.	นายพฤทธิ์ แกะกระโทก ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย (ผทค.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๖.	นางสาวปิยเนตร พรรณดวงเนตร ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (ผผส.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๗.	นางบังอร โพธิ์แสง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หฝบ.)	• สนับสนุนและให้ข้อมูลแก่ผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม • ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • สั่งการและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา
๘.	บุคลากรในกำกับดูแลของแต่ละกลุ่มงาน	• ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย • ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

หมายเหตุ : การเตรียมความพร้อมกรณีที่เกิดวิกฤติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล กรข. วิเคราะห์ในส่วนของศูนย์ข้อมูลสารสนเทศอาคารพระจอมเกล้าและอาคารอุดมศึกษา

ตารางที่ ๒๗ แสดงรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อบุคลากร ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	
			ภายใน	มือถือ
๑.	นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า	ผอ.กรข.		
๒.	นางสาวพุทธชาด วัฒนวิมลกร	ผชช.		
๓.	นายขจรศักดิ์ จิตอารีเสถียร	ผพข.		
๔.	นายพฤทธิ์ แกะกระโทก	ผทค.		
๕.	นางสาวปิยเนตร พรรณดวงเนตร	ผผส.		
๖.	นายอนาวิล อมรเดชากุล	ผพร.		
๗.	นางบังอร โพธิ์แสง	หฝบ.		
๘.	นางจิระดา แช่มพวงงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.		
๙.	นางสาวธารีณี พฤกษ์พนาเวศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.		

ตารางที่ ๒๗ แสดงรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อบุคลากร ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	
			ภายใน	มือถือ
๑๐.	นางสาวบุษกร อำไพพัสตร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.		
๑๑.	นายยุทธนาวี ขอสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.		
๑๒.	นางสาวประภัสสร ทิพย์สงเคราะห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.		
๑๓.	นายทวีศักดิ์ นาเมืองรักษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.		
๑๔.	นายจิรายุ ชัยมีบุญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.		
๑๕.	นางสาวศุภกร สาระวงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		
๑๖.	นางสาวสุพนิดา อารยเมธี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ.		
๑๗.	นางสาวปรียาพร ตันติภัทรกุล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.		
๑๘.	นายณัฏฐพงศ์ เจนจตุรานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.		
๑๙.	นายอภินันทน์ เสริมศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชก.		
๒๐.	นายยุทธนา พิรุณสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.		
๒๑.	นางสาวปวีณา ฉายอรุณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก.		
๒๒.	นายภูษิต โพธิ์แสง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ชง.		
๒๓.	นางสาววิมลทิพย์ อริยะเครือ	นักจัดการงานทั่วไป ชก.		
๒๔.	นางสาวสุวรรณา ชั่งทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.		
๒๕.	นางสาวเกวลี ปิ่นสกุล	เจ้าพนักงานธุรการ ปง.		

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

(Business Continuity Plan : BCP)

ตารางที่ ๒๘ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับแผน BCP

ลำดับ	เอกสาร
๑.	คำสั่ง สป.อว. ที่ ๒๘๒/๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของ สป.อว.
๒.	ประกาศ อว. เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิค-๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)) (ฉบับที่ ๕) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work form Home) และแก้ไขเพิ่มเติม
๓.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔.	แผนปฏิบัติการดิจิทัล สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

QR Code สำหรับศึกษาและดาวน์โหลดเอกสาร

https://bit.ly/๓EIfke๖

ภาคผนวก ค

ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกในสภาวะวิกฤติ

ตารางที่ ๒๙ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๐
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
ศูนย์บริการข้อมูลสอบถามติดตามสถานการณ์โควิด ๑๙	๑๑๑๑

ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๓๐ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคาร	เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
		ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
พระจอมเกล้า	ม.ล.ฤทธิเทพ เทวกุล			นายวิชา พลบุบผา		
อเนกประสงค์	ม.ล.ฤทธิเทพ เทวกุล			นายวิชา พลบุบผา		
อุดมฯ ๑	นายพรชัย สิทธินันท์			นายอับดุลอามีน เปาะมะ		
อุดมฯ ๒	นายรัตนศักดิ์ ไชยโสดา			นายธนสาร แสงเขียว		

๒. ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ตารางที่ ๓๑ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์

ลำดับ	เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
		ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
๑.	นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า (ผอ.กรข)			นางสาวพุทธชาด วัฒนวิมลก (ผชช.)		
๒.	นายขจรศักดิ์ จิตอารีเสถียร (ผพข.)			นายยุทธนาวี ขอสุข		
๓.	นายพฤทธิ์ แกะกระโทก (ผทค.)			นายทวีศักดิ์ นาเมืองรักษ์		
๔.	นางสาวปิยเนตร พรรณดวงเนตร (ผผส.)			นางสาวสุพนิดา อารยเมธี		
๕.	นายอนาวิล อมรเดชากุล (ผพร.)			นายอภินันทน์ เสริมศรี		
๖.	นางบังอร โพธิ์แสง (หฝบ.)			นางสาววิมลทิพย์ อริยะเครือ		

ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทางอพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาลเบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์นำการอพยพ	เส้นทางอพยพหนีไฟ
๑.	สร.	สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๒ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว. (โยธี)	๑. นายสุรชัย สานเล็ก ๒. นายคณิต สวัสดี	๑. นางสาวเสาวลักษณ์ ไทยวงษ์ ๒. นางสาวสุภาพรรณ กันทาสุข	๑. นางสาวธมลวรรณ ทองประกอบ ๒. นางสาวณัฐธันยากร ธรรมนพรัตน์	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สร. ๒. จุดติดตั้ง ณ หน้าห้อง สร.อว. และ ห้อง รมว.อว.	**เส้นทางที่ ๑** ออกจากห้องทำงาน สร.อว. ลงบันไดโถงกลาง **เส้นทางที่ ๒** ออกจากห้องทำงาน รมว.อว. ลงบันไดโถงกลาง
๒.	กอก.	กองกลาง ชั้น ๒ อาคารอุดมศึกษา ๑ สป.อว. (ถนนศรีอยุธยา)	นายพรชัย สิทธินันทน์	๑. นายอับดุลอามีน เปาะมะ ๒. นายธนสาร แสงเขียว	นายลิขสิทธิ์ ชินสีห์	ระหว่างอาคารอุดมศึกษา ๑ และอุดมศึกษา ๒	ใช้ป้ายตัวอักษร กองกลาง	**เส้นทางที่ ๑** ออกจากห้องทำงานใช้บันไดโถงกลางอาคารเพื่อลงชั้น **เส้นทางที่ ๒** ใช้บันไดหนีไฟเพื่อออกไปนอกอาคาร
๓.	กกม.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ อาคาร สวทช. ชั้น ๓	**อาคารพระจอมเกล้า** ๑. นางสาวสราทิพย์ รัตกิจนากร ๒. นางสาวปรางค์แก้ว วัชรพันธุ์	**อาคารพระจอมเกล้า** ๑. นางสาวศรีประภาพ ปฏิภาณจำรัส ๒. นางสาวเครือวัลย์ กิ่งสวัสดิ์	**อาคารพระจอมเกล้า** ๑. นางสาวณัฐรดา จันทร์มีศรี ๒. นางสาวทิพรัตน์ ถิรญาณ	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	**อาคารพระจอมเกล้า** ๑. ใช้ธงสีชมพู ตัวอักษร กกม. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้องเก็บพัสดุ	**เส้นทางที่ ๑** บันไดกลาง **เส้นทางที่ ๒** บันไดหนีไฟ

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
๔.	กกต.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๑๐ และ ชั้น ๑๒	๑. นางสาวอุไรวรรณ อิ่มวิเศษ ๒. นางดวงดาว หนูแก้ว	๑. นางสาวนันท์นภัส ดอนศรีจันทร์ ๒. นางสาววาทินี ทองศิริ	๑. นางลักษิกา ไพฑูรย์รัตน์ ๒. นางสาวสุพรทิพย์ แก้วลีเล็ด	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑ ถนนศรีอยุธยา	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กกต. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ ในการอพยพ - ประตูด้านหลัง อาคาร - ประตูด้านหน้า อาคาร	**เส้นทางที่ ๑** บันไดหนีไฟด้านหลังอาคาร **เส้นทางที่ ๒** บันได้ด้านหน้า (ส่วนกลาง)
๕.	กขค. และ กขน.(ภย.)	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๑๒	๑. ว่าที่ร้อยตรีโสภณ งอกอ่อน ๒. นายศิรัสก์ ศิริสวัสดิ์	๑. นายณฐภัทร ศรีนันทกุล ๒. นายณัฐพล เฟื่องประภัสสร์	๑. นางสาวกัญญารัตน์ ข้าวบัว ๒. นางสาวชนิดาภา นาคสิทธ์	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑ ถนนศรีอยุธยา	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กขค. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ ในการอพยพ - หน้าสำนัก กขค. และ ภย.	บันไดหนีไฟ
๖.	กคอ.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๒ ชั้น ๑๓	๑. นายขจรวิทย์ สมศรี (เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ ชั้น ๑๓) ๒. นายธนพล บรรเทิงสุข	๑. นายคณา รักษาบุญ (เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวน พนักงาน ชั้น ๑๓) ๒. นายกรัณย์ ชูช่วย (เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน ชั้น ๑๒)	๑. นายธีรนิติ เล็กเจริญ ๒. นายฐิติพงศ์ เมืองแดง	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๒ ลานน้ำพุถนนศรี อยุธยา	๑. ใช้ป้ายประจำ กคอ. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับอพยพ ๒. จุดติดตั้งป้ายที่ใช้ ในการอพยพบันได หนีไฟ	บันไดหนีไฟ

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทางอพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาลเบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์นำการอพยพ	เส้นทางอพยพหนีไฟ
			(เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ ชั้น ๑๒)					
๗.	กยผ.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)	๑. นายกิตติศักดิ์ พลบุบผา ๒. นางสาววัชลาวลี ชินศรี	๑. นางสาวชัญญานุช ราชเจริญ ๒. นางสาวฐิตาภรณ์ จันทร์มีศรี	จุดพยาบาลส่วนกลางของ สป.อว. ตามแผนการอพยพหนีไฟ	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กยผ. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ติดตั้งไว้ภายในห้อง กยผ.	**เส้นทางที่ ๑** ทางลงโถงบันไดชั้น ๕ **เส้นทางที่ ๒** ทางลงบันไดหนีไฟชั้น ๕
๘.	กรข.	ห้องเลขที่ ๒๒๙ ชั้น ๒ อาคาร สวทช. (ฝบ.กรข.)	๑. นายณัฏฐพงศ์ เจนจตุรานนท์ ๒. นางสาวเกวลี ปิ่นสกุล	๑. นางสาวสุวรรณา ชั่งทอง ๒. นางสาวปรียาพร ตันติภัทรกุล	จุดพยาบาลส่วนกลางของ สป.อว. ตามแผนการอพยพหนีไฟ	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้อง ๒๓๐	เส้นทางอพยพหนีไฟหลักจากห้อง ๒๓๐ ใช้เส้นทางผ่านทางเชื่อม อาคารพระจอมเกล้า ลงมายัง ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้าและใช้ประตูด้านหน้าอาคารออกไปยัง จุดรวมพล
		ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า (ทค.กรข.)	๑. นายกิติศักดิ์ วงศ์ธานุวัฒน์ ๒. นายเสถียร บุตตะกะ	๑. นายเสถียร บุตตะกะ ๒. นายกิติศักดิ์ วงศ์ธานุวัฒน์	จุดพยาบาลส่วนกลางของ สป.อว. ตามแผนการอพยพหนีไฟ	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ	**เส้นทางที่ ๑** ใช้ประตูหนีไฟภายใน ห้องกลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและ

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
							- หน้าห้องกลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย ชั้น ๑	เครือข่าย ชั้น ๑ ออกไปยังจุดรวมพล **เส้นทางที่ ๒** จากห้องกลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย ชั้น ๑ ใช้ประตูด้านหน้าอาคารพระจอมเกล้าออกไปยัง จุดรวมพล
		ห้องเลขที่ ๒๓๐ ชั้น ๒ อาคาร สวทช. (พร.กรข.)	๑. นายโยธิน จันทร์ครุธ ๒. นายณภัทร โพธิ์อยู่	๑. นางสาวสาวิตรี ด่านสมัคร ๒. นางสาวอภินุช นาครภัฏ	จุดพยาบาลส่วนกลางของ สป.อว. ตามแผนการอพยพหนีไฟ	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี	๑. ใช้ธงสีส้มตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้อง ๒๓๐	จากห้อง ๒๓๐ ใช้เส้นทางผ่านทางเชื่อม อาคารพระจอมเกล้า ลงมายัง ชั้น ๑ อาคารพระจอมเกล้า และใช้ประตูด้านหน้าอาคารออกไปยัง จุดรวมพล
		ชั้น ๑๔ อาคารอุดมศึกษา ๒ (พข.กรข.)	๑. นางสาวประภัทสรณ์ เหลาเกตุ ๒. นางสาวชุติกาญจน์ เลิศภาวนาสกุล	๑. นางสาวนรินทรา ธัญญาวุฒิ ๒.นางสาววิจิตรา อุ่นละออ	จุดพยาบาลส่วนกลางของ สป.อว. ตามแผนการอพยพหนีไฟ	พื้นที่เชื่อมต่ออาคารอุดมศึกษา ๑ และอาคารอุดมศึกษา ๒	๑. ใช้ธงสีส้มตัวอักษร กรข. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าลิฟต์ ชั้น ๑๔	ใช้ประตูหนีไฟ หน้าลิฟต์ ชั้น ๑๔ ลงไปยัง ชั้น ๑ ใช้ประตูอาคาร ออกไป จุดรวมพล

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทางอพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาลเบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์นำการอพยพ	เส้นทางอพยพหนีไฟ
๙.	กปว.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๖ สป.อว. (โยธี)	๑. นายเมธี ลิมนิยกุล ๒. นายจิรวัฒน์ วงษ์สมาน	๑. นางพศ์ภรณ์ วิลเฮลมี ๒. นางสาวจินดา จีระสิงห์	๑. นางสาวสิรีกานต์ เกษี ๒. นางสาวณัฏฐพัชร์ ธรรมทักษ์	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีม่วง ตัวอักษร กปว. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าลิฟต์ ชั้น ๖	ลงบันไดหนีไฟ
๑๐.	กสค.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๑๕ และ ชั้น ๑๖	๑. นายสมชาย เนียมมณี ๒. นายเจษฎา ใจชื่น	๑. นางอินทิรา วงษ์นิกร ๒. นางสาวสุภาวดี สุดสี	๑. นางสาวมินตรา สิริวันต์ ๒. ๒. นางสาวนันทนา ชาวไทย	หน้าอาคารอุดมศึกษา ๑ ถนนศรีอยุธยา	๑. ใช้ธงสีม่วง ตัวอักษร กสค. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้อง ชั้น ๑๕ และชั้น ๑๖	ลงบันไดหนีไฟ
๑๑.	กสป.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๕ และ ชั้น ๖	**กสป. ชั้น ๕** ๑. นายธรรมศักดิ์ นิตะพัฒน์ ๒. นางสาวกรองแก้ว นุชรักษา **กสป. ชั้น ๖** ๑. นางสาววรรณี	**กสป. ชั้น ๕** ๑. นางสาวอุษา บุญมีประเสริฐ ๒. นางสาวสุดาพร ฉัตรปิยานนท์ **กสป. ชั้น ๖** ๑. นางสาวเพียงพลอย	**กสป. ชั้น ๕** ๑. นางสาวจินดาอร เจิ้นสว่าง ๒. นางสาวอรณิชา เสตะคุณ **กสป. ชั้น ๖** ๑. นางสาววัชรพรรณ	บริเวณทางรถเข้าใต้ตึก ๑ ชั้น ๑	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร M ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้ากอง ชั้น ๕ และ ๖	**เส้นทางที่ ๑** ลงบันไดหนีไฟ (ด้านหลังกอง ชั้น ๕ และ ๖) **เส้นทางที่ ๒** ลงบันไดด้านหน้ากอง ชั้น ๕ และ ๖

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
			ศิริรัตน์ ๒. นางสาวกมลวรรณ อุยโต	เลิศเด่นธรรม ๒. นางปิยนุช นาคสมวงษ์กุล	มีชัย ๒. นางสาวอภิญญา กัปปิยจรรยา			
๑๒.	กตน.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๖	๑. นายธนพงศ์ เป็นสุข ๒. นางสาวสุรีญ์ยา วัฒนธงชัย	๑. นางสาวจินดา นริศรานุกูล ๒. นางสาวปุญญตา สุวรรณภูมิ	๑. นางสาวกมลชนก สกุลเจริญ ๒. นางสาวธัญลักษณ์ พาณิชย์รุ่งอนันต์	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๒	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กตน. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าบันไดหนีไฟ ห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖	**เส้นทางที่ ๑** บันไดหนีไฟ ห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน ชั้น ๖ **เส้นทางที่ ๒** บันไดหนีไฟ หลังห้องประชุม ชั้น ๖
๑๓.	กพร.	อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สป.อว. (โยธี)	๑. นายวิรงค์ หนูเกื้อ ๒. ฐานิดา สุริยันต์	๑. นายจักรพงษ์ กิจเปรมถาวร ๒. นายวิรงค์ หนูเกื้อ	๑. นางสาวกัญญากานต์ ต่วนชื่น ๒. นางสาวศุภลักษณ์ พรมประทีป	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร กพร. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - บอร์ดตารางกำหนดการข้าง เครื่องปริ้นเตอร์	บันไดหนีไฟหน้าลิฟต์
๑๔.	ศปท.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๑๓	นายพีรพล เสภู่	นางสาวกนกวรรณ สุเลิศ	๑. นางสาวปิยรักษ์ ศาภิมล	หน้าอาคาร อุดมศึกษา ๑	๑. ใช้ธงสีขาว ตัวอักษร ศปท.	**เส้นทางที่ ๑**

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทางอพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาลเบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์นำการอพยพ	เส้นทางอพยพหนีไฟ
					๒. นางสาวเทวิกา โพธิ์แก้ว		๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้อง ศปท. ชั้น ๑๓	ทางหนีไฟหน้าลิฟต์ อาคารอุดมศึกษา ๑ **เส้นทางที่ ๒** ทางหนีไฟท้ายห้องชั้น ๑๓ อาคารอุดมศึกษา ๑
๑๕.	ปคร.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)	๑. นายธนิศร สุปัญญารักษ์ ๒. นายรวี ตีวกุล	๑. นางสาวจิตรานุช โตอดิเทพย์ ๒. นางสาวอัญชลี เหง้ามูล	๑. นางสาวมนทกานต์ วิสุทธิแพทย์ ๒. นางสาวจินดามาส สุทธิชัยเมธี	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร ปคร. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ด้านในห้องข้างประตู	ทางเดินบันไดกลาง อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)
๑๖.	บค.	อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ สป.อว. (โยธี)	๑. นายพงษ์เทพ เจริญสวัสดิ์ ๒. นางสาวอารีรัตน์ แตงเที่ยง	๑. นางสาวพรทิพย์ ด้วงเอี้ยง ๒. นางสาวชลารัตน์ มีแก้ว	๑. นายธรรมนูญ มังคลานนท์ ๒. นางสาวประวีณา สว่างจิตต์	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑.ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร บค. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ประตูห้อง บค.	บันไดหนีไฟหน้าลิฟต์
๑๗.	กตร.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ สป.อว. (โยธี)	๑. นายสมศักดิ์ จ้อยทองมูล ๒. นางสาวจิตติมา	๑. นางสาวนันทกานต์ สัตยวงศ์	๑. นางพนิดา อ่อนมั่น ๒. นางสาวนันทกานต์ สัตยวงศ์	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑.ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร กตร. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ	บันไดหนีไฟหน้าลิฟต์

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทาง อพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับ จำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาล เบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์ นำการอพยพ	เส้นทาง อพยพหนีไฟ
			เอื้อทิตย์สกุล	๒. นางพนิดา อ่อนมั่น			- หน้าลิฟต์ ชั้น ๕	
๑๘.	สอ.	ชั้น ๑ อาคาร พระจอมเกล้า ชั้น ๒ อาคาร สวทช.	๑. นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย ๑. นายปวีณ ควรแย้ม	๑.นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย ๑. นายปวีณ ควรแย้ม	๑.นางสาวศศิรัตน์ ฉุยฉาย ๑. นายปวีณ ควรแย้ม	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑.ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สอ. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ประตูทางออก	บันไดหนีไฟหน้าลิฟต์
๑๙.	อร.	อาคาร สวทช. ชั้น ๓	๑. นายรัฐชนพงษ์ สะตะพันธ์ ๒. นายชฎาเอก รัตนมาลา	๑. นางสาวศิวาลักษณ์ กลีบเมฆ ๒. นางสาววรหทัย สุขสาคร	๑. นางสาวชญาภรณ์ ปินตาเขียว ๒. นางสาวนัตติยา คงอิว	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑. ใช้ธงสีฟ้า ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้องน้ำหญิง ชั้น ๓	**เส้นทางที่ ๑** บันไดกลาง **เส้นทางที่ ๒** บันไดหนีไฟ
๒๐.	สบว.	อาคารอุดมศึกษา ๒ ชั้น ๒๐	๑. นางสาวกัญญ์ณณัฐ พวงสันเทียะ ๒. นางสาวรุ่งฤดี สมนึก	๑. นางสาวปุณยนุช ผิวผ่อง	จุดพยาบาลส่วนกลาง ของ สป.อว. ตามแผนการอพยพหนีไฟ	หน้าอาคารอุดมศึกษา ๒	๑.ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สบว. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ประตูทางออก	**เส้นทางที่ ๑** **เส้นทางที่ ๒**

ตารางที่ ๓๒ รายชื่อผู้รับผิดชอบในแผนอพยพหนีไฟ

ลำดับ	หน่วยงาน	ที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่นำทางอพยพหนีไฟ	เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน	ผู้ทำหน้าที่พยาบาลเบื้องต้น	จุดรวมพล	สัญลักษณ์นำการอพยพ	เส้นทางอพยพหนีไฟ
๒๑.	สกน.	อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๓ สป.อว. (โยธี)	๑. นายภานุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นางสาวศศินันท์ วงษ์อนันต์	๑. นายภานุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นางสาวศศินันท์ วงษ์อนันต์	๑. นายภานุพันธ์ ยาวิไชย ๒. นางสาวศศินันท์ วงษ์อนันต์	ลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๔ สป.อว. (โยธี)	๑.ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร สกน. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ประตูทางออก	**เส้นทางที่ ๑** ทางลงหนีไฟบริเวณด้านข้างตึกทั้ง ๒ ข้างของอาคาร สวทช. **เส้นทางที่ 2** ทางลงหนีไฟตรงกลางของอาคาร สวทช.
๒๒.	สบทศ.	อาคารอุดมศึกษา ๑ ชั้น ๘	๑. นายสุธนวัฒน์ เวียงสิมา ๒. นายวชิระ เชาวลิต	๑. นายธีรวัฒน์ ก่อบุญ ๒. นายชูเชิด โสมภีร์	๑. นางสาวธนิภัสสร คงจุ้ย ๒. นางสาวเสาวนีย์ จุ้ยฤทธิ์	หน้าอาคารอุดมศึกษา	๑. ใช้ธงสีแดง ตัวอักษร R ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - หน้าห้อง ผอ.สบทศ.	**เส้นทางที่ ๑** บันไดชั้น ๘ อาคารอุดมศึกษา ๒ **เส้นทางที่ ๒** ทางเชื่อมชั้น ๘ ไปยังอาคารอุดมศึกษา ๑
๒๓.	คซท.	อาคารอุดมศึกษา ๒	๑. นายนพดล โชติ ๒. นางสาวอรณี ปัจจัยโย	๑. นางสาวพัชรา เปลี่ยนสกุล ๒. นางสาวปิยะนุช ปรางค์มณี	๑. นางสาวศุภิสรา เพิกเมลัย ๒. นายธรรมรัตน์ งามจิตต์เอื้อ	หน้าอาคารอุดมศึกษา	๑.ใช้ธงสีส้ม ตัวอักษร คซท. ๒. จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ - ประตู้ทางออก	บันไดชั้น ๘ อาคารอุดมศึกษา ๒

PSDD
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.อว.
Public Sector Development Division

ติดต่อ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ ๗๕/๔๗ ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ : ๐ ๒๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๕๐๓๑ ๕๐๓๗