



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และประโยชน์สุขของประชาชน

ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกหน่วยงานได้ร่วมกันสนับสนุนและดำเนินการในภาพรวม โดยได้วางแผนที่จะพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารงานและบริการประชาชนให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ทั้งนี้กำหนดให้มีการทบทวนแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๒
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๔
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๙
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๑
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๓
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๕
ภาคผนวก	๑๙
- การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๒๐
- แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๒๖
- การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๕๕
- การป้องกัน การแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕	๕๗
สำนักที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนงานตามแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๖๒

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
๑. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕
๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๒๐

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ฯ
๒	รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องฯ
๓	เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
๔	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
๕	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ
๕.๑	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
๕.๒	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์
๕.๓	ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
๕.๔	ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน
๕.๕	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ
๖	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๗	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน
๘	ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๘.๑	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน กศน.
๘.๒	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน ก.ค.ศ.
๘.๓	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน สช.
๘.๔	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานรัฐมนตรี
๘.๕	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๘.๖	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
๘.๗	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๘.๘	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๘.๙	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ
๘.๑๐	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล
๘.๑๑	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักนิติการ
๘.๑๒	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๘.๑๓	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๘.๑๔	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘.๑๕	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหาร การศึกษาในส่วนภูมิภาค
๘.๑๖	รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักอำนวยการ
๘.๑๗	รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๘.๑๘	รายชื่อหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
๙ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	
๙.๑ แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย	๒๗
๙.๒ แผนเผชิญเหตุอุทกภัย	๓๐
๙.๓ แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว	๓๓
๙.๔ แผนเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง	๓๖
๙.๕ แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง	๓๙
๙.๖ แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	๔๓
๙.๗ แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	๔๖
๙.๘ แผนเผชิญเหตุโจรกรรม	๔๙
๙.๙ แผนเผชิญเหตุวาตภัย	๕๒

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยมีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัยแผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) วาตภัย หรือภัยที่เกิดจากการมุงร้ายต่อองค์กร เช่น จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น และในสภาวะการณ์ปัจจุบัน เมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อทุกภาคส่วนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน และการให้บริการของภาครัฐ ซึ่งอาจส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่องทั้งในด้านการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารและจัดการศึกษาในระบบให้กับเด็กและเยาวชนต้องหยุดชะงักเนื่องจากต้องมีการปิดโรงเรียนและสถานศึกษาทุกระดับตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรค รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤต

๒.๒ เพื่อให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๒.๓ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- (๑) เหตุการณ์อัคคีภัย
- (๒) เหตุการณ์อุทกภัย
- (๓) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- (๔) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- (๕) เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง
- (๖) เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- (๗) เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- (๘) เหตุการณ์โจรกรรม
- (๙) เหตุการณ์वादภัย

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

จากการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้พิจารณาผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานในสภาวะวิกฤต ใน ๖ ด้าน คือ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ และผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	ด้านผู้มีส่วน ได้ ส่วนเสีย
ภัยจากธรรมชาติ						
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	✓	-	✓	✓	✓	✓
๖. เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ						
๑. เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุม ทางการเมือง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์โจรกรรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้อง เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการยังสามารถจัดการ

หรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยได้จัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกัน ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติ ได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายยศพล เวณุโกเศศ) เป็นประธาน คณะทำงานรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุทิน แก้วพนา และนายพิเชฐ โพธิ์ภักดี) หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นรองประธานคณะทำงาน เลขานุการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการสำนักบูรณาการกิจการการศึกษา เป็นคณะทำงานและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักอำนวยการและผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศ ใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑.๓ กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องฯ และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีเลขานุการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ ศูนย์/กลุ่ม เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และกำหนดบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ

๒.๒ ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนัก/หน่วยงานของตนเอง ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนัก/หน่วยงานของตน

๒.๔ รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

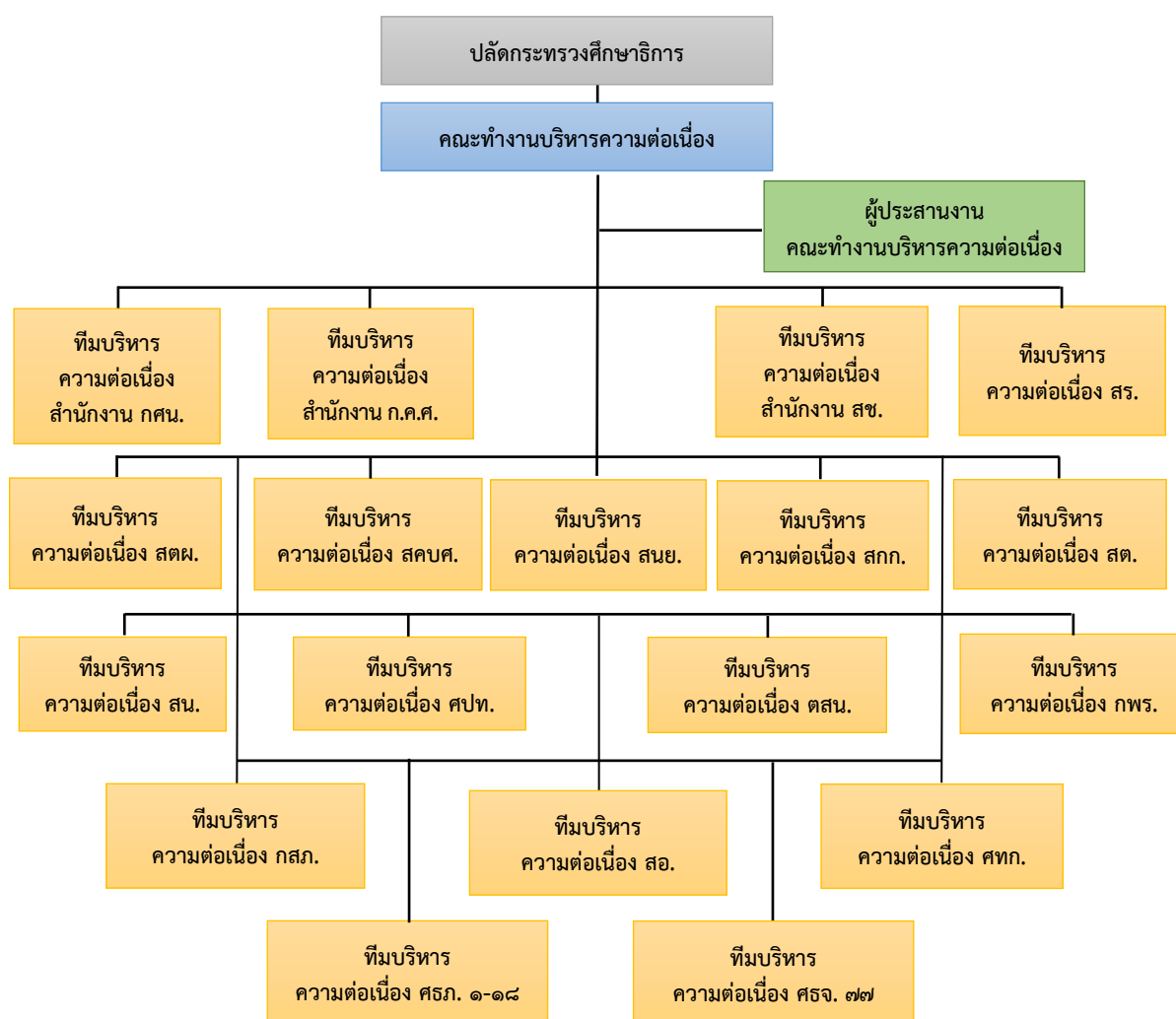
๒.๕ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่องฯ ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โดยมีผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาค เป็นผู้ประสานงานฯ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ ติดตาม และประสานงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ดังรูปภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศพล เวณโกเศศ (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๕-๖๖๑-๐๓๓๔	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	๑. นายสุทิน แก้วพนา (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ๒. นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ๓. นายสมใจ วิเศษทักษิณ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๔-๓๗๘-๗๗๓๗ ๐๘๕-๓๓๓-๓๐๐๘ ๐๘๑-๐๕๕-๒๐๔๘
นายสุทิน แก้วพนา (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๔-๓๗๘-๗๗๓๗	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	๑. นายศพล เวณโกเศศ (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) ๒. นายสมใจ วิเศษทักษิณ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๕-๖๖๑-๐๓๓๔ ๐๘๑-๐๕๕-๒๐๔๘
นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี (รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๕-๓๓๓-๓๐๐๘	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	๑. นางสาวทัศนีย์ พิศาลรัตนคุณ (ผู้อำนวยการกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูป ประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้าง ความสามัคคีปรองดอง ศธ.) ๒. นายสมใจ วิเศษทักษิณ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๖๑-๔๑๒-๗๗๕๖ ๐๘๑-๐๕๕-๒๐๔๘
นายสมใจ วิเศษทักษิณ (ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๑-๐๕๕-๒๐๔๘	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	๑. นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ญ (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ) ๒. นายสมภพ อุณหชาติ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	๐๖๓-๒๗๒-๕๒๑๗ ๐๖๓-๒๑๕-๐๕๘๘
นายวรวิทย์ พงษ์พานิชกุล (หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๔-๔๓๘-๖๓๕๑	รองประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	๑. นายปรีดี ภูสีน้ำ (ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ) ๒. นายไพศาล วุฒิพานิช (ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ)	๐๘๑-๓๙๑-๕๙๕๖ ๐๘๙-๗๒๒-๙๙๑๔
นายคมกฤษ จันทร์ขจร (รองเลขาธิการ กศน. รักษาราชการแทนเลขาธิการ กศน.)	๐๘๕-๖๗๖-๖๖๖๒	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน (กศน.)	๑. นางสาวทรงศรี วีระรังษิยากรณ์ (รองเลขาธิการ กศน.) ๒. นายวุฒิพล ทับธานี (รองเลขาธิการ กศน.)	๐๘๑-๘๗๘-๑๓๔๕ ๐๙๙-๒๕๑-๕๒๙๓
รศ.ประวิทย์ เอรารวรรณ (เลขาธิการ ก.ค.ศ.)	๐๘๑-๙๗๕-๔๓๑๙	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน (ก.ค.ศ.)	๑. นายปราโมทย์ แสนกล้า (รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.) ๒. นางจิรนนท์ เพ่งพินิจ (รองเลขาธิการ ก.ค.ศ.)	๐๙๕-๙๖๕-๓๕๕๑ ๐๖๑-๔๑๙-๗๓๐๙
นายมนทล ภาคสุวรรณ (เลขาธิการ สช.)	๐๘๕-๙๖๙-๔๔๐๖	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน (สช.)	๑. นายประพัทธ์ รัตนอรุณ (รองเลขาธิการ สช.) ๒. ว่าที่เรือตรี ชูชีพ อรุณเหลือง (รองเลขาธิการ สช.) ๓. นายทวีศักดิ์ อ่ำลา (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน) ๔. นางสาวชิตา พิกเจริญ (ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการกรม)	๐๘๑-๕๓๕-๗๑๗๓ ๐๘๐-๙๘๗-๙๖๕๖ ๐๘๑-๗๒๐-๑๐๘๑ ๐๘๖-๘๙๔-๕๙๘๘
- (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี)	-	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า	๑. นางสุริยา ไชยถา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ)	๐๘๙-๖๗๓-๑๔๑๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง (สร.)	การพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ) ๒. นางทัศนีย์ นิมิตสมานจิตต์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ)	๐๘๑-๕๘๒-๓๖๐๐
นายปราโมทย์ ดั่งอิม (ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทาง การศึกษา)	๐๘๒-๘๕๒-๐๖๖๗	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง (สคป.)	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ) ๒. นางมธุรส ค้ายอด (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)	๐๘๗-๒๕๕-๖๑๔๐ ๐๙๘-๖๙๕-๓๓๖๓
นายโกเมศ กลั่นสมจิตต์ (ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์)	๐๘๑-๖๙๓-๒๓๒๖	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (สนย.)	๑. นางสาวไกรรุ่ง กลั่นคันทา (ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ) ๒. นางสาวอรทัย ทองฤกษ์ฤทธิ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การวิจัย และพัฒนา)	๐๙๑-๕๗๕-๗๓๓๙ ๐๘๙-๑๗๑-๐๐๖๗
นายอำนาจ สายฉลาด (ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน)	๐๘๑-๖๔๘-๙๘๖๙	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (สกก.)	๑. (ผู้เชี่ยวชาญด้านกิจการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน) ๒. นางภัทรวีภา จันทบูรณ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	- ๐๘๔-๘๔๕-๐๙๙๙
นางสาวสุปราณี ค้ายวง (รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ความสัมพันธ์ต่างประเทศ)	๐๘๗-๖๙๒-๘๖๔๗	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (สศ.)	นางสาววิมล ลุมพิกานนท์ (นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ)	๐๘๑-๔๐๑-๖๒๙๕
นายสมทรง งามวงศ์ (ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจราชการและติดตาม ประเมินผล)	๐๘๗-๙๓๔-๙๓๘๔	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (สศพ.)	๑. นางคมขำ ทองสุข (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ) ๒. นางปิยศิริ วรรณวงศ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มติดตามและ ประเมินผล)	๐๘๖-๕๖๕-๖๗๑๕ ๐๘๑-๖๒๒-๑๗๙๕
นายวชิรพันธ์ นาคก้อน (ผู้อำนวยการสำนักนิติการ)	๐๖๓-๑๘๗ ๘๑๕๕	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (สน.)	๑. นายโกวิท คูพะเนียด (รก.นิติกรเชี่ยวชาญ) ๒. นายโกวิท คูพะเนียด (ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายการศึกษา) ๓. นายสุภกฤต ทิพย์กุล (ผู้อำนวยการกลุ่มวินัย ธุรกรรม และร้องทุกข์) ๔. นายสรรค์ชัย ชูเมือง (ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายปฏิบัติราชการ และคดี) ๕. นางกรรณิกา เสนาคำ (ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ)	๐๖๕-๒๓๕-๙๕๖๒ ๐๘๙-๓๐๕-๕๗๙๘ ๐๘๑-๔๔๘-๕๗๑๓ ๐๘๙-๗๙๘-๐๘๕๕
นางจิตฤดี ขวัญพุ่ม (รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต ศธ.)	๐๘๑-๙๓๘๐๒๖๔	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง (ศปท.)	๑. นางสาวพรมนันท์ เตียวเจริญชัย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ) ๒. ว่าที่ร้อยตรี ปิยะภัทร์ นิลภรณ์กุล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) ๓. นางสาวณัฐวรรณ ฉัตรแสงสุวงศ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	๐๘๙-๘๙๗-๖๓๖๕ ๐๘๙-๗๘๗-๖๒๖๙ ๐๙๓-๖๕๘-๙๓๓๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประสพ กันจู (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)	๐๘๙-๐๓๐-๐๕๙๕	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ตสน.)	๑. นางสาวจิตาภา เอี่ยมอุไร (นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ พิเศษ) ๒. นางสาวฐิตาภา เข้มเจริญ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ) ๓. นางศุภรดา จันทรัตน์ (นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ)	๐๙๒-๒๖๔-๕๙๕๐ ๐๘๓-๖๙๖-๖๖๑๙ ๐๘๙-๗๔๐-๕๕๗๔
นายสมภพ อุณหชาติ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร)	๐๖๓-๒๑๕-๐๕๘๘	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (กพร.)	๑. นายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี (หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์) ๒. นางสาวมยุเรศ วิเศษสุข (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) ๓. นายธนากร เหล่าทวีทรัพย์ (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	๐๙๘-๙๖๒-๖๑๖๓ ๐๘๖-๘๐๗-๖๖๔๕ ๐๖๔-๑๖๑-๑๙๕๑
นางสาวปรีชววรรณ วนานันท์ (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ พัฒนาการบริหารการศึกษา ในส่วนภูมิภาค)	๐๖๑-๕๖๕-๓๙๐๕	คณะทำงานและ เลขานุการคณะทำงาน บริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (กสภ.)	๑. นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ) ๒. นางสาวอารีย์ อัจฉริยวนิช (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ) ๓. นานบุญขึ้น วิบูลย์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ)	๐๖๑-๔๑๖-๕๔๒๔ ๐๘๑-๐๐๙-๙๖๑๖ ๐๘๙-๐๑๘-๗๐๔๘
นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ง (ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ)	๐๖๓-๒๗๒-๕๒๑๗	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง (สอ.)	๑. นายวิโรจน์ สุริยนต์ (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกลาง) ๒. นางมนรินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแพง (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์) ๓. นางสาวปรารถนา ช้อนแก้ว (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล) ๔. นางณรีรัตน์ บุญหลัง (ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการและ ประสานราชการ) ๕. นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร (ผู้อำนวยการกลุ่มสารนิเทศ) ๖. นางสาวปรีชญา เอมสมบุรณ์ (นักวิชาการศึกษาชำนาญการ) ๗. นางวรุณี เดชรักษา (หัวหน้างานจัดหา ควบคุม และที่ราชพัสดุ)	๐๘๖-๖๑๙-๙๘๗๑ ๐๘๔-๓๖๑-๘๘๑๒ ๐๙๙-๔๙๖-๖๖๙๒ ๐๘๙-๖๘๘-๓๗๓๑ ๐๘๑-๗๗๗-๗๘๘๑ ๐๘๕-๙๐๓-๕๖๓๙ ๐๘๑-๘๗๗-๑๘๗๖
นายอิทธิกร ช่างสากล (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร)	๐๙๐-๙๘๙-๕๖๖๕	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง (ศทก.)	๑. จำลิสเอกอภิเชษฐ์ มั่นเกษวิทย์ (ผู้อำนวยการกลุ่มด้าเซ็นเตอร์ เครือข่าย) ๒. นางอัจฉรา สิทธิวงศ์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)	๐๘๔-๐๑๔-๘๔๖๓ ๐๘๗-๖๗๘-๑๘๘๘

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน โดยกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕ - ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อบุคลากรที่สำคัญต่าง ๆ สามารถระบุกระบวนการที่ต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการงานที่สำคัญ	หน่วยงาน	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการหลัก							
๑. การผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา	กศน.	สูงมาก	✓				
๒. การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายพิเศษ	กศน.	สูงมาก		✓			
๓. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา	สคบศ.	สูงมาก				✓	
๔. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ	สคบศ.	สูงมาก				✓	
๕. การจัดทำนโยบายเร่งด่วนด้านการศึกษา	สนย.	สูงมาก	✓				
๖. การส่งเสริมการพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน	สช.	สูง					✓
๗. การส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนและโรงเรียนเอกชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้	สช.	สูง					✓
๘. การรับรองคุณวุฒิ และการกำหนดอัตราเงินเดือน หรือค่าตอบแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ก.ค.ศ.	ปานกลาง			✓		
กระบวนการสนับสนุน							
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ	สอ.	สูงมาก	✓				
๒. งานสารบรรณ	สอ.	สูงมาก	✓				

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังตารางที่ ๕.๑ – ๕.๕

ตารางที่ ๕.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (จ.นครปฐม)	๓,๐๐๐ ตารางเมตร				
	๒. ศูนย์การพัฒนาคน สอศ. รามอินทรา	๒๐๐ ตารางเมตร				
	๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานศึกษาธิการภาค/สถานศึกษาในพื้นที่/ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน	๒๐๐ ตารางเมตร				
	๔. ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจกรรมเยาวชน (ค่ายกฐิน กุ้ยยกานนท์ จ.สมุทรปราการ)	๒๐๐ ตารางเมตร				
ปฏิบัติงานที่บ้าน				✓	✓	

ตารางที่ ๕.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง (Notbook)	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๑๖๐ เครื่อง				
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer) + เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕๐ เครื่อง				
๓. โทรศัพท์มือถือ	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓๒ เครื่อง				
๔. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๘๐ เครื่อง (External Harddisk)				
๕. อุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓๒ เครื่อง (AP)				
๖. อุปกรณ์สำนักงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทั่วไป				
๗. รถยนต์	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๔ คัน				
๘. อุปกรณ์ป้องกัน เชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย หน้ากากใส (Face Shield) ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย หน้ากากใส (Face Shield) ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จำนวน ๒๐ ชุด				

ตารางที่ ๕.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office	สำนักอำนวยการ	✓				
๒. ระบบ Budgeting management system (bms)	สำนักอำนวยการ	✓				
๓. ระบบ bpsi ระบบสนับสนุนข้อมูล	สนย.	✓				
๔. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กศน.	✓	✓			
๕. ระบบสารสนเทศกลางด้านข้อมูลนักศึกษา (mis.nfe.go.th)	กศน.	✓	✓			
๖. ระบบบริหารจัดการและสารสนเทศทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (ระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ edu.nfe.go.th)	กศน.	✓	✓			
๗. ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล กศน.ตำบล (DMIS)	กศน.	✓	✓			
๘. ระบบ Cloud Server 10 VM	กศน.	✓	✓			
๙. ระบบเชื่อมโยงแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุดประชาชน) ของสถาบันส่งเสริมและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักงานส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัย	กศน.	✓	✓			
๑๐. เว็บไซต์สำนักงาน กศน. (www.nfe.go.th)	กศน.	✓	✓			
๑๑. E-Mail ภายใต้อีเมล @nfe.go.th และ @office.nfe.go.th	กศน.	✓	✓			
๑๒. ระบบทะเบียนประวัติ	สคบศ.				✓	
๑๓. การประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สคบศ.				✓	
๑๔. การยืนยันการตอบรับการเข้ารับการพัฒนา โดยใช้ google form	สคบศ.				✓	
๑๕. ระบบสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน (PSIS)	สช.					✓
๑๖. ระบบหนังสือเวียน	ก.ค.ศ.			✓		
๑๗. ระบบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง	ก.ค.ศ.			✓		

ตารางที่ ๕.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ทรัพยากร	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๔ คน	๘๑ คน	๙๒ คน	๑๐๘ คน	๑๓๒ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามนโยบายผู้บริหาร				

ตารางที่ ๕.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
๒. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)	✓				
๓. ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ	✓				
๔. การไฟฟ้านครหลวง	✓				
๕. การประปา	✓				
๖. องค์การโทรศัพท์	✓				

๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๖ ด้าน ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet - จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup link) ■ จัดให้มี Private Cloud ■ จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น ■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด เช่น External Hard disk และ ระบบ Cloud ■ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย ■ กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive ■ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-Service และ Mobile Application
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ ■ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ กำหนดให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน และกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ■ ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , E-mail , Line และผ่านสื่อมวลชนต่างๆ
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่างๆ

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ดังกล่าวและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการปฏิบัติการตามแนวทางที่กำหนด ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)		
๔. ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๕. รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สำนักอำนวยการ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๓. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ตรวจสอบกับสำนักอำนวยการและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๔. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๑๐	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๕. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

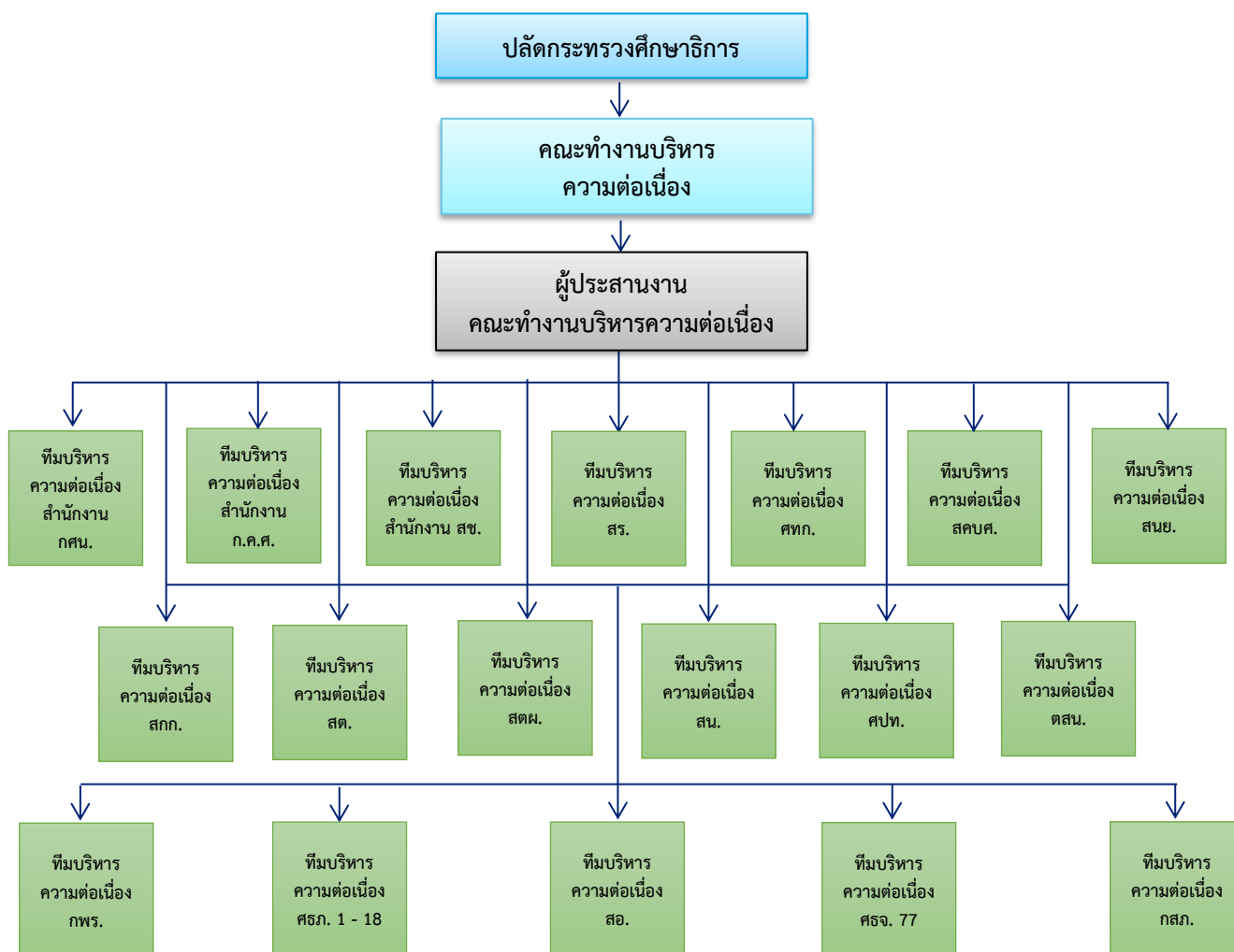
การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ศูนย์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริการความต่อเนื่องขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมบริการความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริการความต่อเนื่องของสำนักงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบโดยมีรายชื่อทีมบริการความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ตารางที่ ๘ ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๘.๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน กศน.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายคมกฤษ จันทร์ขจร	๐๘๕-๖๗๖-๖๖๖๒	หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	๐๒-๒๕๒-๐๕๙๖
		นางสาวอรุณญา จันทสิน	๐๘๖-๓๙๒-๖๒๑๙
		นางสาวชนิตา เมืองเผือก	๐๘๕-๘๓๑-๖๙๖๖

ตารางที่ ๘.๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน ก.ค.ศ.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
รศ.ประวิต เอรารวรรณ์	๐๘๑-๙๗๕-๔๓๑๙	นายนิพนธ์ เบญจกุล	๐๙๒-๔๑๖-๖๑๙๒/ ๐๙๑-๙๑๙-๑๕๑๙
		สืบทำรวจตรีหญิง นิตาชล พึ่งแก้ว	๐๖๑-๗๒๖-๑๑๕๕

ตารางที่ ๘.๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงาน สช.

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายมณฑล ภาคสุวรรณ	๐๘๕-๙๖๙-๔๔๐๖	นายประพัทธ์ รัตนอรุณ	๐๘๑-๕๓๕-๗๑๗๓
		ว่าที่เรือตรี ชูชีพ อรุณเหลือง	๐๘๐-๙๘๗-๙๖๕๖
		นายทวีศักดิ์ อามลา	๐๘๑-๗๒๐-๑๐๘๑
		นางสาวชิตา พักเจริญ	๐๘๖-๘๙๔-๕๙๘๘

ตารางที่ ๘.๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานรัฐมนตรี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
-	-	นางสุธีรา ไชยถา	๐๘๙-๖๗๓-๑๔๑๘
		นางทัศนีย์ นิमितสมานจิตต์	๐๘๑-๕๘๒-๓๖๐๐

ตารางที่ ๘.๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอิทธิกร ช่างสากล	๐๙๐-๙๘๙-๕๖๖๕	จำสืบเอกอภิเชษฐ์ มั่นเกษวิทย์	๐๘๔-๐๑๔-๘๔๖๓
		นางอัจฉรา สิทธิวงศ์	๐๘๗-๖๗๘-๑๘๘๘

ตารางที่ ๘.๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปราโมทย์ ด้วงอิม	๐๘๒-๘๕๒-๐๖๖๗	นายอุเทน นวสุธรัตน์	๐๘๗-๒๕๔-๖๑๔๐
		นางมธุรส คำยอด	๐๙๘-๖๙๕-๓๓๖๓

ตารางที่ ๘.๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายโกเมศ กลั่นสมจิตต์	๐๘๑-๖๙๓-๒๓๒๖	นางประภัสสร เหลืองประเสริฐ	๐๘๗-๖๐๓-๘๘๑๑
		นางกัญญารัตน์ ลับกิม	๐๘๙-๙๒๓-๕๘๑๗

ตารางที่ ๘.๘ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอำนาจ สายฉลาด	๐๘๑-๖๔๘-๙๘๖๙	นายพนพล เลี้ยงเจริญทรัพย์	๐๖๕-๔๑๙-๑๔๙๗
		นางสาววิพร ยันตพร	๐๘๑-๔๒๒-๑๗๙๗
		นางภัทรวิภา จันทบูรณ์	๐๘๔-๔๓๘-๖๓๕๕

ตารางที่ ๘.๙ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุปราณี คำยวง	๐๘๗-๖๙๒-๘๖๔๗	นางสาวจิตรลดา จันทร์แหยม	๐๘๔-๔๒๗-๙๘๖๐
		นางภัสศรี ศิริประภา	๐๘๑-๗๐๐-๒๓๒๕

ตารางที่ ๘.๑๐ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมทรง งามวงษ์	๐๘๗-๙๓๔-๙๓๘๔	นางปิยศิริ วรรณวงศ์	๐๘๕-๔๘๔-๘๒๙๑
		นางคมขำ ทองสุข	๐๘๕-๔๘๔-๙๐๑๖

ตารางที่ ๘.๑๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักนิติการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวชิรพันธ์ นาคก้อน	๐๘๙-๖๗๒-๖๗๔๖	นางกรรณิกา เสนาคำ	๐๘๙-๗๙๘-๐๘๕๕
		นางสาวพัชรินทร์ หงษ์อินทร์	๐๘๑-๑๓๓-๕๒๙๙
		นางสาวอริญญา บุรณะศิลป์	๐๘๓-๔๒๔-๙๐๖๐

ตารางที่ ๘.๑๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิตฤดี ขวัญพุด	๐๘๑-๙๓๘-๐๒๖๔	นางสาวพรหมนันท์ เตียวเจริญชัย	๐๘๙-๘๙๗-๖๓๖๕
		ว่าที่ร้อยตรี ปิยะภัทร์ นิลภรณ์กุล	๐๘๙-๗๘๗-๖๒๖๙
		นางสาวณัฐวรรณ ฉัตรแสงสุวงศ์	๐๙๓-๖๕๘-๙๓๓๙

ตารางที่ ๘.๑๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประสพ กันจู	๐๘๙-๐๓๐-๐๕๙๕	นางสาวจิตาภา เอี่ยมอุไร	๐๙๒-๒๖๔-๕๙๕๐
		นางสาวจิตาภา เข้มเจริญ	๐๘๓-๖๙๖-๖๖๑๙
		นางศุภรดา จันทรัตน์	๐๘๙-๗๔๐-๕๕๗๔

ตารางที่ ๘.๑๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมภพ อุณหชาติ	๐๖๓-๒๑๕-๐๕๘๘	นายต่อศักดิ์ สวัสดิ์เสริมศรี	๐๙๘-๙๖๒-๖๑๖๓
		นางสาวมยุเรศ วิเศษสุข	๐๘๖-๘๐๗-๖๖๔๕
		นายชนากร เหล่าทวีทรัพย์	๐๖๔-๑๖๑-๑๙๕๑

ตารางที่ ๘.๑๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษานในส่วนภูมิภาค

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวปริญญารรณ วนานันท์	๐๖๑-๕๖๕-๓๙๐๕	นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ	๐๖๑-๔๑๖-๕๔๒๔

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นางสาวอารีย์ อัจฉริยวนิช	๐๘๑-๐๐๙-๙๖๑๖
		นาบบุณขึ้น วิบูลย์	๐๘๙-๐๑๘-๗๐๔๘

ตารางที่ ๘.๑๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักอำนวยการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ง	๐๖๓-๒๗๒-๕๒๑๗	นายวิโรจน์ สุริยานต์	๐๘๖-๖๑๙-๙๘๗๑
		นางมนิรินทร์รัตน์ เอี่ยมกำแหง	๐๘๔-๓๖๑-๘๘๑๒
		นางสาวปรารถนา ช้อนแก้ว	๐๙๙-๔๙๖-๖๖๙๒
		นางณิรัตน์ บุญหลัง	๐๘๙-๖๘๘-๓๗๓๑
		นายบัลลังก์ โรหิตเสถียร	๐๘๑-๗๗๗-๗๘๘๑
		นางสาวปรีชญา เอสมสมบูรณ์	๐๘๕-๙๐๓-๕๖๓๙
		นางวารุณี เดชรักษา	๐๘๑-๘๗๗-๑๘๗๖
		นายจกกล เม่นวังแดง	๐๘๑-๙๓๘-๙๓๓๐
		นางสาวญาณิศร์ ศรีมาวิน	๐๘๑-๒๙๗-๕๐๐๑

ตารางที่ ๘.๑๗ รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายสมชาย แดงวิจิตร (หัวหน้าหน่วย ฯ)	๐๘๙-๐๒๐-๘๓๐๓
๒	นายชาลี บุญน่วม (หัวหน้าชุด ฯ)	๐๘๗-๕๙๙-๔๐๒๓
๓	พลฯ เพลื้อย ฉลาดเขียว (หัวหน้าพลัด ฯ)	๐๘๘-๗๙๕-๗๔๒๙
๔	นายอาลีมีน มาห์นี	๐๙๘-๘๕๗-๙๗๖๐
๕	พลฯ วิบูลย์ สีป้อม	๐๘๙-๘๔๕-๗๒๖๓
๖	พลฯ มุฮัมหมัดนาวาวิ กะพะยา	๐๘๑-๒๓๖-๗๕๙๙
๗	นายไกรสร ชาวบ้านคาง	๐๙๔-๓๓๒-๔๐๒๕
๘	พลฯ โยธิน วงษ์ดารา	๐๙๓-๕๐๗-๑๐๗๔
๙	นายสุธี ภัคดีศรี	๐๙๒-๓๘๗-๕๒๗๒
๑๐	นายดาวรุ่ง ดวงผุยทอง	๐๙๓-๕๕๑-๐๐๑๘
๑๑	นายพิศาล มุงกระโทก	๐๙๒-๖๑๓-๑๓๒๑
๑๒	นายอ้น อินสอน	๐๘๖-๐๐๒-๐๕๑๔
๑๓	นายอำนาจ ทองทา	๐๖๒-๔๐๙-๙๓๗๕

ที่	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑๔	นายอนุรักษ อินกานอน	๐๙๘-๖๐๗-๙๗๔๘
๑๕	นายมุฮัมหมัดร์มีซี ดอโรยี่	๐๖๕-๖๐๒-๗๒๑๕
๑๖	สท. ขวัญชัย มะแพน	๐๙๗-๑๖๒-๙๖๑๙
๑๗	พลฯ ทองคำ เสาร์สิงห์	๐๘๙-๒๓๐-๔๖๗๕
๑๘	นางสาวจรรยา จันทรหอมชื่น	๐๘๖-๔๖๖-๒๖๐๕
๑๙	นางสาวสุปราณี รวมทอง	๐๘๒-๔๓๒-๗๓๕๐
๒๐	นางสาวภรณ์ พันชื่น	๐๙๖-๖๙๓-๗๒๖๖
๒๑	นางสาวแอนนา จุลพันธ์	๐๘๖-๙๐๗-๔๘๗๒
๒๒	นายบัติ ชัยชิด	๐๖๔-๐๗๒-๗๖๘๒
๒๓	นางสาวปิยะนันท์ ทองอยู่	๐๙๕-๘๘๖-๙๓๓๕
๒๔	นายธัญญภัทร์ จำเริญบุญ	๐๙๑-๕๖๑-๔๔๕๑
๒๕	สายตรวจจรัญชัย	๐๙๒-๘๗๓-๔๔๐๕
๒๖	นายสิทธิพร ขำอาจ (สคบศ.)	๐๘๔-๗๓๗-๔๕๓๙
๒๗	นายธวัชชัย พิระภาค (กศน.)	๐๖๔-๙๗๙-๘๘๙๐

ตารางที่ ๘.๑๘ รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต

ที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	๐๒-๒๔๑-๕๐๔๓
๒	สถานีดับเพลิงสามเสน	๐๒-๒๔๑-๒๓๙๑
๓	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	๐๒-๓๕๔-๖๘๕๐
๔	โรงพยาบาลมิชชั่น	๐๒-๒๘๒-๑๑๗๗
๕	โรงพยาบาลวชิระ	๐๒-๒๔๔-๓๐๐๐
๖	โรงพยาบาลรามาธิบดี	๐-๒๒๐๑-๑๐๐๐
๗	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙
๘	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	๐๒-๒๔๓-๐๑๓๑
๙	การประปานครหลวง	๐๒-๕๐๔-๐๑๒๓
๑๐	มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐๒-๗๕๑-๐๙๕๑(-๓)

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นแผนที่จัดทำขึ้น เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน มีการสื่อสารแผนให้สำนักงาน/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย รับทราบ และดำเนินการตามแนวทาง มาตรการที่กำหนด รวมถึงมีการซักซ้อมการดำเนินการตามแผนรองรับ ภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย แผนเผชิญเหตุอุทกภัย แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง แผนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว แผนเผชิญเหตุ กระแสไฟฟ้าขัดข้อง แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕) แผนเผชิญเหตุโจรกรรม และแผนเผชิญเหตุวาทภัย โดยได้กำหนดแนวทาง/มาตรการรองรับภาวะฉุกเฉินในแต่ละด้าน แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ ก่อนเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ จำนวน ๙ แผน ดังนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง
๖. เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
๗. เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
๘. เหตุการณ์โจรกรรม
๙. เหตุการณ์วาทภัย

ตารางที่ ๙ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตารางที่ ๙.๑ แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กำจัดสิ่งกีดขวางบริเวณทางออกฉุกเฉิน ๒. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น เช่น สคบศ. ๓. จัดทำแผนงบประมาณร่งประกันภัยทรัพย์สินส่วนราชการ	๑. จัดจรรจรภายในกระทรวงศึกษาธิการตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ๒. จัดเตรียมพื้นที่เป็นจุดรวมพลตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาปรับปรุงอาคารสถานที่ ๒. เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อผู้บริหาร ๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและรับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้ทุกหน่วยงานรายงานความพร้อมอุปกรณ์ในการป้องกันและอุปกรณ์ดับเพลิงเผชิญเหตุ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากรในการป้องกันอัคคีภัย ร้อยละ ๑๐๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และระบบป้องกันอัคคีภัย ๒. แสดงผังอาคารสำนักงานทางฉุกเฉิน ๓. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอัคคีภัยให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง ๔. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้เป็นประจำ ๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการช่วยเหลือก่อนเกิดเหตุ โดยตั้งเครือข่ายประสานงาน เช่น ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารเสมา วิเคราะห์ข้อมูล และประสานเครือข่าย ๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ ๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง ๕. ตั้งเครือข่ายประสานงานผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ๒. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ	๓. จำนวนช่องทางในการติดต่อเพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับอัคคีภัย/จัดทำ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๓. จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านอัคคีภัย ๔. จัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือ สถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ	๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับ ความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ ให้บุคลากรทราบ ๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุ อัคคีภัย ๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหา	๑. สำรวจ และประเมินความเสียหาย และปรับปรุงแผน ๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. ให้ความรู้/บุคลากรมีการศึกษา ผ่านความรู้และทักษะการป้องกัน อัคคีภัยแก่บุคลากร ๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการ ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๓. มีรายชื่อบุคลากร สำหรับ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย ๔. ให้มีการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุ ด้านอัคคีภัย	๑. ประสานความร่วมมือในการ ปฏิบัติการ และเผชิญเหตุอัคคีภัย ๒. หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากร ในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือน จากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ ๓. ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์ และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือ ผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในพื้นที่ ๔. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตรา อย่างเคร่งครัดและรายงาน ผู้บังคับบัญชาโดยทันที	๑. สำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ ๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและ กำลังใจผู้ประสบเหตุ ๓. จัดทำแผนเพื่อของงงบประมาณ ในการฟื้นฟูสถานการณ์	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๒ แผนเผชิญเหตุอุทกภัย

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันอุทกภัย ระบบท่อระบายน้ำ ๒. การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๓. ประกาศสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ทราบโดยทั่วกัน ๔. รอกท่อระบายน้ำ	๑. เผื่อระวังตรวจสอบทางระบายน้ำ ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมพาหนะที่ใช้ในสภาวะน้ำท่วม เพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ๔. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ๒. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ ๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม ๔. ดำเนินการในการบำบัดน้ำเสียที่ท่วมขัง ๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าที่เสียหาย	๑. ให้ทุกหน่วยงานรายงานความพร้อมอุปกรณ์ในการป้องกันและอุปกรณ์ในการเผชิญเหตุอุทกภัย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากรในการป้องกันอุทกภัย ร้อยละ ๑๐๐ ๓. จำนวนช่องทางในการติดต่อเพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐
๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	๑. ตรวจสอบความพร้อมระบบวิทยุสื่อสาร ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดอุทกภัย ๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายและอพยพ	ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารเสมา วิเคราะห์ข้อมูล และประสานเครือข่าย	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอุทกภัย ๒. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้ ๓. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับงบประมาณจัดสรร ๔. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกนหรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล	๑. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุอุทกภัย ๒. ศูนย์อำนวยความสะดวกสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน	๑. รายงานข้อมูลสถานการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านหนังสือราชการ หรือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๕. ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook และเครือข่ายสำรองด้านการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต ๖. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับอุทกภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ ๗. วางแผนเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงานเป็นต้น ๘. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอุทกภัย แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๙. จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านอุทกภัย ๑๐. ติดตามข่าวสารสภาวะอากาศอย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งเตือน ๑๑. จัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการ	๓. จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการเฉพาะ ๔. รักษาทรัพย์สิน ๕. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามแผน ๖. วางแผนการดำเนินการเผชิญเหตุอุทกภัย ๗. จัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการ ๘. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๙. ดำเนินการแก้ไขปัญญาหาเกี่ยวกับเหตุอุทกภัย ๑๐. ติดตามรายงานสถานการณ์และแก้ไขปัญาหา	๓. รายงานผลความเสียหายของทรัพย์สิน ๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย ๕. สำรวจ และประเมินความเสียหาย ๖. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๗. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. มีการให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเพื่อเตรียมเผชิญเหตุอุทกภัยให้แก่บุคลากร ๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน	๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการและเผชิญเหตุอุทกภัย ๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ	๑. มีการสำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ๒. จัดทำแผนเพื่อของงบบประมาณในการฟื้นฟูสถานการณ์	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๓. มีรายชื่อบุคลากร สำหรับ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุทุกภัย	๓. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่าง เคร่งครัด และรายงานผู้บังคับบัญชา โดยทันที		
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๓ แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉาย สัญญาณแจ้งเหตุ ๒. จัดทำจุดติดตั้งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุจะปิดได้ทันที ๓. สิ่งกีดขวางทางหนีไฟ บันไดขึ้นลง ๔. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๕. ผูกยึดเครื่องใช้ขนาดใหญ่ไว้กับพื้นหรือผนัง	๑. ปิดวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟ ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดจรรยาภายในกระทรวง ศึกษาธิการตามแผนการปฏิบัติ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต	๑. ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า ทรัพย์สินและวางแผนการซ่อมบำรุง ๒. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ ๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม	๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจด้านแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหวมากขึ้นร้อยละ ๘๐ ๓. ร้อยละความเสียหายของข้อมูล
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหว แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ติดตามรายงานสถานการณ์จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการ ๔. จัดเตรียมกระเป๋าเผชิญเหตุประกอบด้วย วิทยุพร้อมถ่าน อาหารแห้ง เสื้อผ้า ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๒. ติดตามรายงานสถานการณ์ แก้ไขปัญหา	๑. สำรวจ และประเมินความเสียหาย ๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๔. ร้อยละความเสียหายของสถานที่และงบประมาณ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. ตรวจสอบความพร้อมระบบ วิทยุสื่อสาร ๒. ประชาสัมพันธ์วิธีการปฏิบัติตัว เมื่อเกิดเหตุ ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากร ในหน่วยงาน	๑. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารเสมา วิเคราะห์ ข้อมูล และประสานเครือข่าย ๒. ผู้บังคับบัญชาประกาศแจ้ง บุคลากรให้ทราบ และให้ปฏิบัติ ตามแผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว ๓. ศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสานภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ รวบรวม ข้อมูลจากทุกหน่วยงาน ๔. ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและ รวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line และเครือข่ายสำรองด้านการ ติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต	๑. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สรุป ประเด็นปัญหาและรายงาน ต่อผู้มีอำนาจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. ฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ๒. อบรมให้ความรู้และฝึกซ้อม แผนอพยพ ๓. ศึกษาการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุ แผ่นดินไหว ๔. กำหนดจุดรวมพลของแต่ละหน่วยงาน ๕. ให้ความรู้และฝึกทักษะการป้องกัน เหตุแผ่นดินไหวแก่บุคลากร	๑. ประสานความร่วมมือในการ ปฏิบัติการและเผชิญเหตุแผ่นดินไหว ๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟัง ประกาศแจ้งเตือนจากผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามประกาศ ๓. บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผน อพยพหนีไฟ	๑. สำรวจ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บ ผู้รอดชีวิต ร่วมกับเจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฐมพยาบาล หรือนำ ผู้ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล ๓. การเยียวยาช่วยเหลือผู้ได้รับ ผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ โรคและภัยสุขภาพ	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๔ แผนเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์การป้องกัน ๒. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๒. จัดเตรียมสถานที่ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงและเก็บรักษาอุปกรณ์ควบคุมโรค	๑. บุคลากรในสังกัด สป.ศธ. ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดต่อเนื่องร้อยละ ๑๐๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ ๑๐๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือ และมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th ๒. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) / ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ กระทรวงศึกษาธิการ (ศบค.ศธ.) / ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๓. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขมาตรการป้องกันแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. มีการประกาศให้ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๒. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/มาตรการป้องกัน ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ๒. วิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๔. กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๕. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/มาตรการที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดต่อเนื่อง ๖. การส่งเสริมกิจกรรมป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่องและเสริมสร้างสุขภาพให้บุคลากร			
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑. รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๒. จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ ๓. จัดทำเครือข่ายการประสานงาน ๔. ให้มีฐานข้อมูลกลาง/การแชร์ข้อมูล	๑. ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) / ศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด-๑๙ กระทรวงศึกษาธิการ (ศบค.ศธ.) / ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่องเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและประสานเครือข่าย ๒. ประกาศให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๓. ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่องรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน	๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
		และนำมาวิเคราะห์ เพื่อแจ้งเตือน ให้แก่บุคลากรทราบ ๔. จัดเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ รับและตรวจสอบข้อมูล ๕. ระบบการติดตามรายงานสถานการณ์		
๔. ด้านบุคลากรหลัก	สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ และถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/ มาตรการป้องกัน ๒. ปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุข	๑. สำรวจจำนวนบุคลากรที่ได้รับ ผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง ๒. การส่งเสริมการตรวจสอบสุขภาพของ บุคลากรในสังกัด สป.	
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๕ แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยประจำอาคาร สถานที่ และจุดเสี่ยง ๓. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น เช่น สคบศ. ๔. ติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยง ๕. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการชุมนุม เพื่อจำกัดขอบเขตการชุมนุม ๖. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ โดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินให้เพียงพอในหน่วยงาน จัดหาอุปกรณ์และทำการสำรองไฟล์ข้อมูล สำเนาเสมอ ติดตั้งเครื่องปั่นไฟ และระบบโซลาเซลล์ ๗. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านการหลบหนีกรณีมีการเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง	๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. จัดจรรยาภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการตามแผนเผชิญเหตุ ๓. ประสานขอแพทย์เคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ ๔. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อสถานการณ์	๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์	๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ร้อยละ ๘๐ ๒. ให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ค้า/ผู้ให้บริการ

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์ ชุมนุม การปะทะระหว่างกลุ่มคน การป้องกันเหตุที่อาจเกิดจากวัตถุ ระเบิดหรืออื้อฉาวภัย แจ้งเวียน หน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th ๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้เข้มงวด ๓. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ ๔. แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการ เฉพาะกิจ	๑. ประชุมคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการ เฉพาะกิจเพื่อร่วมวางแผน ๒. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์ แก้ไข ปัญหา	๑. สํารวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น ๒. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข ๓. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๔. เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณต่อผู้บริหาร	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. ติดตามข้อมูลข่าวสารและ ประชาสัมพันธ์ ๒. รวบรวมรายชื่อหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน ๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการ ช่วยเหลือก่อนเกิดเหตุ โดยตั้งเครือข่าย ประสานงาน เช่น ผ่านระบบ แอปพลิเคชัน Line ๔. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับทราบเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น	๑. ประสานข้อมูลศูนย์วิทยุสื่อสาร เสมา/ศูนย์เสมารักษ์ (สำนักการ ลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน) เพื่อนำมาวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น ๒. คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ รับแจ้งเหตุการณ์จลจลและประสาน ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ ๓. เมื่อเกิดเหตุหน่วยงานสามารถ นำระบบฐานข้อมูลที่สำรองไว้ มาใช้งานในพื้นที่ที่สำรองได้	สรุปประเด็นปัญหาและรายงาน ต่อผู้มีอำนาจ	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	และผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line) ๕. จัดการข้อมูลสารสนเทศมิให้ เสียหาย โดยป้องกันการเสียหาย ที่อาจเกิดจากทั้ง Hardware และ Software และระบบฐานข้อมูล ที่จำเป็น หรือมีการสำรองฐานข้อมูล ต่าง ๆ ในพื้นที่ที่ปลอดภัยและ พร้อมใช้งาน	๔. กรณีไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงาน ได้เนื่องจากการปิดล้อม สามารถแจ้ง เจ้าหน้าที่ไปยังพื้นที่สำรองที่จัดเตรียม ไว้โดยการแจ้งผ่านเครือข่าย ประสานงาน เช่น ผ่านระบบ แอปพลิเคชัน Line		
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรในด้านทักษะ การป้องกันตนเอง มาตรการรักษา ความปลอดภัยของหน่วยงาน การชักชวน แผนเผชิญเหตุ กฎ กติกา การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ทำงาน สร้างการรับรู้ ช่องทางการรับรู้ข้อมูลเมื่อมีเหตุการณ์ ฉุกเฉิน ระบบแจ้งเตือน การเฝ้าระวัง ๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย เช่น การป้องกันตัว การดับเพลิง การใช้วิทยุสื่อสาร การตรวจสอบวัตถุระเบิดเบื้องต้น มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัย ของหน่วยงาน ๓. สร้างภาคีเครือข่ายกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น สำนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานและ เผชิญเหตุชุมนุมตลอด ๒๔ ชม. ๒. รับฟังประกาศแจ้งเตือนและปฏิบัติ ตามแผนเผชิญเหตุชุมนุม ๓. เตรียมเจ้าหน้าที่อยู่เวรเฝ้าระวัง	ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ และเยียวยาแก่ผู้ประสบเหตุ จากการจลาจล	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๔. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ให้มีทักษะ ความเข้าใจ และอดทน ต่อสถานการณ์การชุมนุม และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในสิทธิและเสรีภาพของการชุมนุม ตามครรลองประชาธิปไตย			
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๖ แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเหมาะสมและตรวจสอบระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า ๒. มีการติดตั้งระบบสำรองข้อมูล ๓. มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. มีการตั้งงบประมาณเพื่อไว้สำหรับซ่อมแซมความเสียหายของอุปกรณ์กรณีเกิดกระแสไฟฟ้า	๑. การรักษาทริพส์สินของทางราชการ ๒. อำนาจความสะดวกด้านการจราจรให้การไฟฟ้านครหลวง เข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการแก้ไขได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ๓. หากเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องจากเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมืองปฏิบัติงานในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้	๑. ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ และรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงผลกระทบจากเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกิดความเสียหาย	๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรในสังกัด สป.ศธ. ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๓. ให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันแก้ไข เตรียมความพร้อม แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการสำรองสำหรับการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ๓. หากเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องจากเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง มีการวางแผนจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์สำรองให้กับบุคลากร	๑. แจ้งเหตุที่ ศูนย์บริการประชาชน (สายด่วน ๑๕๗๙) และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สายด่วน ๑๑๒๙) ๒. ปฏิบัติตามแผนเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม เหตุอัคคีภัย และเหตุอื่นๆ อันเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้า	๑. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข ๒. พิจารณาความเร่งด่วนของภารกิจ และประสานศูนย์ปฏิบัติการสำรองเพื่อเข้าไปทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๔. เตรียมแผนป้องกันเหตุโจรกรรมเหตุอัคคีภัย และเหตุอื่นๆ อันเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง			
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑. มีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ผ่านระบบออนไลน์ เช่น Google drive one drive เป็นต้น ๒. กำหนดให้มีผังแสดงจุดควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า ๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องสำรองไฟ เครื่องไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินให้เพียงพอในแต่ละจุดที่ให้บริการ ๔. จัดหาอุปกรณ์เก็บไฟล์สำรองข้อมูลไว้ ๕. จัดหาระบบตัดไฟฟ้าอัตโนมัติสำหรับกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	๑. มีการสื่อสารรายงานข้อมูลให้เป็นสถานการณ์ปัจจุบัน ๒. จัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูลสำคัญไว้ในอุปกรณ์สำรองไฟล์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่เครื่องสำรองไฟยังทำงานอยู่ ๓. ตรวจสอบ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เปิดใช้งานอยู่	๑. สรุปรายงานสถานการณ์ ๒. รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานสถานการณ์ และสรุปประเด็นปัญหาเพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ ๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และตรวจสอบความเสียหายจากเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดให้ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องแก่บุคลากรทราบ ๒. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ๓. จัดทำแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ	๑. แจ้งเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตามลำดับชั้น (Call Tree) ๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	ตรวจสอบระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามสภาวะปกติ	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๔. เตรียมความพร้อมในการให้บริการผ่านช่องทางหรือรูปแบบอื่น เมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๕. เตรียมความพร้อมของช่องทางการสื่อสารหรือระบบที่ไม่ใช้กระแสไฟฟ้าเพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสาร			
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๗ แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์การป้องกัน ๒. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๓. วางแผนการทำความสะอาด อุปกรณ์ อาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน	จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการเกิดฝุ่นละออง	๑. วางแผนดำเนินการทำความสะอาด ซ่อมบำรุง และเก็บรักษา ๒. แผนการขยายพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของส่วนราชการ	๑. บุคลากรในสังกัด สป.ศธ. ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเผชิญเหตุและการป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ร้อยละ ๑๐๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) และรายงานผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ ๑๐๐
๒. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือ และมาตรการป้องกันแก้ไขเตรียมความพร้อมวางแผนระยะยาว แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th ๒. ศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหา ฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๓. ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย เพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขการเกิดมลภาวะทางฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๔. กำหนดนโยบายในการจัดการ (PM ๒.๕) ๕. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/ มาตรการป้องกันปัญหาฝุ่นละออง	๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๒. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/ มาตรการป้องกันการแก้ไขปัญหา ฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหา ๔. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด อุปกรณ์ อาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน ๕. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารหรือเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและประสานเครือข่าย ๖. ผู้มีอำนาจประกาศ/แจ้งให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ ฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๓. ศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและ	๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค เพื่อวิเคราะห์แนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาในโอกาสต่อไป ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุป ประเด็นปัญหาและรายงาน ต่อผู้มีอำนาจ ๒. รายงานข้อมูลสถานการณ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๓. การถอดบทเรียนในการแก้ไขปัญหา	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๖. รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดมลภาวะด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๗. จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร อาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ ๘. จัดทำเครือข่ายการประสานงาน	ติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน ๔. รายงานสถานการณ์การฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ผ่านช่องทางต่างๆ ๕. จัดเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ รับและตรวจสอบข้อมูล ๖. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์การเกิดเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ผ่านแอปฯ Air4thai หรือติดตามข่าวสารตามช่องทางต่างๆ		
๓. ด้านบุคลากรหลัก	๑. สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในการลดมลภาวะด้านฝุ่นละออง/ การป้องกันผลกระทบ/วิธีป้องกันสุขภาพ จากปัญหามลพิษ (PM ๒.๕) ๒. ส่งเสริมบุคลากรสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ เช็กสภาพรถ และวางแผนการเดินทาง	๑. ประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามประกาศ ๒. บุคลากรควรสังเกตอาการผิดปกติของตนเอง และตรวจสุขภาพ เพื่อป้องกันโรคที่เกิดจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)	สำรวจจำนวนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๔. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๕. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๘ แผนเผชิญเหตุโจรกรรม

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และระบบโปรแกรมป้องกัน การโจรกรรม ๒. ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ตามแผนและมาตรการการป้องกัน	ตรวจสอบความคุ้มค่าของระบบรักษา ความปลอดภัยของสถานที่ โปรแกรม หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการป้องกันเหตุโจรกรรม	๑. ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์ และข้อมูล ๒. จัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบ การจัดทำแผนเสนอของบประมาณ	๑. บุคลากรในสังกัด สป. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติ ตามแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโจรกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโจรกรรม เช่น นโยบายและแผนปฏิบัติการว่า ด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ ๒. ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนหน่วยงาน ทราบ โดยนำขึ้นเว็บไซต์ www.ops.moe.go.th ๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย	๑. มีการแจ้งเหตุ ๒. ติดตามสถานการณ์ ๓. รายงานสถานการณ์	สรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำ ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว (ร้อยละ ๘๐)
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. การควบคุมการเข้าถึง (Access control) ข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ในแต่ละระดับชั้น ๒. ติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก IDS (Intrusion Detection System) และ IPS (Intrusion Prevention System)	๑. ตรวจสอบผู้ใช้งานข้อมูล ๒. ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล	๑. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา ๒. ตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ๓. ตรวจสอบสิ่งที่ถูกโจรกรรมกับ ฐานข้อมูล ทะเบียนด้านครุภัณฑ์ สำนักงาน (ความเสียหาย	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๓. มีฐานข้อมูลทะเบียนด้านครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน ราย สำนักรับให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน ๔. มีฐานข้อมูล และระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน) ในการตรวจสอบการ เข้า - ออก หน้าประตูทางเข้า สำหรับ บุคลากรในหน่วยงาน ๕. กำหนดให้มีอุปกรณ์เครื่องอ่าน บัตรประชาชน สำหรับบุคคลภายนอก ที่เข้า - ออก บริเวณหน่วยงาน ๖. มีระบบการป้องกันและติดตาม รักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ของ สำนักงานธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ได้แก่ CTM วิเคราะห์และ ป้องกันการโจมตีของระบบ GWP เว้น ช่วยลดปัญหาในการโจมตีเว็บไซต์ของ หน่วยงานราชการ ๗. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๘. ดำเนินการให้เป็นไปตามแนว ปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทาง ไซเบอร์			

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๙. ควรมีการสำรองข้อมูล (Back up) ข้อมูลที่สำคัญสม่ำเสมอ ๑๐. ควรมีการ Up date ระบบ/ โปรแกรม ด้านความปลอดภัย สม่ำเสมอ			
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล รักษาความปลอดภัย ๒. ชักซ้อมให้ความรู้กับบุคลากร ในหน่วยงานในการปฏิบัติตนกรณี เกิดเหตุเมื่อถูกโจรกรรม ๓. สร้างความตระหนักให้กับบุคลากร ในหน่วยงานเห็นความสำคัญในการดูแล รักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงาน แจ้งเจ้าหน้าที่ ศทก.สป. ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ สาเหตุที่เกิดขึ้น	๑. สอบถามเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยเกี่ยวกับการโจรกรรม ๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการ ด้านอุปกรณ์และระบบให้คืนสู่สภาวะปกติ	
๕. ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๙ แผนเผชิญเหตุวาทภัย

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. วางแผนเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ๒. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ เช่น ยานพาหนะที่ใช้ ในการขนย้ายและอพยพ ๓. ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันวาทภัย ๔. การติดต่อประสานหน่วยงาน เพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ๒. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ ๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและ สิ่งแวดล้อม ๔. ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ที่เสียหาย	๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผน และมาตรการป้องกันเตรียม ความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการอบรมเพื่อเตรียม ความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย ร้อยละ ๘๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๒. จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านวาทภัย ๓. ติดตามข่าวสารสภาวะอากาศ อย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งเตือน ๔. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสภภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ ๕. มีการสำรวจพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อป้องกันเหตุการณ์	๑. วางแผนการดำเนินการเผชิญ เหตุวาทภัย ๒. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสภภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ๓. ผู้มีอำนาจ วิเคราะห์ระดับความรุนแรงและ ประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ เหตุวาทภัย ๕. ติดตามรายงานสถานการณ์ และ แก้ไขปัญหา	๑. สำรวจ และประเมินความเสียหาย ๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	๓. ร้อยละความเสียหาย ของข้อมูล น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๔. ร้อยละความเสียหาย ของสถานที่และงบประมาณ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๖. จัดเตรียมกระเป๋าเผอิญเหตุ ประกอบด้วย วิทยุพร้อมถ่าน ยา เสื้อผ้า อาหารแห้ง ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น			
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. ตรวจสอบความพร้อมระบบวิทยุสื่อสาร ๒. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันवादภัย ๓. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้ ๔. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับ งบประมาณจัดสรร ๕. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกน หรือการจัดทำฐานข้อมูลระบบการ จัดเก็บข้อมูล ๖. ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและ รวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line และเครือข่ายสำรองด้านการติดต่อ สื่อสารในภาวะวิกฤต ๗. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับवादภัย/จัดทำ เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารเสมา วิเคราะห์ ข้อมูล และประสานเครือข่าย ๒. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากร ให้ทราบ และให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญ เหตุवादภัย ๓. ศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมข้อมูล จากทุกหน่วยงาน ๔. จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการเฉพาะ ๕. ติดตามสถานการณ์การเกิดเหตุ และทิศทางลมอย่างใกล้ชิด และรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที	๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุป ประเด็นปัญหาและรายงาน ต่อผู้มีอำนาจ ๒. รายงานข้อมูลสถานการณ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น หนังสือราชการ หรือ ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. มีการให้ความรู้ในการปฏิบัติตน เพื่อเตรียมเผชิญเหตุवादภัย ให้แก่ บุคลากร ๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการ ทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๓. มีรายชื่อบุคลากร สำหรับ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุवादภัย	๑. ประสานความร่วมมือในการ ปฏิบัติการและเผชิญเหตุवादภัย ๒. บุคลากรในหน่วยงานรับฟัง ประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามประกาศ ๓. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัด	มีการสำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ จากवादภัย	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ ต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line , Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทาง การติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

การป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคระบาดต่อเนื่อง



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาตามข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา ๙
แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุม
สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาตามข้อกำหนดที่ออกตาม
ความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่
๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในประเทศไทยมีแนวโน้ม
คลี่คลายลงตามลำดับ ประกอบกับกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศยกเลิกโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
จากโรคติดต่ออันตรายเป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และในการประชุม
ศบค. เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ได้มีมติยกเลิกประกาศการบังคับใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการ
ในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อกลับไปใช้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๕ เป็นต้นไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 ของกระทรวงศึกษาธิการ (เพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์การเปิดโรงเรียนหรือสถาบัน
การศึกษาตามข้อกำหนดที่ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน
พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓๗) ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ให้หน่วยงาน และสถานศึกษา ในสังกัดและในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติตาม
แนวทางที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด หรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การป้องกัน การแก้ไขปัญห ฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรการป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5})

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ซึ่งตั้งอยู่ที่ กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และครอบคลุมทั่วประเทศ จึงเห็นสมควรมอบหมายให้ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ซึ่งตั้งอยู่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด ทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ เพื่อให้หน่วยงานและสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ประกอบด้วย ๑) มาตรการเร่งด่วน และ ๒) มาตรการระยะยาว ดังนี้

๑. มาตรการเร่งด่วน

๑.๑ ศูนย์ประสานงานเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) และแจ้งเตือนไปยังหน่วยงานและสถานศึกษาในจังหวัด เพื่อเตรียมความพร้อม และดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด

๑.๒ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน และสถานศึกษา ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบคุณภาพอากาศประเทศไทยทางเว็บไซต์ air4thai.pcd.go.th หรือแอปพลิเคชัน Air4thai ของกรมควบคุมมลพิษเป็นประจำทุกวัน หากพบว่าคุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์มีผลกระทบต่อสุขภาพ ให้พิจารณาเปิด - ปิดสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ หน่วยงานและสถานศึกษา เตรียมความพร้อมในการป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ดังนี้

๑.๓.๑ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ (สีฟ้า) ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้จัดกิจกรรมทำความสะอาดห้องเรียนและอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ให้ทำกิจกรรมได้ตามปกติ

๑.๓.๒ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ (สีเขียว) ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้จัดกิจกรรมทำความสะอาดห้องเรียนและอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ให้ทำกิจกรรมได้ตามปกติ

๓) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ให้พิจารณาลดการเรียนพลศึกษาและกิจกรรมกลางแจ้ง

๑.๓.๓ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ (สีเหลือง) ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้จัดกิจกรรมทำความสะอาดห้องเรียนและอาคารเรียนอย่างสม่ำเสมอ

๒) ให้ลดการทำกิจกรรมนอกอาคาร

๓) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ให้พิจารณาขยับการเรียนพลศึกษาและกิจกรรมกลางแจ้ง

๔) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเอง แก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขยี้ตา และดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้หากมีอาการรุนแรงให้พบแพทย์ทันที

๑.๓.๔ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์เกินมาตรฐาน เริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีส้ม) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) นักเรียน นักศึกษา ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ต้องสวมหน้ากากอนามัยที่ป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ได้ ในกรณีที่สถานศึกษามีหน้ากากอนามัยไม่เพียงพอ ให้ประสานกับศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอรับการสนับสนุน

๒) ควรเรียนในชั้นเรียน สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณาขยับเล็กน้อยตามความเหมาะสม

๓) เด็กเล็ก ให้เรียนในห้องเรียนที่จัดเป็นห้องเรียนปลอดฝุ่น เข้าแถวในชั้นเรียน ยกเลิกการออกกำลังกายกลางแจ้ง สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณาขยับเล็กน้อยตามความเหมาะสม

๔) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ควรให้อยู่ภายในอาคารในห้องปลอดฝุ่น งดการออกกำลังกายกลางแจ้ง และต้องได้รับการดูแลจากครูอย่างใกล้ชิด

๕) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเอง แก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า/บ่าย และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขยี้ตา และดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้หากมีอาการรุนแรงให้พบแพทย์ทันที

๑.๓.๕ หน่วยงานและสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์เกินมาตรฐาน มีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีแดง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) นักเรียน นักศึกษาทุกคน ควรอยู่ในอาคาร หรือห้องเรียน และปิดประตูหน้าต่างให้มิดชิด

๒) ลดระยะเวลาการทำกิจกรรมกลางแจ้ง เช่น การเข้าแถวหน้าเสาธง และการออกกำลังกายกลางแจ้ง นักเรียน นักศึกษาสามารถออกมาพักในช่วงพักระหว่างคาบเรียนหรือพักกลางวันได้ แต่ไม่ควรอยู่กลางแจ้งเป็นเวลานาน

๓) เด็กเล็ก และนักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ ควรอยู่ในอาคาร หรือห้องเรียนที่มีประตูและหน้าต่างปิดสนิทหรือห้องปลอดฝุ่น ที่มีเครื่องปรับอากาศ/เครื่องฟอกอากาศ งดการทำกิจกรรมหรือการออกกำลังกายกลางแจ้ง และต้องได้รับการดูแลจากครูอย่างใกล้ชิด

๔) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเอง แก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า/เที่ยง/บ่าย และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขยี้ตา และดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้หากมีอาการรุนแรง ให้ไปพบแพทย์ทันที

๕) พิจารณา เปิด - ปิดสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๔ หน่วยงานและสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์สื่อองค์ความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับแนวทางการป้องกัน และแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ผ่านช่องทางต่างๆ รวมทั้งทางสื่อออนไลน์/เว็บไซต์ เพื่อสร้างการรับรู้ ให้เกิดความเข้าใจ และนำไปป้องกันและแก้ไขปัญหา รวมทั้งดูแลสุขภาพได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ หน่วยงาน สถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เข้มงวดในการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ตรวจสอบรถยนต์ในสังกัด และรถยนต์ส่วนบุคคล โดยเฉพาะรถยนต์ที่ใช้เครื่องยนต์ดีเซลอย่างสม่ำเสมอ

๑.๖ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยผลิตหน้ากากอนามัย โดยจัดส่งให้ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการทุกจังหวัด เพื่อจัดสรรให้กับสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์เริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีส้ม) และมีผลกระทบต่อสุขภาพ (สีแดง) รวมทั้งผลิตเครื่องฟ้นละอองน้ำ พร้อมติดตั้งในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๗ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนที่มีความพร้อม ติดตั้งเครื่องฟ้นละอองน้ำในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

๑.๘ หน่วยงานต้นสังกัดติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัด อย่างเร่งด่วน โดยบูรณาการความช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นรูปธรรมตามความเหมาะสม

๒. มาตรการระยะยาว

๒.๑ หน่วยงานและสถานศึกษารณรงค์ให้นักเรียน นักศึกษา ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา เดินทางโดยระบบขนส่งมวลชนแทนการใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือวางแผนการเดินทางโดยใช้รถยนต์ร่วมกัน

๒.๒ หน่วยงานและสถานศึกษาส่งเสริมการสร้างเครือข่ายนักเรียน นักศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร จิตอาสา เพื่อร่วมรณรงค์การป้องกัน ฝุ่นละออง แก้อุปกรณ์ฝุ่นละออง ในสถานศึกษา ตามความเหมาะสม และสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาร่วมกันอย่างยั่งยืน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน/บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๒.๓ หน่วยงานและสถานศึกษา รณรงค์ และสร้างแรงจูงใจให้ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง การดูแลรักษาต้นไม้ รวมถึงการเพิ่มและจัดการพื้นที่สีเขียวเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญกับการเพิ่มพันธุ์ไม้พุ่มอากาศ

๒.๔ หน่วยงานและสถานศึกษากำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดค่ามาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับมลพิษในสถานศึกษา เช่น อากาศ น้ำ เสียง ขยะ ฯลฯ และให้มีการประเมินเป็นประจำทุกปี เพื่อการรับรองเป็นสถานศึกษาปลอดภัย

๒.๕ หน่วยงานและสถานศึกษาจัดทำคู่มือการเรียนการสอนว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และข้อควรปฏิบัติในการลดโลกร้อน รวมทั้ง จัดทำหน่วยการเรียนรู้เกี่ยวกับฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5}) ในทุกระดับชั้น

- ๔ -

๒.๖ สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับอนามัยสิ่งแวดล้อม/สิ่งแวดล้อมศึกษา/การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม/การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึง สาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้จิตสำนึกที่ดีและมีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน แก้ไข และลดปัญหานำไปสู่ความผาสุกและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

๒.๗ ศูนย์ประสานงานเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สร้างเครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็งกับกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาสังคม ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทอดองค์ความรู้ ทั้งด้านการลดและป้องกันผลกระทบ/วิธีการดูแลสุขภาพให้แก่ผู้ประกอบการ และชุมชน

๒.๘ หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้เน้นการดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๙ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรมเพื่อลดมลพิษทางอากาศ

๒.๑๐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการดำเนินการเพื่อลดมลพิษทางอากาศ/ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก ($PM_{2.5}$)

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนงานตามแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แผน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	สำนักอำนวยการ
- แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย	
- แผนเผชิญเหตุอุทกภัย	
- แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว	
- แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	
- แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง	
- แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	
- แผนเผชิญเหตุโจรกรรม	
- แผนเผชิญเหตุवादภัย	
แผนรองรับภาวะโรคระบาดต่อเนื่อง	กองส่งเสริมและพัฒนาการ บริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาค
มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคระบาดต่อเนื่อง	

ที่ปรึกษา

นายอรรถพล สังขวาสี	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายยศพล เวณุโกเศศ	รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายสมใจ วิเศษทักษิณ	ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะทำงาน

คณะทำงานจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รูปเล่ม

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๑ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๔๒



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๒๔๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม และ
จัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการประกาศ เผยแพร่ และได้แนวนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สู่การปฏิบัติทั้ง ๔ ด้าน ซึ่งสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบนโยบายด้านองค์การกิจกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (แผนการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)) และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ PMQA ๔.๐ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ และในการพัฒนาองค์การในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบ หมวด ๑ การนำองค์การ การจัดทำแผนบริหารจัดการ ผลกระทบเชิงลบต่อสังคมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และหมวด ๖ การปฏิบัติการ การจัดทำ แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบ เชิงลบต่อสังคม และจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ | ประธาน |
| (กำกับ ดูแลสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) | |
| ๒. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้แทนสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้แทนสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้แทนสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้แทนสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้แทนสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้แทนสำนักนิติการ | คณะทำงาน |

๑๑. ผู้แทน...

๑๑. ผู้แทนกองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค สป.	คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๑๔. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๑๕. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน สป.	คณะทำงาน
๑๖. ผู้แทนสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๑๗. ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑ (ลพบุรี)	คณะทำงาน
๑๘. ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการภาค ๒ (ปทุมธานี)	คณะทำงาน
๑๙. ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	คณะทำงาน
๒๐. ผู้แทนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน
๒๑. นางนภาพร หัสไทรทอง สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	คณะทำงาน
๒๒. ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๓. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน
๒๔. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	คณะทำงาน และเลขานุการ
๒๕. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางวารุณี เดชรักษา กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวญาณิษฐ์ ศรีมาวิน กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวสวาทิณี รชตปัทมกร กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นายวรวิญญู พรหมชัย กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

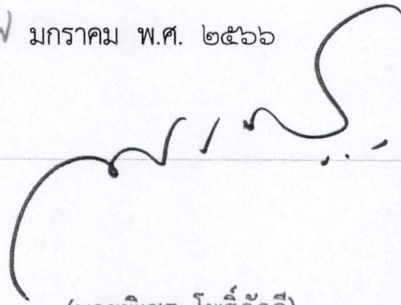
ให้คณะทำงานการจัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม และจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (Organization Governance : OG) และการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
๒. จัดทำแผนบริหารจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม และจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ประกาศ เผยแพร่ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
๔. ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม และแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปผล การปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการผลกระทบเชิงลบต่อสังคม และแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการเสนอต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สป.ศธ.

SAFETY
FIRST



สป.ศธ.