



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan - BCP)



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และประโยชน์สุขของประชาชน

ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกกลุ่มภารกิจได้ร่วมกันสนับสนุนและดำเนินการในภาพรวม โดยได้วางแผนที่จะพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารงานและบริการประชาชนให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ทั้งนี้กำหนดให้มีการทบทวนแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

พฤษภาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๒
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๓
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๑
ภาคผนวก	
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๗
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	๒๐
๑. แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย	๒๑
๒. แผนเผชิญเหตุอุทกภัย	๒๔
๓. แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว	๒๗
๔. แผนเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง	๓๐
๕. แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง	๓๓
๖. แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	๓๗
๗. แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	๔๐
๘. แผนเผชิญเหตุโจรกรรม	๔๓
๙. แผนเผชิญเหตุवादภัย	๔๕
การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๔๘
การป้องกัน แก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM ๒.๕	๕๐

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑. บทนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต "Business Continuity Plan (BCP)" ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ เพื่อให้กลุ่มภารกิจทุกกลุ่มในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง สามารถนำไปใช้ดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) วัตถุภัย หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น และในสภาวะการณปัจจุบัน เมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่องส่งผลกระทบต่ออย่างรุนแรงต่อทุกภาคส่วนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน และการให้บริการของภาครัฐ ซึ่งอาจส่งผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารและจัดการศึกษาในระบบให้กับเด็กและเยาวชนต้องหยุดชะงัก เนื่องจากต้องมีการปิดโรงเรียนและสถานศึกษาทุกระดับ ตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรค รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤต

๒.๒ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๒.๓ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ เช่น กศจ., อ.ก.ศ.จ.ด้านการบริหารงานบุคคล, อ.ก.ศ.จ. ด้านการพัฒนาการศึกษา, อ.ก.ศ.จ.ด้านยุทธศาสตร์ ฯลฯ

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

จากการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้พิจารณาผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานในสภาวะวิกฤต ใน ๖ ด้าน คือ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหา/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	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	ด้านผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ภัยจากธรรมชาติ						
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	-	-	-	✓	✓
๖	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ						
๑	เหตุการณ์การณ์จลาจล/ชุมนุม ทางการเมือง	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์โจรกรรม	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองยังสามารถจัดการ เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยได้จัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นประธานคณะทำงาน รองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นรองประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจทุกกลุ่ม เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ บุคลากรกลุ่มอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๓) กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินงานอย่างต่อเนือง ๆ และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

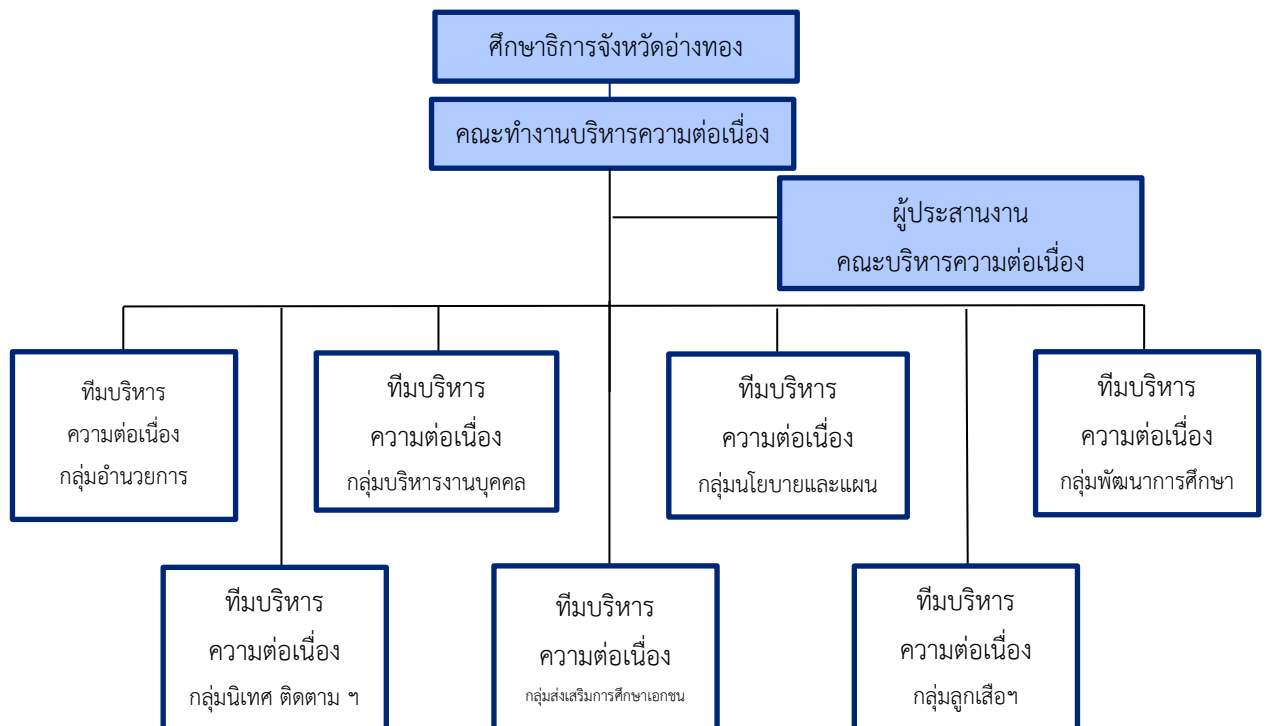
๗.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจทุกกลุ่ม เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และกำหนดบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มภารกิจ/หน่วยงานของตนเอง ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ๓) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ๆ ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานอย่างต่อเนืองๆ ของกลุ่มภารกิจ/หน่วยงานของตน
- ๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ๆ ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง
- ๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่อง ๆ ต่อหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๗.๓ ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและสภาวะวิกฤตทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) ติดต่อ และประสานงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับทีมบริหารความต่อเนื่อง (กลุ่มภารกิจทุกกลุ่ม) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ผังรูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายวุฒิชัย ธรรมยา	๐๙ ๘๒๖๐ ๑๒๙๗	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	นางสาววารุณี พวงสุวรรณ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘
นางสาววารุณี พวงสุวรรณ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มอำนาจการ	นางณิกานต์ ชิตารักษ์ น.ส.วรรณวิภา นามบุตรศรี น.ส.พินดา จำนงค์เวช น.ส.อรจิรา ธูปกระแจ น.ส.จิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ นายพรชัย โพธิ์ทอง นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง นางสุภาพร ไสภาพันธุ์ น.ส.กรรณิการ์ ขวัญเกตุ	๐๘ ๑๔๘๐ ๓๗๓๙ ๐๙ ๑๘๘๖ ๘๙๘๔ ๐๙ ๖๑๗๑ ๒๘๒๗ ๐๙ ๒๖๙๒ ๙๙๘๘ ๐๙ ๕๕๘๗ ๑๗๘๑ ๐๖ ๒๕๒๖ ๒๖๐๐ ๐๙ ๓๐๐๒ ๒๒๕๕ ๐๙ ๔๕๗๒ ๐๙๕๓ ๐๙ ๕๒๖๕ ๐๙๘๔
นายรุ่ง กัปโต	๐๘ ๕๕๒๑ ๒๔๒๖	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางวัฒนาพร อินทร์ไทร น.ส.เพ็ญศรี สว่างเดือน นางสิรานี สุขโต	๐๘ ๑๒๕๙ ๗๗๗๘ ๐๘ ๔๓๔๑ ๐๗๗๙ ๐๘ ๙๑๒๕ ๕๐๖๒
ว่าที่ร้อยตรีจิรวรรณ นาคพนม	๐๘ ๙๘๐๖ ๒๔๗๔	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มนโยบายและแผน	นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ นายอดิชาติ จันทร์โชติ	๐๘ ๑๔๘๙ ๑๕๘๕ ๐๘๔ ๙๙๕๔ ๖๓๖
นางภัครดา เทียนสมบัติ	๐๘ ๕๑๙๘ ๐๘๔๓	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มพัฒนาการศึกษา	นายวิทวัส เพ็ญศิลป์ นางสาววิภาดา พัฒวิ	๐๘ ๙๐๙๙ ๙๓๒๑ ๐๘ ๒๔๐๖ ๓๓๕๗
นางสาวสมรัก ยวงเกตุ	๐๘ ๑๔๙๗ ๑๕๗๙	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มลูกเสือฯ	น.ส.สุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล นางศิริพร โพธิ์ชื่น น.ส.อุไรวรรณ เรืองฤทธิ์	๐๘ ๒๔๘๙ ๗๔๕๖ ๐๘ ๕๕๒๓ ๔๘๘๙ ๐๖ ๒๘๙๘ ๒๖๑๖
นายพิทักษ์ สุริยะ	๐๘ ๑๙๔๖ ๔๕๐๕	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	น.ส.ภิมพิลา ภูระหงษ์ นายศุภวัฒน์ เคนภาวะ	๐๙ ๐๑๑๕ ๕๒๘๘ ๐๙ ๕๖๑๔ ๕๓๐๕
นางเพ็ญศรี พรพิงพะกาฬ	๐๙ ๙๔๖๙ ๖๕๔๙	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง/หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	นางสาวสุปรียา มั่งมี	๐๘ ๑๘๑๑ ๒๔๐๔

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง โดยพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๓ ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

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

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญต่าง ๆ สามารถระบุกระบวนการงานที่ต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการที่สำคัญ	กลุ่มภารกิจ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการหลัก							
๑. การพัฒนาและการให้บริการระบบเครือข่าย	อำนาจการ	สูง		✓			
๒. งานบริหารงานบุคคลในสำนักงาน/ประชุมกศจ./อกศจ./คณะอนุกรรมการต่างๆ	อำนาจการ/ บริหารงานบุคคล	สูงมาก	✓				
๓. งานนโยบาย/แผนงาน/ข้อมูลสารสนเทศ	นโยบายและแผน	สูงมาก	✓				
๔. การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษากลุ่มเป้าหมายพิเศษ/ทุนการศึกษา	พัฒนาการศึกษา	สูงมาก	✓				
๕. งานส่งเสริมวิชาการ/การติดตามผลประเมินผล การจัดการศึกษา	นิเทศ ติดตาม และประเมินผล	ปานกลาง			✓		
๖. การอุดหนุนการศึกษาเอกชน	ส่งเสริมการศึกษา เอกชน	สูง		✓			
๗. การส่งเสริม คุ่มครอง ป้องกัน แก้ไขความประพฤติ นักเรียน/นักศึกษา	ลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	ปานกลาง			✓		
๘. งานใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา	อำนาจการ	ปานกลาง			✓		
กระบวนการสนับสนุน							
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ	อำนาจการ	สูงมาก	✓				
๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	อำนาจการ	สูงมาก	✓				
๓. งานสารบรรณ	อำนาจการ	สูงมาก	✓				

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

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้อำนาจการกลุ่มภารกิจทุกกลุ่มประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง 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. วัดอ่างทองวรวิหาร	๕๐๐ ตารางเมตร				
	๒. โรงเรียนสตรีอ่างทอง	๕๐๐ ตารางเมตร				
	๓. โรงเรียนอ่างทองปัทมโรจน์ วิทยาคม	๕๐๐ ตารางเมตร				
	๔. โรงเรียนวัดสระแก้วฯ	๕๐๐ ตารางเมตร				
	๕. โรงเรียนวรดิตถ์วิทยาประสุตน์	๕๐๐ ตารางเมตร				
ปฏิบัติงานที่บ้าน			/	/		

ตารางที่ ๕.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊กสำรอง	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๒๗ เครื่อง				
๒. เครื่องพิมพ์, เครื่องถ่ายเอกสาร	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๑๒ เครื่อง				
๓. เครื่องสแกน	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๑ เครื่อง				
๔. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๘ เครื่อง				
๕. อุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๘ อัน				
๖. อุปกรณ์สำนักงาน	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	ทั่วไป				
๗. รถยนต์	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๒ คัน				
๘. อุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย, หน้ากาก ใส (Face-shield), ถุงมือ, แอลกอฮอล์, หน้ากากเชื้อโรค	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	เครื่องวัดอุณหภูมิ จำนวน ๑ เครื่อง หน้ากากอนามัย จำนวน ๕๐๐ ชิ้น แอลกอฮอล์ จำนวน ๕ แกลลอน น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จำนวน ๕ แกลลอน ถุงมือ จำนวน ๕ โหล				

ตารางที่ ๕.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนวยการ	/				
๒. ระบบการเงินการบัญชี, Budgeting management system(bms), New GFMS	กลุ่มอำนวยการ	/				
๓. ระบบ BPSI	กลุ่มอำนวยการ/ กลุ่มนโยบาย และแผน	/				
๔. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	กลุ่มอำนวยการ	/				
๕. ระบบการประชุมออนไลน์	ทุกกลุ่มภารกิจ	/				
๖. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา	กลุ่มนโยบาย และแผน	/				
๗. ระบบสารสนเทศสถานศึกษาเอกชน (PSIS)	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	/				
๘. ข้อมูลสารสนเทศด้านลูกเสือ/ ข้อมูลสารสนเทศ พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	/				
๙. งานใบอนุญาตผู้ประกอบ วิชาชีพทางการศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	/				

ตารางที่ ๕.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ทรัพยากร	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง (คน)	๑๓	๑๓	๒๒	๒๕	๓๐
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	ตามนโยบายผู้บริหาร				

ตารางที่ ๕.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	/				
๒. ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บ ข้อมูล (Cloud Service)	/				
๓. ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ	/				
๔. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	/				
๕. การประปา	/				
๖. องค์กรโทรศัพท์	/				

๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๖ ด้าน ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ - การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดหาเครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องโทรสาร พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ - จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup link) - จัดให้มี Private Cloud - จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น - กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ - กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive - เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ E-service และ Mobile Application - ปฏิบัติตามแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่าง ๆ - อันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดทำรายชื่อผู้ประสานงานและกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร - ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสาร ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, E-mail, Line และเครือข่ายสื่อมวลชนต่าง ๆ
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เช่น Facebook, E-mail, Line - การใช้ไฟฟ้า ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (โทร. ๑๑๓๐) - การใช้น้ำประปา ประสานงานกับประปาส่วนภูมิภาค (โทร. ๑๖๖๒)

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ดังกล่าวและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	เลขานุการคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้การบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับกลุ่มอำนาจการ, ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	หัวหน้าคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง/ ทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มภารกิจ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ งานเร่งด่วน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๓. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง เป็นต้น	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้เสีย 	หัวหน้า/คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของทุกกลุ่มภารกิจต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มภารกิจ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องทุกกลุ่มภารกิจ (ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ)	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

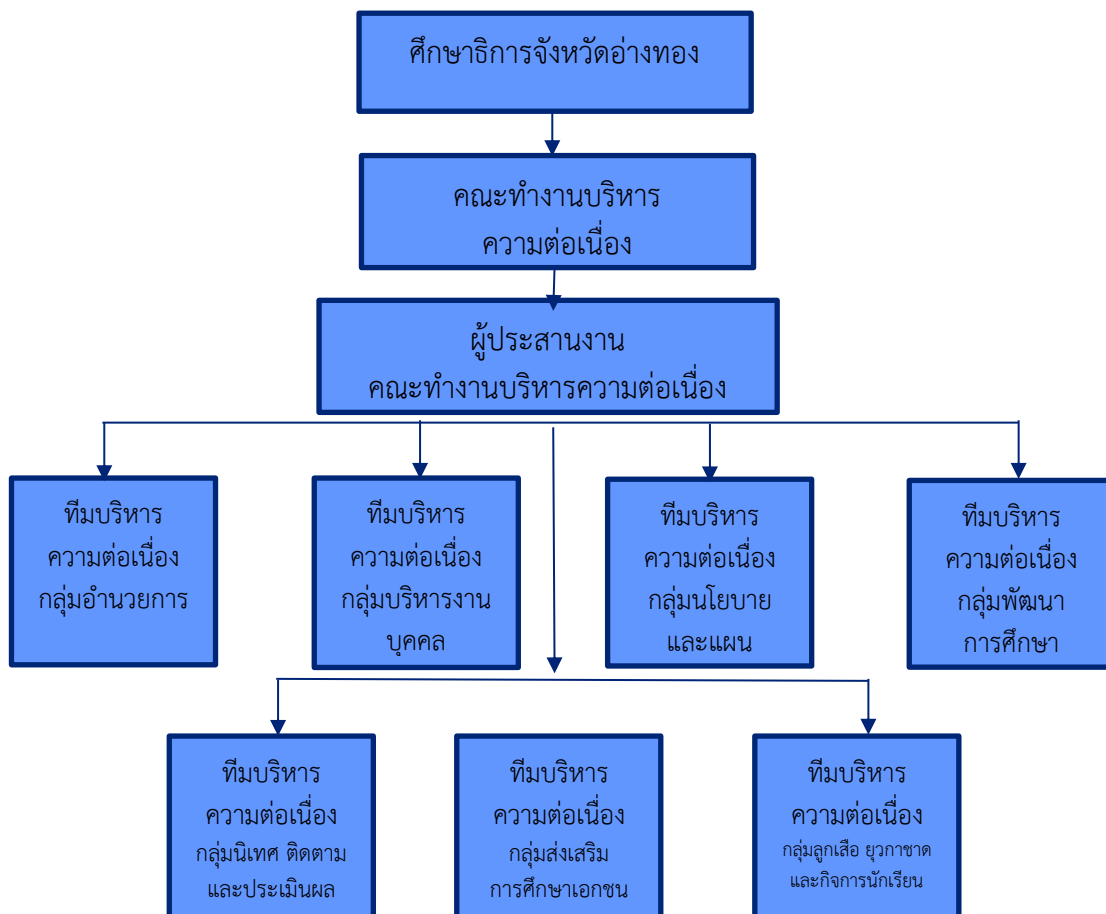
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ (ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ)	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ (ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ)	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ (ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ)	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มภารกิจ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ (ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ)	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มภารกิจ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทุกกลุ่มภารกิจ (ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจ)	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้โดยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริการความต่อเนื่องขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มภารกิจรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริการความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มภารกิจ มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อทีมบริการความต่อเนื่องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ดังนี้

ตารางที่ ๘ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๘.๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มอำนาจการ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววารุณี พวงสุวรรณ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘	นางณิชกานต์ ชิตารักษ์	๐๘ ๑๔๘๐ ๓๗๓๙
		นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี	๐๙ ๑๘๘๖ ๘๙๘๔
		นางสาวพนิดา จำนงค์เวช	๐๙ ๖๑๗๑ ๒๘๒๗
		นางสาวอรจิรา ฐูประแจะ	๐๙ ๒๖๙๒ ๙๙๘๘
		นางสาวจิรรัตน์ เกื่อนศรีจันทร์	๐๙ ๕๘๘๗ ๑๗๘๑
		นายพรชัย โพธิ์ทอง	๐๖ ๒๕๒๖ ๒๖๐๐
		นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง	๐๙ ๓๐๐๒ ๒๒๕๕
		นางสุภาพร โสภภาพันธุ์	๐๙ ๔๕๗๒ ๐๙๕๓
นางสาวกรรณิการ์ ขวัญเกตุ	๐๙ ๕๒๖๕ ๐๙๘๔		

ตารางที่ ๘.๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายรุ่ง กัปโต	๐๘ ๕๕๒๑ ๒๔๒๖	นางวัฒนาพร อินทร์ไทร	๐๘ ๑๒๕๙ ๗๗๗๘
		นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน	๐๘ ๔๓๔๑ ๐๗๗๙
		นางสิรानी สุขโต	๐๘ ๙๑๒๕ ๕๖๖๒

ตารางที่ ๘.๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนโยบายและแผน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
ว่าที่ร้อยตรีจิรวัดน์ นาคพนม	๐๘ ๙๘๐๖ ๒๔๗๔	นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาธิยะวงศ์	๐๘ ๑๔๘๙ ๑๕๘๕
		นายอดิชาติ จันทโชติ	๐๘ ๔๙๙๕ ๔๖๓๖

ตารางที่ ๘.๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางภัครดา เทียนสมบัติ	๐๘ ๕๑๙๘ ๐๘๔๓	นายวิวัฒน์ เฟื่องศิลป์	๐๘ ๙๐๙๙ ๙๓๒๑
		นางสาววิภาดา พัฒวี	๐๘ ๒๔๐๖ ๓๓๕๗

ตารางที่ ๘.๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายพิทักษ์ สุริยะ	๐๘ ๑๙๔๖ ๔๕๐๕	นางสาวกัญฉิลา ภูระหงษ์	๐๙ ๐๑๑๕ ๕๒๘๘
		นายศุภวัฒน์ เคนภาวะ	๐๙ ๕๖๑๔ ๕๓๐๕

ตารางที่ ๘.๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางเพ็ญศรี พรพิงพระกาฬ	๐๙ ๙๔๖๙ ๖๕๔๙	นางสุปรียา มั่งมี	๐๘ ๑๘๑๑ ๒๔๐๔

ตารางที่ ๘.๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสมรภัท ยวงเกตุ	๐๘ ๑๔๙๗ ๑๕๗๙	นางสาวสุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล	๐๘ ๒๔๘๙ ๗๔๕๖
		นางศิริพร โพธิ์ชื่น	๐๘ ๕๔๒๓ ๔๘๘๙
		นางสาวอุไรวรรณ เรืองฤทธิ์	๐๖ ๒๘๙๘ ๒๖๑๖

ตารางที่ ๙ รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต

ที่	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
๑	สถานีตำรวจภูธรเมืองอ่างทอง	๐ ๓๕๖๑ ๓๕๐๓
๒	ศูนย์บริการลูกค้า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาอ่างทอง	๐ ๓๕๘๕ ๑๔๙๑
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองอ่างทอง	๐ ๓๕๖๑ ๑๗๑๔-๕
๔	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอ่างทอง	๐-๓๕๖๑-๖๒๖๐
๕	โรงพยาบาลอ่างทอง	๐ ๓๕๖๑ ๕๑๑๑
๖	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินศูนย์เรนทร	๑๖๖๙
๗	การไฟฟ้าภูมิภาคอ่างทอง	๐ ๓๕๖๑ ๑๐๐๑
๘	การประปาภูมิภาคสาขาอ่างทอง	๐ ๓๕๖๑ ๑๖๖๒
๙	สมาคมกู้ภัยจังหวัดอ่างทอง	๐๙ ๙๓๒๐ ๗๔๐๘
๑๐	แจ้งเหตุฉุกเฉิน เหตุด่วน เหตุร้าย ทุกชนิด	๑๙๑
๑๑	แจ้งเหตุอุทกภัย อัคคีภัย สัตว์เข้าบ้าน (เทศบาล)	๑๙๙
๑๒	ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการสารเคมี	๑๖๕๐
๑๓	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๗๘๔
๑๔	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	๑๘๖๐, ๑๙๒
๑๕	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	๑๑๒๙
๑๖	การประปาส่วนภูมิภาค	๑๖๖๒
๑๗	บริการสอบถามข้อมูลโทรศัพท์	๑๑๑๓
๑๘	บริการค้นหาโทรศัพท์ TOT	๑๑๓๓
๑๙	TOT Smart call	๑๑๔๑
๒๐	บริการค้นหาเบอร์โทรศัพท์สมุดหน้าเหลือง	๑๑๘๘

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน มีการสื่อสารแผนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และดำเนินการตามแนวทางมาตรการที่กำหนด รวมถึงมีการซักซ้อมการดำเนินการตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วยแผนเผชิญ ดังนี้

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

ตารางที่ ๙ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ตารางที่ ๙.๑ แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. กำจัดสิ่งกีดขวางบริเวณทางออกฉุกเฉิน ๒. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น ๓. จัดทำแผนงบประมาณร่างประกันภัยทรัพย์สินส่วนราชการ	๑. จัดจรรยาภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ๒. จัดเตรียมพื้นที่เป็นจุดรวมพลตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงปรับปรุงอาคารสถานที่ ๒. เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อผู้บริหาร ๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและรับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้ทุกกลุ่มภารกิจรายงานความพร้อมอุปกรณ์ในการป้องกันและอุปกรณ์ดับเพลิงเผชิญเหตุ ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ให้ทุกกลุ่มภารกิจจัดให้มีการอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากรในการป้องกันอัคคีภัย ร้อยละ ๑๐๐ ๓. จำนวนช่องทางการติดต่อเพื่อให้บริการ 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. ใช้ศูนย์สื่อสาร วิเคราะห์ข้อมูลและประสานเครือข่าย ๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ ๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง ๕. ตั้งเครือข่ายประสานงานผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook ฯลฯ	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ๒. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสถานะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับอค์คิภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์ผู้ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอค์คิภัยแจ้งเวียนกลุ่มภารกิจและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านอค์คิภัย</p> <p>๔. จัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุอค์คิภัย</p> <p>๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา</p>	<p>๑. สำรวจ และประเมินความเสียหายและปรับปรุงแผน</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p>	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	<p>๑. ให้ความรู้/บุคลากรมีการศึกษาผ่านความรู้และทักษะการป้องกันอค์คิภัยแก่บุคลากร</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. มีรายชื่อบุคลากร สำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุอค์คิภัย</p> <p>๔. ให้มีการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุด้านอค์คิภัย</p>	<p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการและเผชิญเหตุอค์คิภัย</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๓. ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอค์คิภัยในพื้นที่</p> <p>๔. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p>	<p>๑. สำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓. จัดทำแผนเพื่อของบประมาณในการฟื้นฟูสถานการณ์</p>	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	
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

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันอุทกภัย ระบบท่อระบายน้ำ ๒. การติดต่อประสานหน่วยงาน เพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๓. ประกาศสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๔. รอกท่อระบายน้ำ	๑. เผื่อระวังตรวจสอบทางระบายน้ำ ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมพาหนะที่ใช้ในสภาวะ น้ำท่วม เพื่อประสานงานระหว่าง หน่วยงาน	๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ๒. เสนอแผนเพื่อขอสับสนุน งบประมาณ ๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงาน และสิ่งแวดล้อม ๔. ดำเนินการในการบำบัดน้ำเสีย ที่ท่วมขัง ๕. ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ที่เสียหาย	๑. ให้ทุกกลุ่มภารกิจรายงานความพร้อม อุปกรณ์ในการป้องกันและอุปกรณ์ ในการเผชิญเหตุอุทกภัย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการอบรม และรายงานผลการฝึกอบรม ของบุคลากรในการป้องกันอุทกภัย ร้อยละ ๑๐๐ ๓. จำนวนช่องทางในการติดต่อ เพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. ตรวจสอบความพร้อมระบบวิทยุสื่อสาร ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้าย เมื่อเกิดอุทกภัย ๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ เช่น เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะที่ใช้ ในการขนย้ายและอพยพ	ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสาร วิเคราะห์ข้อมูล และประสานเครือข่าย	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็น ปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอุทกภัย ๒. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้ ๓. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับ งบประมาณจัดสรร ๔. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกน หรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บ ข้อมูล	๑. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากร ให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญ เหตุอุทกภัย ๒. ศูนย์อำนวยความสะดวก สถานีศึกษาประสภภัยพิบัติ สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง รวบรวม ข้อมูลจากทุกหน่วยงาน	๑. รายงานข้อมูลสถานการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านหนังสือราชการ หรือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความเสียหายของ อุปกรณ์	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	<p>๕. ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็วผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook และเครือข่ายสำรองด้านการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต</p> <p>๖. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับอุทกภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๗. วางแผนเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>๘. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอุทกภัย แจ้งเวียนกลุ่มภารกิจและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๙. จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านอุทกภัย</p> <p>๑๐. ติดตามข่าวสารสภาวะอากาศอย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งเตือน</p> <p>๑๑. จัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสภภัยพิบัติ</p>	<p>๓. จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการเฉพาะ</p> <p>๔. รักษาทรัพย์สิน</p> <p>๕. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามแผน</p> <p>๖. วางแผนการดำเนินการเผชิญเหตุอุทกภัย</p> <p>๗. จัดตั้งศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสภภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๘. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๙. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเหตุอุทกภัย</p> <p>๑๐. ติดตามรายงานสถานการณ์และแก้ไขปัญหา</p>	<p>๓. รายงานผลความเสียหายของทรัพย์สิน</p> <p>๔. ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เสียหาย</p> <p>๕. สำรวจ และประเมินความเสียหาย</p> <p>๖. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p>	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	<p>๑. มีการให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเพื่อเตรียมเผชิญเหตุอุทกภัยให้แก่บุคลากร</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p>	<p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการและเผชิญเหตุอุทกภัย</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p>	<p>๑. มีการสำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย</p> <p>๒. จัดทำแผนเพื่อของบประมาณในการฟื้นฟูสถานการณ์</p>	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๓. มีรายชื่อบุคลากร สำหรับประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	๓. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัด และรายงานผู้บังคับบัญชา โดยทันที		
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook ฯลฯ	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการ ในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๓ แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉาย สัญญาณแจ้งเหตุ ๒. จัดทำจุดติดตั้งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุจะปิดได้ทันที ๓. สิ่งกีดขวางทางหนีไฟ บันไดขึ้นลง ๔. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๕. ผูกยึดเครื่องใช้ขนาดใหญ่ไว้กับพื้นหรือผนัง	๑. ปิดวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟ ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดจรรยาภยในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต	๑. ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า ทรัพย์สิน และวางแผนการซ่อมบำรุง ๒. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ ๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงาน และสิ่งแวดล้อม	๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผน และมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหวมากขึ้น ร้อยละ ๘๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหว แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. ติดตามรายงานสถานการณ์จาก ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสบภัยพิบัติสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ๔. จัดเตรียมกระเป๋าเผชิญเหตุ ประกอบด้วย วิทยุพร้อมถ่าน อาหารแห้ง เสื้อผ้า ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๒. ติดตามรายงานสถานการณ์ แก้ไขปัญหา	๑. สำรอง และประเมินความเสียหาย ๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	๓. ร้อยละความเสียหายของข้อมูล น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ๔. ร้อยละความเสียหายของสถานที่ และงบประมาณ น้อยกว่าร้อยละ ๒๐

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. ตรวจสอบความพร้อมระบบวิทยุสื่อสาร</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์วิธีการปฏิบัติตัวเมื่อเกิดเหตุ</p> <p>๓. จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสาร วิเคราะห์ข้อมูล และประสานเครือข่าย</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบ และให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว</p> <p>๓. ศูนย์อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ประสภภัยพิบัติ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่องทางการสื่อสารที่สะดวก และรวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line และเครือข่ายสำรองด้านการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	<p>๑. ฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้และฝึกซ้อมแผนอพยพ</p> <p>๓. ศึกษาการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</p> <p>๔. กำหนดจุดรวมพลของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๕. ให้ความรู้และฝึกทักษะการป้องกันเหตุแผ่นดินไหวแก่บุคลากร</p>	<p>๑. สำรอง ตรวจสอบผู้บาดเจ็บ ผู้รอดชีวิต ร่วมกับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฐมพยาบาล หรือนำผู้ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล</p> <p>๓. การเยียวยาช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ</p>		

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

ตารางที่ ๙.๔ แผนเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ การป้องกัน ๒. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๒. จัดเตรียมสถานที่ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุง และเก็บรักษาอุปกรณ์ควบคุมโรค	๑. บุคลากรในสังกัด สป.ศธ. ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดต่อเนื่อง ร้อยละ ๑๐๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงาน ได้ร้อยละ ๑๐๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือ และมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด และนำขึ้นเว็บไซต์ https://www.atgpeo.go.th ๒. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙/ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๓. ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย เพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. มีการประกาศให้ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๒. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/ มาตรการป้องกัน ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค ๒. วิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	<p>๔. กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง</p> <p>๕. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/มาตรการที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดต่อเนื่อง</p> <p>๖. การส่งเสริมกิจกรรมป้องกันการแพร่ของโรคระบาดต่อเนื่องและเสริมสร้างสุขภาพให้บุคลากร</p>			
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ</p> <p>๓. จัดทำเครือข่ายการประสานงาน</p> <p>๔. ให้มีฐานข้อมูลกลาง/การแชร์ข้อมูล</p>	<p>๑. ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙/ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและประสานเครือข่าย</p> <p>๒. ประกาศให้บุคลากรทราบ และปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง</p> <p>๓. ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรในสังกัด</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
		และนำมาวิเคราะห์ เพื่อแจ้งเตือนให้แก่บุคลากรทราบ ๔. จัดเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ สวดตัวนการศึษา ๑๕๗๙ รับและตรวจสอบข้อมูล ๕. ระบบการติดตามรายงานสถานการณ์		
๔. ด้านบุคลากรหลัก	สร้างความตระหนัก ให้ความรู้ และถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง	๑. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/ มาตรการป้องกัน ๒. ปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุข	๑. สำรองจำนวนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง ๒. การส่งเสริมการตรวจสุขภาพของบุคลากรในสังกัด	
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๕ แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยประจำอาคาร สถานที่ และจุดเสี่ยง</p> <p>๓. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น</p> <p>๔. ติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยง</p> <p>๕. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการชุมนุมเพื่อจำกัดขอบเขตการชุมนุม</p> <p>๖. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ โดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินให้เพียงพอในหน่วยงาน จัดหาอุปกรณ์และทำการสำรองไฟล์ข้อมูลสม่ำเสมอ ติดตั้งเครื่องปั่นไฟ และระบบโซลาเซลล์</p> <p>๗. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านการหลบหนีกรณีมีเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง</p>	<p>๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. จัดจลาจลภายในหน่วยงานสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ตามแผนเผชิญเหตุ</p> <p>๓. ประสานขอแพทย์เคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ</p> <p>๔. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อสถานการณ์</p>	<p>๑. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่</p> <p>๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. ให้ทุกกลุ่มภารกิจประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง</p> <p>๓. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ค้า/ผู้ให้บริการ</p>

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสถานะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	<p>๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์ชุมนุม การปะทะระหว่างกลุ่มคน การป้องกันเหตุที่อาจเกิดจากวัตถุระเบิดหรืออค์ภัยร้ายแรง แจ้งเวียนทุกกลุ่มภารกิจ และนำขึ้นเว็บไซต์ https://www.atgpeo.go.th</p> <p>๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองให้เข้มงวด</p> <p>๓. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ</p>	<p>๑. ประชุมคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจเพื่อร่วมวางแผน</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง</p> <p>๓. ติดตามรายงานสถานการณ์ แก้ไขปัญหา</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น</p> <p>๒. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p> <p>๓. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อผู้บริหาร</p>	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. ติดตามข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. รวบรวมรายชื่อหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการช่วยเหลือก่อนเกิดเหตุ โดยตั้งเครือข่ายประสานงาน เช่น ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line</p> <p>๔. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัด รับทราบเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น</p>	<p>๑. ประสานข้อมูลศูนย์วิทยุสื่อสารเสมา / ศูนย์เสมารักษ์ (สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน) เพื่อนำมาวิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๒. คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ รับแจ้งเหตุการณ์จลาจลและประสานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓. เมื่อเกิดเหตุหน่วยงานสามารถนำระบบฐานข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งานในพื้นที่ที่สำรองได้</p>	<p>สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p>	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๕. จัดการข้อมูลสารสนเทศมิให้เสียหาย โดยป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดจากทั้ง Hardware และ Software และระบบฐานข้อมูลที่จำเป็น หรือมีการสำรองฐานข้อมูลต่าง ๆ ในพื้นที่ที่ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน	๔. กรณีไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้ เนื่องจากการปิดล้อม สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ไปยังพื้นที่สำรองที่จัดเตรียมไว้โดยการแจ้งผ่านเครือข่ายประสานงาน เช่น ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line		
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรในด้านทักษะการป้องกันตนเอง มาตรการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน การซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ กฎ กติกา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน สร้างการรับรู้ช่องทางการรับรู้ข้อมูลเมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน ระบบแจ้งเตือน การเฝ้าระวัง ๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่น การป้องกันตัว การดับเพลิง การใช้วิทยุสื่อสาร การตรวจสอบวัตถุระเบิดเบื้องต้น มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ๓. สร้างภาคีเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานและเผชิญเหตุชุมนุมตลอด ๒๔ ชม. ๒. รับฟังประกาศแจ้งเตือนและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุชุมนุม ๓. เตรียมเจ้าหน้าที่อยู่เวรเฝ้าระวัง	ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ และเยียวยาแก่ผู้ประสบเหตุจากการจลาจล	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	๔. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ให้มีทักษะความเข้าใจ และอดทน ต่อสถานการณ์ การชุมนุม และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิและเสรีภาพของการชุมนุมตามครรลองประชาธิปไตย			
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๖ แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเหมาะสม และตรวจสอบระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า ๒. มีการติดตั้งระบบสำรองข้อมูล ๓. มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. มีการตั้งงบประมาณเพื่อไว้สำหรับซ่อมแซมความเสียหายของอุปกรณ์กรณีเกิดกระแสไฟฟ้า	๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ให้มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เข้าพื้นที่ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้โดยสะดวก และรวดเร็ว ๓. หากเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จากเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ปฏิบัติงานในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้	๑. ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ และรายงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงผลกระทบจากเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุง ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกิดความเสียหาย	๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรในสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน แก้ไขเตรียมความพร้อม แจ้งเวียน หน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการสำรองสำหรับการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน ๓. หากเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง จากเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง มีการวางแผนจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์สำรองให้กับบุคลากร ๔. เตรียมแผนป้องกันเหตุโจรกรรม เหตุอัคคีภัย และเหตุอื่น ๆ อันเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง	๑. แจ้งเหตุที่ ศูนย์บริการประชาชน (สายด่วน ๑๕๗๙) และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สายด่วน ๑๑๒๙) ๒. ปฏิบัติตามแผนเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม เหตุอัคคีภัย และเหตุอื่น ๆ อันเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้า	๑. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข ๒. พิจารณาความเร่งด่วนของภารกิจ และประสานศูนย์ปฏิบัติการสำรอง เพื่อเข้าไปทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	๓. ให้ทุกหน่วยงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสถานะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. มีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ผ่านระบบออนไลน์ เช่น Google drive one drive เป็นต้น</p> <p>๒. กำหนดให้มีผังแสดงจุดควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องสำรองไฟ เครื่องไฟฟ้าสำรอง ถูกเดินให้เพียงพอ ในแต่ละจุดที่ให้บริการ</p> <p>๔. จัดหาอุปกรณ์เก็บไฟล์สำรองข้อมูลไว้</p> <p>๕. จัดหาระบบตัดไฟฟ้าอัตโนมัติ สำหรับกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง</p>	<p>๑. มีการสื่อสารรายงานข้อมูล ให้เป็นสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูลสำคัญไว้ในอุปกรณ์สำรองไฟล์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่เครื่องสำรองไฟยังทำงานอยู่</p> <p>๓. ตรวจสอบ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เปิดใช้งานอยู่</p>	<p>๑. สรุปรายงานสถานการณ์</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานสถานการณ์ และสรุปประเด็นปัญหาเพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. สำรองอุปกรณ์ไฟฟ้า และตรวจสอบความเสียหายจากเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดให้ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ</p>	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	<p>๑. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตน เมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องแก่บุคลากรทราบ</p> <p>๒. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษา ระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติของแต่ละกลุ่มภารกิจ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ</p> <p>๔. เตรียมความพร้อมในการให้บริการผ่านช่องทางหรือรูปแบบอื่น เมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง</p>	<p>๑. แจ้งเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตามลำดับชั้น (Call Tree)</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง</p>	<p>ตรวจสอบระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามสภาวะปกติ</p>	

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

ตารางที่ ๙.๗ แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์การป้องกัน</p> <p>๒. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕)</p> <p>๓. วางแผนการทำความสะอาดอุปกรณ์ อาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดท้าวัดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการเกิดฝุ่นละออง</p>	<p>๑. วางแผนดำเนินการทำความสะอาด ซ่อมบำรุง และเก็บรักษา</p> <p>๒. แผนการขยายพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของส่วนราชการ</p>	<p>๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเผชิญเหตุ และการป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) และรายงานผลการดำเนินงานได้ร้อยละ ๑๐๐</p>
๒. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือ และมาตรการป้องกันแก้ไขเตรียมความพร้อมวางแผนระยะยาว แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด และนำขึ้นเว็บไซต์ https://www.atgpeo.go.th</p> <p>๒. ศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p> <p>๓. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขการเกิดมลภาวะทางฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p> <p>๔. กำหนดนโยบายในการจัดการ (PM ๒.๕)</p> <p>๕. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/มาตรการป้องกันปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p> <p>๖. รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดมลภาวะด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p>	<p>๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/ มาตรการป้องกันการแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p> <p>๓. ติดตามรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>๔. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด อุปกรณ์ อาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารหรือเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และประสานเครือข่าย</p> <p>๖. ผู้มีอำนาจประกาศ/แจ้งให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p>	<p>๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค เพื่อวิเคราะห์แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาในโอกาสต่อไป</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุป ประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๓. รายงานข้อมูลสถานการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔. การถอดบทเรียนในการแก้ไขปัญหา</p>	<p>๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการเผชิญเหตุ และการป้องกันฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ร้อยละ ๑๐๐</p> <p>๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) และรายงานผลการดำเนินงานได้ร้อยละ ๑๐๐</p>

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	<p>๗. จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ</p> <p>๘. จัดทำเครือข่ายการประสานงาน</p>	<p>๗. ศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน</p> <p>๘. รายงานสถานการณ์ฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๙. จัดเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ สายด่วนการศึกษา ๑๕๗๙ รับและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>๑๐. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์การเกิดเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ผ่านแอปฯ Air4thai หรือติดตามข่าวสารตามช่องทางต่าง ๆ</p>		
๓. ด้านบุคลากรหลัก	<p>๑. สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ ในการลดมลภาวะด้านฝุ่นละออง/การป้องกันผลกระทบ/วิธีป้องกันสุขภาพจากปัญหามลพิษ (PM ๒.๕)</p> <p>๒. ส่งเสริมบุคลากรสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p> <p>๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด ตรวจสอบ เช็คสภาพรถ และวางแผนการเดินทาง</p>	<p>๑. ประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๒. บุคลากรควรสังเกตอาการผิดปกติ ของตนเอง และตรวจสุขภาพ เพื่อป้องกันโรคที่เกิดจากฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)</p>	สำรวจจำนวนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)	

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

ตารางที่ ๙.๘ แผนเผชิญเหตุโจรกรรม

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	๑. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และระบบโปรแกรมป้องกันการโจรกรรม ๒. ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแผนและมาตรการการป้องกัน	ตรวจสอบความคุ้มค่าของระบบรักษาความปลอดภัยของสถานที่ โปรแกรม หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันเหตุโจรกรรม	๑. ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์และข้อมูล ๒. จัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดทำแผนเสนอของบประมาณ	๑. บุคลากรในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโจรกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโจรกรรม เช่น นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ ๒. ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด และนำขึ้นเว็บไซต์ https://www.atgpeo.go.th ๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย และแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย	๑. มีการแจ้งเหตุ ๒. ติดตามสถานการณ์ ๓. รายงานสถานการณ์	สรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข	๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว ร้อยละ ๘๐
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	๑. กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับชั้น ๒. มีฐานข้อมูลทะเบียนด้านครุภัณฑ์บัญชีวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๔. ควรมีการสำรองข้อมูล (Back up) ข้อมูลที่สำคัญสม่ำเสมอ	๑. ตรวจสอบผู้ใช้งานข้อมูล ๒. ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล	๑. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา ๒. ตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ๓. ตรวจสอบสิ่งที่ถูกโจรกรรมกับฐานข้อมูล ทะเบียนด้านครุภัณฑ์สำนักงาน (ความเสียหาย	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาความปลอดภัย ๒. ซักซ้อมให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติตนกรณีเกิดเหตุเมื่อถูกโจรกรรม ๓. สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในสังกัดเห็นความสำคัญในการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน	บุคลากรในหน่วยงานให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสาเหตุที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการด้านอุปกรณ์และระบบให้คืนสู่สภาวะปกติ	
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	
๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line, Facebook	ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ	ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง	

ตารางที่ ๙.๙ แผนเผชิญเหตุวาทภัย

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
๑. ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>๑. วางแผนเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น</p> <p>๒. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้าย และอพยพ</p> <p>๓. ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันวาทภัย</p> <p>๔. การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๒. เสนอแผนเพื่อขอสับสนุนงบประมาณ</p> <p>๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัยให้กับบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย ร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. ร้อยละความเสียหายของข้อมูลน้อยกว่าร้อยละ ๒๐</p> <p>๔. ร้อยละความเสียหายของสถานที่และงบประมาณน้อยกว่าร้อยละ ๒๐</p>
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	<p>๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย แจ้งเวียนบุคลากรในสังกัด และนำขึ้นเว็บไซต์ https://www.atgpeo.go.th</p> <p>๒. จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านวาทภัย</p> <p>๓. ติดตามข่าวสารสภาวะอากาศอย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งเตือน</p> <p>๔. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสภภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๕. มีการสำรวจพื้นที่จุดเสี่ยง เพื่อป้องกันเหตุการณ์</p> <p>๖. จัดเตรียมกระเป๋าเผชิญเหตุประกอบด้วย วิทยุพร้อมถ่าน ยา เสื้อผ้า อาหารแห้ง</p>	<p>๑. วางแผนการดำเนินการเผชิญเหตุวาทภัย</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวก สถานศึกษาประสภภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเหตุวาทภัย</p> <p>๕. ติดตามรายงานสถานการณ์ และแก้ไขปัญหา</p>	<p>๑. สำรวจ และประเมินความเสียหาย</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p>	

ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยงต่อสภาวะวิกฤต	แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง			ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ)
	ก่อนเกิดเหตุ	ระหว่างเกิดเหตุ	หลังเกิดเหตุ	
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. ตรวจสอบความพร้อมระบบวิทยุสื่อสาร</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันวาทภัย</p> <p>๓. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับงบประมาณ จัดสรร</p> <p>๕. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกนหรือการจัดทำฐานข้อมูลระบบการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๖. ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line และเครือข่ายสำรอง ด้านการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต</p> <p>๗. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับวาทภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารเสมา วิเคราะห์ข้อมูล และประสานเครือข่าย</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบ และให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุวาทภัย</p> <p>๓. ศูนย์อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ประสพภัยพิบัติ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการเฉพาะ</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>๒. รายงานข้อมูลสถานการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านหนังสือราชการ หรือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	
๔. ด้านบุคลากรหลัก	<p>๑. มีการให้ความรู้ในการปฏิบัติตน เพื่อเตรียมแผนเผชิญเหตุวาทภัยให้แก่บุคลากร</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. มีรายชื่อบุคลากร สำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุวาทภัย</p>	<p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการ และเผชิญเหตุวาทภัย</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศ แจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๓. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจดูอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชา โดยทันที</p>	มีการสำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากวาทภัย	

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

การป้องกันการแพร่ระบาดของ
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 แก้ไขปัญหา
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. ๒๕๔๙ 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

- ๒ -

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 ให้พิจารณา ยกเว้นการเรียนพลศึกษาและกิจกรรมกลางแจ้ง

๔) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเอง แก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เคืองตา คันตา ตาแดง ให้ใช้น้ำสะอาดล้างดวงตา หลีกเลี่ยงการขี้ตา 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 อาจได้รับการพิจารณายกเลิกตามความเหมาะสม

๓) เด็กเล็ก ให้เรียนในห้องเรียนที่จัดเป็นห้องเรียนปลอดฝุ่น เข้าแถวในชั้นเรียน ยกเลิกการออกกำลังกายกลางแจ้ง สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณายกเลิกตามความเหมาะสม

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 หลีกเลี่ยงการขี้ตา 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 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยติดตั้งเครื่องฟ้นละอองน้ำในพื้นที่คุณภาพอากาศอยู่ในเกณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

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 ฝุ่นควัน แก๊สพิษ ฝุ่นละออง ในสถานศึกษา ตามความเหมาะสม และสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาร่วมกันอย่างยั่งยืน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน/บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๒.๓ หน่วยงานและสถานศึกษา รณรงค์ และสร้างแรงจูงใจให้ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ รวมถึงการเพิ่มและจัดการพื้นที่สีเขียวเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญกับการเพิ่มพันธุ์ไม้พอกอากาศ

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 และลดปัญหาไปสู่ความผาสุกและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

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

๒.๘ หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้เน้นการดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๙ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรมเพื่อลดมลพิษทางอากาศ

๒.๑๐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการดำเนินการเพื่อลดมลพิษทางอากาศ ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5})

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ปรึกษา

นายวุฒิชัย ธรรมยา

ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

คณะทำงาน

คณะทำงานจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำ/เรียบเรียง/รูปเล่ม

นางสาววราภรณ์ พวงสุวรรณ

นางณิชกานต์ ชิตารักษ์

นางสาววรรณวิภา นามบุตรศรี

นางสาวพนิดา จำนงค์เวช

นางสาวอรจิรา ฐปกระแจะ

นางสาวจิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

พนักงานจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้างปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป

พนักงานจ้างปฏิบัติการเงินและบัญชี

พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ
