



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (พ.ศ. 2568 – 2570)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ตระหนักถึงผลกระทบของสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ อาทิ ภัยทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว อัคคีภัย โรคระบาดต่อเนื่อง ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ เช่น ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น จึงจัดทำแผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐) เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตลอดจนถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผนเพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ

คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการกับสภาวะวิกฤต และรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น สร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนว่าสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง สามารถกลับมาดำเนินงานได้ และให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสภาวะต้องเผชิญเหตุการณ์วิกฤตต่าง ๆ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
๔. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๗. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๙. กลยุทธ์บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๘
การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	
และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	
๑๐. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑๒
และกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก	
- รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM) ๑๗	
- การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๒๐
- การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	๒๑
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ	๒๒
- แบบฟอร์มรายงาน	๒๖

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากร ทั้ง ๕ ด้าน	๓
๒. บุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)	๖
๓. เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	๗
๔. กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
๕. การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
๖. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน	๑๗
๗. รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๑๙
๘. รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต	๑๙

สารบัญภาพ

แผนภาพที่	หน้า
๑. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	๕
๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๒๐

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๑. บทนำ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยมีการทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรมข้อมูล เป็นต้น และสถานการณ์เมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อทุกภาคส่วน ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน และการให้บริการของภาครัฐ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และสามารถดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๒.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๒.๔ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ใช้เพื่อใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๔.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๔.๒ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๔.๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๔.๔ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ๔.๕ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ๔.๖ เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- ๔.๗ เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- ๔.๘ เหตุการณ์โจรกรรม
- ๔.๙ เหตุการณ์वादภัย
- ๔.๑๐ เหตุการณ์วินาศกรรม
- ๔.๑๑ เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถ เข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งกรณีที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

จากการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้พิจารณาผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตใน ๕ ด้าน คือ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบ ด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายละเอียดดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากร ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ด้านผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
๕	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	-	✓	✓	✓	✓
๗	เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	✓	-	✓	✓	✓
๘	เหตุการณ์โจรกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๙	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐	เหตุการณ์วินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
๑๑	เหตุการณ์คุกคามทางไซเบอร์	-	-	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. โครงสร้างและทีมงานแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM) ขึ้น โดย BCP TEAM ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๗.๑ คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นประธานคณะทำงาน รองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง เป็นรองประธานคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจทุกกลุ่ม เป็นคณะทำงาน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ บุคลากรกลุ่มอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศ ใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๓) กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๗.๒ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ผู้อำนวยการ กลุ่มภารกิจทุกกลุ่ม เป็นหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และกำหนดบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง มีหน้าที่ดังนี้

๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒) ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มหน่วยงานของตนเอง ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงานของตน

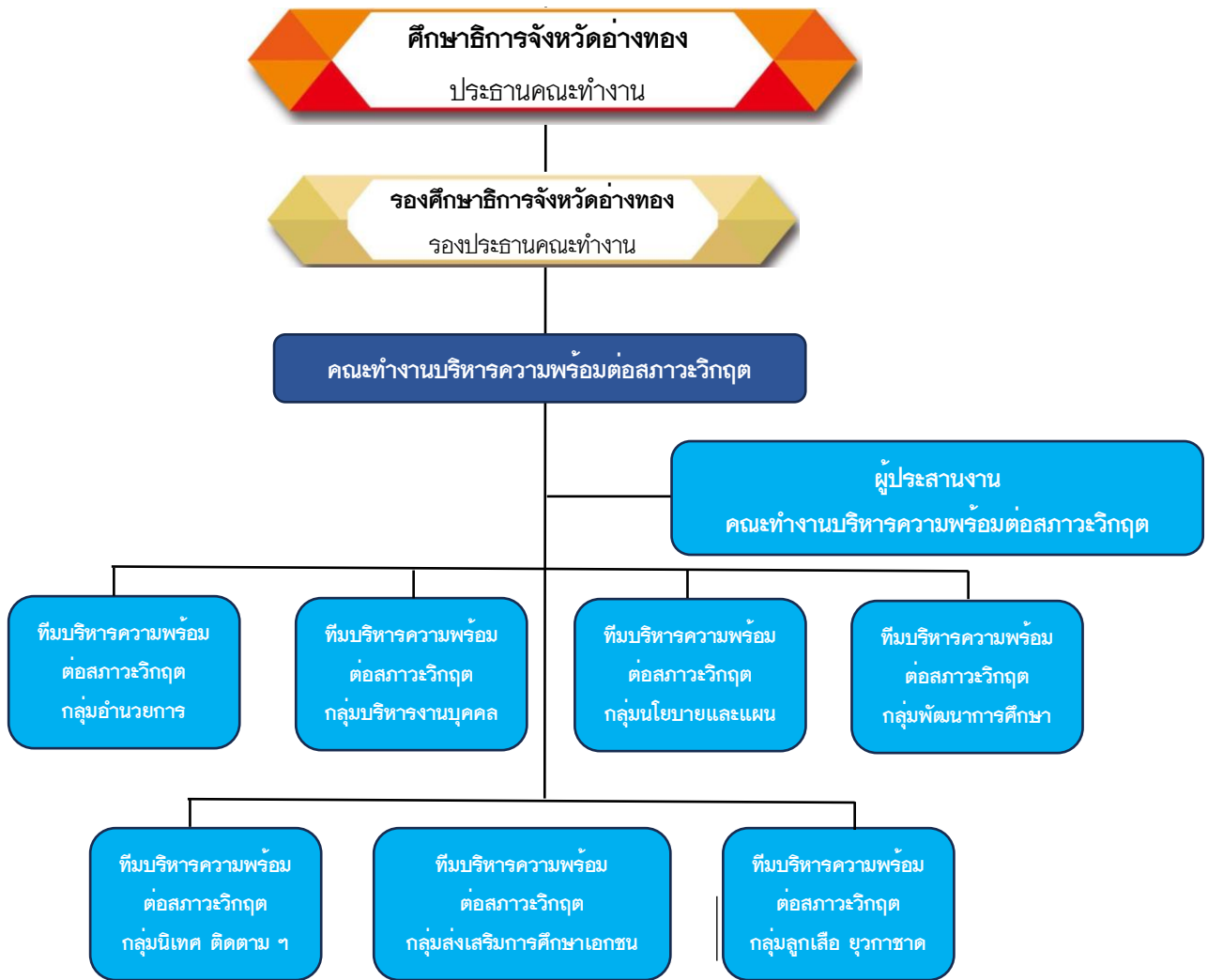
๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่าง ๆ ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๗.๓ ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยมี ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและสภาวะวิกฤต ทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

๒) ติดต่อ และประสานงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ตามกระบวนการ แจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

รายชื่อของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก รายละเอียดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายวุฒิชัย ธรรมยา	๐๙ ๘๒๖๐ ๑๒๙๗	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	นางภัครดา เทียนสมบัติ	๐๙ ๕๕๐๕ ๕๓๘๙
นางภัครดา เทียนสมบัติ	๐๙ ๕๕๐๕ ๕๓๘๙	รองประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	นางสาววารุณี พวงสุวรรณ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘
นางสาววารุณี พวงสุวรรณ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มอำนวยการ	น.ส.วรรณวิภา นามบุตรศรี น.ส.พินดา จำนงค์เวช น.ส.อรจิรา ธูประแจ น.ส.จิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ นายพรชัย โพธิ์ทอง นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง นางสุภาพร โสภาพันธ์	๐๙ ๑๘๘๖ ๘๙๘๔ ๐๙ ๖๑๗๑ ๒๘๒๗ ๐๙ ๒๖๙๒ ๙๙๘๘ ๐๙ ๕๘๘๗ ๑๗๘๑ ๐๖ ๒๕๒๖ ๒๖๐๐ ๐๙ ๓๐๐๒ ๒๒๕๕ ๐๙ ๔๕๗๒ ๐๙๕๓
น.ส.เพ็ญศรี สว่างเดือน	๐๘ ๔๓๔๑ ๐๗๗๙	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มบริหารงานบุคคล	นายรุ่ง กับโต นางสิรานี สุขโต นางสาวสุปรียา มั่งมี น.ส.กรรณิการ์ ขวัญเกตุ	๐๘ ๕๕๒๒ ๒๔๒๖ ๐๘ ๙๑๒๕ ๕๐๖๒ ๐๘ ๑๘๑๑ ๒๔๐๔ ๐๙ ๕๒๖๕ ๐๙๘๔
นางณิษกานต์ ชิตารักษ์	๐๘ ๑๔๘๐ ๓๗๓๙	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มนโยบายและแผน	นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ นางสาวศรัญย์พร ชันน้อย	๐๘ ๑๔๘๙ ๑๕๘๕ ๐๙ ๖๔๗๖ ๖๔๑๙
นายวุฒจักร พันธุ์สมบัติ	๐๘ ๘๓๖๔ ๕๐๕๒	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มพัฒนาการศึกษา	นายนพรุจ ช่วยมิตรกุล นายวิทวัส เพื่องศิลป์ นางสาววิริญา ดาวดึงส์	๐๙ ๖๔๓๙ ๕๙๔๕ ๐๘ ๙๐๙๙ ๙๓๒๑ ๐๘ ๐๐๒๒ ๑๖๘๗
น.ส.สุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล	๐๘ ๒๔๘๙ ๗๔๕๖	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มลูกเสือฯ	นางศิริพร โพธิ์ชื่น น.ส.อุไรวรรณ เรืองฤทธิ์	๐๘ ๕๔๒๓ ๔๘๘๙ ๐๖ ๒๘๙๘ ๒๖๑๖
น.ส.กณทิลา ภูระหงษ์	๐๙ ๐๑๑๕ ๕๒๘๘	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	นางสาวสุปรียา มั่งมี	๐๘ ๑๘๑๑ ๒๔๐๔
นางเพ็ญศรี พรพิงพะภาพ	๐๙ ๙๔๖๙ ๖๕๔๙	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต /หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	นายอิสรา สานศรี นายวัฒนชัย นุชโสภา	๐๘ ๓๗๑๙ ๖๘๘๗ ๐๙ ๒๙๗๘ ๘๓๐๐

หมายเหตุ : รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP TEAM) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง พิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยมีเกณฑ์การพิจารณา แบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณสุข - 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 หรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

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

๙. กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต - จัดหาเครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องโทรสาร พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ - จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup link)/Private Cloud - จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น - กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด เช่น External Hard disk และ ระบบ Cloud - เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย - กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ E-service และ Mobile Application
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานที่สำรอง
	ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้จัดทำรายชื่อผู้ประสานงานและกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร - ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสาร ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, E-mail, Line และเครือข่ายสื่อมวลชนต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์

จากเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการและการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ได้กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ด้านบุคลากรสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ ๕ การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ และการกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กระบวนการหลัก							
การพัฒนาและการให้บริการ ระบบเครือข่าย	สูง	๓ วัน	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	- ระบบ Moe-Do - ระบบ RMSS - ระบบ Zoom	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
งานบริหารงานบุคคล ในสำนักงาน/ประชุม กศจ./ ประชุม อศจ./ คณะกรรมการต่าง ๆ	สูงมาก	๑ วัน	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	- ระบบ Zoom	๓ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานนโยบาย/แผนงาน/ ข้อมูลสารสนเทศ	สูงมาก	๑ วัน	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๕ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๓ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล ๒ เครื่อง	- ระบบ Moe-Do - ข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	๕ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการ จัดเก็บข้อมูล (Cloud Service) - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ
การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา กลุ่มเป้าหมายพิเศษ/ ทุนการศึกษา	สูงมาก	๑ วัน	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk) ๒ เครื่อง	- ระบบ Moe-Do - ข้อมูลและสารสนเทศ ประกอบการจัดทำแผน ปฏิบัติราชการของ สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง - ระบบ Zoom	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บข้อมูล (Cloud Service)
งานส่งเสริมวิชาการ/ การติดตามผลประเมินผล การจัดการศึกษา	ปานกลาง	๑ สัปดาห์	สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดอ่างทอง	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๕ เครื่อง - อุปกรณ์สำรองข้อมูล ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๒ เครื่อง - วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์เครือข่าย Internet	- ระบบ bpsi - ระบบ e-Budgeting - ระบบ GFMS - Google Drive	๖ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูลสารสนเทศ

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลา เป้าหมายในการ ฟื้นคืนสภาพ	ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	- สูงมาก - สูง - กลาง - ต่ำ	- ๑ วัน - ๓ วัน - ๑ สัปดาห์ - ๒ สัปดาห์ - ๑ เดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กระบวนการสนับสนุน							
การเบิกจ่ายงบประมาณ	สูงมาก	๑ วัน	- AKAP (๒ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๓ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	สูงมาก	๑ วัน	- AKAP (๔ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Hard disk)	- ระบบ MOE-DO - ระบบ Meeting	๔ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานสารบรรณ	สูงมาก	๑ วัน	- AKAP (๓ คน) - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook) ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๕ คน	- ผู้ให้บริการระบบเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ให้บริการด้านซอฟต์แวร์ และข้อมูลสารสนเทศ

- หมายเหตุ
- ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)
 - การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๑๐. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๒. จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญ ที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๕. รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มอำนาจการ, ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ) ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามความเห็นของคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๓. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความทีมบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ในการปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๓. รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๔. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๕. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๗. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของทุกกลุ่มภารกิจต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มภารกิจ	หัวหน้าบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น
และปฏิบัติตามแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มภารกิจ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๖. บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละกลุ่มภารกิจ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐



ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์เคลื่อนที่	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์เคลื่อนที่
นายวุฒิชัย ธรรมยา ตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	๐๙ ๘๒๖๐ ๑๒๙๗	นางภัครดา เทียนสมบัติ ตำแหน่ง รองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง	๐๙ ๕๙๐๕ ๕๓๘๙
		นางสาววารุณี พวงสุวรรณ ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มอำนวยการ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘
กลุ่มอำนวยการ			
นางสาววารุณี พวงสุวรรณ ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มอำนวยการ	๐๘ ๙๐๓๗ ๑๗๑๘	น.ส.วรรณวิภา นามบุตรศรี ตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป	๐๙ ๑๘๘๖ ๘๙๘๔
		น.ส.พนิดา จำนงค์เวช ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานทั่วไป	๐๙ ๖๑๗๑ ๒๘๒๗
		น.ส.อรจิรา ฐปกระแจะ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๐๙ ๒๖๙๒ ๙๙๘๘
		น.ส.จิรารัตน์ เกื่อนศรีจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ	๐๙ ๕๘๘๗ ๑๗๘๑
		นายพรชัย โพธิ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถ	๐๖ ๒๕๒๖ ๒๖๐๐
		นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานบริการ	๐๙ ๓๐๐๒ ๒๒๕๕
		นางสุภาพร โสภพานธุ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาด	๐๙ ๔๕๗๒ ๐๙๕๓
กลุ่มบริหารงานบุคคล			
น.ส.เพ็ญศรี สว่างเดือน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผอ. กลุ่มบริหารงานบุคคล	๐๘ ๔๓๔๑ ๐๗๗๙	นายรุ่ง กัปโต ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ	๐๘ ๕๔๒๑ ๒๔๒๖
		นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘ ๑๘๑๑ ๒๔๐๔
		นางสิรานี สุขโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘ ๙๑๒๕ ๕๐๖๒
		น.ส.กรรณิการ์ ขวัญเกตุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ครูสภาจังหวัดอ่างทอง	๐๙ ๕๒๖๕ ๐๙๘๔
กลุ่มนโยบายและแผน			
นางณิชนันต์ ชิดารักษ์ ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	๐๘ ๑๔๘๐ ๓๗๓๙	นางสาวพันธุ์ศิริ ธนาริยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๐๘ ๑๔๘๙ ๑๕๘๕
		นางสาวศรัญย์พร ชื่นน้อย ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๙ ๖๔๗๖ ๖๙๑๙

หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต		ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์เคลื่อนที่	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์เคลื่อนที่
กลุ่มพัฒนาการศึกษา			
นายวุฒจักร พันธุ์สมบัติ ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มพัฒนาการศึกษา	๐๘ ๘๓๖๔ ๕๐๕๒	นายณพรุจ ช่วยมิตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๐๙ ๖๙๓๙ ๕๙๔๕
		นายวิฑูรย์ เพื่องศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๐๘ ๙๐๙๙ ๙๓๒๑
		นางสาววิญญา ดาวดึงส์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๘ ๐๐๒๑ ๑๖๘๗
กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน			
น.ส.สุภาวรัตน์ สมานพันธ์สกุล ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	๐๘ ๒๔๘๙ ๗๔๕๖	นางศิริพร โพธิ์ชื่น ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘ ๕๕๒๓ ๔๘๘๙
		น.ส.อุไรวรรณ เรืองฤทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานทั่วไป	๐๖ ๒๘๙๘ ๒๖๑๖
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล			
น.ส.กัญชลา ภูระหงษ์ ตำแหน่ง ผอ.กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	๐๙ ๐๑๑๕ ๕๒๘๘	นางสาวสุปรียา มั่งมี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘ ๑๘๑๑ ๒๔๐๔
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน			
นางเพ็ญศรี พรพิงพระภาพ	๐๙ ๙๔๖๙ ๖๕๔๙	นายอิสรา สวนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๘ ๓๗๑๙ ๖๘๘๗
		นายวัฒนชัย นุชโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๙ ๒๙๗๘ ๘๓๐๐

ตารางที่ ๗ รายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

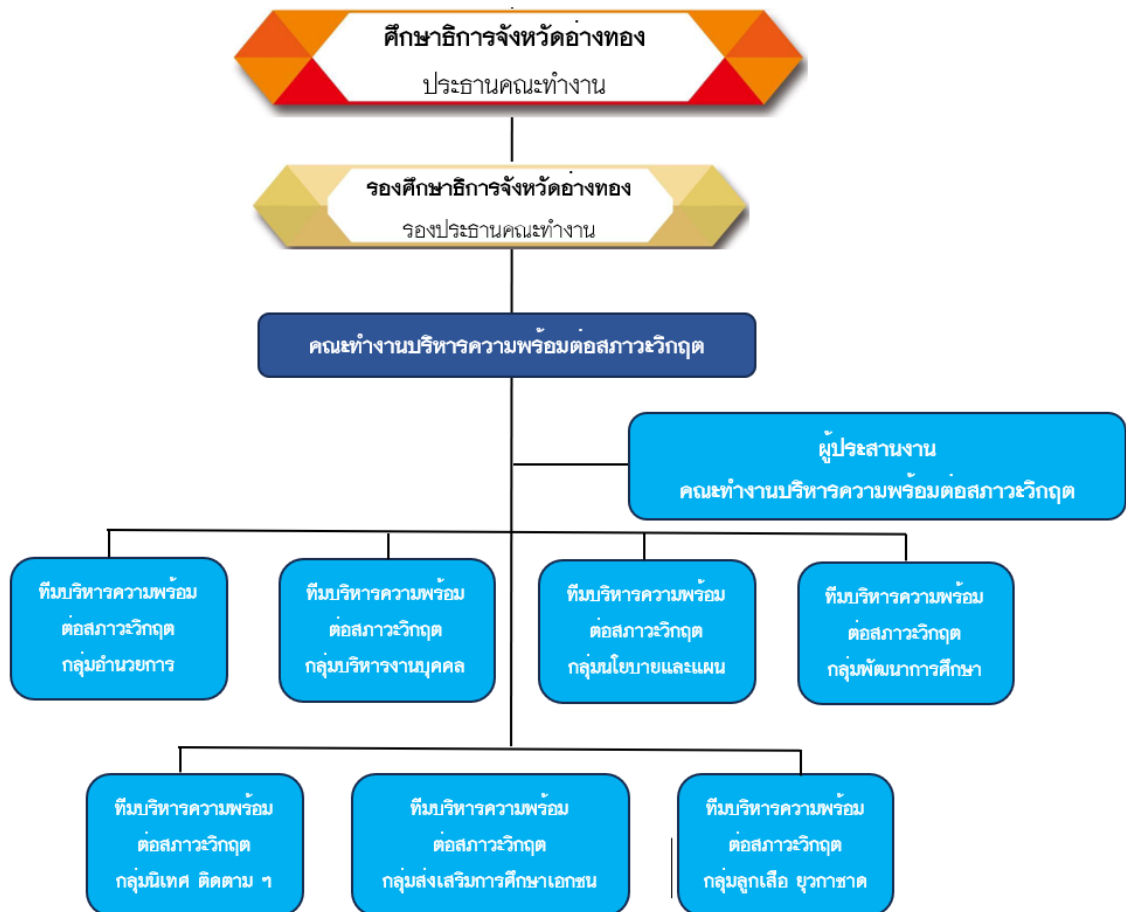
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายณัฐวิทย์ บ่ายเที่ยง	พนักงานจ้างปฏิบัติงานบริการ	๐๙ ๓๐๐๒ ๒๒๕๕
๒	นายพรชัย โพธิ์ทอง	พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถ	๐๖ ๒๕๒๖ ๒๖๐๐

ตารางที่ ๘ 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

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต



แผนภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง/กลุ่ม มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบ โดยมีรายชื่อทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ดังนี้

การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐)

การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. การทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปี	ธันวาคม ของทุกปี	กลุ่มอำนวยการ
๒. ถ่ายทอดแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทองสู่การปฏิบัติ	มกราคม – กุมภาพันธ์ ของทุกปี	กลุ่มอำนวยการ
๓. ขับเคลื่อนแผนการซักซ้อมสถานการณ์ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง และการตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน ๓.๑ กลุ่มภารกิจในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (๑) ซักซ้อมสถานการณ์ในส่วน of สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน (๓) รายงานผลการดำเนินงานฯ ให้กับกลุ่มอำนวยการ ๓.๒ ทุกกลุ่มภารกิจในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง (๑) ซักซ้อมสถานการณ์ของหน่วยงาน (๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยให้มีความพร้อมใช้งาน (๓) รายงานผลการดำเนินการฯ ให้ กลุ่มอำนวยการ	มีนาคม - กรกฎาคม ของทุกปี	ทุกกลุ่มภารกิจ กลุ่มอำนวยการ
๔. ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปี	สิงหาคม ของทุกปี	กลุ่มอำนวยการ
๕. รายงานผลการดำเนินงานความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปี ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	กันยายน ของทุกปี	กลุ่มอำนวยการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑. การป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง

๒. การป้องกัน การแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก PM ๒.๕



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

- 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 ให้พิจารณาถ่วงการเรียนพลศึกษาและกิจกรรมกลางแจ้ง

๔) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเอง แก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เหนื่อย คัดน้ำ 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 ให้ประสานกับศูนย์อำนวยความสะดวกสถานศึกษาประสภักดิ์ กระทรวงศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอรับการสนับสนุน

๒) ควรเรียนในชั้นเรียน สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณายกเลิกตามความเหมาะสม

๓) เด็กเล็ก ให้เรียนในห้องเรียนที่จัดเป็นห้องเรียนปลอดฝุ่น เข้าแถวในชั้นเรียน ยกเลิกการออกกำลังกายกลางแจ้ง สำหรับกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆ อาจได้รับการพิจารณายกเลิกตามความเหมาะสม

๔) นักเรียน นักศึกษา ที่ป่วยด้วยโรคระบบหัวใจและหลอดเลือด โรคระบบทางเดินหายใจ เช่น หอบหืด ควรให้อยู่ภายในอาคารในห้องปลอดฝุ่น งดการออกกำลังกายกลางแจ้ง และต้องได้รับการดูแลจากครู อย่างใกล้ชิด

๕) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ สื่อสารข้อมูลสถานการณ์มลพิษทางอากาศและวิธีการป้องกันตนเอง แก่นักเรียน นักศึกษาทุกเช้า/บ่าย และสังเกตอาการนักเรียน นักศึกษา หากมีอาการผิดปกติ เช่น เหนื่อย คัดน้ำ 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 แต่ไม่ควรอยู่กลางแจ้ง เป็นเวลานาน

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

- ๓ -

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 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการศึกษา 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 แก้ไขปัญหาฝุ่นละออง ในสถานศึกษา ตามความเหมาะสม และสร้างกิจกรรมการมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาร่วมกันอย่างยั่งยืน ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน/บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

๒.๓ หน่วยงานและสถานศึกษา รณรงค์ และสร้างแรงจูงใจให้ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ รวมถึงการเพิ่มและจัดการพื้นที่สีเขียวเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และให้ความสำคัญกับการเพิ่มพื้นที่ไม้พุ่มอากาศ

๒.๔ หน่วยงานและสถานศึกษากำหนดมาตรฐานสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดค่ามาตรฐานความปลอดภัยเกี่ยวกับมลพิษในสถานศึกษา เช่น อากาศ น้ำ เสียง ชยะ 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 และลดปัญหามาไปสู่ความผาสุกและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน

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

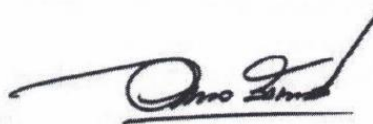
๒.๘ หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้เน้นการดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๙ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรมเพื่อลดมลพิษทางอากาศ

๒.๑๐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการดำเนินการเพื่อลดมลพิษทางอากาศ/ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM_{2.5})

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล สังขวาสี)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

หน่วยงาน : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานการดำเนินการ
๑. การซักซ้อมเหตุการณ์.....	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีบุคลากรเข้าร่วม จำนวน.....คน	รายงานผลการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย ๑. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานฯ ๒. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน (ไฟล์ PDF) ๓. รายงานผลการซักซ้อมแบบย่อและภาพประกอบของหน่วยงาน (ไฟล์ PDF ไม่เกิน ๕ แผ่น)
๒. อุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งานทุกชิ้น	วันที่.....	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการแล้ว โดยมีอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยได้รับการตรวจสอบความพร้อมใช้งาน จำนวน.....ชิ้น - พร้อมใช้งาน จำนวน.....ชิ้น - ไม่พร้อมใช้งาน จำนวน.....ชิ้น (อยู่ระหว่างซ่อม/ไม่สามารถใช้งานได้)	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่รายงาน.....

