



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ **BUSINESS CONTINUITY PLAN (BCP)**

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

เอกสารลำดับที่ **9 / 2566**

กลุ่มนโยบายและแผน

คำนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเตรียมความพร้อมในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ด้วยการทบทวนปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้กระบวนการของหน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก ให้บริการประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและการพัฒนาระบบราชการ ผ่านกลไกที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและประโยชน์สุขของประชาชน

ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรในสำนักงาน โดยได้วางแผนที่จะพัฒนาระบบอิเล็กทรอนิกส์และนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารงานและบริการประชาชนให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ทั้งนี้กำหนดให้มีการทบทวนแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

เมษายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๑
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๓
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๑
ภาคผนวก	๑๙
- การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๑๖
- แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	๑๘

สารบัญรูปภาพ

รูปที่

หน้า

๑. โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ๕

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๕
๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	๖
๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๕.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๘
๕.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	๘
๕.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๙
๕.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน	๙
๕.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๐
๖ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๑

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

๑. บทนำ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยมีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัยแผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) วาตภัย หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น และในสภาวะการณ์ปัจจุบัน เมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ส่งผลกระทบอย่างรุนแรงต่อทุกภาคส่วนทั้งด้าน เศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน และการให้บริการของภาครัฐ ซึ่งอาจส่งผลให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านการส่งเสริม สนับสนุน การบริหารและ จัดการศึกษาในระบบให้กับเด็กและเยาวชนต้องหยุดชะงัก เนื่องจากต้องมีการปิด โรงเรียนและสถานศึกษาทุกระดับตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรค รวมถึงการบูรณาการพัฒนาศึกษาในพื้นที่ที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤต

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๒.๓ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องๆ

แผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องๆ (BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องๆ 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 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

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

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่ สำคัญ	ด้านผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
ภัยจากธรรมชาติ						
๑. เหตุการณ์อัคคีภัย	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๒. เหตุการณ์อุทกภัย	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๕. เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)	-	-	✗	✗	✗	✗
๖. เหตุการณ์वादภัย	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ						
๑. เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๒. เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง	✗	✗	✗	✗	✗	✗
๓. เหตุการณ์โจรกรรม	✗	✗	✗	✗	✗	✗

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยได้จัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง ทีมบริหารความพร้อม และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อม ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้โดยมีองค์กรประกอบ ดังนี้

๑) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	เป็นประธานคณะทำงาน
รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	เป็นคณะทำงาน
รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	เป็นคณะทำงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

๑.๓ กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน มีรองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครที่ดูแลกลุ่มอำนาจการ เป็นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และกำหนดบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนักงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องฯ ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน

๒.๔ รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

๒.๕ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความต่อเนื่องฯ ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องฯ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

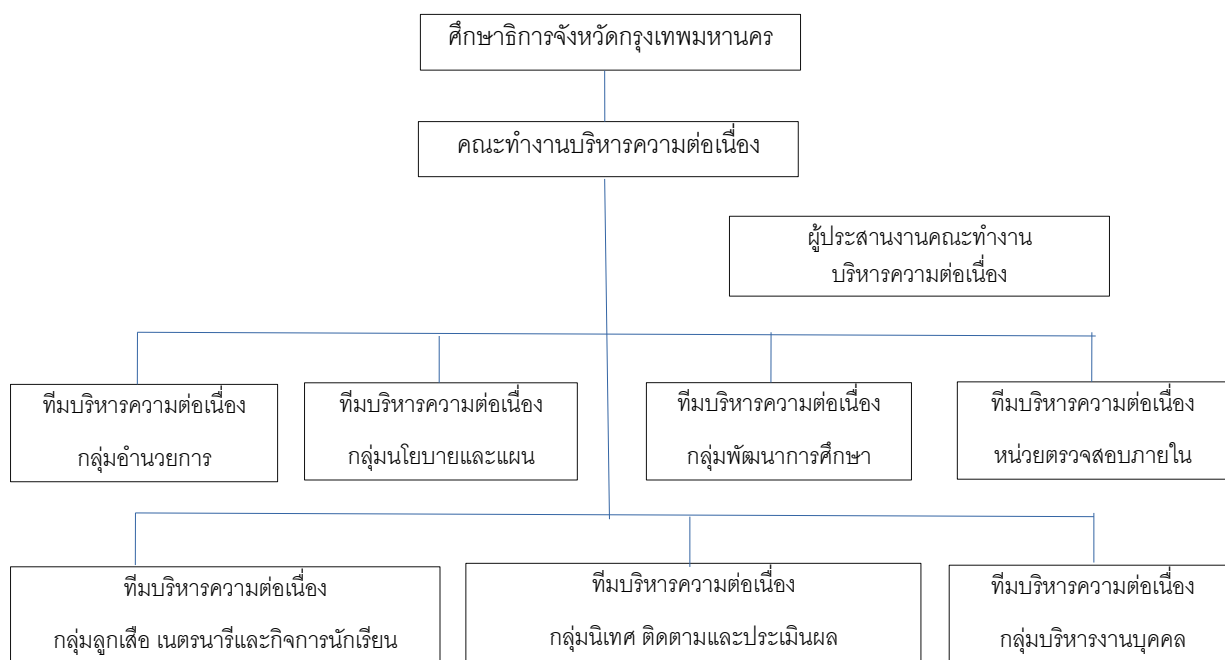
๓) ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการเป็นผู้ประสานงานฯ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ ติดต่อ และประสานงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร
(Call Tree)



ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากร และบทบาทตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

บุคลากรหลัก	บทบาท	เบอร์โทรศัพท์	บุคลากรสำรอง	เบอร์โทรศัพท์
นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๖๑-๔๑๓-๔๑๗๗		
นางดารุณี ดงทอง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๙๔-๓๕๔๔๕๕๒		
นายเอกชัย จันทา	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๙๑-๗๒๙๗๐๑๗		
นางนงนุช จุฬามณี	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๖๖๔-๔๒๓๒	นางสาวพิมพ์ผกา มณฑาลพ	๐๙๔-๘๒๓๖๙๒๔
นางสาวสุชาดา นาคอ่วม	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๘๓๖-๑๒๒๗	นางสาวสุภาวดี เสาร์ทองจันทร์	๐๙๘-๕๖๕๔๖๒๕
นางสาวสุประวีณ์ มาโยง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๙๘-๘๓๐-๗๑๓๘	นายคทาภณส์ ทูเรียนทอง	๐๙๖-๑๑๖๑๓๔๓
นายสมบัติ พรหมพันท้าว	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๓-๕๕๕-๒๙๔๑	นายโชติวิทย์ ทองแคล้ว	๐๙๗-๐๖๖๘๘๘๙
นางพรชิตา ต่วนชื่น	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๕-๐๒๒-๕๗๕๖	นายวัฒน์ อินไช	๐๙๗-๐๙๔๐๙๗๔
นายบุญชัย กลัดทอง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๕-๖๖๔๑๗๗๑	นางสาวพรพรรณ วันตุ้ย	๐๖๑-๐๑๙-๒๐๒๗
นางสาวอุมพร รังสิยานนท์	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๖๔๒-๘๘๐๑	นายธนากร นภาภรณ์	๐๘๒-๘๘๗-๘๘๓๕

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน โดยกำหนดระดับผลกระทบ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕ - ๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 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

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญต่าง ๆ สามารถระบุกระบวนงานที่ต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนงานที่สำคัญ	กลุ่ม	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. กระบวนงานหลัก							
๑. การจัดทำนโยบายเร่งด่วนด้านการศึกษา	นโยบายและแผน	สูงมาก	/				
๒. การจัดทำระบบสารสนเทศด้านการศึกษา	นโยบายและแผน	สูง	/				
๓. การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ และด้อยโอกาส	กลุ่มพัฒนาฯ	สูง					/
๔. การป้องกันปัญหายาเสพติด/ภัยคุกคาม	กลุ่มพัฒนาฯ	สูง					/
๕. การบูรณาการพัฒนากิจการการศึกษาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และการสนับสนุนด้านวิชาการ	กลุ่มนิเทศฯ, กลุ่มลูกเสือฯ	สูงมาก					/
๖. การดำเนินงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและการบัญชีของส่วนราชการ	ตรวจสอบภายใน	สูง					/
๗. การบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กลุ่มบุคคล	สูงมาก			/		
๒. กระบวนการสนับสนุน							
๑. การเบิกจ่ายงบประมาณ		สูงมาก	/				
๒. งานสารบรรณ		สูงมาก	/				

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)
๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังตารางที่ ๕.๑ – ๕.๕

ตารางที่ ๕.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (จ.นครปฐม)	๓,๐๐๐ ตารางเมตร				
	๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาในพื้นที่กรุงเทพมหานคร	๒๐๐ ตารางเมตร				
ปฏิบัติงานที่บ้าน				/	/	

ตารางที่ ๕.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง (Notebook)	ศธจ.กทม.	๕ เครื่อง				
๒. เครื่องพิมพ์ (Printer)	ศธจ.กทม.	๕ เครื่อง				
๓. อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External Harddisk)	ศธจ.กทม.	๑๐ ตัว				
๔. อุปกรณ์สำนักงาน	ศธจ.กทม.					
๕. รถยนต์	ศธจ.กทม.	๒ คัน				
๖. อุปกรณ์ป้องกันเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ชุดตรวจ ATK	ศธจ.กทม.	เบื้องต้น ๒๐ ชุด				

ตารางที่ ๕.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบสารบรรณ (PMSS)	กลุ่มอำนวยการ ศรจ.กทม.	/				
๒. ระบบ bpsi	สนย.	/				
๓. ระบบ cloud server เว็บไซต์ ศรจ.กทม.	กลุ่มอำนวยการ ศรจ.กทม.					
๔. ระบบด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ ศรจ.กทม.					

ตารางที่ ๕.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ทรัพยากร	๑ วัน	๓ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๖	๑๒	๑๘	๒๔	๓๓
จำนวนบุคคลที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	ตามนโยบายผู้บริหาร				

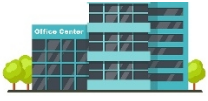
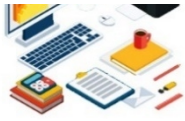
ตารางที่ ๕.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๖ ด้าน ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - กำหนดให้มีหน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet - จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ - จัดให้มีระบบวงจรเครือข่ายสำรอง (Backup link) - จัดให้มี Private Cloud - จัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในสถานที่อื่น - กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด เช่น External Harddisk และ ระบบ Cloud - เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย - กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-Service และ Mobile Application
	บุคลากรหลัก - กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ - กำหนดให้สำนัก/หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน และกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร - ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ และผ่านระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook , E-mail, Line และผ่านสื่อมวลชนต่างๆ
	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่างๆ

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ดังกล่าวและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยการปฏิบัติการตามแนวทางที่กำหนด ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง ปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางที่กำหนด หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)		
๔. ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๕. รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครทราบ <u>พร้อม</u> <u>ขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</u> สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงมากหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มอำนาจการ) ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๓. บันทึกเหตุการณ์ และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ตรวจสอบกับกลุ่มอำนวยการ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๔. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๕. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. บันทึกเหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมบรรยายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๓. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๕. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ศูนย์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๖. บันทึกเหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักพร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

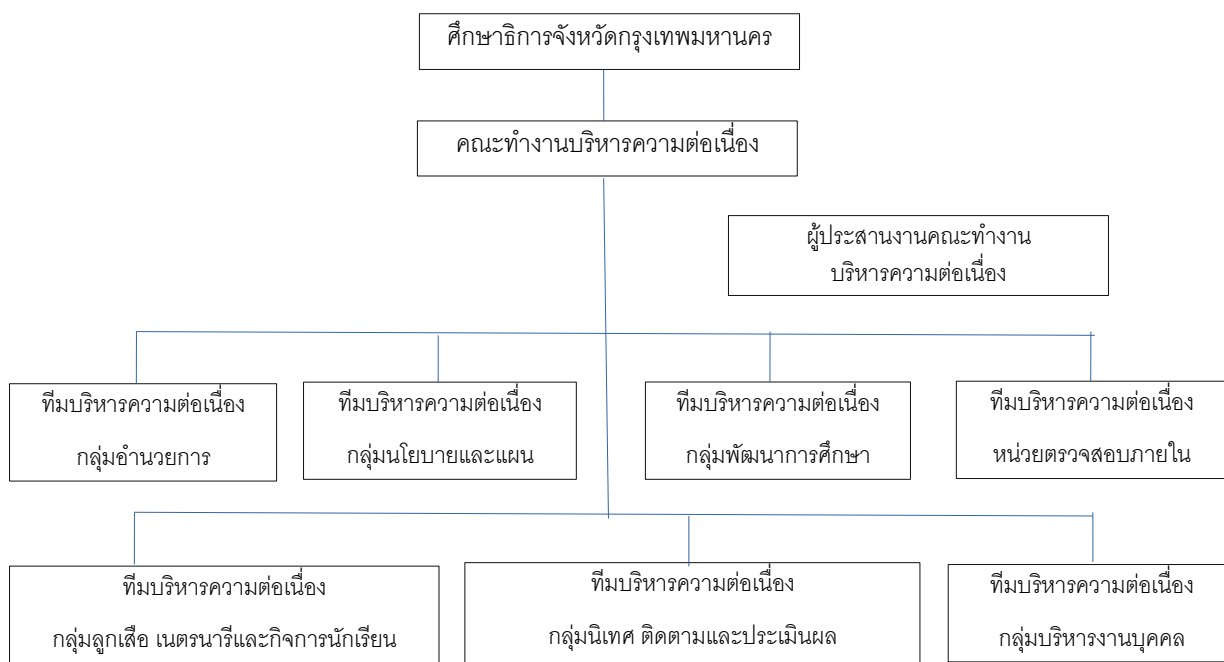
ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริการความต่อเนื่องขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

(Call Tree)



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/กลุ่ม มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบ โดยมีรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

ตารางแสดงรายชื่อทีมบริหารต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก	บทบาท	เบอร์โทรศัพท์	บุคลากรสำรอง	เบอร์โทรศัพท์
นายวิญญู สันติภาพวิวัฒนา	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๖๑-๔๑๓-๔๑๗๗		
นางดารุณี ดงทอง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๙๔-๓๕๔๔๕๕๒		
นายเอกชัย จันทา	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๙๑-๗๒๙๗๐๑๗		
นางนงนุช จุฬามณี	ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๖๖๔-๔๒๓๒	นางสาวพิมพ์ผกา มณฑาลพ	๐๙๔-๘๒๓๖๙๒๔
นางสาวสุชาดา นาคอ่วม	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๘๓๖-๑๒๒๗	นางสาวสุภาวดี เสาร์ทองจันทร์	๐๙๘-๕๖๕๕๖๒๕
นางสาวสุประวีณ์ มาโยง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๙๘-๘๓๐-๗๑๓๘	นายศุภณัฐ ทูเรียนทอง	๐๙๖-๑๑๖๑๓๔๓
นายสมบัติ พรหมพันท้าว	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๓-๕๕๕-๒๙๔๑	นายโชติวิทย์ ทองแคล้ว	๐๙๗-๐๖๙๖๘๘๙
นางพรชิตา ตัวนชื้น	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๕-๐๒๒-๕๗๕๖	นายวิวัฒน์ อินไช	๐๙๗-๐๙๔๐๙๗๔
นายบุญชัย กลัดทอง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๕-๖๖๔๑๗๗๑	นางสาวพรพรรณ วันตุ้ย	๐๖๑-๐๑๙-๒๐๒๗
นางสาวอุมาพร รังสิยานนท์	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	๐๘๑-๖๔๒-๘๘๐๑	นายธนากร นภาภรณ์	๐๘๒-๘๘๗-๘๙๓๕

ตารางแสดงรายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือสภาวะวิกฤต

ที่	ชื่อ - สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
๑	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	๐๒-๒๔๑-๕๐๔๓
๒	สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐๒ ๓๕๔ ๖๙๕๘
๓	สถานีดับเพลิงสามเสน	๐๒-๒๔๑-๒๓๙๑
๔	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยพญาไท	๐๒-๓๕๔-๖๘๕๐
๕	โรงพยาบาลมิชชั่น	๐๒-๒๘๒-๑๑๗๗
๖	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ (วชิรพยาบาล)	๐๒-๒๔๔-๓๐๐๐
๗	โรงพยาบาลรามาธิบดี	๐-๒๒๐๑-๑๐๐๐
๘	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉินศูนย์เรนทร	๑๖๖๙
๙	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	๐๒-๒๔๓-๐๑๓๑
๑๐	การประปานครหลวง	๐๒-๕๐๔-๐๑๒๓
๑๑	มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐๒-๗๕๑-๐๙๕๑(-๓)

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร เป็นแผนที่จัดทำขึ้น เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน มีการสื่อสารแผนให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และดำเนินการตามแนวทาง มาตรการที่กำหนด รวมถึงมีการซักซ้อมการดำเนินการตามแผนรองรับ ภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย แผนเผชิญเหตุอุทกภัย แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง แผนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕) แผนเผชิญเหตุโจรกรรม และแผนเผชิญเหตุवादภัย โดยได้กำหนดแนวทาง/มาตรการรองรับภาวะฉุกเฉินในแต่ละด้าน แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ ก่อนเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ ดังนี้

๑. แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย

๑.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย และนำขึ้นเว็บไซต์

www.bkkedu.in.th

- จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านอัคคีภัย
- จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

กรุงเทพมหานคร

๒.) ด้านบุคลากร

- ให้ความรู้และทักษะการป้องกันอัคคีภัยแก่บุคลากร
- สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- มีรายชื่อบุคลากร สำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
- ให้มีการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุด้านอัคคีภัย

๓.) ด้านข้อมูล

- แสดงผังอาคารสำนักงาน ทางฉุกเฉิน
- ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอัคคีภัยให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง
- จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้เป็นประจำ
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือการช่วยเหลือก่อนเกิดเหตุผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line
- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับอัคคีภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- กำจัดสิ่งกีดขวางบริเวณทางออกฉุกเฉิน
- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น เช่น สคปศ.
- จัดทำแผนงบประมาณร่างประกันภัยทรัพย์สินส่วนราชการ

๕.) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และระบบป้องกันอัคคีภัย

๑.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุอัคคีภัย
- ติดตามและรายงานสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการ และเผชิญเหตุอัคคีภัย
- หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามประกาศ
- ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในพื้นที่
- กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงาน ผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๓.) ด้านข้อมูล

- ใช้ social media เช่น line facebook ประสานเครือข่าย
- ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ
- ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง และ
- ตั้งเครือข่ายประสานงาน ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- จัดเตรียมพื้นที่เป็นจุดรวมพลตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

๕.) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- สำรวจ และประเมินความเสียหายและปรับปรุงแผน
- วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข

๒.) ด้านบุคลากร

- สำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ
- วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาปรับปรุงอาคารสถานที่
- เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อผู้บริหาร
- แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและรับค่าชดเชย ความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์

๒. แผนเผชิญเหตุอุทกภัย

๒.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนบุคลากร และนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านอุทกภัย
- ติดตามข่าวสารสภาวะอากาศอย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งเตือน

๒.) ด้านบุคลากร

- มีการให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเพื่อเตรียมเผชิญเหตุอุทกภัยให้แก่บุคลากร
- สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- มีรายชื่อบุคลากร สำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุอุทกภัย

๓.) ด้านข้อมูล

- ตรวจสอบความพร้อมระบบการสื่อสาร
- ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอุทกภัย
- จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้
- จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อรองรับงบประมาณจัดสรร
- การสำรองข้อมูล เช่น การสแกนหรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล
- ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line และเครือข่ายสำรองด้านการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต
- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับอุทกภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องสูบน้ำ ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายละอองพ
- ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันอุทกภัย ระบบท่อระบายน้ำ
- การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ประกาศสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- วางแผนการดำเนินการเผชิญเหตุอุทกภัย
- ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเหตุอุทกภัย
- ติดตามรายงานสถานการณ์ และแก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการและเผชิญเหตุอุทกภัย
- บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ
- กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๓.) ด้านข้อมูล

- ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุอุทกภัย
- ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการเฉพาะ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- เฝ้าระวังตรวจสอบทางระบายน้ำ
- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดเตรียมพาหนะที่ใช้ในสภาวะน้ำท่วม เพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

๒.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- สำรวจ และประเมินความเสียหาย
- วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข

๒.) ด้านบุคลากร

- มีการสำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
- รายงานข้อมูลสถานการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านหนังสือราชการ หรือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา
- เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ
- ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการในการบำบัดน้ำเสียที่ท่วมขัง
- ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าที่เสียหาย

๓. แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว

๓.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- ติดตามรายงานสถานการณ์จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ

๒.) ด้านบุคลากร

- ฝึกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- อบรมให้ความรู้และฝึกซ้อมแผนอพยพ
- ศึกษาการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- กำหนดจุดรวมพลของแต่ละหน่วยงาน

๓.) ด้านข้อมูล

- ตรวจสอบความพร้อมระบบวิทยุสื่อสาร
- ประชาสัมพันธ์วิธีการปฏิบัติตัวเมื่อเกิดเหตุ
- จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉาย สัญญาณแจ้งเหตุ
- จัดทำจุดติดตั้งวาล์วถังแก๊ส น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุจะปิดได้ทันที
- กำจัดสิ่งกีดขวางทางหนีไฟ บันไดขึ้นลง
- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ผูกยึดเครื่องใช้ขนาดใหญ่ไว้กับพื้นหรือผนัง

๓.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- ติดตามรายงานสถานการณ์ แก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการและเผชิญเหตุแผ่นดินไหว
- บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามประกาศ
- บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ

๓.) ด้านข้อมูล

- ผู้บังคับบัญชาประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบ และให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว
- ศูนย์อำนวยการช่วยเหลือสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ กระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- ปิดวาล์ว น้ำประปา และสะพานไฟ
- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- สำรวจ และประเมินความเสียหาย
- วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข

๒.) ด้านบุคลากร

- สำรวจ ตรวจสอบผู้บาดเจ็บ ผู้รอดชีวิต ร่วมกับเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฐมพยาบาล หรือนำผู้ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
- การเยียวยาช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
- เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า ทรัพย์สินและวางแผนการซ่อมบำรุง
- เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ
- ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม

๔. แผนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง

๔.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- ติดตามการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อโรคอุบัติใหม่ของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานประสานงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ
- กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ

๒.) ด้านบุคลากร

- สร้างความตระหนัก ให้ความรู้และถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค และภัยสุขภาพ
- ให้มีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุอย่างต่อเนื่อง

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดโรคและภัยสุขภาพ
- จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากรอาคารสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ
- จัดทำเครือข่ายการประสานงาน
- ให้มีฐานข้อมูลกลาง/การแชร์ข้อมูล

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์การป้องกัน
- จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ

๔.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- มีการประกาศให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์วิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- มีมาตรการ/คู่มือการดำเนินการที่ชัดเจน
- ติดตามรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ปฏิบัติการตามมาตรการ/คู่มือการดำเนินการ
- ปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุข

๓.) ด้านข้อมูล

- ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ
- ศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพรวบรวมข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- ระบบการติดตามรายงานสถานการณ์

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ
- จัดเตรียมสถานที่ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด

๔.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค
- วิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.) ด้านบุคลากร

- สำนักรวบรวมบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะการโรคและภัยสุขภาพ
- การเยียวยาช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคและภัยสุขภาพ

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
- เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงและเก็บรักษา ตรวจเช็คสภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง

๕.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนหน่วยงาน และนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดกรุงเทพมหานครให้เข้มงวด
- ดำเนินการประสานงานทีมบริหารเครือข่ายธุรกิจต่อเนื่องที่กำหนด

๒.) ด้านบุคลากร

- ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น การป้องกันตัว การดับเพลิง การสังเกตวัตถุต้องสงสัย
- เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจ

๓.) ด้านข้อมูล

- ติดตามข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- รวบรวมรายชื่อหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือการช่วยเหลือก่อนเกิดเหตุ โดยตั้งเครือข่ายประสานงานผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line
- แจ้งประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น (ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายและผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line)

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัยประจำอาคาร สถานที่ และจุดเสี่ยง
- จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น เช่น สคบศ.
- ติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยง

๕.) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ โดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินให้เพียงพอในหน่วยงาน จัดหาอุปกรณ์และทำการสำรองไฟล์ข้อมูลสม่ำเสมอ ติดตั้งเครื่องปั่นไฟ และระบบโซลาเซลล์

๕.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- ประชุมคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจเพื่อร่วมวางแผน
- ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง
- ติดตามรายงานสถานการณ์ แก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานและเผชิญเหตุชุมนุมตลอด ๒๔ ชม.
- รับฟังประกาศแจ้งเตือนและปฏิบัติตามแผน
- เตรียมเจ้าหน้าที่อยู่เวรเฝ้าระวัง

๓.) ด้านข้อมูล

- คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการเฉพาะกิจ รับแจ้งเหตุการณ์จลาจลและประสานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ประสานขอแพทย์เคลื่อนที่ เข้าช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ

๕.) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อสถานการณ์

๕.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- สำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น
- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข
- วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อผู้บริหาร

๒.) ด้านบุคลากร

- ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจและเยียวยาแก่ผู้ประสบเหตุจากการจลาจล

๓.) ด้านข้อมูล

- สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ

๔.) ด้านสถานที่

- ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่

๕.) ด้านวัสดุอุปกรณ์

- ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์

๖. แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๖.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันแก้ไข เตรียมความพร้อม แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการสำรองสำหรับการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒.) ด้านบุคลากร

- ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง แก่บุคลากรทราบ
- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

๓.) ด้านข้อมูล

- กำหนดให้มีผังแสดงจุดควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า
- จัดหาอุปกรณ์เก็บไฟล์สำรองข้อมูลไว้ และสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ อย่างน้อย

ทุกเดือน ผ่านระบบออนไลน์ เช่น Google drive one drive เป็นต้น

- จัดทำแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรทราบ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องสำรองไฟ ให้เพียงพอ ในแต่ละจุดที่ให้บริการ
- ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเหมาะสมและตรวจสอบระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า
- มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- แจ้งเหตุ
- ติดตามรายงานสถานการณ์
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- รายงานสถานการณ์
- พิจารณาความเร่งด่วนของภารกิจ และประสานงานเพื่อเข้าไปทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒.) ด้านบุคลากร

- แจ้งเตือน ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตามลำดับชั้น (Call Tree)
- บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

๓.) ด้านข้อมูล

- แจ้งเหตุที่ ศูนย์บริการ สายด่วน ๑๕๗๙ สายด่วน ๑๑๒๙
- จัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูลสำคัญ ไว้ในอุปกรณ์สำรองไฟล์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่เครื่องสำรองไฟยังทำงานอยู่

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดจรรยาให้การไฟฟ้านครหลวง เข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการแก้ไขได้โดยสะดวก

๖.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข

๒.) ด้านบุคลากร

- ตรวจสอบระบบงานให้คืนสู่สภาวะปกติ

๓.) ด้านข้อมูล

- สรุปรายงานสถานการณ์
- รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- บำรุงรักษาระบบจ่ายกระแสไฟฟ้า
- บำรุงรักษาระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๗. แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)

๗.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันแก้ไขเตรียมความพร้อม แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขการเกิดมลภาวะทางฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- ตรวจควันท่อไอเสียของรถยนต์หน่วยงาน

๒.) ด้านบุคลากร

- สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ในการลดมลภาวะด้านฝุ่นละออง และการดูแลสุขภาพจากปัญหามลพิษ (PM ๒.๕)
- ส่งเสริมบุคลากรสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาด้านฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- สร้างความตระหนักให้มีความรู้เกี่ยวกับการลดและกำจัดขยะที่ไม่ก่อให้เกิดมลพิษ (PM ๒.๕)

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดมลภาวะด้านฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ
- จัดทำเครือข่ายการประสานงาน

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์การป้องกัน
- จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕)

๗.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- ติดตามรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามประกาศ
- ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

๓.) ด้านข้อมูล

- ผู้มีอำนาจประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์การเกิดเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ผ่านแอปฯ Air๔thai

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาการเกิดฝุ่นละออง

๗.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค เพื่อวิเคราะห์แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาในโอกาสต่อไป

๒.) ด้านบุคลากร

- สำรวจจำนวนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากภาวะด้านฝุ่นละออง (PM ๒.๕)

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
- รายงานข้อมูลสถานการณ์ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนดำเนินการทำความสะอาด ซ่อมบำรุง และเก็บรักษา
- แผนการขยายพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของส่วนราชการ

๘. แผนเผชิญเหตุโจรกรรม

๘.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย

๒.) ด้านบุคลากร

- กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาความปลอดภัย
- ให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติตนกรณีเกิดเหตุเมื่อถูกโจรกรรม
- สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญในการดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน

๓.) ด้านข้อมูล

- กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับชั้น
- มีฐานข้อมูลทะเบียนด้านครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน
- มีฐานข้อมูล และระบบออนไลน์ (แอปพลิเคชัน) ในการตรวจสอบการเข้า - ออกหน้าประตูทางเข้า สำหรับบุคลากรในหน่วยงาน
- กำหนดให้มีอุปกรณ์เครื่องอ่านบัตรประชาชน สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้า - ออกบริเวณหน่วยงาน
- มีระบบการป้องกันและติดตามรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ของสำนักงานธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ได้แก่ CTM วิเคราะห์และป้องกันการโจมตีของระบบ GWP เว้นช่วยลดปัญหาในการโจมตีเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และระบบโปรแกรมป้องกันการโจรกรรม
- ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแผนและมาตรการการป้องกัน

๘.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- มีการแจ้งเหตุ
- ติดตามสถานการณ์
- รายงานสถานการณ์

๒.) ด้านบุคลากร

- บุคลากรในหน่วยงานแจ้งกลุ่มอำนวยการให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสาเหตุที่เกิดขึ้น

๓.) ด้านข้อมูล

- ตรวจสอบผู้เข้าใช้งานข้อมูล
- ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- ติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดเสี่ยง และจัดสรรงบประมาณสำหรับจ้างยามรักษาความปลอดภัย

๘.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- สรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข

๒.) ด้านบุคลากร

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการด้านอุปกรณ์และระบบให้คืนสู่สภาวะปกติ

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา
- ตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล
- ตรวจสอบสิ่งที่ถูกโจรกรรมกับฐานข้อมูล ทะเบียนด้านครุภัณฑ์สำนักงาน (ความเสียหาย)

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์และข้อมูล
- จัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดทำแผนเสนอของบประมาณ

๙. แผนเผชิญเหตุวาทภัย

๙.๑ ก่อนเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัย แจ้งเวียนหน่วยงานและนำขึ้นเว็บไซต์ www.bkkedu.in.th
- จัดทำแผนเผชิญเหตุด้านวาทภัย
- ติดตามข่าวสารสภาวะอากาศอย่างต่อเนื่อง และมีการแจ้งเตือน
- มีการสำรวจพื้นที่จุดเสี่ยงเพื่อป้องกันเหตุการณ์

๒.) ด้านบุคลากร

- มีการให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเพื่อเตรียมเผชิญเหตุวาทภัย ให้แก่บุคลากร
- สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- มีรายชื่อบุคลากร สำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุวาทภัย

๓.) ด้านข้อมูล

- ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันวาทภัย
- จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้
- จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- การสำรองข้อมูล เช่น การสแกนหรือการจัดทำฐานข้อมูลระบบการจัดเก็บข้อมูล
- ช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line
- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับวาทภัย/จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนเตรียมพร้อมด้านอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้ายและอพยพ
- ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันวาทภัย
- การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๔.๒ ระหว่างเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- วางแผนการดำเนินการเผชิญเหตุวาทภัย
- ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเหตุวาทภัย
- ติดตามรายงานสถานการณ์ และแก้ไขปัญหา

๒.) ด้านบุคลากร

- ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการและเผชิญเหตุวาทภัย
- บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ
- กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตัวอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

๓.) ด้านข้อมูล

- ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบ และให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุวาทภัย
- จัดเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อให้การช่วยเหลือเป็นการเฉพาะ
- ติดตามสถานการณ์การเกิดเหตุและทิศทางลมอย่างใกล้ชิด

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

๓.๓ หลังเกิดเหตุ

๑.) ด้านกระบวนการ

- สำรวจ และประเมินความเสียหาย
- วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
- รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข

๒.) ด้านบุคลากร

- มีการสำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบจากวาทภัย

๓.) ด้านข้อมูล

- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
- รายงานข้อมูลสถานการณ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านหนังสือราชการ หรือส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.) ด้านสถานที่และงบประมาณ

- วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา
- เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ
- ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าที่เสียหาย

ที่ปรึกษา

๑. นายวิญญู สันติภาพวัฒนา	ศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	ประธานกรรมการ
๒. นางดารุณี ดงทอง	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓. นายเอกชัย จันทา	รองศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร	กรรมการ

คณะทำงาน

คณะทำงานจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รูปเล่ม

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร

ซอยศรีอยุธยา ๕ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๓๗๙๘ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๔๙๗