

แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของแผนภาวะฉุกเฉิน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ





**แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉิน
ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา**

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

๓๗๙.๕๕๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ส. ๖๙๑ ฝ แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉินของสำนักงาน

เลขาธิการสภาการศึกษา กรุงเทพฯ : สกศ., ๒๕๕๙

๕๘ หน้า

ISBN : ๙๗๘-๖๑๖-๓๙๕-๗๗๘-๘

๑. แผนบริหารความต่อเนื่อง ๒. แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
๓. แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉินของ สกศ.
๔. ชื่อเรื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

สิ่งพิมพ์ สกศ.

อันดับที่ ๒๒/๒๕๕๙

พิมพ์ครั้งที่ ๑

กันยายน ๒๕๕๙

จำนวน

๓๐๐ เล่ม

ผู้จัดพิมพ์เผยแพร่

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๙๙/๒๐ ถนนสุขุโทัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๔๒๑, ๑๔๒๙

โทรสาร ๐ ๒๖๖๘ ๗๙๗๕

ผู้พิมพ์

บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด

๙๐/๖ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๓๔/๑

ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงอรุณอมรินทร์

เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๒๔ ๓๒๔๙, ๐ ๒๔๒๔ ๓๒๕๒

โทรสาร ๐ ๒๔๒๔ ๓๒๔๙, ๐ ๒๔๒๔ ๓๒๕๒

คำนำ

ประเทศไทยในปัจจุบันเผชิญสถานการณ์วิกฤตที่ไม่คาดคิดหลายประการ ทั้งภัยพิบัติธรรมชาติและภัยที่มนุษย์สร้างขึ้น การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อป้องกันและควบคุมปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำ “แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน” และใช้เรื่อยมาตั้งแต่ปี ๒๕๕๔ แต่เนื่องจากสถานการณ์ภัยพิบัติข้างต้น กอปรกับสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อสร้างความพร้อมและความต่อเนื่องในการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยให้จัดทำ Call Tree ขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของสำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้ทำการหลอมรวมแผนภาวะฉุกเฉิน และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเข้าด้วยกัน เรียกชื่อว่า “แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา” ซึ่งเป็นเอกสารลำดับที่ ๕ ของชุด “แผนยุทธศาสตร์และแผนบริหารจัดการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔”

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารหวังว่า “แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา” ฉบับนี้ จะช่วยลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสามารถกอบกู้สถานการณ์ให้ฟื้นคืนสู่สภาพปกติและบุคลากรสามารถกลับมาปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องต่อไป



(นายกมล รอดคล้าย)

เลขาธิการสภาการศึกษา

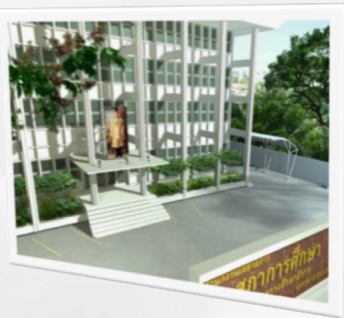
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. นิยามศัพท์	๓
๔. สาระสำคัญ	๗
ตอนที่ ๑ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน สกศ.	๙
๑. แผนการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สิน ของทางราชการและบุคลากร สกศ.	๑๐
๒. แผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย สกศ.	๑๔
๓. แผนการป้องกันน้ำท่วม/อุทกภัย สกศ.	๒๒
๔. แผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการจลาจล สกศ.	๒๖
๕. แผนการป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สกศ.	๓๓
ตอนที่ ๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉินของ สกศ.	๔๑
๑. ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๔๓
๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)	๔๕
๓. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๔๗
๔. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕๑

แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการจัดกระบวนการโดยจัดระบบรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารจัดการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ที่ให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อ



จัดการกระบวนการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานไว้ล่วงหน้า หรือในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบน้อยกว่า หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่า สามารถกลับคืนสู่สภาวะปกติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ เมื่อปี ๒๕๕๔ ที่ประเทศไทยต้องเผชิญสถานการณ์อุทกภัยค่อนข้างรุนแรงนั้น ปรากฏว่า ภาครัฐไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันเวลา เนื่องจากขาดระบบ

การบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งไม่มีการเตรียมการรองรับสภาวะวิกฤตอย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนว่า ไม่ว่าจะเกิดภัยพิบัติหรือวิกฤตการณ์ใดๆ ส่วนราชการทุกหน่วยจะสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแน่นอน

ดังนั้น สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ ที่บัญญัติไว้ว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในราชกฤษฎีกานี้” กำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ ๒) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการ ๓) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง และ ๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) ในฐานะองค์การหลักองค์การหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ แม้ว่าจะไม่มีหน้าที่หลักในการให้บริการประชาชนโดยตรง เพราะเป็นหน่วยงานด้านนโยบาย ที่มีหน้าที่จัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ พัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา วิจัยและประเมินผลการจัดการศึกษา รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นและคำแนะนำในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้คนไทยได้มีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๐ และมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น จึงได้บูรณาการแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกับแผน

บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการทำงานที่ครบวงจร และเรียกชื่อว่า **แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา** ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนให้สามารถทำงานต่อไปได้ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินขึ้นในสำนักงานฯ อันเป็นเหตุจากการถูกโจรกรรมทรัพย์สิน อัคคีภัย อุทกภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล และภัยจากการถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าของบุคลากรในการรับมือสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ๒) เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการลดและป้องกันความเสียหายในการทำงานไว้ล่วงหน้า
- ๓) เพื่อป้องกันและควบคุมความสูญเสียที่เกิดกับการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๔) เพื่อเป็นแนวทางในการรับมือและกู้คืนในกรณีที่เกิดเหตุภาวะฉุกเฉินให้กลับคืนสู่สภาวะปกติ
- ๕) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
- ๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๓. นิยามศัพท์

ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหาย

ต่อทรัพย์สิน หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรือการดำเนินงานของสำนักงานฯ

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หมายถึง แผนรองรับภาวะฉุกเฉินที่กำหนดโดยสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ ได้เตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติ และภาวะฉุกเฉิน ซึ่งเป็นผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงานฯ ให้สามารถกลับคืนสู่สภาวะปกติ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ระดับภาวะฉุกเฉิน (Emergency Level) แบ่งระดับของเหตุฉุกเฉินออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

๑) **ภาวะฉุกเฉินที่สามารถควบคุมได้** ได้แก่ ภาวะฉุกเฉินที่ยังไม่เกินความสามารถของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในการแก้ไขปัญหา โดยใช้อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินที่มีอยู่ในสำนักงานฯ ควบคุมภาวะฉุกเฉินได้

๒) **ภาวะฉุกเฉินที่ไม่สามารถควบคุมได้** ได้แก่ ภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ ถึงขั้นต้องอพยพบุคลากรออกจากสำนักงานฯ และส่งผลกระทบต่อชุมชน หรือพื้นที่ใกล้เคียงสำนักงานฯ การควบคุมภาวะฉุกเฉินไม่สามารถใช้อุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินที่มีอยู่ในสำนักงานฯ ควบคุมภาวะฉุกเฉินได้ หรือเป็นภาวะฉุกเฉินที่รุนแรงต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกในการควบคุมและระงับเหตุฉุกเฉิน

การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่า คัดค้าน หรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคม และ

การเมือง โดยการประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็น การก่อการจลาจล

การก่อการจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้าย สงครามกลางเมือง คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหว เพื่อนำไป สู่การเปลี่ยนแปลง และไม่อาจควบคุมมวลชนที่สามารถมารวมตัวกัน จนนำไปสู่การจลาจล สร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหายโดย เมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้วก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่ รัฐภาวะฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ภาวะ อันอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของทรัพย์สินและข้อมูล ของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งภาวะฉุกเฉินนั้นอาจเกิดจากภัย ธรรมชาติ เพลิงไหม้ ภัยคุกคามจากเหตุการณ์ในพื้นที่ หรือภัยคุกคามทาง คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วอาจทำให้เกิดการหยุดชะงัก ของการให้บริการในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทรัพย์สินของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และระบบเครือข่าย

ฮาร์ดแวร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกประเภทที่มีการติดตั้ง ใช้งานในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะและพกพา เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนภาพ เป็นต้น

ซอฟต์แวร์ หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งในส่วนโปรแกรม ควบคุมระบบปฏิบัติการ และระบบสารสนเทศที่ติดตั้งเพื่อใช้งานใน สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ทั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและ คอมพิวเตอร์ใช้งานส่วนบุคคล

สภาวะวิกฤต หมายถึง สถานการณ์ที่เข้าสู่ภาวะที่จำเป็นต้องเข้าจัดการเพื่อหลีกเลี่ยงหรือแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุการณ์วิกฤตอย่างไม่มีการวางแผนล่วงหน้า และก่อให้เกิดภาวะคุกคามต่อการดำเนินงานขององค์กร

เหตุการณ์วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล และภัยจากการจู่โจมทางคอมพิวเตอร์

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หมายถึง การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญของหน่วยงานไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์วิกฤตและหน่วยงานสามารถดำเนินงานต่อไปได้ โดยหน่วยงานจะต้องเตรียมแผนรับมือไว้ ๓ ระยะ ระยะแรก เป็นการจัดการอุบัติการณ์ (Incident/ Emergency Management) ระยะที่สอง เป็นการจัดการให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Continuity Management) และระยะที่สาม เป็นช่วงการกอบกู้

แนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน หมายถึง วิธีการที่หน่วยงานจะต้องทำเพื่อเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนคือ ๑) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ๒) การเตรียมจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan-BCP) ๓) การซักซ้อมแผนและนำแผนไปปฏิบัติจริง และ ๔) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างประจำสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา บุคคล/บริษัทที่จัดจ้างมาปฏิบัติงานในสำนักงานฯ รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ทีมผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หมายถึง คณะผู้บริหาร
ระดับสูงและระดับต้น

ทีมผู้บริหารความต่อเนื่อง หมายถึง คณะผู้อำนวยการสำนัก/
กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานระหว่างทีมผู้บริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกับทีมผู้บริหารความต่อเนื่อง ซึ่งในแผนฉบับนี้
คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๔. สาระสำคัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉินของสำนักงาน
เลขาธิการสภาการศึกษาฉบับนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ตอน ได้แก่ ตอนที่ ๑ แผน
รองรับภาวะฉุกเฉิน สกศ. และ ตอนที่ ๒ แผนบริหารความต่อเนื่องของ
แผนภาวะฉุกเฉินของ สกศ.



ตอนที่ ๑

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน สกศ.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้กำหนดแผนรองรับภาวะฉุกเฉินและแนวทางการดำเนินงานจำนวน ๕ แผน ดังนี้

๑. แผนการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากร สกศ.
๒. แผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย สกศ.
๓. แผนการป้องกันน้ำท่วม/อุทกภัย สกศ.
๔. แผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และการก่อการจลาจล สกศ.
๕. แผนการป้องกันความเสียหายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สกศ.



๑ แผนการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สิน ของทางราชการและบุคลากร สกศ.

หลักการและเหตุผล

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีการจัดประชุม โดยเชิญบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นประจำ ทำให้มีรถยนต์เข้าออกตลอดเวลา ยากต่อการตรวจสอบ ในบางครั้งมีบุคคลไม่ประสงค์ดีแฝงตัวเข้ามาในหน่วยงานเพื่อโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการและทรัพย์สินส่วนตัวของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ เช่น คอมพิวเตอร์ และทรัพย์สินมีค่าอื่นๆ มาเป็นระยะๆ แม้จะมีการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ดำเนินการติดตาม แต่ก็เป็นเรื่องยากที่จะหาผู้กระทำผิด จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากร สกศ. เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสามารถหาหลักฐานเพื่อการดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดบุคคลที่ไม่ประสงค์ดีเข้ามาในหน่วยงานเพื่อโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากรของ สกศ.
๓. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรได้คลายความกังวลกับการสูญหายของทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้

มาตรการ / แนวทางการดำเนินงาน

๑. กำหนดให้พื้นที่ของสำนักงานฯ ทั้งหมดเป็นพื้นที่ควบคุมที่อยู่ในขอบเขตของพื้นที่รักษาความปลอดภัยและพื้นที่หวงห้าม โดยผู้รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยจะต้องมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ จัดที่จอดรถยนต์ให้เป็นสัดส่วน ได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนบุคคล และสำหรับบุคคลภายนอก โดยจัดที่สำหรับรถยนต์บุคลากร สกศ. ไว้ด้านใน และบุคคลภายนอกที่มาประชุม/ติดต่อ บริเวณด้านนอก เพื่อสะดวกต่อการดูแลของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๒ ออกบัตรผ่านรถยนต์บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับหน่วยงานทุกคันพร้อมจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๑.๓ สอบถามเหตุผล/หน่วยงาน/ชื่อบุคลากรที่มาติดต่อจากบุคคลภายนอกและขอแลกบัตร กรณีที่ไม่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนา พร้อมกับจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ที่ผ่านเข้า-ออก
- หน่วยงานต้นสังกัด



- วัน เวลา ที่ผ่านเข้าออก
- เหตุผลในการผ่านเข้า-ออก พื้นที่

๑.๔ ทะเบียนรถยนต์ราชการ และรถยนต์ของบุคลากร เพื่อ
สะดวกในการตรวจสอบ

๑.๕ จัดทำหลักฐานของพาหนะของบุคคลภายนอกที่
เข้า-ออก โดยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- วัน เวลา ที่มีพาหนะ เข้า-ออก
- ชื่อผู้ขับและชื่อผู้โดยสาร
- ประเภท ชนิด สี เลขทะเบียน



พาหนะ

- วัตถุประสงค์ที่เข้ามาในพื้นที่ควบคุม

๑.๖ จัดบันทึกชื่อ เวลาเข้า-ออกของบุคลากร สกศ. รวมทั้ง
ห้องที่ใช้งาน ในกรณีนอกเวลาราชการ

๑.๗ ขอความร่วมมือบุคลากร สกศ. ช่วยกันสังเกตพฤติกรรม
บุคคลภายนอก หากผิดปกติให้รายงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือ
ผู้ที่รับผิดชอบของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักอำนวยความสะดวก

๒. จัดให้มีระบบป้องกันด้านวัตถุ ดังนี้

๒.๑ เปิด ปิดประตู เข้า-ออก เป็นเวลา และให้เข้าออกได้
ประตูเดียว นอกเวลาราชการ

๒.๒ เปิด ปิดแผงกันล้อเลื่อนทุกครั้งเมื่อมีรถเข้า-ออก

๒.๓ เปิดไฟฟ้าเพื่อให้แสงสว่างเพียงพอโดยรอบบริเวณและ
ใต้อาคารสำนักงานฯ

๒.๔ ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในตำแหน่งและตั้งมุมกล้อง
ให้เห็นรายละเอียดชัดเจน

๒.๕ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือในการป้องกันภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ติดตั้งโทรศัพท์ภายในป้อมยามและโต๊ะบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อบุคลากร สกศ. สามารถติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งติดหมายเลขโทรศัพท์สถานีตำรวจไว้ในที่ที่เห็นได้อย่างชัดเจน

๔. จัดให้มีระบบการติดตาม กำกับ ดูแล โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สำนักงานฯ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกทุกสัปดาห์พร้อมหลักฐาน

๔.๓ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนดและเสนอผู้บริหารทราบทุกเดือน

๕. ผู้รับผิดชอบจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้าราชการสำนักงานฯ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและตระหนักถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้น แก่หน่วยงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



๒ แผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย สกศ.

หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยสามารถเกิดขึ้นได้ทุกสถานที่และทุกเวลา หากข้าราชการและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานฯ เกิดความประมาท ทั้งโดยทางตรงหรือทางอ้อม หากเกิดอัคคีภัยนอกจากจะส่งผลกระทบต่อชีวิตของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ยังส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ ทำให้ภารกิจของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงได้จัดทำแผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย สกศ.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ทุกคน เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในหน่วยงาน
๒. เพื่อควบคุมความเสียหายและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยในหน่วยงาน
๔. เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

แผนการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย สกศ. แบ่งมาตรการ/แนวทางการดำเนินงานออกเป็น ๒ ด้าน คือ ด้านป้องกันอัคคีภัย และควบคุมอัคคีภัย

๑. มาตรการด้านการป้องกันอัคคีภัย

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ผู้มีอำนาจ กำกับดูแลรับแจ้งเหตุ ผู้ควบคุมและสั่งการทั้งก่อนและระหว่างเกิดอัคคีภัยในสำนักงานฯ พร้อมกับกำหนดขั้นตอนและขอบเขตอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน

๑.๒ ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำ สัญญาณไฟไหม้ไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและเห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างน้อย ๓ เดือนครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๑.๓ จัดทำแผนผังที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณไฟไหม้ รวมทั้งเส้นทางหนีไฟให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทราบ

๑.๔ ออกระเบียบให้ข้าราชการถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน ยกเว้นอุปกรณ์เชื่อมต่อบางอย่างตามที่สำนักงานฯ กำหนด

๑.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สายไฟฟ้า หลอดไฟ เครื่องเสียง เป็นต้น พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและซ่อมบำรุงให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเหล่านั้นอยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

๑.๖ จัดทำคู่มือและฝึกอบรมผู้รับผิดชอบเฉพาะ โดยแบ่งเป็นกลุ่มตามหน้าที่ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและข้าราชการทุกคนมีความรู้ในการป้องกันและการปฏิบัติตนกรณีเกิดอัคคีภัยภายในหน่วยงาน

๑.๗ จัดทำบัญชีรายชื่อสถานี่ดับเพลิง องค์การบริหารเพธา
สาธารณภัยการกุศล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกใน
กรณีที่เกิดไฟไหม้

๑.๘ จัดการอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้แก่บุคลากรใน
การปฏิบัติตนเกี่ยวกับการใช้ลิฟท์ และวิธีการช่วยเหลือตัวเองเมื่อเกิด
เพลิงไหม้

๑.๙ จัดกิจกรรมซักซ้อมการหนีไฟประจำปี (Fire Drill)

๑.๑๐ กำหนดให้เส้นทาง/บันไดหนีไฟ
ปราศจากสิ่งกีดขวาง



๒. มาตรการด้านการควบคุมอัคคีภัย

การควบคุมอัคคีภัยกำหนดไว้เป็น ๒ ระดับ

คือ

๒.๑ การควบคุมอัคคีภัยระดับ ๑ เป็นภาวะฉุกเฉินซึ่ง
ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุการณ์ไม่ขยายตัว
ลุกลามออกไป ไม่มีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต หรือสามารถควบคุมได้โดย
ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและ
ควบคุมอัคคีภัย โดยจัดซื้อเครื่องดับเพลิงวางไว้ตามจุดต่างๆ ในอาคาร
ทั้ง ๓ อาคาร

๒.๒ การควบคุมอัคคีภัยระดับ ๒ เป็นอัคคีภัยซึ่งผู้อำนวยการ
สำนักอำนาจการ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุการณ์มีความรุนแรงมาก
อาจจะมีผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิต และต้องการใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น รถดับเพลิง
รถพยาบาล ในการตอบโต้อัคคีภัย โดยส่งการไปยังผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน
ประกาศสภาวะฉุกเฉิน ทำการติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆ
ได้แก่

- พนักงานดับเพลิงและรถดับเพลิง
- แพทย์และรถพยาบาล และ/หรือวิทยาลัยแพทยศาสตร์
กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล
- กำลังความปลอดภัยจากราช จากสถานีตำรวจนครบาล
สามเสน

แนวทางการปฏิบัติในการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

ในสถานการณ์เกิดอัคคีภัยร้ายแรง ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และ
เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาปฏิบัติตามข้อกำหนดดังนี้

๑. การประกาศสภาวะฉุกเฉิน

เมื่อผู้สั่งการสภาวะฉุกเฉินได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการ ให้ประกาศสภาวะฉุกเฉินทางโทรโข่งระบุถึง

- ระดับของแผนฉุกเฉิน
- สถานที่ตั้งจุดรวมพล ณ สนามหน้าอาคาร ๑
- สถานที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

ผู้ตรวจการประจำชั้น ทำหน้าที่แจ้งความดังกล่าวให้กับ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในชั้นที่ตนรับผิดชอบทันที

๒. การจัดตั้งชุดปฏิบัติการ

เพื่อให้การตอบโต้และควบคุมอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้มีชุดปฏิบัติการขึ้นมาทั้งหมด ๔ ชุด ดังนี้

- ชุดปฏิบัติการ มีหน้าที่ในการระงับเหตุเบื้องต้น ด้วย
เครื่องดับเพลิงชนิดสารเคมี หรือน้ำ หรือวัสดุอื่นๆ เพื่อควบคุมป้องกัน
ความสูญเสียของทรัพย์สิน และอุปกรณ์

- **ชุดอำนาจการ** มีหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบและติดตามการสั่งการของชุดปฏิบัติการ สนับสนุนในการประสานงานระหว่างชุดปฏิบัติต่างๆ และดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก สนับสนุนด้านบริการยานพาหนะ การสื่อสารข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมบังคับบัญชาของผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน

- **ชุดปฐมพยาบาล** มีหน้าที่เลือกพื้นที่ที่ปลอดภัยในการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ โดยให้หัวหน้าชุดปฐมพยาบาลเป็นผู้กำหนดจุดปฐมพยาบาล และส่งมอบภารกิจให้ทีมของโรงพยาบาลที่เข้ามาสนับสนุนเป็นผู้ดำเนินงานแทน

- **ชุดอพยพ** เมื่อประกาศภาวะฉุกเฉินให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่ไม่มีหน้าที่ในการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินไปรายงานตัวที่จุดรวมพล ณ บริเวณสนามหน้าอาคาร ๑

๓. การปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก/ภายใน

หลังจากที่ผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ ได้ตัดสินใจว่าไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ด้วยหน่วยงานในสำนักงานฯ แล้วจะสั่งการให้ผู้สั่งการภาวะฉุกเฉิน ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ ประตุทางเข้า - ออก จะต้องไม่มีรถหรือสิ่งกีดขวางการจราจร การประสานกับหน่วยงานภายนอก/ภายในสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี คือ

- โทรศัพท์
- วิทยุสื่อสาร
- โทรโข่ง

๔. การแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ผู้พบเห็นเหตุการณ์ดังหรือกดปุ่มแจ้งสัญญาณฉุกเฉินโดยทันที พร้อมรีบทำการระงับเหตุ หรือโต้ตอบเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นในเบื้องต้น แล้วรายงานให้หัวหน้างานหรืออาคารสำนักงาน ทราบทางวิทยุสื่อสาร หรือรองจนกว่าเจ้าของพื้นที่จะมาถึง โดยผู้แจ้งต้องให้รายละเอียด ดังนี้

- ชื่อผู้แจ้ง
- สถานที่/ตำแหน่งที่เกิดเหตุ
- ประเภทเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- สาเหตุของการเกิดเหตุการณ์

(ถ้าสามารถแจ้งได้)



๕. การอพยพ

ในภาวะอัคคีภัยที่มีความรุนแรงและอาจจะเป็นอันตรายต่อชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา หรือผู้สั่งการให้ทำการอพยพข้าราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้องไปยังพื้นที่ปลอดภัยตามความเหมาะสม ให้จัดทำแผนอพยพหนีไฟ

๖. การบรรเทาทุกข์

การบรรเทาทุกข์ประกอบด้วย

๖.๑ การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

๖.๒ การสำรวจความเสียหาย

๖.๓ การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง

๖.๔ การช่วยชีวิตและขุดค้นหาผู้เสียชีวิต

๖.๕ การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต



๖.๖ การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและ
รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

๖.๗ การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๖.๘ การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สำนักงานฯ
สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

๗. การบันทึกเหตุการณ์

บันทึกข้อมูลภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่การเกิดเหตุ ระหว่าง
เกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ รวมทั้งข้อมูลการฟื้นฟูสภาพในสำนักงานฯ และ
สิ่งแวดล้อม โดยทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

๗.๑ เทปบันทึกเสียง

๗.๒ รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ หรือ
เหตุการณ์ผิดปกติ

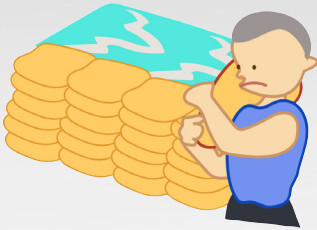
๗.๓ การสัมภาษณ์หรือสอบถามจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง
ในภาวะฉุกเฉิน

๗.๔ รายงานสรุปเสนอต่อที่ประชุมหลังจากเหตุการณ์สงบ



แผนปฏิบัติการป้องกันและควบคุมอัคคีภัย สกศ.

ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ	๑.๑ แผนการอบรม ๑.๒ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย ๑.๓ แผนการตรวจตรา ๑.๔ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ๑.๕ จัดเตรียมน้ำยาดับเพลิง เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้ ๑.๖ รวบรวมรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบ และผู้ประสานงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งรายชื่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน	ทุกคน สอ. ทุกสำนัก/กลุ่ม สอ./สำนัก/กลุ่ม สอ. สอ.
๒. ขณะเกิดเหตุ	๒.๑ แผนดับเพลิง ๒.๒ แผนอพยพหนีไฟ	สอ./สำนัก/กลุ่ม สอ./สำนัก/กลุ่ม
๓. หลังเกิดเหตุ	๓.๑ แผนบรรเทาทุกข์ ๓.๒ แผนปฏิรูปพื้นที่ ๓.๓ ผู้บังคับบัญชาประกาศเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน	สอ. สอ./สำนัก/กลุ่ม หน.ส่วนราชการ



๓ แผนการป้องกันน้ำท่วม/อุทกภัย สภศ.

หลักการและเหตุผล

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในระหว่างเดือนกันยายนถึงเดือนธันวาคม ๒๕๕๔ พบว่ารัฐไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างรวดเร็วทันเวลา อันเป็นผลมาจากการขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี รวมทั้งไม่มีการเตรียมการรองรับสภาวะวิกฤตอย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนว่า ไม่ว่าจะเกิดภัยพิบัติหรือวิกฤตการณ์ใดๆ ส่วนราชการทุกหน่วยจะสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแน่นอน

กอรปกับ สำนักงาน ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความพร้อมเพื่อรับมือกับเหตุการณ์น้ำท่วม ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้นเมื่อเดือนกันยายน ๒๕๕๗ ซึ่งในแผนรองรับภาวะฉุกเฉินฉบับเดิมนั้น ยังไม่มีการจัดทำแผนป้องกันน้ำท่วม ดังนั้น จึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำแผนป้องกันน้ำท่วมขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์น้ำท่วม/อุทกภัยได้อย่างเหมาะสม
๒. เพื่อกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. เพื่อป้องกัน ควบคุม และระงับภาวะฉุกเฉินเบื้องต้นไม่ให้ขยายผล อันอาจจะทำให้เกิดอันตราย และความเสียหายต่อชีวิตมนุษย์ และทรัพย์สินของสำนักงานฯ หรือสิ่งแวดล้อมโดยรอบ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ในการระงับภาวะฉุกเฉิน
๕. เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขและฟื้นฟูหลังการเกิดภาวะฉุกเฉิน และสามารถนำมาปรับใช้ได้กับสถานการณ์ในการป้องกันช่วยเหลือและบรรเทาภัยพิบัติต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันเหตุการณ์น้ำท่วมไว้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเกิดเหตุ

- ๑.๑ ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม
- ๑.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบเงื่อนไข ปัญหาความเดือดร้อนของบุคลากร และแผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม

๑.๓ จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

๑.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคลากร สกศ.

๒. ขณะเกิดเหตุ

๒.๑ ให้สำนักผู้อำนวยการในฐานะผู้ประสานงานเป็นหน่วยงานหลักในการ

- จัดเจ้าหน้าที่ประสานบุคลากรที่พักอาศัยในพื้นที่ที่ประสบเหตุการณ์น้ำท่วม เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องที่พักอาศัย
- จัดเตรียมที่พักพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก
- ดูแล รักษาความปลอดภัย
- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องจากสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์บันทึกเหตุการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมดทุกขั้นตอน ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้ร่วมเหตุการณ์และจากข่าวสารต่างๆ

๒.๓ ให้ผู้ประสานงานรายงานข้อมูล ข่าวสาร ปัญหา ผลการดำเนินงานต่อทีมผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง

๓. หลังเกิดเหตุ

๓.๑ ผู้ประสานงานและทีมผู้บริหารความต่อเนื่องรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นต่อทีมผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ และผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค

๓.๒ ผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกาศเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วมของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ	<p>๑.๑ ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม</p> <p>๑.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบเงื่อนไข ปัญหาความเดือดร้อนของบุคลากร และแผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม</p> <p>๑.๓ จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม</p> <p>๑.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่บุคลากร สกศ.</p>	<p>ทุกคน</p> <p>ทีมผู้บริหาร</p> <p>ความต่อเนื่อง</p> <p>รายสำนัก</p> <p>สสป.</p>
๒. ขณะเกิดเหตุ	<p>๒.๑ ให้สำนักอำนวยความสะดวกในฐานะผู้ประสานงานเป็นหน่วยงานหลักในการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดเจ้าหน้าที่ประสานบุคลากรที่พักอาศัยในพื้นที่ที่ประสบเหตุการณ์น้ำท่วม เพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องที่พักอาศัย • จัดเตรียมที่พักพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก • ดูแล รักษาความปลอดภัย • ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง <p>๒.๒ ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องจากสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์บันทึกเหตุการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมดทุกขั้นตอน ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้ร่วมเหตุการณ์และจากข่าวสารต่าง ๆ</p> <p>๒.๓ ให้ผู้ประสานงานรายงานข้อมูล ข่าวสาร ปัญหา ผลการดำเนินงานต่อทีมผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ผู้ประสานงาน</p> <p>ทีมบริหาร</p> <p>ความต่อเนื่อง</p> <p>จากสำนัก</p> <p>สื่อสารและ</p> <p>ประชาสัมพันธ์</p>
๓. หลังเกิดเหตุ	<p>๓.๑ ผู้ประสานงานและทีมผู้บริหารความต่อเนื่องรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นต่อทีมผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ และผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกาศเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>	<p>ผู้ประสานงาน</p> <p>และทีม</p> <p>ผู้บริหารความ</p> <p>ต่อเนื่อง</p> <p>ผู้บริหารความ</p> <p>พร้อมต่อ</p> <p>สภาวะวิกฤต</p>

๔

แผนการป้องกัน และระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการการจลาจล สกศ.



หลักการและเหตุผล

การชุมนุมประท้วงของกลุ่มประชาชนอันเกิดจากการเคลื่อนไหวของกลุ่มพลังทางการเมือง กลุ่มนักศึกษา กลุ่มผู้ใช้แรงงาน และประชาชนที่เดือดร้อน ที่มีความคิดที่แตกต่างกัน เพื่อเรียกร้องให้รัฐบาลช่วยแก้ไขปัญหานั้น เนื่องจากปัจจุบันประชาชนมีความตื่นตัวทางการเมือง และทางประชาธิปไตยค่อนข้างสูง จึงทำให้เกิดเหตุการณ์ชุมนุมอยู่เสมอ ประกอบกับสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาที่ตั้งใกล้กับหน่วยงานราชการที่สำคัญหลายหน่วยงาน จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานและความปลอดภัยของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอย่างมาก ดังนั้น เพื่อรองรับภาวะฉุกเฉิน ป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล และจัดการแก้ไขกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการจลาจล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาสามารถรองรับภาวะฉุกเฉิน ป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจลที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม
๒. เพื่อกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในการรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. เพื่อเป็นการป้องกัน ควบคุม และระงับภาวะฉุกเฉินเบื้องต้นไม่ให้ขยายผล อันอาจจะทำให้เกิดอันตราย และความเสียหายต่อชีวิตมนุษย์ และทรัพย์สินของสำนักงานฯ หรือสิ่งแวดลอมโดยรอบ
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกในการระงับภาวะฉุกเฉิน
๕. เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขและฟื้นฟูหลังการเกิดภาวะฉุกเฉิน และสามารถนำมาปรับใช้ได้กับสถานการณ์ในการป้องกันช่วยเหลือและบรรเทาภัยพิบัติต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจลไว้ ๓ ขั้นตอน ดังนี้



๑. ก่อนเกิดเหตุ

- ๑.๑ ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม
- ๑.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการจลาจล ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความ

เตือนร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหา และปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และก่อการจลาจล

๑.๓ จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

๑.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งระหว่างส่วนราชการกับประชาชน หรือระหว่างเอกชนด้วยกันในพื้นที่

๑.๕ รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่ได้รับผิดชอบ และผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบ แทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

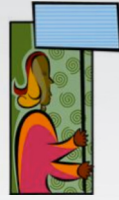
๒. ขณะเกิดเหตุ

ให้สำนักอำนวยการเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้อำนวยการสำนักอำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักอำนวยการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ เมื่อได้พบเหตุประท้วง/จลาจลในสำนักงานฯ และบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไข และปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒ ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้ง

ภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุดรวมพล วิธีการลด
และขจัดผลกระทบ



๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องานได้
ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง ตลอดจน
คำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

๒.๔ ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับการ
ชุมนุมประท้วง และก่อการจลาจล จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่
สามารถตรวจนับบุคลากรของสำนักงานฯ เพื่อการปฏิบัติงานหากเกิดเหตุ
ฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้อง
แจ้งสำนัก/กลุ่มที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

๒.๕ จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการชุมนุมประท้วง และ
ก่อจลาจล รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

๒.๖ บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ
ภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ
โดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เทปบันทึกเสียง
การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จาก
ข่าวต่างๆ

๒.๗ การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถาม
ขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่
หัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน
ราชการ

๒.๘ จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่ม
จุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุมและรู้สถานการณ์ล่วงหน้า
มากยิ่งขึ้น

๒.๙ ประสานสถานที่รอบสำนักงานฯ เพื่อเปิดเส้นทาง
ฉุกเฉิน

๓. หลังเกิดเหตุ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของ
องค์การต่อหัวหน้าส่วนราชการ และภายนอกองค์การ โดยอธิบายขั้นตอน
การปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น
เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้
อุบัติการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาประกาศเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และการก่อการจลาจล สกศ.

ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ	<p>๑.๑ ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>๑.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบเงื่อนไข และเตรียมการป้องกัน แก้ปัญหา การชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล</p> <p>๑.๓ จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ</p> <p>๑.๔ ประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑.๕ รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบ และประสานงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p>	<p>- ทุกคน</p> <p>- ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง รายสำนัก</p> <p>- ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง รายสำนัก สสป.</p> <p>- ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง รายสำนักและ ผู้ประสานงาน</p>
๒. ขณะเกิดเหตุ	<p>๒.๑ ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒.๒ กำหนดคำสั่งการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ แจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ วิธีการลดและขจัดผลกระทบ</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เมื่อมีการชุมนุมประท้วง</p> <p>๒.๔ ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง และการก่อการจลาจล จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับบุคลากรของสำนักงานฯ</p> <p>๒.๕ จัดเจ้าหน้าที่ร่วมกระจายยุติการชุมนุมประท้วง และการก่อจลาจล รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลง โดยสิ้นเชิง</p> <p>๒.๖ บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุระหว่างเกิดเหตุ โดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>ผู้ประสานงาน</p> <p>ทีมผู้บริหาร ความพร้อมฯ</p> <p>ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง</p> <p>ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง</p> <p>ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง</p> <p>ทีมผู้บริหาร ความต่อเนื่อง สำนัก สสป.</p>

ขั้นตอนปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เหตุการณ์จากข่าวต่างๆ</p> <p>๒.๗ การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น ยกเว้นผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒.๘ จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุมและรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๙ ประสานสถานที่รอบสำนักงานฯ เพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน</p>	
๓. หลังเกิดเหตุ	<p>๓.๑ รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นขององค์กรต่อหัวหน้าส่วนราชการ และภายนอกองค์กร</p> <p>๓.๒ ผู้บังคับบัญชาประกาศเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>	<p>สอ.</p> <p>หน.ส่วนราชการ</p>



๕

แผนการป้องกันความเสียหาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สกศ.

หลักการและเหตุผล

ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนับเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานราชการยุคใหม่ การปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาปัจจุบันจะมีระบบสารสนเทศรองรับ ทั้งในระบบสำนักงานอัตโนมัติ ระบบจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัญชีการคลัง บัญชีวัสดุครุภัณฑ์และอื่นๆ นอกจากนี้การสื่อสารแลกเปลี่ยน สืบค้นข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก็มีความจำเป็นที่ต้องมีระบบเครือข่ายที่มั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพใช้งานได้รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน สิ่งเหล่านี้จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานฯ จะต้องมีการรองรับภาวะฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อเป็นการรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น เช่น จากภัยธรรมชาติ เพลิงไหม้ กระแสไฟขัดข้อง การโจมตีจากผู้ไม่พึงประสงค์ ไวรัสคอมพิวเตอร์ และภัยอันเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้ระบบ และทำให้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารมี

อันตรายตั้งแต่ระดับเริ่มต้นจนถึงระดับรุนแรงจนก่อให้เกิดความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ มีการหยุดชะงักไม่สามารถให้บริการได้ แผนดังกล่าวจะทำให้เกิดการเตรียมการและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานสามารถรองรับภาวะฉุกเฉินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรองรับภาวะฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานมีความตระหนักในการเตรียมการรองรับภาวะฉุกเฉิน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารทั้งในส่วนตัวและส่วนรวม

๓. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษามีความมั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

ในการเตรียมการรองรับภาวะฉุกเฉินในที่นี้จะประกอบด้วย การเตรียมการที่สอดคล้องกับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. กรณีเพลิงไหม้

การเตรียมการในกรณีเพลิงไหม้ ในที่นี้สาเหตุของเพลิงไหม้อาจเกิดขึ้นได้จากหลายสาเหตุ



อาทิ ไฟฟ้าลัดวงจร เครื่องปรับอากาศในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายทำงานผิดปกติ จนทำให้เกิดอุณหภูมิสูงเกินพิกัด เนื่องจากคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะต้องทำงานตลอดเวลา ๗ วัน ๒๔ ชั่วโมง เพื่อให้บริการไม่หยุดชะงัก

แผนรองรับ

๑.๑ ติดตั้งอุปกรณ์ตัดวงจร (Circuit Breaker) ในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย



๑.๒ ติดตั้งอุปกรณ์ติดตั้งเครื่องตรวจจับอุณหภูมิพร้อมไฟสัญญาณเตือนเมื่ออุณหภูมิห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสูงเกินกว่ากำหนดอุณหภูมิที่ตั้งไว้

๑.๓ จัดเตรียมเครื่องดับเพลิงในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔ ทำการเช่าใช้บริการฝากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Co location) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายระบบงานที่สำคัญไว้ ณ สถานที่ภายนอกสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา



๑.๕ ทำการสำรองข้อมูล (Data Backup) ของระบบสารสนเทศที่สำคัญ โดยมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการสำรองข้อมูลที่แน่นอน สื่อที่ใช้ในการสำรองข้อมูล การจัดเก็บสื่อสำรองข้อมูลในที่ปลอดภัย

๒. กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

ระบบไฟฟ้าขัดข้องเป็นเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้เสมอทั้งในลักษณะที่มีการแจ้งระยะเวลาให้ทราบล่วงหน้า หรือเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทันทีทันใดโดยไม่ได้คาดหมาย ทั้งนี้ ระยะเวลาที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องจะแตกต่างกันไป



แต่เหตุการณ์ดังกล่าวส่วนใหญ่จะไม่เกินระยะเวลา ๑ วัน ดังนั้นจึงมีการเตรียมการรองรับดังนี้

แผนรองรับ

๒.๑ ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) เพื่อใช้งานในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแหล่งไฟฟ้าให้แก่ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในกรณีไฟฟ้าดับในระยะเวลาสั้น ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

๒.๒ ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของบุคลากรในสำนักงานฯ โดยกระจายการติดตั้งให้ทั่วถึงทุกกลุ่ม สำนักฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่สำคัญของทุกสำนักฯ และหน่วยงานผู้บริหาร โดยสามารถสำรองไฟฟ้าเพื่อให้คอมพิวเตอร์สามารถใช้งานได้เป็นเวลา ๑๕ นาที ทั้งนี้เพื่อการเตรียมการในการจัดเก็บข้อมูลไม่ให้สูญหาย และสามารถปิดเครื่องตามขั้นตอนได้อย่างสมบูรณ์ ไม่เกิดปัญหาในการเปิดใช้งานเมื่อกระแสไฟฟ้าปกติ

๒.๓ ชักซ้อมขั้นตอนในการปิด เปิดระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ในกรณีที่กระแสไฟฟ้าขัดข้องนานเกิน ๓ ชั่วโมง

๓. กรณีการโจมตีระบบจากผู้ไม่พึงประสงค์ อาทิ Hacker ไวรัสคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

เมื่อมีการคุกคามระบบจากผู้ไม่พึงประสงค์ อันจะมีผลทำให้บุคลากรไม่สามารถทำงานต่อเนื่องได้นั้น สำนักงานฯ จะต้องเตรียมแผนรองรับ ดังต่อไปนี้



แผนรองรับ

๓.๑ กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัยให้กับอุปกรณ์ Firewall เพื่อป้องกันระบบสารสนเทศให้ปลอดภัยจากผู้ไม่พึงประสงค์ที่จะเข้ามาโจมตี คุกคามระบบ

๓.๒ ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ให้
แก่ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายทั้งหมดของสำนักงานฯ

๓.๓ หมั่นทำการ Update โปรแกรมป้องกัน
ไวรัสคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยกำหนด
นโยบายในการ Update ให้เป็นไปโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่เหมาะสม
และไม่ทำให้เกิดปัญหาในการใช้งานของบุคลากร

๓.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักในการ
ป้องกันภัยทั้งจากการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
และไวรัสคอมพิวเตอร์ แก่บุคลากร สกศ.

๓.๕ ติดตั้งระบบพิสูจน์สิทธิในการใช้งานระบบเครือข่าย
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (Authentication) เพื่อพิสูจน์ตัวตน
ของผู้เข้าใช้งานระบบเครือข่าย สกศ. และมีการบริหารระบบบัญชีผู้ใช้งาน
ทั้งบุคลากร สกศ. และบุคคลภายนอกให้มีความถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. กรณีภัยอันเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้ งานระบบ

การปฏิบัติงานที่ไม่ระมัดระวังของผู้ใช้งานระบบ อาทิ
การเปิดโอกาสให้ผู้อื่นรู้รหัสผ่านในการใช้งาน การให้ผู้อื่นทำงานแทน
เหล่านี้ล้วนอาจทำให้เกิดภัยต่อระบบสารสนเทศได้

แผนรองรับ

๔.๑ จัดการอบรมให้ความรู้ในการใช้งาน
คอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง รวมถึงกฎเกณฑ์ในการตั้งรหัส
ผ่านที่ถูกต้อง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้แก่บุคลากรในหลากหลายรูปแบบ เช่น การจัดอบรมระยะสั้นในช่วง
พักกลางวัน (Lunch Talk) การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ เป็นต้น



กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๙. ควบคุมดูแลระบบบัญชี ผู้ใช้งานเครือข่ายในระบบ พิสูจน์สิทธิ (Authentication) ให้ถูกต้องอยู่เสมอ												
๑๐. จัดการอบรมให้ความรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ บุคลากร สกศ.		—		—		—		—		—		
๑๑. จัดทำคู่มือและเอกสาร ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร องค์ความรู้เผยแพร่ทางระบบ สำนักงานอัตโนมัติ			—			—			—			



ตอนที่ ๒
แผนบริหารความต่อเนื่อง
ของแผนภาวะฉุกเฉินของ สกศ.

แผนบริหารความต่อเนื่องของแผนภาวะฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาในส่วนนี้ จะเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรใช้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ จะเป็นการบ่งบอกว่า เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติขึ้นแล้ว บุคลากรที่เห็นเหตุการณ์จะต้องแจ้งข่าวกับใครเป็นลำดับแรก และลำดับรองๆ ลงมาบ้าง ซึ่งในสาระต่อจากนี้ จะแสดงให้เห็นถึงทีมงานสำคัญ ๓ ทีมงานดังรายละเอียดต่อไป

- ทีมงานคณะผู้บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย คณะผู้บริหารระดับสูงและระดับต้น
- ทีมงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะผู้บริหารสำนัก/กลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของทุกสำนัก
- ผู้ประสานงาน ในที่นี้คือ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๑. ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
เลขาธิการสภาการศึกษา (นายกมล รอดคล้าย)	๐ ๒๒๔๓ ๗๙๑๑	ที่ปรึกษาคณะ บริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	เลขานุการผู้บริหาร	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๒๑๐
รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายวัฒนาพร ระงับทุกข์)	๐ ๒๒๖๘ ๗๗๓๔ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๒๕๒	ที่ปรึกษาคณะ บริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	เลขานุการผู้บริหาร	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๒๕๓
รองเลขาธิการสภาการศึกษา (นายสมศักดิ์ ตลประสิทธิ์)	๐ ๒๒๖๘ ๗๗๐๕ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๒๕๕	หัวหน้าคณะ บริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	เลขานุการผู้บริหาร	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๒๕๖
ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา (นายชาญ ตันติธรรมถาวร)	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๑๑	รองหัวหน้าคณะ บริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	เลขานุการผู้ช่วยเลขาธิการ	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๓๕
นางเรืองรัตน์ วงศ์ปราโมทย์	๐ ๒๒๖๘ ๗๙๗๒ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๘	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	นางอำไพ ธนากรกิตติโยธิน	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๑๑
นางเรืองรัตน์ วงศ์ปราโมทย์	๐ ๒๒๖๘ ๗๙๗๒ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๘	หัวหน้าทีมสาย บริหาร	นางสาวทิพวรรณ พงษ์กานต์ไขศาล	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๓๓
นายชาญ ตันติธรรมถาวร	๐ ๒๒๔๑ ๘๓๓๕ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๑๑	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมฯ สนผ.	นางรัชณี พึ่งพานิชย์กุล	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๓๑
นางเกื้อกุล ชังใจ	๐ ๒๒๔๓ ๗๙๑๙ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๒๙	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมฯ สปค.	นางโชติกา วรรณบุรี	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๓๓
นายเฉลิมชนม์ แน่นหนา	๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๓ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๔๕	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมฯ สกม.	นายสวัสดิ์ ภู่ทอง	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๕๐
นางสาวสมรวัชร อ่องเอิบ	๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๑ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๑๐	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมฯ สมร.	นายสำเนา เนื้อทอง	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๑๖
นายวีระ พลอยครบุรี	๐ ๒๒๔๓ ๗๙๑๖ ๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๖	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมฯ สวพ.	นางสาวอุษา ชูชาติ	๐ ๒๒๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นางสาวสุภาพร โภเอนกุล	๐ ๒๒๔๓ ๗๙๑๓ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๑	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ กพร.	นางพิจารณา ศิริขานนท์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๓
นางสาวพิชราภรณ์ ศรีดีคล้าย	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๕	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ ตสณ.	นางวีโลรัตน์ แสงอรุณ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๗
นางสาวประภา ทันทศุภการักษ์	๐ ๒๒๔๓ ๗๙๑๘ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๓๑	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ สนต.	นางสาวชนิษฐา จิรวิทยวงศ์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๓๘
นางสาวสุวิณา เกนทะนะคิล	๐ ๒๖๖๘ ๙๑๘๙ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๒๐	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ สสป.	นางสาวใกล้ตา สดสมศรี	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๒๖
นายกวิน เสือสกุล	๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๐ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๑	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ สกส.	นางศิริพร ศรีพันธุ์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๙
นายวิช ตาแก้ว	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๔๐	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ สคร.	นายณภมณฑล สิบหมื่นเปี่ยม	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๔๔
นางสาวสุวิมล เล็กสุขศรี	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๕๒	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ สยท.	นางพรพิมล เมธिरานันท์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๓๗
นางมณฑิพย์ เมฆพุก	๐ ๒๒๔๓ ๒๗๗๖ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๓๔	หัวหน้าทีม บริหารความ พร้อมๆ สอ.	นางรุจิรา สุนทรวิรัตน์	๐ ๒๒๔๓ ๐๐๘๘ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๒
นางสาววิชชุลาวัลย์ พิทักษ์ผล	๐ ๒๒๔๓ ๐๐๘๙ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๓๑	หัวหน้าทีมระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	นายธนพงศ์ กักดีเจริญ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๓๕

๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Team)

ทีมงานที่ได้รับมอบหมายทุกคนจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสายงานของตน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังปรากฏในตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/ อุทกภัย/ ขุนนประทุรัง/ จลาจล						
บุคลากรหลัก				บุคลากรสำรอง		
อาคาร	ชื่อ	โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ	โทรศัพท์	บทบาท
สอ.	นางมณฑิพย์ เมฆทุก	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๓๔	หัวหน้าทีม ฝ่ายบุคลากร	นางสาววิภาวีร์ ศรีพันธุ์บุตร	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๒	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สอ.	นางรุจิรา สุนทรีรัตน์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายการคลัง	นางขวัญญา พวงแก้ว	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๔๔	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สอ.	นางรุจิรา สุนทรีรัตน์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายพัสดุ	นางสาวศรดา แสนดี	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๔	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สอ.	นางอำไพ อุนากรักดีโยธิน	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๑๑	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	นางสาวสร้อยระย้า เรือนนาค	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๒๑	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สอ.	นางสาวทิพวรรณ พงษ์กัญญาไพศาล	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๓๓	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	นางสาวดวงจิต จงวนิจ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๕๙	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สนผ.	นางรัชณี พึ่งพาณิชย์กุล	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๓๓	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมยศ พันธธอรกุล	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๓๕	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สปศ.	นางเกื้อกุล ชิงใจ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๒๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจิรวิทย์ ไทภูวโพบูลย์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๒๙	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สทม.	นายสวัสดิ์ ภูทอง	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๕๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอุดมพร สังขะทรัพย์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๓๕๑	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สมร.	นางสาวสมรจันทร์ อ่องเอิบ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๑๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกัญญา นิลกำแพง	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๑๑	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สวพ.	นางสาวอุษา ชูชาติ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายมานพ ปัสสัมวงษ์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๔๕	ปฏิบัติการ ระดับต้น

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/ อุทกภัย/ ขุมประทุระเบิด/ ภัยจาก						
บุคลากรหลัก				บุคลากรสำรอง		
อาคาร	ชื่อ	โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ	โทรศัพท์	บทบาท
กพร.	นางพิชญานา ศิริขานนท์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๓	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกัญญา แสงวงษ์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๒๔	ปฏิบัติการ ระดับต้น
คสน.	นางสาวพัชรภรณ์ ศรีคล้าย	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวิไลรัตน์ แสงอรุณ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๔๑๗	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สนต.	นางประภา ทันตศุภการักษ์	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๓๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปานเทพ ลากเกษร	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๕๓๖	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สสพ.	นางสาวไฉไลดา สดสมศรี	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๒๖	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุกสิทธิ์ ภูักิติ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๑๑๒	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สกล.	นายกวิน เสือสกุล	๐ ๒๖๔๓ ๒๗๗๐ ๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๑๑	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจุฬารัตน์ เหมวรรณวิทีกุล	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๒๓	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สคร.	นายวิรัช ตาแก้ว	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๔๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววันวิสา สิงห	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๔๒	ปฏิบัติการ ระดับต้น
สยท.	นางสาวสุวิมล เล็กสุขศรี	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๕๒	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสามมาสวีรณ ปูนขุนทด	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๒๔๓๙	ปฏิบัติการ ระดับต้น

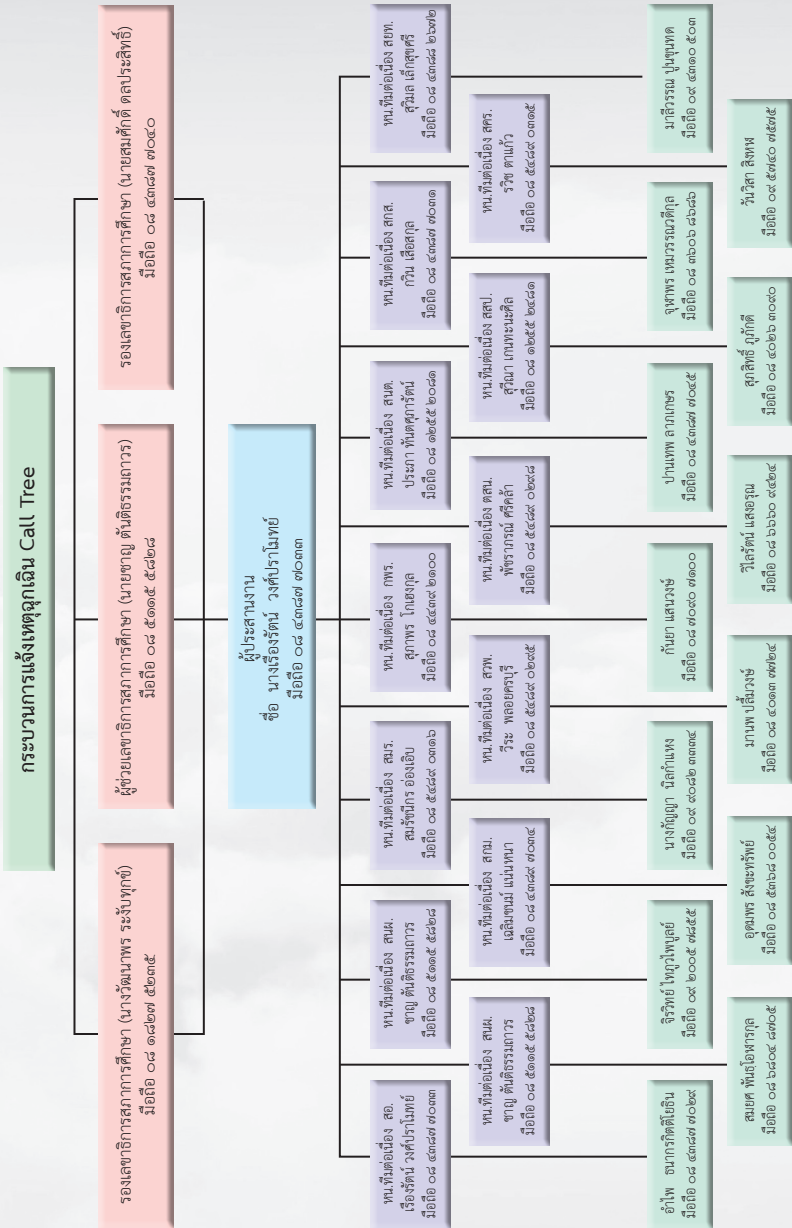
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง การถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์						
บุคลากรหลัก				บุคลากรสำรอง		
อาคาร	ชื่อ	โทรศัพท์	บทบาท	ชื่อ	โทรศัพท์	บทบาท
๑	นางสาววิซุลาวิณีย์ พิทักษ์ผล	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๓๑	หัวหน้าทีมบริหาร จัดการบุคลากรใน การดูแล <ul style="list-style-type: none"> • ระบบสำรองและ กู้คืนข้อมูล • จัดหาอุปกรณ์ ทดแทน • ตัดสินใจในการ แก้ปัญหาเหตุ วิกฤต • จัดทำรายงาน เสนอผู้บริหาร 	นายธนพงศ์ ภัคดีเจริญ	๐ ๒๖๖๘ ๗๑๑๐-๒๔ ต่อ ๑๓๓๕	ปฏิบัติการ ระดับต้น

๓. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

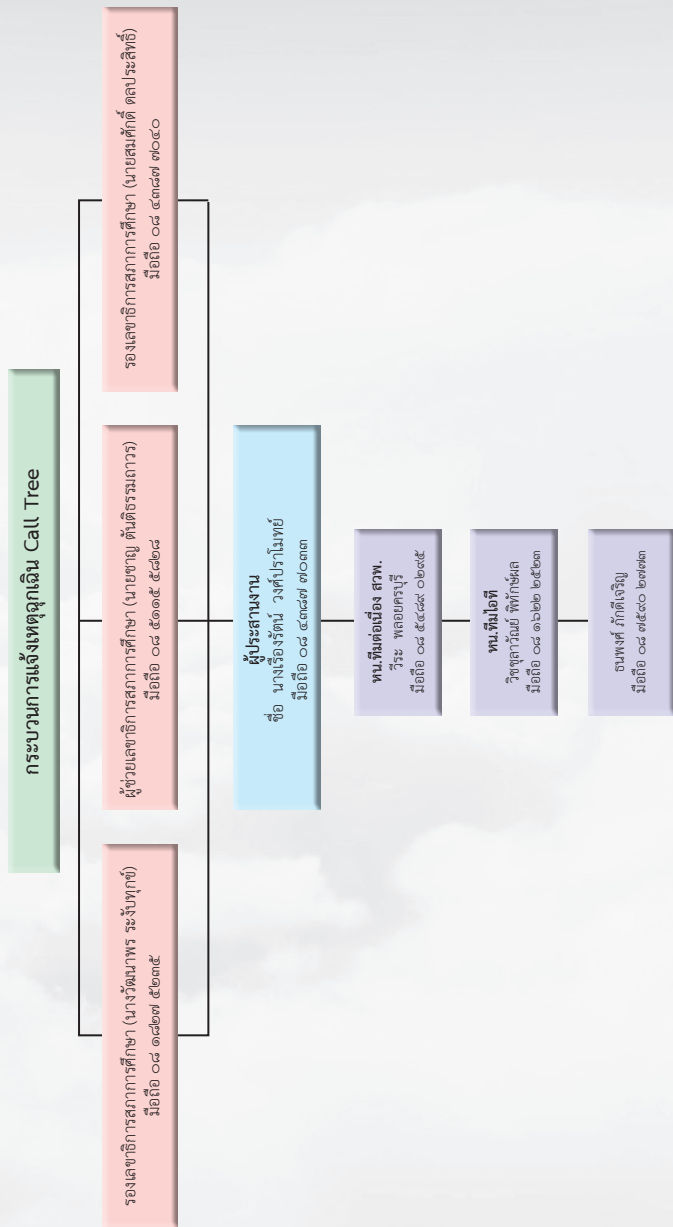
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

กรณี เหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย/ชุมชนประท้วง/จลาจล



กรณี การถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์



ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากร
สำรองโดยพิจารณาจาก

๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อ
บุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
หลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์
โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากร
หลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:

(๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศ
ใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(๒) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของ
หน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อ
สภาวะวิกฤต

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะ
วิกฤต เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตาม
ผังการติดต่อ (Call Trees) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยัง
ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรวบรวม
สรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่
ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีหน้าที่ในการปรับปรุง
ข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการ
ติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและ

สำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๔. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เพื่อให้หน่วยงานมั่นใจว่า แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (OEC-BCM) มีความสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำกลยุทธ์การสร้างความต่อเนื่อง ดังปรากฏในตารางต่อไปนี้

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<p>ในกรณีที่ สกศ. ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อม • เจ้าหน้าที่ สกศ. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวผ่านผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต จากที่พำนักอาศัยของตนเข้าถึงระบบสารสนเทศต่างๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญ	<p>ในกรณีที่ สกศ. ไม่สามารถใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญดังเช่นสถานการณ์ปกติ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก • กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สกศ.
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตทั้ง 4 เหตุการณ์ ซึ่ง สกศ. ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้ ทางสำนักงานฯ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษาได้ทำการติดตั้งระบบสำรองข้อมูล โดยมีการกำหนดตารางเวลาปฏิบัติการ (Time schedule) ที่แน่นอนในการสำรองข้อมูลประจำวัน เพื่อทำการสำรองข้อมูลให้กับคอมพิวเตอร์เครือข่ายใน ๒ รูปแบบ คือ สำรองลง Hard Disk และ External Hard disk • ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดเตรียมระบบสำรองและกู้คืนข้อมูลระยะไกลโดยมีการเก็บข้อมูลไว้ที่ห้องศูนย์สำรองข้อมูลแห่งที่สอง และ External Hard disk ซึ่งมีการสำรองข้อมูลหลักของสำนักงานฯ ไว้ • ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มีการจัดเตรียมวิธีการให้เจ้าหน้าที่ สกศ. สามารถใช้งานระบบสารสนเทศและสืบค้นข้อมูล โดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต จากที่พำนักอาศัยของตน เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

ดร.กมล รอดคล้าย	เลขาธิการสภาการศึกษา
ดร.วัฒนาพร ระงับทุกข์	รองเลขาธิการสภาการศึกษา
ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์	รองเลขาธิการสภาการศึกษา

คณะทำงาน

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายด้านพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิตและโอกาสทางการศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วม
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายด้านการศึกษามหภาค
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากฎหมายการศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทางการศึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกองงานเลขานุการสภาการศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการศึกษาระหว่างประเทศ
ผู้อำนวยการศูนย์ประชาสัมพันธ์การศึกษา
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นายสถาพร บุตรชัยงาม
นางอำไพ ธนากรกิตติโยธิน
นางวาสนา วงศ์กรีช
นางมาลี รุจิระปริญญา
นายศิริรัตน์ ชำนาญกิจ
นายคำรณ ราชภักดี

ผู้เรียบเรียง

ดร.สุภาพร โกเฮงกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
--------------------	---------------------------------