

# แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)



กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

พ.ศ. 2567-2570

## แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล เป็นต้น เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีแผนการรองรับกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการของหน่วยงาน
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

### ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือบริเวณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหาร ความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

5. **ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## 2. การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับ องค์กร ซึ่งหน่วยงานวิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อองค์กร มี 4 ปัจจัย โดยพิจารณา ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

### ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

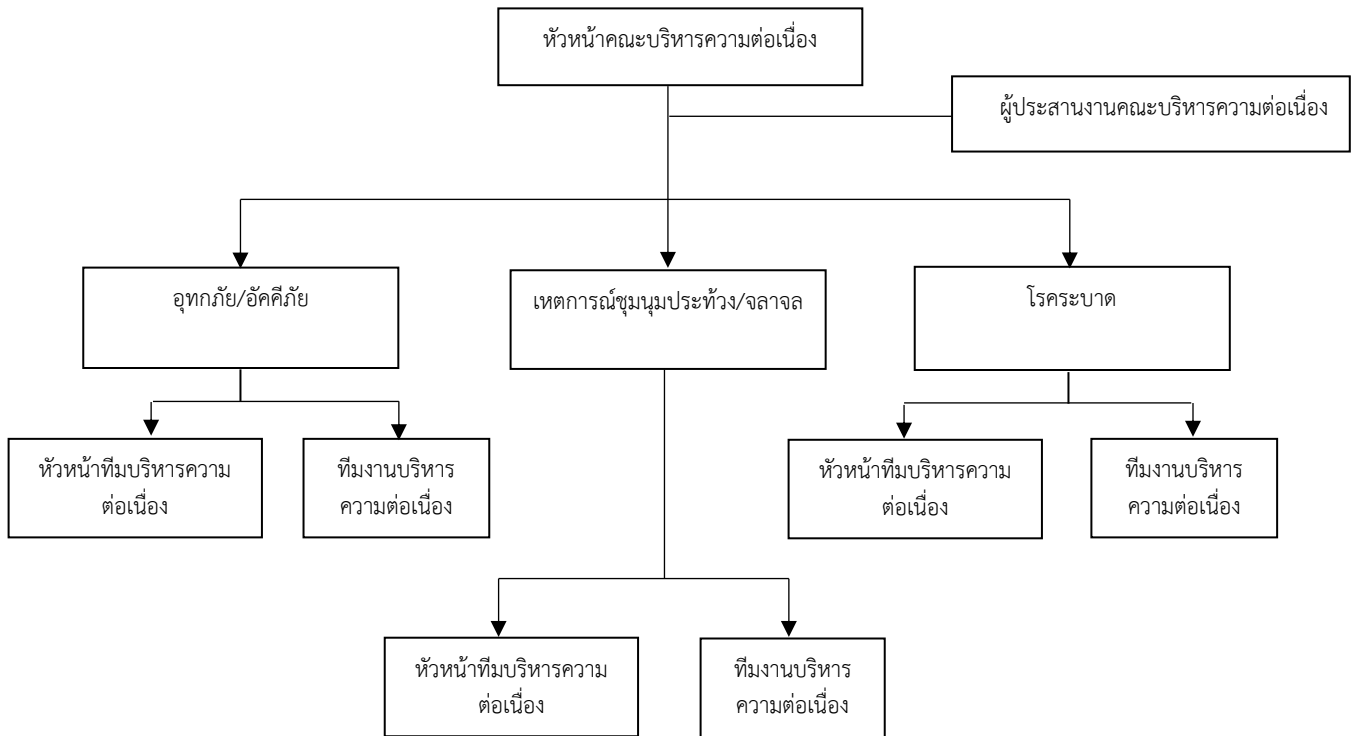
โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานตามกระบวนการ call tree และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้างานในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

4. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้



**ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์**

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีบุคลากรหลัก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังนี้

**ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล	02-613-2003	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์	02-613-2003
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	02-613-3003	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่	02-613-3039

**เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน**

การประเมินผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ (Business Impact Analysis) ซึ่งพิจารณาจากความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง รวมทั้งส่งผลต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

### ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5</li> </ul>

### ระดับของผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานกำหนดช่วงเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่

- 1) 1-4 ชั่วโมง
- 2) 1 วัน
- 3) 1 สัปดาห์
- 4) 1-2 สัปดาห์
- 5) 1 เดือน

จากการวิเคราะห์ผลกระทบในกระบวนการดำเนินงานตามภารกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการดำเนินงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ (Business Impact Analysis)

กระบวนการงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1-2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>1. ด้านการบริหารทั่วไป</b>						
- การบริหารจัดการ (สารบรรณ จូรการทั่วไป งานบริหารบุคคล)	สูง	-	✓	-	-	-
- ดำเนินการด้านการเงิน บัญชี วัสดุครุภัณฑ์	สูง	-	✓	-	-	-
<b>2. การจัดการอาคารสถานที่</b>						
- การประเมินความเสียหายเบื้องต้น	สูง	✓	-	-	-	-
- ดำเนินการดูแลระบบสาธารณูปโภค	สูง	✓	-	-	-	-
- ดำเนินการดูแลพื้นที่ท่าพระจันทร์	สูง	-	✓	-	-	-
- ดำเนินการจัดเตรียมยานพาหนะ และเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่	สูง	-	✓	-	-	-

สำหรับภารกิจ/กระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ผู้บริหารของหน่วยงานจะประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement)

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4	1	1	2	1
		ชั่วโมง	วัน	สัปดาห์	สัปดาห์	เดือน
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หอประชุม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	30 ตร.ม. (15 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	120 ตร.ม. (40 คน)
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	-	-
<b>รวม</b>		<b>70 ตร.ม. (35 คน)</b>	<b>80 ตร.ม. (40 คน)</b>	<b>80 ตร.ม. (40 คน)</b>	<b>80 ตร.ม. (40 คน)</b>	<b>120 ตร.ม. (40 คน)</b>

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. เครื่องถ่ายเอกสาร/สแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
5. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. อุปกรณ์สำนักงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	✓	✓	✓
3. E-mail	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร	-	✓	✓	✓	✓
4. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/งาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓
5. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน/งบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร	-	-	-	✓	✓



4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
 ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	20	30	40	40
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	20	20	10	-	-
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)  
 ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/CAT	-	1	1	1	1
2. ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	1	1	1	1
3. ผู้ให้บริการระบบน้ำประปา	-	1	1	1	1
4. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	1	1	1	1
<b>รวม</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

### ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	การจัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยเน้นถึงความปลอดภัย และความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในและนอกสำนักงาน</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ฐานข้อมูลกลาง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน</li> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงาน (ในสังกัดเดียวกัน) ที่เหมาะสม และมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือในกรณีไม่เพียงพอ</li> </ul>
	ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์</li> <li>- ประสานงานกับการประปานครหลวงให้สามารถจำหน่ายน้ำประปา เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์</li> <li>- กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง</li> </ul>

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง
- ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่และยานพาหนะ	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และกำหนด แนวทางการปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - จัดยานพาหนะส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>● ความเสียหายและผลกระทบต่อการให้บริการ</li> <li>● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>	หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความ ที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า หลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผน การจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติ การดำเนินการสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> </ul>	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	
- พิจารณาดำเนินการสำหรับกระบวนการเร่งด่วน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ ทั้งนี้ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการจากภายนอกสำหรับกระบวนการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (log book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการและเวลาอย่าง สม่่าเสมอ	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักของ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา กิจกรรม และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง

### วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตาม แนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพของการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> </ul>	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	
- ดำเนินการกอบกู้/จัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการและให้บริการ	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง
- แจกจ่ายสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (log book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง
- แจกจ่ายสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจกจ่าย เวลา กิจกรรม และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง

### วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (1 สัปดาห์ขึ้นไป)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- รายงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	หัวหน้าทีม และทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p style="text-align: center;">และหน่วยงานที่ รับผิดชอบการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็น</p>
<p>- แจกสรุปลักษณะงานและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์</p>	<p style="text-align: center;">หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>- บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p style="text-align: center;">หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง</p>
<p>- รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p style="text-align: center;">หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง</p>

## ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree
- ภาคผนวก 2 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย
- ภาคผนวก 3 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
- ภาคผนวก 4 แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล
- ภาคผนวก 5 แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

## ภาคผนวก 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

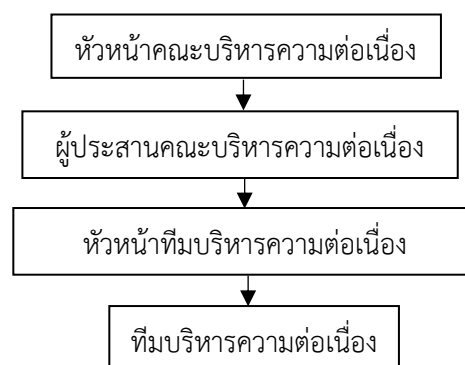
กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากการมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบ

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- หากสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ปฏิบัติการตามขั้นตอนเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป อาทิ สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from anywhere

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง



ภาพที่ 2 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



## ภาคผนวก 2 แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้
3. ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

### 1. การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

เป็นการดำเนินมาตรการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อป้องกัน และเตรียมการเผชิญเหตุการณ์เพลิงไหม้ไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุเพลิงไหม้ให้น้อยที่สุด ประกอบด้วย แผนการตรวจตรา แผนการอบรม

**1.1 แผนการตรวจตรา** เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย และความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

1.1.2 สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.1.3 ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง

1.1.4 แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟให้ทุกคนรับทราบ

1.1.5 สำรวจตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

1.1.6 จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหมวดรักษาความปลอดภัย งานบริหารอาคาร และสถานที่ สถานีตำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

1.1.7 สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้

1.1.8 ทีมบริหารความต่อเนื่องประชุมและมอบหมายเลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย

1.1.9 กำหนดการตรวจตราอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**1.2 แผนการอบรม** เป็นแผนการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเบื้องต้น สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ผู้ประกอบการร้านค้าและเจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับเหมางานบริการ ดังนี้

1.2.1 การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2555

1.2.2 การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ และซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเผชิญเหตุการณ์ โดยกำหนดการฝึกซ้อมฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

## 2. การปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

### 2.1 การดับเพลิงขั้นต้น

2.1.1 ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยตนเองหรือไม่

- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันทีและแจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์

- หากไม่สามารถดับเพลิงได้เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

### 2.2 การดับเพลิงขั้นลุกลาม

2.2.1 ให้กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานทราบ

2.2.2 ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

1) ทีมบริหารความต่อเนื่องจัดเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ช่วย สนับสนุนการดับเพลิงในขั้นลุกลาม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็ว ที่สุด

2) สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสายแจ้งอพยพคนออกจากอาคาร

3) แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง โทร. 02-354-6847 แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร โทร. 199

2.2.3 ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) อำนวยความสะดวกในการอพยพคน ออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้สะดวก รวมถึงการจัดการจราจรโดยรอบ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

2.2.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่น ๆ ไปยัง สถานที่ปลอดภัย เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้คณะบริหารความต่อเนื่อง เป็นผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)

2.2.5 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล ซึ่งจุดรวมพลสามารถ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2.2.6 ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแผน บริหารความต่อเนื่อง

**2.3 แผนการอพยพหนีไฟ** เมื่อเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เป็นผู้บัญชาการ เหตุการณ์และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

2.3.1 ผู้นำทางหนีไฟ เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่กำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล โดยห้ามมิให้ป็นหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้คลานต่ำและห้าม ใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

2.3.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่สูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

2.3.3 หน่วยปฐมพยาบาล เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว

2.3.4 หน่วยควบคุม ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

### 3. การปฏิบัติภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

เป็นการดำเนินการมาตรการต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพสิ่งที่ถูกทำลายหรือได้รับความเสียหายจากการเกิดอัคคีภัย ได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว โดยดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์และแผนการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

#### 3.1 แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

3.1.1 ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

3.1.2 ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

3.1.3 การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่

3.1.4 การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

3.1.5 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดไว้

#### 3.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

3.2.1 ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

3.2.2 สำรวจความเสียหายและความต้องการต่าง ๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

3.2.3 ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3.2.4 ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ

3.2.5 ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ อาทิ หน้าเว็บไซต์, Line, และ Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

### ภาคผนวก 3 แผนการป้องกันอุทกภัย

#### 1. ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

- 1.1 กำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดเหตุอุทกภัย
- 1.2 ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุนิยมิวิทยาส่วนราชการ หรือสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- 1.3 สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง จุดที่มีโอกาสเกิดไฟรั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพ
- 1.4 ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น อาทิ วางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนดตามแผนเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ อาทิ รถราชการ ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย
- 1.5 เตรียมอุปกรณ์จำเป็น อาทิ ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

#### 2. ขณะเกิดเหตุอุทกภัย

2.1 แผนขั้นที่ 1 (ขั้นเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวัง) :  
เมื่อระดับน้ำสูง 2.00 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (ร.ท.ก.)



กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การแจ้งเตือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน/คณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	1. ประกาศผ่านเสียงตามสาย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ หน่วยงาน/คณะฯ/OPD, TV ฯลฯ 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ 4. ส่งข้อความ LINE และ SMS โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	1. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 2. หมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร 3. หมวดระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และการสื่อสาร 4. หมวดซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและโยธา
2. รายงานและแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานขั้นที่ 1	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานภายใน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี และจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ 1 ตามจุดพื้นที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย หมวดรักษาความปลอดภัย/หมวดซ่อมบำรุงอาคารฯ/หมวดโยธาและสถานที่/หมวดสวน/หมวดยานพาหนะ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
3. แจ้งเตือนและรายงานข่าวประจำวันให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิดและจัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวัง และเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์	1. บันทึก รายงานสถานการณ์น้ำและหาข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบระดับน้ำ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
4. การแจ้งเตือนงดการนำรถยนต์เข้าจอดในบริเวณชั้นใต้ดินของอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี	1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) แจ้งให้ผู้ที่จะนำรถยนต์ลงไปจอดทราบ	หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	2. ทำป้ายแจ้ง ติดบริเวณทางขึ้น-ลง ชั้นใต้ดินของอาคารต่าง ๆ	
5. จัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่	จัดระเบียบการจราจร และระบายนรถภายในหน่วยงาน/คณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ให้จอดบริเวณพื้นที่เส้นทางหลักที่ต้องเป็นเส้นทางฉุกเฉิน	หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. การประสานงานกับสำนักงานเขตพระนคร/ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณจุดและบริเวณพื้นที่เสี่ยง	แจ้งสำนักงานเขตพระนครในการเตรียมความพร้อมจัดหากระสอบทราย แผงกั้นน้ำท่วม เครื่องสูบน้ำและดำเนินการติดตั้งระบบแสงสว่างให้เพียงพอในพื้นที่ควบคุมหรือจุดที่ต้องเฝ้าระวังพิเศษ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
7. ประสานงาน ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนด	ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนดตามแผนร่วมกับสำนักงานเขตพระนครและเจ้าหน้าที่รับมือมอบหมาย	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

**2.2 แผนขั้นที่ 2 (ขั้นเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน) :**  
**เมื่อระดับน้ำสูง 2.30 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (ร.ท.ก.)**

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การแจ้งเตือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน/คณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	1. ประกาศผ่านเสียงตามสาย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์หน่วยงาน คณะฯ/OPD TV ฯลฯ 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ 4. ส่งข้อความ LINE และ SMS โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	1. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 2. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 3. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ 3. งานสื่อสารองค์กร กองแผนงาน
2. โทรศัพท์แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงาน กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ไปปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ 2	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานภายใน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี และจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ 2 ตามจุดพื้นที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย หมวดรักษาความปลอดภัย/หมวดซ่อมบำรุงอาคารฯ/หมวดโยธาและสถานที่/หมวดสวน/หมวดยานพาหนะ	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
3. การประสานงานกับสำนักงานเขตพระนคร/ทหารในพื้นที่และกำลังคนในพื้นที่ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณแนวรั้ว ตั้งแต่รั้วติดกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จนถึงแนวรั้วตลอดแนวพื้นที่คณะศิลปศาสตร์	1. ดำเนินการจัดหากระสอบทรายจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ลูก เพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันไว้ที่บริเวณด้านหน้าหมวดซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและโยธา 2. ทรายสำหรับบรรจุกระสอบทราย จำนวน 10 คันรถ 3. จัดเตรียมวางแผนกำลังคนพร้อมแบ่งโซนพื้นที่จุด A,B,C 4. จัดเตรียมแสงสว่างในบริเวณพื้นที่รั้วริมน้ำตลอดแนว	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
4. ระบายรถยนต์ตักค้ำออกจากอาคารจอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถยนต์เข้า-ออก และปิดการจราจรทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน	ประสานงานการระบายรถยนต์ที่ตักค้ำออกจากที่จอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถยนต์เข้า-ออก บริเวณในพื้นที่	หมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
5. สำรวจ/ให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารสถานที่ที่เป็นจุดเสี่ยง	1. จัดเจ้าหน้าที่เข้าสำรวจและให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารที่เป็นจุดเสี่ยงบริเวณริมเขื่อน (แบ่งเจ้าหน้าที่ตาม Zone) 2. ติดตั้งแผงกั้นน้ำบริเวณพื้นที่เสี่ยงเขื่อนริมน้ำทั้งหมด 3. นำบิมน้ำไปติดตั้งบริเวณจุดระบายน้ำหลัก และตรวจสอบทดสอบการทำงาน 4. สำรวจ ตรวจสอบพื้นที่ทั้งหมดและเคลื่อนย้ายสิ่งของที่ สำคัญ และเป็นอุปสรรคในการป้องกัน	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
6. หน่วยงานต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์น้ำและดูแลความปลอดภัยของหน่วยงาน และบริเวณพื้นที่	ติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการจัดเวรยามในการเฝ้าตรวจพื้นที่ และประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและป้องกันความปลอดภัย หน่วยงานของตนเอง	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

**2.3 แผนชั้นที่ 3 (ชั้นวิกฤตดำเนินการตามแผนป้องกันน้ำท่วมขั้นสูงสุด) :  
เมื่อระดับน้ำสูง 2.50 เมตร จากระดับน้ำทะเลปานกลาง (ร.ท.ก.)**



กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การแจ้งเตือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน/คณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์	1. ประกาศผ่านเสียงตามสาย 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์/เว็บไซต์ หน่วยงาน/คณะฯ/OPD TV ฯลฯ 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ 4. ส่งข้อความ LINE และ SMS โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 4. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 5. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 6. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
2. ประกาศแผนป้องกันน้ำท่วมภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งท่านอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และผู้อำนวยการตามแผน ชั้นที่ 3	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
3. วางกระสอบทรายปิดประตู 1 (ประตูท่าพระจันทร์)	นำกระสอบทรายไปวางเตรียมพร้อมไว้บริเวณประตูทาง	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
วางกระสอบทรายปิดประตู 2 (ประตูพระอาทิตย์)	เข้า-ออก เพื่อวางปิดประตูทางเข้า-ออก ป้องกันน้ำเข้ามา ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บริเวณโดยรอบและประตูสนามหลวงทั้ง 2 ประตู	2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
4. เดินเครื่องระบบระบายน้ำหลักและระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม จำนวน 2 จุด	ดำเนินการระบายน้ำในบริเวณพื้นที่น้ำขังและเดินเครื่องระบบระบายน้ำหลัก และระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม 2 จุด	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
5. ตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม	จัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม ณ บริเวณหอประชุมศรีบูรพา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม (TUPC)	ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
6. การรายงานสถานการณ์ให้ศูนย์อำนวยการทราบสถานการณ์	ขอให้หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานป้องกันน้ำท่วมตามจุดต่าง ๆ รายงานสถานการณ์ของแต่ละจุดให้ศูนย์อำนวยการทราบ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 1000 อย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และหาแนวทางแก้ไข	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 4. หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตามจุดต่าง ๆ

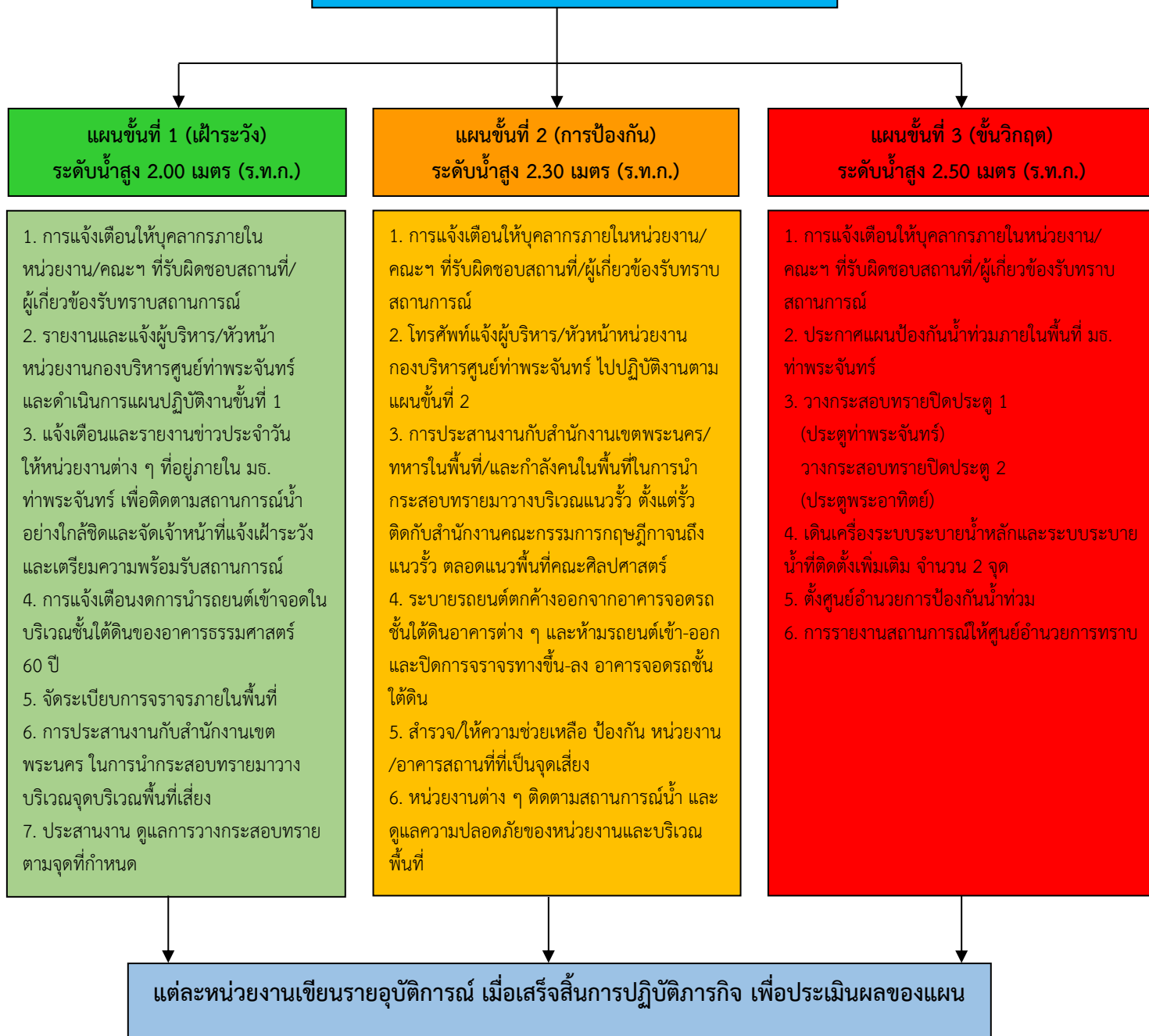
### 3. ขั้นตอนการอพยพ

- 3.1 เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- 3.2 อย่าตื่นตระหนกและเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 3.3 สำรอง ปิดและดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
- 3.4 เดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

### 4. หลังเกิดอุทกภัย

- 4.1 ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
- 4.2 รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

**แผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์**





## ภาคผนวก 4 แผนการป้องกันเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง และการจลาจล

### 1. ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องติดตามสถานการณ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.2 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เชื้อเพลิงรถจักรยานยนต์ ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

### 2. ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

#### 2.1 กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข อาทิ ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ แก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายใน อาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

3) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

4) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องสรุปสถานการณ์ทั้งหมด และรายงานให้หัวหน้า คณะกรรมการความต่อเนื่อง ทราบ

#### 2.2 กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข อาทิ ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการทราบและ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

3) แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ รับผิดชอบต่อสถานการณ์และทำการ อพยพออกจากอาคาร

4) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้

4.1) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง

4.2) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

5) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

6) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้หัวหน้า คณะกรรมการความต่อเนื่อง ทราบ

### 3. หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

3.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องสำรวจความเสียหาย

3.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ  
เพื่อรายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาสั่งการต่อไป

3.3 ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ

3.4 ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำละเมิดกฎหมาย

## ภาคผนวก 5 แผนป้องกันโรคระบาด

### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ทีม/ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ร่วมกันติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดของโรค วิธีป้องกันและแก้ปัญหา รวมถึงประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

1.2 เตรียมความพร้อมโดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับโรค โอกาสแพร่ระบาดในพื้นที่หรือสำนักงาน พร้อมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจล อุปกรณ์ล้างแผล เจลล้างมือ เป็นต้น เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับบุคลากร

1.3 มอบหมายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขกรณีติดโรคหรือมีความเสี่ยง โดยร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดทำประกาศ แนวทาง การป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดของที่สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พร้อมทั้งจัดตั้งช่องทางสื่อสารเฉพาะสำหรับบุคลากรในกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อให้มีการรับส่งข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

### 2. ขณะเกิดเหตุ

2.1 รวบรวมรายชื่อบุคลากรของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค

2.2 กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง โดยพิจารณาถึงระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.3 กำหนดมาตรการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ สำนักงาน ห้องประชุม หอประชุม ห้องสุขาและรถยนต์ ส่วนกลางให้มีความถี่มากยิ่งขึ้น

2.4 จัดหาอุปกรณ์อนามัยที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับบุคลากรกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ หรือประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อลดความเสี่ยงของการติดเชื้อ ได้แก่ 1) หน้ากากอนามัย 2) ถุงมือยาง 3) อุปกรณ์ล้างมือ 4) เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย และ 5) อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2.5 กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศหรือเลื่อนกิจกรรมดังกล่าวออกไปจนกว่าสถานการณ์จะกลับเป็นปกติ

2.6 ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด

2.7 จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพื้นที่สำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่

2.8 หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ควรพิจารณาให้มีมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน

2.9 ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทันที

### 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 จัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในสำนักงาน และบริเวณพื้นที่สาธารณะ

3.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากร

หมายเหตุ : แนวปฏิบัติข้างต้น สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามลำดับและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์