

แผนการบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)



กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกต่อไปนี้จะว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า แผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืออุบัติการณ์โรคระบาด เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุบัติการณ์โรคระบาด เป็นต้น เพื่อให้ไม่ให้เกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลต่อการดำเนินงานหรือส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสภาวะวิกฤติ
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการของหน่วยงาน
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหาร ความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

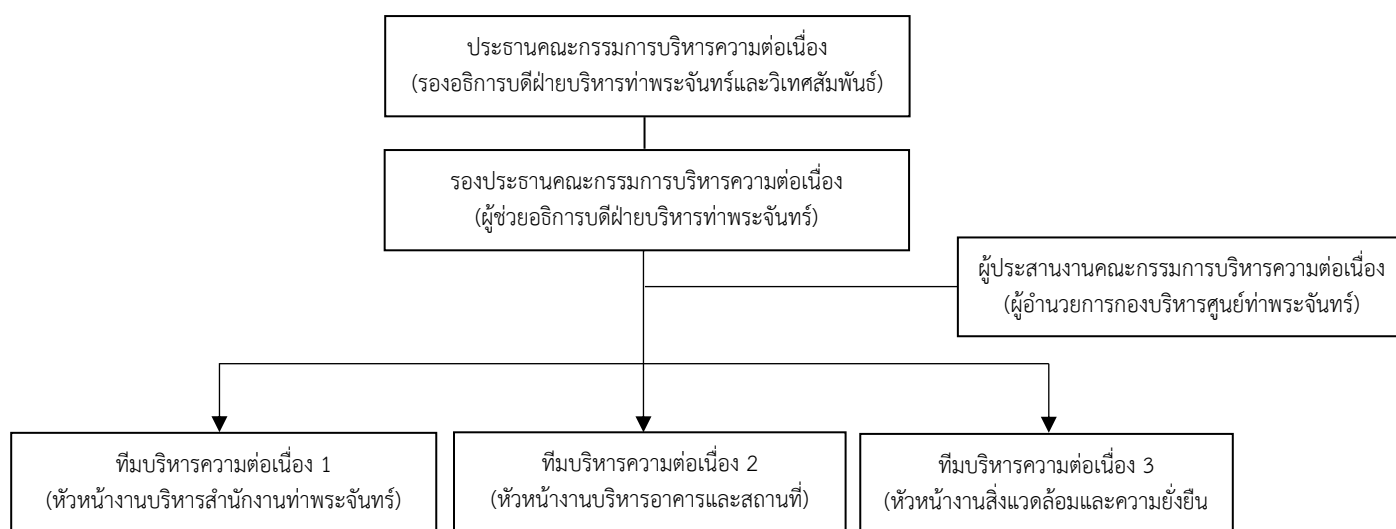
เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/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

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับต่าง ๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง



1. คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตรวจสอบกำกับ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

4. ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานตามกระบวนการ call tree และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
รศ.ดร.สุรัตน์ ทิรมาภิบาล รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์	094-787-9892	ประธาน คณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	-	-
ผศ.ดร.อดิพล เอื้อจริยพันธุ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ท่าพระจันทร์	086-545-1254	รองประธาน คณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	-	-
นางณัฐธยาน์ มิตรมูลพิทักษ์ ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ ท่าพระจันทร์	062-624-8658	ผู้ประสานงานทีม บริหารความต่อเนื่อง	-	-
นายศรัณย์ งามสุวรรณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานบริหารสำนักงาน ท่าพระจันทร์	089-814-6862	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นายสรธัญ เมฆอรุณ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	084-529-0793
นายสมปอง แก้วประดิษฐ์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานบริหารอาคารและสถานที่	081-919-1536	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 2	นายจตุรพัฒน์ หวังกาล วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ	081-919-1536
น.ส.อรัญญา อินทร์ศรีชื่น รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า งานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน	081-239-1496	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 3	นางประเทือง แก้วกาญจนเศรษฐ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน	089-923-3445

ตารางที่ 3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : ด้านบริหารงานเอกสาร งบประมาณและพัสดุ บุคลากร และยานพาหนะ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์
นายศรัณย์ งามสุวรรณ	089-814-6862	นายสรธัญ เมฆอรุณ	084-529-0793
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์
นายกิตติ นาวิกมูล	063-837-2379	น.ส.ธันยรัตน์ น้อยปั้น	062-424-8994
นางประพัศพร ขวัญสุวรรณ	086-779-5203	นายประทีป แจ่มจำรัส	086-084-3503

ตารางที่ 4 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : ด้านบริหารอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง ประปา ไฟฟ้า และความปลอดภัย

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์
นายสมpong แก้วประดิษฐ์	081-919-1536	นายจตุรพัฒน์ หวังกาล	081-919-1536
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์
นายสุรศักดิ์ เชื้อจ่าย	081-929-6542	ร.อ.จรรยาพันธ์ พูนไชย	081-581-1043
นายขรรค์ชัย ดะริพัทธ์	084-076-8650	นายประพาส ปานทอง	087-903-4074

ตารางที่ 5 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : ด้านสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์
น.ส.อริญญา อินทร์ศรีชื่น	081-239-1496	นางประเทือง แก้วกาญจนเศรษฐ์	089-923-3445
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์
นายพัชรพล ทองพั๊ด	081-882-4093	นายเชน เฉลยวงษ์	088-839-6565

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 6 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	กรณีที่วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ดังนี้ 1. สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก 2. จัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน 3. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop) หรือ (Notebook) ของบุคลากรเป็นการชั่วคราว กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณียานพาหนะจอดอยู่ที่บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้งานในส่วนที่ยังใช้ได้
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ 	1. ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ 2. กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญ ๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้กอบกู้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก 	1. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสม และมีลักษณะงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	1. กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต 2. พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

ตารางที่ 7 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ด้านการบริหารงาน						
- ดำเนินการด้านการบริหารจัดการ (สารบรรณ รุ้การทั่วไป งานบริหารบุคคล)	ต่ำ		✓			
- ดำเนินการด้านการเงิน บัญชี วัสดุครุภัณฑ์	ต่ำ		✓			
2. การจัดการด้านอาคารสถานที่						
- การประเมินความเสียหายเบื้องต้น	สูง	✓				
- ดำเนินการดูแลระบบสาธารณูปโภค	สูง	✓				
- ดำเนินการดูแลพื้นที่ และอาคารต่าง ๆ	สูง		✓			
- ดำเนินการจัดเตรียมยานพาหนะ และเคลื่อนย้ายบุคคล ออกนอกพื้นที่	สูง		✓			
- ดำเนินการทำความสะอาดอาคาร (เฉพาะที่เสียหาย) และสถานที่โดยรอบ/ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	ปานกลาง				✓	

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การพิจารณาระบบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการสำคัญทั้ง 5 ด้าน โดยให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนั้นในสภาวะวิกฤตการใช้ทรัพยากรควรปรับลดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยการวิเคราะห์ผลกระทบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

ตารางที่ 9 การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. ด้านการบริหารงาน					
- ดำเนินการด้านการบริหาร จัดการ (สารบรรณ ธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคล)	ใช้พื้นที่สำรองเพื่อ ปฏิบัติงานเป็นศูนย์ อำนาจการ	โทรศัพท์มือถือ/ คอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Laptop/Notebook)	เครือข่าย โทรศัพท์มือถือ และ Internet	2 คน	บุคลากรกอง ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	ใช้พื้นที่สำรองเพื่อ ปฏิบัติงานเป็นศูนย์ อำนาจการ	โทรศัพท์มือถือ/ คอมพิวเตอร์ แบบพกพา (Laptop/Notebook)	เครือข่าย โทรศัพท์มือถือ และ Internet	2 คน	บุคลากรกอง ที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดการอาคารสถานที่	ใช้หอประชุม มธ. ท่าพระจันทร์ เป็น ศูนย์อำนาจการใน การปฏิบัติงาน				
- การประเมินความเสียหาย เบื้องต้น	ตรวจสอบความ เสียหายของระบบ สาธารณูปโภค อาคาร และพื้นที่ ต่าง ๆ	วิทยุสื่อสาร/ โทรศัพท์มือถือ/ ยานพาหนะที่ เหมาะสม และ เชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ Internet	5 คน	ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ
- ดำเนินการดูแลระบบ สาธารณูปโภค	ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขระบบ สาธารณูปโภค เบื้องต้น	อุปกรณ์สำหรับ ซ่อมแซมระบบ สาธารณูปโภคที่ เสียหายเบื้องต้น/ เครื่องมือสื่อสาร/ ยานพาหนะที่ เหมาะสมและ เชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ Internet	10 คน	ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	วัสดุอุปกรณ์	เทคโนโลยี สารสนเทศ	บุคลากร หลัก	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ดำเนินการดูแลพื้นที่และอาคาร ต่าง ๆ	ดำเนินการจัด เจ้าหน้าที่ดูแลรักษา ความปลอดภัยใน พื้นที่	เครื่องมืออุปกรณ์ที่ จำเป็นสำหรับการเฝ้า ระวังภัยจากโจร ผู้ร้าย/วิทยุสื่อสาร/ โทรศัพท์มือถือ/ ยานพาหนะที่ เหมาะสม และ เชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ Internet	มากกว่า 10 คน	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ดำเนินการจัดเตรียม ยานพาหนะ และเคลื่อนย้าย บุคคลออกนอกพื้นที่	กำหนดจุดนัดหมาย เพื่อทำการ เคลื่อนย้ายบุคคล	วิทยุสื่อสาร/ โทรศัพท์มือถือ/ ยานพาหนะที่เตรียม เชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ Internet	มากกว่า 10 คน	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
- ดำเนินการทำความสะอาด อาคาร และสถานที่โดยรอบ/ ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค	อาคารและพื้นที่ สำคัญ รวมทั้ง บริเวณที่มีความ เสียหายของระบบ สาธารณูปโภค	อุปกรณ์ทำความสะอาด/อุปกรณ์ สำหรับซ่อมแซมระบบ สาธารณูปโภคที่ เสียหายเบื้องต้น/ เครื่องมือสื่อสาร/ ยานพาหนะที่ เหมาะสม และ เชื้อเพลิงสำรอง	เครือข่ายวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ และ Internet	มากกว่า 10 คน	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และบริษัท คู่สัญญา

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับคำสั่งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการ และทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง/ หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- พิจารณาดำเนินการสำหรับกระบวนการเร่งด่วน ซึ่งจะส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องแล้ว	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงาน/บุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับกระบวนการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา กิจกรรม และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสภาพภาพของการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	☐
- รายงานความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ดำเนินการกอบกู้/จัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการและให้บริการ	หัวหน้า/ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมที่ทีมบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจกสรุปลักษณะการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับ บุคลากรหลักของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา กิจกรรม และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตาม เวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (1 สัปดาห์ขึ้นไป)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการ และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกองบริหารศูนย์ฯ ทำพระจันทร์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรมที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการ/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree
- ภาคผนวก 2 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย
- ภาคผนวก 3 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
- ภาคผนวก 4 แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล
- ภาคผนวก 5 แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด โรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ภาคผนวก 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังทีมบริหารความต่อเนื่องโดยพิจารณา

- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- หากสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดหมายคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง
 - ปฏิบัติการตามขั้นตอนเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from anywhere

หลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่โทรกลับไปยังประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง



ภาคผนวก 2 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 แผนการตรวจตรา เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

1.1.2 สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร รวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

1.1.3 ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระ และอายุของน้ำยานั้น 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 สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานดับเพลิงใกล้เคียง

1.1.7 สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้

1.1.8 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประชุมและมอบหมาย เลือกรับผิดชอบหน้าที่ ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย

1.1.9 กำหนดการตรวจตราอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2 แผนการฝึกอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ ดังนี้

1.2.1 การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2555

1.2.2 การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้มีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

2.1 การดับเพลิงขั้นต้น

2.1.1 ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้หรือไม่

- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์

- หากไม่สามารถดับเพลิงได้เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

2.2 การดับเพลิงขั้นลุกลาม

2.2.1 ให้กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานทราบ

2.2.2 ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

1) ทีมบริหารความต่อเนื่องจัดเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในชั้นลุกลาม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็วที่สุด

2) สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสายแจ้งอพยพคนออกจากอาคาร

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

2.2.3 ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) อำนาจความสะดวกในการอพยพคนออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้สะดวก รวมถึงการจัดการจราจรโดยรอบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

2.2.4 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่น ๆ ไปยังสถานที่ปลอดภัย เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการ ไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เป็นผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)

2.2.5 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล ซึ่งจุดรวมพลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2.2.6 ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

2.3 แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

2.3.1 ผู้นำทางหนีไฟ เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่กำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล โดยห้ามมิให้ป็นหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

2.3.2 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่สูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

2.3.3 หน่วยปฐมพยาบาล เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว

2.3.4 หน่วยควบคุม ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

3.1 แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

3.1.1 ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ภัยในพื้นที่รับผิดชอบ

3.1.2 ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

3.1.3 การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่

3.1.4 การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

3.1.5 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับ
อัคคีภัยกำหนดไว้

3.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

3.2.1 ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษา
อย่างถูกต้อง

3.2.2 สำรวจความเสียหายและความต้องการต่าง ๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

3.2.3 ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3.2.4 ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ

3.2.5 ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน
สำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานทราบ เช่น หน้าเว็บไซต์, Line, และ
Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถ
ติดต่อได้

ภาคผนวก 3 แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

1. ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

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

2. ขณะเกิดเหตุอุทกภัย

- 2.1 แผนขั้นที่ 1 (ขั้นเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวัง) :
เมื่อระดับน้ำเมื่อระดับน้ำสูง 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. หมวดยุทธศาสตร์ความปลอดภัยและจราจร 3. หมวดยุทธศาสตร์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และการสื่อสาร 4. หมวดยุทธศาสตร์บำรุงสาธารณูปโภคและโยธา
2. รายงานและแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานขั้นที่ 1	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานภายใน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี และจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ 1 ตามจุดพื้นที่ต่าง ๆ ประกอบด้วย หมวดยุทธศาสตร์ความปลอดภัย/หมวดยุทธศาสตร์อาคารฯ/หมวดยุทธศาสตร์โยธาและสถานที่/หมวดยุทธศาสตร์ยานพาหนะ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
3. แจ้งเตือนและรายงานข่าวประจำวันให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิดและจัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังและเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์	1. บันทึก รายงานสถานการณ์น้ำ และหาข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบระดับน้ำ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
4. การแจ้งเตือนงดการนำรถเข้าจอดในบริเวณชั้นใต้ดินของอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี	1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) แจ้งให้ผู้ที่จะนำรถลงไปจอดทราบ	หัวหน้าหมวดยุทธศาสตร์ความปลอดภัยและจราจร

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	2. ทำป้ายแจ้ง ติดบริเวณทางขึ้น - ลง ชั้นใต้ดินของอาคารต่าง ๆ	
5. จัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่	จัดระเบียบการจราจร และระบายรถภายในหน่วยงาน/คณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ให้จอดบริเวณพื้นที่เส้นทางหลักที่ต้องเป็นเส้นทางฉุกเฉิน	หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. การประสานงานกับสำนักงานเขตพระนคร/ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณ จุดและบริเวณพื้นที่เสี่ยง	แจ้งสำนักงานเขตพระนครในการเตรียมความพร้อม จัดหากระสอบทราย แผงกั้นน้ำท่วม เครื่องสูบน้ำ และดำเนินการติดตั้งระบบแสงสว่างให้เพียงพอในพื้นที่ควบคุมหรือจุดที่ต้องเฝ้าระวังพิเศษ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
7. ประสานงาน ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนด	ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนดตามแผนร่วมกับสำนักงานเขตพระนคร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

2.2 แผนขั้นที่ 2 (ขั้นเตรียมความพร้อมและดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน) :
เมื่อระดับน้ำเมื่อระดับน้ำสูง 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. ระบายรถตกค้างออกจากอาคารจอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถเข้า-ออกและปิดการจราจรทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน	ประสานงานการระบายรถที่ตกค้างออกจากที่จอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถเข้า-ออก บริเวณในพื้นที่	หมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
5. สำรวจ/ให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารสถานที่ที่เป็นจุดเสี่ยง	1. จัดเจ้าหน้าที่เข้าสำรวจ และให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารที่เป็นจุดเสี่ยงบริเวณริมเขื่อน (แบ่งเจ้าหน้าที่ตาม Zone) 2. ติดตั้งแผงกั้นน้ำบริเวณพื้นที่เสี่ยงเขื่อนริมน้ำทั้งหมด 3. นำปั้มน้ำไปติดตั้งบริเวณจุดระบายน้ำหลักและตรวจสอบทดสอบการทำงาน 4. สำรวจ ตรวจสอบพื้นที่ทั้งหมดและเคลื่อนย้ายสิ่งของที่สำคัญและเป็นอุปสรรคในการป้องกัน	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
6. หน่วยงานต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์น้ำ และดูแลความปลอดภัยของหน่วยงานและบริเวณพื้นที่	ติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการจัดเวรยามในการเฝ้าตรวจพื้นที่ และประสานงานเพื่อเฝ้าระวังและป้องกันความปลอดภัยหน่วยงานของตนเอง	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

2.3 แผนขั้นที่ 3 (ขั้นวิกฤตดำเนินการตามแผนป้องกันน้ำท่วมขั้นสูงสุด) :
เมื่อระดับน้ำเมื่อระดับน้ำสูง 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. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ท่าพระจันทร์ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 4. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 5. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 6. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
2. ประกาศแผนป้องกันน้ำท่วมภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งท่านอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และอำนวยการตามแผน ขั้นที่ 3	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
3. วางกระสอบทรายปิดประตู 1 (ประตูท่าพระจันทร์) วางกระสอบทรายปิดประตู 2	นำกระสอบทรายไปวางเตรียมพร้อมไว้บริเวณประตูทางเข้า-ออก เพื่อวางปิดประตูทางเข้า-ออก ป้องกันน้ำเข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
(ประตูประอาทิพย์)	บริเวณโดยรอบ และประตูสนามหลวงทั้ง 2 ประตู	2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
4. เดินเครื่องระบบระบายน้ำหลักและระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม จำนวน 2 จุด	ดำเนินการระบายน้ำในบริเวณพื้นที่น้ำขัง และเดินเครื่องระบบระบายน้ำหลัก และระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม 2 จุด	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
5. ตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม	จัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม ณ บริเวณหอประชุมศรีบูรพา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และจัดตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม (TUPC)	ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
6. การรายงานสถานการณ์ให้ศูนย์อำนวยการทราบสถานการณ์	ขอให้หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานป้องกันน้ำท่วมตามจุดต่าง ๆ รายงานสถานการณ์ของแต่ละจุดให้ศูนย์อำนวยการทราบ ที่หมายเลขโทรศัพท์ 1000 อย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และหาแนวทางแก้ไขสถานการณ์	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 4. หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตามจุดต่าง ๆ

3. ขั้นตอนการอพยพ

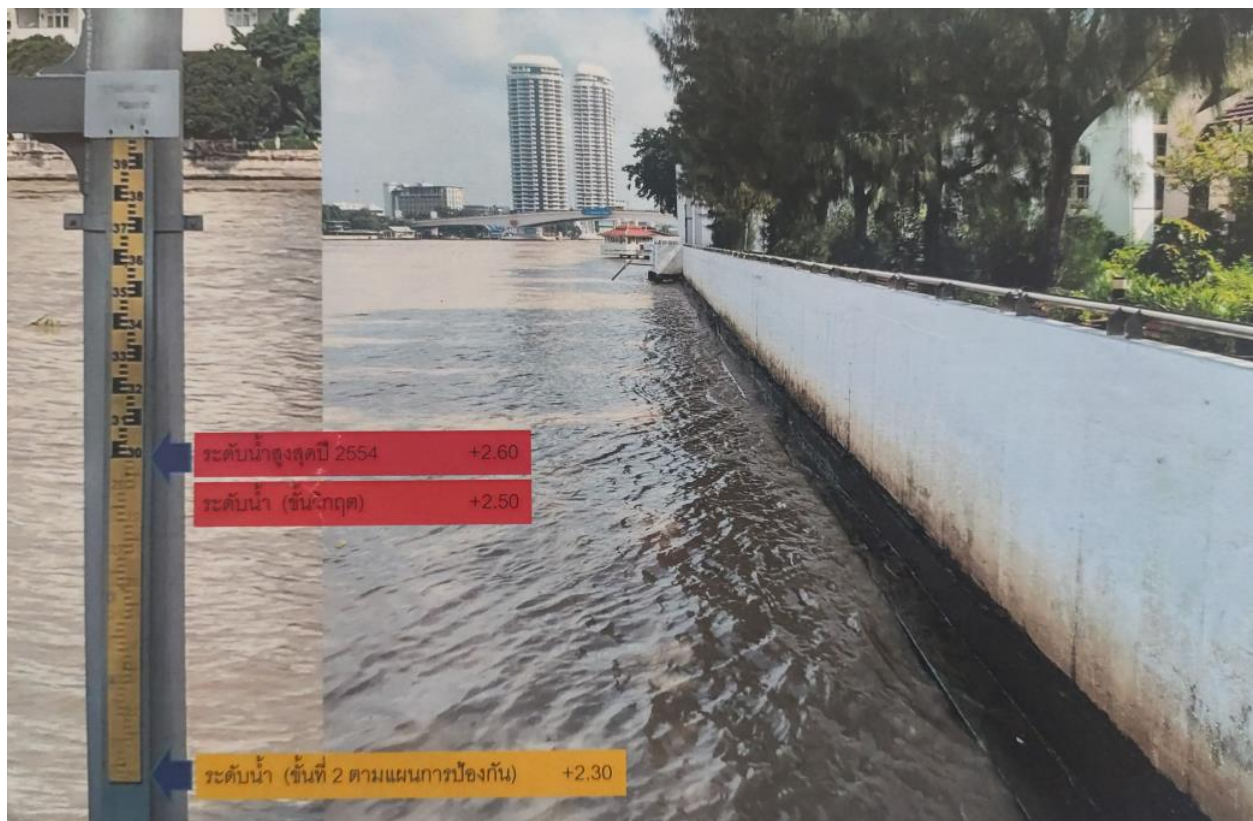
- 3.1 เมื่อได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องหรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- 3.2 อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- 3.3 สำรอง ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก
- 3.4 เดินไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้

4. หลังเกิดอุทกภัย

- 4.1 ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
- 4.2 รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

**แผนปฏิบัติการป้องกันน้ำท่วม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์**





แผนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



ภาคผนวก 4 แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล

1. ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1.1 ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรศัพท์วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.2 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เชื้อเพลิงวงจรปิด ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

2. ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

2.1 กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

3) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

4) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

2.2 กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

1) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

2) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

3) แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ รับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร

4) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้

4.1) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง

4.2) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

5) เมื่อเหตุการณ์สงบลง คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

6) คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

3. หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

3.1 ทีมบริหารความต่อเนื่องสำรวจความเสียหาย

3.2 ทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ
เพื่อรายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง พิจารณาสั่งการต่อไป

3.3 ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ

3.4 ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำความผิดกฎหมาย

ภาคผนวก 5 แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด โรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ทีม/ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ร่วมกันติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดของโรค วิธีป้องกันและแก้ปัญหา รวมถึงประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

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

1.3 มอบหมายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขกรณีติดโรคหรือมีความเสี่ยง โดยร่วมมือกับส่วนราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดทำประกาศ แนวทาง การป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดที่สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พร้อมทั้งจัดตั้งช่องทางการสื่อสารเฉพาะสำหรับบุคลากรในกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อให้มีการรับส่งข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

2. ขณะเกิดเหตุ

2.1 รวบรวมรายชื่อบุคลากรของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาดของโรค

2.2 กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง โดยพิจารณาถึงระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.3 กำหนดมาตรการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ สำนักงาน ห้องประชุม หอประชุม ห้องสุขา และรถยนต์ส่วนบุคคลให้มีความถี่มากยิ่งขึ้น

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

2.5 กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ หรือเลื่อนกิจกรรมดังกล่าวออกไปจนกว่าสถานการณ์จะกลับเป็นปกติ

2.6 ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาด

2.7 จัดทำแนวปฏิบัติการเข้าพื้นที่สำหรับบุคลากรและเจ้าหน้าที่

2.8 หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ควรพิจารณาให้มีมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน

2.9 ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทันที

หมายเหตุ : แนวปฏิบัติข้างต้น สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามลำดับ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

3. หลังเกิดเหตุ

3.1 จัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคในสำนักงาน และบริเวณพื้นที่สาธารณะ

3.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากร