แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

พ.ศ. 2567-2570

(ฉบับทบทวน) ปีงบประมาณ 2568

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง/จลาจล เป็นต้น เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว 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. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
2. เหตุการณ์อุทกภัย
3. เหตุการณ์อัคคีภัย
4. เหตุการณ์วาตภัย

5. เหตุการณ์โรคระบาด
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
7. เหตุการณ์กราดยิง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

2. การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งหน่วยงานวิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อองค์กร มี 7 ปัจจัย โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
7. เหตุการณ์กราดยิง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

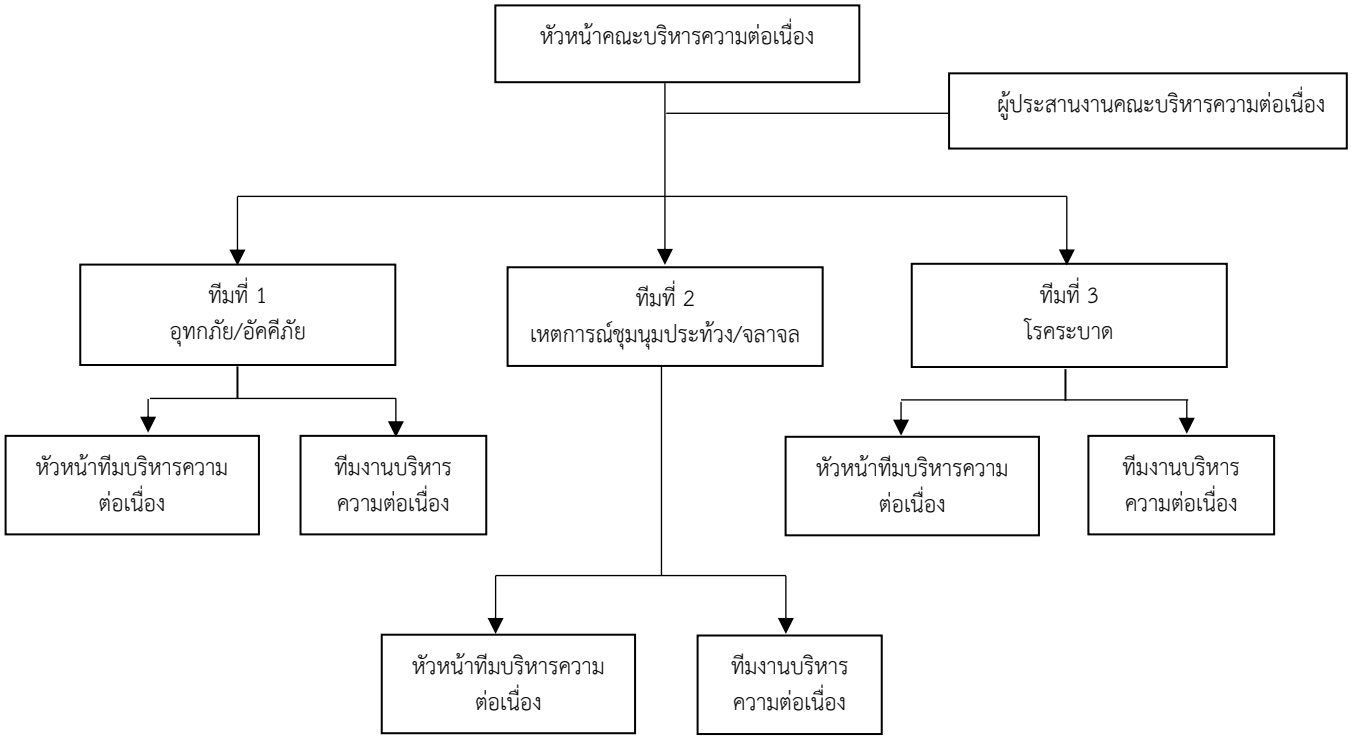
โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในหน่วยงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหนาที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานตามกระบวนการ call tree และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ หัวหน้างานในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

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



ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (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	02-221-6111 ต่อ 1003	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์	02-221-6111 ต่อ 1004
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	02-221-6111 ต่อ 2001	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่	02-221-6111 ต่อ 2003

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

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

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5

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)

กระบวนงาน	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1-2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ด้านการบริหารทั่วไป - การบริหารจัดการ (สารบรรณ ธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคล)	สูง	-	✓	-	-	-
- ดำเนินการด้านการเงิน บัญชี วัสดุครุภัณฑ์	สูง	-	✓	-	-	-
2. การจัดการอาคารสถานที่ - การประเมินความเสียหายเบื้องต้น	สูง	✓	-	-	-	-
- ดำเนินการดูแลระบบสาธารณูปโภค	สูง	✓	-	-	-	-
- ดำเนินการดูแลพื้นที่ท่าพระจันทร์	สูง	-	✓	-	-	-
- ดำเนินการจัดเตรียมยานพาหนะ และเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่	สูง	-	✓	-	-	-

สำหรับภารกิจ/กระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ผู้บริหารของหน่วยงานจะประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement)

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 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)	-	-
รวม		**70 ตร.ม. (35 คน)**	**80 ตร.ม. (40 คน)**	**80 ตร.ม. (40 คน)**	**80 ตร.ม. (40 คน)**	**120 ตร.ม. (40 คน)**

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	-	-
รวม	**35**	**40**	**40**	**40**	**40**

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตและโทรศัพท์/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
รวม	-	**4**	**4**	**4**	**4**

กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	การจัดสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยเน้นถึงความปลอดภัย และความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำหรับการปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนทั้งในและนอกสำนักงาน
	เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ฐานข้อมูลกลาง เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงาน (ในสังกัดเดียวกัน) ที่เหมาะสม และมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือในกรณีไม่เพียงพอ
	ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ - ประสานงานกับการประปานครหลวงให้สามารถจำหน่ายน้ำประปาเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ - กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง

ขั้นตอนการรบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่และยานพาหนะ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) และกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - จัดยานพาหนะส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า หลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการสำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- พิจารณาดำเนินการสำหรับกระบวนการเร่งด่วน ซึ่งจะส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ ทั้งนี้ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการจากภายนอกสำหรับกระบวนการเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (log book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อรับทราบและดำเนินการอาทิ แจ้งวัน เวลา กิจกรรม และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพของการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
- รายงานความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ดำเนินการกอบกู้/จัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการ และให้บริการ	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (log book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักของกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา กิจกรรมและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (1 สัปดาห์ขึ้นไป)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (log book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ พร้อมระบุรายละเอียดของกิจกรรม ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

ภาคผนวก 2 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและการจลาจล

ภาคผนวก 3 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์อุทกภัย

ภาคผนวก 4 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์อัคคีภัย

ภาคผนวก 5 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์วาตภัย

ภาคผนวก 6 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์โรคระบาด

ภาคผนวก 7 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ภาคผนวก 8 แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเหตุการณ์กราดยิง

ภาคผนวก 1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่ปรากฏในตารางข้อมูลรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากการมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบ

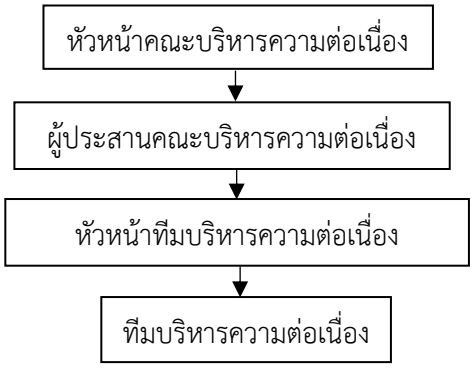
ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- หากสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ปฏิบัติการตามขั้นตอนเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป อาทิ สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from anywhere

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง



ภาพที่ 2 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภาคผนวก 2 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและการจลาจล

แผนนี้แบ่งออกเป็น 3 ระยะหลัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และนักศึกษาเป็นอันดับแรก ควบคู่ไปกับการรักษาภาพลักษณ์และความเป็นกลางของสถาบัน

1. ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การจัดการข่าวกรองและการลดความขัดแย้ง

1.1 การเฝ้าระวังและรวบรวมข่าวสาร

จัดตั้งทีมเฝ้าระวัง เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวทางสังคมออนไลน์ และการสื่อสารภายในกลุ่มนักศึกษา/บุคลากร ที่อาจนำไปสู่การชุมนุมหรือความขัดแย้ง

1.2 การจัดทำช่องทางเจรจาและการไกล่เกลี่ย

กำหนดบุคลากรที่เป็นกลางและมีทักษะในการเจรจา เพื่อทำหน้าที่รับฟังและเจรจากับกลุ่มผู้ประท้วงล่วงหน้าก่อนการชุมนุม เพื่อทำความเข้าใจข้อเรียกร้องและหาทางออกร่วมกัน

1.3 การกำหนดมาตรการและพื้นที่ควบคุม

ประกาศนโยบายและระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่มหาวิทยาลัยในการชุมนุมอย่างชัดเจน เช่น ห้ามใช้อาวุธ ห้ามปิดกั้นทางเข้า-ออก และกำหนดพื้นที่ผ่อนปรน สำหรับการแสดงออก

1.4 การจัดเตรียมกำลังและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

วางแผนจัดกำลังรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ประจำจุดสำคัญทางเข้า-ออกอาคาร ห้อง Server และเตรียมอุปกรณ์ป้องกันเบื้องต้น เช่น แผงกั้น กล้องบันทึกภาพ

1.5 การซ้อมแผนรับมือสถานการณ์บานปลาย

ฝึกซ้อมสถานการณ์จำลองที่การชุมนุมบานปลายไปสู่การจลาจล เช่น การเข้าเคลียร์พื้นที่ การอพยพผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง การจัดการกับความเสียหายในเบื้องต้น

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การควบคุมสถานการณ์และการรักษาความสงบ

2.1 การเปิดใช้งานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน

เปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทันทีที่มีการเริ่มชุมนุม เพื่อเป็นศูนย์กลางการตัดสินใจและการประสานงานในทุกระดับ

2.2 การสื่อสารกับสาธารณะและผู้ประท้วง

ออกแถลงการณ์ที่เป็นทางการฉบับแรก เน้นย้ำความเป็นกลางของมหาวิทยาลัย ความปลอดภัยของทุกคน และกฎระเบียบการใช้พื้นที่ที่ต้องปฏิบัติตาม

2.3 การแยกพื้นที่และการจัดการการจราจร หน่วยงาน รปภ.

ใช้แผงกั้นเพื่อควบคุมพื้นที่ชุมนุมให้เป็นสัดส่วน ปิดทางเข้า-ออกที่ไม่จำเป็น และจัดการเส้นทางการจราจรเพื่อเลี่ยงพื้นที่เกิดเหตุ

2.4 การเฝ้าระวังความรุนแรง

ทีม รปภ. และกล้องวงจรปิด ต้องเฝ้าระวังสัญญาณของการบานปลาย เช่น การทำลายทรัพย์สิน การปะทะทางกายภาพ การใช้ความรุนแรง เพื่อแจ้งเตือนในการปรับระดับการตอบสนอง

2.5 การเจรจาหน้างาน

ส่งทีมเจรจาเข้าเจรจากับแกนนำผู้ชุมนุมเป็นระยะ เพื่อรักษาสันติวิธี เสนอทางออก และตอกย้ำถึงขีดจำกัดของมหาวิทยาลัยในการอนุญาตให้ใช้พื้นที่

2.6 การร้องขอการสนับสนุนจากภายนอก

หากสถานการณ์บานปลายสู่การจลาจล และมีความเสี่ยงต่อชีวิต/ทรัพย์สินสูงเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยจะควบคุมได้ จึงจะร้องขอการสนับสนุนจากตำรวจท้องที่เพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและการประเมินผล

3.1 การประเมินความเสียหายและทำความสะอาดพื้นที่

ตรวจสอบและบันทึกความเสียหายของทรัพย์สิน (หากมี) เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและเคลมประกัน และทำความสะอาดพื้นที่ที่ใช้ในการชุมนุมทันที

3.2 การฟื้นฟูสภาพจิตใจ

จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาสำหรับนักศึกษา/บุคลากรที่รู้สึกไม่ปลอดภัย หรือได้รับผลกระทบทางจิตใจจากการชุมนุมหรือความขัดแย้งที่เกิดขึ้น

3.3 การดำเนินการทางวินัยและกฎหมาย

หากมีการละเมิดกฎหมายหรือระเบียบมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัยและกฎหมาย โดยยึดหลักความโปร่งใสและเป็นธรรม

3.4 การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ

ออกแถลงการณ์ปิดท้าย เพื่อสรุปสถานการณ์ ยืนยันความมุ่งมั่นในการรักษาสิทธิและเสรีภาพภายใต้ขอบเขตที่เหมาะสม และสร้างความเชื่อมั่นกลับคืนสู่ประชาคม

3.5 การทบทวนแผนปฏิบัติการ

จัดประชุมทบทวนการปฏิบัติการทั้งหมด ประเมินประสิทธิภาพของมาตรการควบคุม ช่องทางการสื่อสาร และการตัดสินใจ เพื่อนำมาปรับปรุงแผนป้องกันและรับมือในอนาคต

ภาคผนวก 3 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์อุทกภัย

แผนนี้ครอบคลุมมาตรการเชิงป้องกัน การตอบสนองในสถานการณ์ฉุกเฉิน และการฟื้นฟูหลังน้ำลด เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินสำคัญของมหาวิทยาลัย

1. □ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การเตรียมพร้อมและการลดความเสียหาย

1.1 การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนที่น้ำท่วม

ประเมินระดับความเสี่ยงของพื้นที่และอาคารต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น ชั้นใต้ดิน ศูนย์ข้อมูล ห้องปฏิบัติการ โดยอ้างอิงจากสถิติน้ำท่วมในอดีตและทำเครื่องหมายระดับน้ำสูงสุดที่คาดการณ์ไว้

1.2 การติดตั้งระบบป้องกันถาวร

ติดตั้งแผงกั้นน้ำถาวร หรือผนังป้องกันน้ำท่วมบริเวณทางเข้าอาคารสำคัญ โดยเฉพาะอาคารที่บรรจุอุปกรณ์มูลค่าสูง หรือระบบไฟฟ้าหลัก

1.3 การจัดการทรัพย์สินสำคัญ

จัดทำบัญชีทรัพย์สิน/อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องยกขึ้นจากพื้น เช่น Server เครื่องจักร เอกสารสำคัญ และกำหนดจุดจัดเก็บที่สูงหรือชั้นบนของอาคารที่ปลอดภัย

1.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือฉุกเฉิน

จัดเตรียมเครื่องสูบน้ำสำรอง กระสอบทราย เรือท้องแบน (ถ้าจำเป็น) เสื้อชูชีพ อาหารแห้ง น้ำดื่ม และชุดปฐมพยาบาลในปริมาณที่เพียงพอ

1.5 การซ้อมแผนอพยพ

กำหนดเส้นทางและพื้นที่อพยพที่ปลอดภัยบนที่สูง เช่น อาคารสูงที่มีการออกแบบโครงสร้างที่มั่นคง และจัดการฝึกซ้อมการเคลื่อนย้ายนักศึกษาและบุคลากร

1.6 การประสานงานภายนอก

ประสานงานกับหน่วยงานท้องถิ่น เช่น กทม./กรมชลประทาน เพื่อรับทราบข้อมูลการระบายน้ำและการแจ้งเตือนระดับน้ำล่วงหน้า

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การตอบสนองและการบริหารจัดการวิกฤต

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/เว็บไซต์หน่วยงาน/คณะฯ/OPD, TV ฯลฯ 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ 4. ส่งข้อความ LINE และ SMS โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	1. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 2. หมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร 3. หมวดระบบไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ 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. บันทึกรายงานสถานการณ์น้ำและหาข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ 2. ตรวจตราความเรียบร้อยและตรวจสอบระดับน้ำ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
4. การแจ้งเตือนงดการนำรถยนต์เข้าจอดในบริเวณชั้นใต้ดินของอาคารธรรมศาสตร์ 60 ปี	1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) แจ้งให้ผู้ที่จะนำรถยนต์ลงไปจอดทราบ 2. ทำป้ายแจ้ง ติดบริเวณทางขึ้น-ลง ชั้นใต้ดินของอาคารต่าง ๆ	หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
5. จัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่	จัดระเบียบการจราจร และระบายรถภายในหน่วยงาน/คณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ให้จอดบริเวณพื้นที่เส้นทางหลักที่ต้องเป็นเส้นทางฉุกเฉิน	หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
6. การประสานงานกับสำนักงานเขตพระนคร/ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณจุดและบริเวณพื้นที่เสี่ยง	แจ้งสำนักงานเขตพระนครในการเตรียมความพร้อมจัดหากระสอบทราย แผงกั้นน้ำท่วม เครื่องสูบน้ำ และดำเนินการติดตั้งระบบแสงสว่างให้เพียงพอในพื้นที่ควบคุมหรือจุดที่ต้องเฝ้าระวังพิเศษ	หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่
7. ประสานงาน ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนด	ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนดตามแผนร่วมกับสำนักงานเขตพระนครและเจ้าหน้าที่รับมอบหมาย	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/เว็บไซต์หน่วยงานคณะฯ/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/ทหารในพื้นที่/และกำลังคนในพื้นที่ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณแนวรั้ว 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
4. ระบายรถยนต์ตกค้างออกจากอาคารจอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถยนต์เข้า-ออก และปิดการจราจรทางขึ้น-ลง อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน	ประสานงานการระบายรถยนต์ที่ตกค้างออกจากที่จอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถยนต์เข้า-ออก บริเวณในพื้นที่	หมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
5. สำรวจ/ให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารสถานที่ที่เป็นจุดเสี่ยง	1. จัดเจ้าหน้าที่เข้าสำรวจและให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารที่เป็นจุดเสี่ยงบริเวณริมเขื่อน (แบ่งเจ้าหน้าที่ตาม Zone) 2. ติดตั้งแผงกั้นน้ำบริเวณพื้นที่เสี่ยงเขื่อนริมน้ำทั้งหมด 3. นำปั๊มน้ำไปติดตั้งบริเวณจุดระบายน้ำหลัก และตรวจสอบทดสอบการทำงาน 4. สำรวจ ตรวจสอบพื้นที่ทั้งหมดและเคลื่อนย้ายสิ่งของที่สำคัญ และเป็นอุปสรรคในการป้องกัน	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 2. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 3. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
6. หน่วยงานต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์น้ำและดูแลความปลอดภัยของหน่วยงาน และบริเวณพื้นที่	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/เว็บไซต์หน่วยงาน/คณะฯ/OPD TV ฯลฯ 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ 4. ส่งข้อความ LINE และ SMS โทรศัพท์ภายในโทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร แจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่เวรประจำคณะฯ ทราบ	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 4. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ 5. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน 6. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์
2. ประกาศแผนป้องกันน้ำท่วมภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	รายงานสถานการณ์น้ำประจำวัน แจ้งท่านอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ และอำนวยการตามแผน ขั้นที่ 3	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล 2. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
3. วางกระสอบทรายปิดประตู 1 (ประตูท่าพระจันทร์) วางกระสอบทรายปิดประตู 2 (ประตูพระอาทิตย์)	นำกระสอบทรายไปวางเตรียมพร้อมไว้บริเวณประตูทางเข้า-ออก เพื่อวางปิดประตูทางเข้า-ออก ป้องกันน้ำเข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บริเวณโดยรอบและประตูสนามหลวงทั้ง 2 ประตู	1. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 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

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
6. การรายงานสถานการณ์ให้ศูนย์อำนวยการทราบสถานการณ์	ขอให้หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานป้องกันน้ำท่วมตามจุดต่าง ๆ รายงานสถานการณ์ของแต่ละจุดให้ศูนย์อำนวยการทราบ อย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินสถานการณ์และหาแนวทางแก้ไข	1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ 4. หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานตามจุดต่าง ๆ

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและการกลับคืนสู่ภาวะปกติ

3.1 การตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่

ประกาศสิ้นสุดสถานการณ์น้ำท่วม และส่งทีมเทคนิคเข้าตรวจสอบความมั่นคงของโครงสร้างอาคารและระบบไฟฟ้า ก่อนอนุญาตให้บุคลากรเข้าพื้นที่

3.2 การจัดการน้ำและทำความสะอาด

ใช้เครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่เพื่อระบายน้ำออกจากพื้นที่โดยเร็วที่สุด และดำเนินการทำความสะอาดอาคาร ถนน และอุปกรณ์ที่เปียกน้ำ เพื่อป้องกันเชื้อราและสนิม

3.3 การประเมินความเสียหายและซ่อมแซมเร่งด่วน

จัดทำบัญชีและภาพถ่ายความเสียหายโดยละเอียด ประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และดำเนินการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่จำเป็นที่สุดก่อน

3.4 การฟื้นฟูระบบไอทีและข้อมูล

ทีม IT เข้าตรวจสอบ Server และอุปกรณ์เครือข่ายทั้งหมดที่อาจถูกน้ำท่วมหรือได้รับผลกระทบ และดำเนินการกู้คืนข้อมูลจากระบบสำรอง

3.5 การอนามัยและสุขาภิบาล

จัดการขยะและน้ำเสียที่มากับน้ำท่วมอย่างถูกสุขลักษณะ และดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อในพื้นที่เพื่อป้องกันโรคระบาด

3.6 การทบทวนและปรับปรุงแผน

จัดประชุมทบทวนการปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อปรับปรุงแผนอุทกภัย แผนที่น้ำท่วม และจุดอ่อนของระบบป้องกัน

แผนปฏิบัติการเหตุการณ์อุทกภัย
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
แผนขั้นที่ ๑ (เฝ้าระวัง)
ระดับน้ำสูง ๒.๐๐ เมตร (รทก.)
๑. การแจ้งเตือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน คณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์
๒. รายงานและแจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานกองบริหารฯ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานขั้นที่ ๑
๓. แจ้งเตือนและรายงานข่าวประจำวันให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายใน มธ. ท่าพระจันทร์ เพื่อติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิด และจัดเจ้าหน้าที่แจ้งเฝ้าระวัง และเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์
๔. แจ้งเตือนงดการนำรถเข้าจอดในบริเวณชั้นใต้ดินของอาคารธรรมศาสตร์ ๖๐ ปี
๕. จัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่
๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตพระนครในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณจุดบริเวณพื้นที่เสี่ยง
๗. ประสานงาน ดูแลการวางกระสอบทรายตามจุดที่กำหนด
แผนขั้นที่ ๒ (การป้องกัน)
ระดับน้ำสูง ๒.๓๐ เมตร (รทก.)
๑. แจ้งเตือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน คณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์
๒. โทรศัพท์แจ้งผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานกองบริหารฯ ไปปฏิบัติงานตามแผนขั้นที่ ๒
๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพระนคร/ทหารในพื้นที่/และกำลังคนในพื้นที่ในการนำกระสอบทรายมาวางบริเวณแนวรั้ว ตั้งแต่รั้วติดกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จนถึงแนวรั้วตลอดแนวพื้นที่คณะศิลปศาสตร์
๔. ระบายรถตกค้างออกจากอาคารจอดรถชั้นใต้ดินอาคารต่าง ๆ และห้ามรถเข้า-ออก และปิดการจราจรทางขึ้น-ลงอาคารจอดรถชั้นใต้ดิน
๕. สำรวจ ให้ความช่วยเหลือ ป้องกันหน่วยงาน/อาคารสถานที่ที่เป็นจุดเสี่ยง
๖. หน่วยงานต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์น้ำและดูแลความปลอดภัยของหน่วยงานและบริเวณพื้นที่
แผนขั้นที่ ๓ (ขั้นวิกฤต)
ระดับน้ำสูง ๒.๕๐ เมตร (รทก.)
๑. การแจ้งเตือนให้บุคลากรภายในหน่วยงาน คณะฯ ที่รับผิดชอบสถานที่/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบสถานการณ์
๒. ประกาศแผนป้องกันน้ำท่วมภายในพื้นที่ มธ. ท่าพระจันทร์
๓. วางกระสอบทรายปิดประตู ๑ (ประตูท่าพระจันทร์)
วางกระสอบทรายปิดประตู ๒ (ประตูพระอาทิตย์)
๔. เดินเครื่องระบบระบายน้ำหลักและระบบระบายน้ำที่ติดตั้งเพิ่มเติม จำนวน ๒ จุด
๕. ตั้งศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม
๖. การรายงานสถานการณ์ให้ศูนย์อำนวยการทราบสถานการณ์
แต่ละหน่วยงานเขียนรายอุบัติการณ์ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติภารกิจ เพื่อประเมินผลของแผนปฏิบัติการเหตุการณ์อุทกภัย

แนวปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

เพื่อให้การบริหารจัดการสถานการณ์อุทกภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างทันท่วงที ให้กำหนดแนวปฏิบัติการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ดังนี้

ตำแหน่ง	การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	รูปแบบและช่องทางการประสานงาน	ช่วงเวลา/เงื่อนไข
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และการดิจิทัล/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์	กรุงเทพมหานคร/สำนักงานเขตพระนคร	การประสานงานเชิงนโยบาย หนังสือราชการ และการประชุมเฉพาะกิจ	เมื่อสถานการณ์มีแนวโน้มรุนแรงหรือจำเป็นต้องขอความร่วมมือระดับนโยบาย
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	กรมชลประทาน	โทรศัพท์ทางราชการ/หนังสือราชการ/ช่องทางสื่อสารอย่างเป็นทางการ	ระยะเฝ้าระวัง และระยะตอบสนองเหตุฉุกเฉิน
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	กรุงเทพมหานคร (ฝ่ายโยธา/ฝ่ายระบายน้ำ)	ประสานข้อมูลระดับน้ำ การบริหารจัดการน้ำ และมาตรการในพื้นที่	ก่อนและระหว่างเกิดอุทกภัย
หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่	หน่วยทหาร/หน่วยสนับสนุนในพื้นที่	ขอรับการสนับสนุนกำลังพล เครื่องมือ และอุปกรณ์	เมื่อเข้าสู่ระยะตอบสนองเหตุฉุกเฉิน
หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่	การไฟฟ้านครหลวง/การประปานครหลวง	ประสานการป้องกัน การตัด-จ่าย และการฟื้นฟูระบบสาธารณูปโภค	ระหว่างเกิดเหตุ และระยะฟื้นฟู
หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน	หน่วยงานสาธารณสุข/หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	โทรศัพท์ฉุกเฉิน/การประสานโดยตรง	เมื่อมีผู้ได้รับผลกระทบหรือเกิดเหตุฉุกเฉินด้านสุขภาพ
ศูนย์อำนวยการป้องกันน้ำท่วม	หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	การสื่อสารผ่านศูนย์กลางและบันทึกผลการประสานงาน	ตลอดระยะเวลาการบริหารสถานการณ์
ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์	อธิการบดี/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	รายงานสถานการณ์และผลการประสานงานเป็นลำดับ	เป็นระยะ และเมื่อมีประเด็นสำคัญต่อการตัดสินใจ

ภาคผนวก 4 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์อัคคีภัย

แผนนี้มุ่งเน้นการป้องกัน การตรวจสอบความพร้อมของระบบดับเพลิง การฝึกอบรมบุคลากร และขั้นตอนการอพยพอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยสูงสุดของประชาคมมหาวิทยาลัย

1. ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การป้องกันและการตรวจสอบความพร้อม

1.1 การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบดับเพลิง

ตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler System) ระบบท่อดับเพลิง และถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานตามมาตรฐานและเป็นไปตามวาระการบำรุงรักษา

1.2 การจัดการเชื้อเพลิงและวัตถุอันตราย

กำหนดมาตรการจัดเก็บสารเคมี สารไวไฟ และเชื้อเพลิงต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ/คลังเก็บ ให้เป็นไปตามหลักความปลอดภัยและมาตรฐานสากล

1.3 การจัดทำเส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล

จัดทำผังอาคารแสดงเส้นทางหนีไฟ และจุดรวมพลที่ชัดเจน ติดตั้งป้ายหนีไฟเรืองแสง และตรวจสอบให้แน่ใจว่าทางหนีไฟไม่มีสิ่งกีดขวาง

1.4 การฝึกอบรมดับเพลิงและอพยพ

จัดการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (การใช้ถังดับเพลิง) และฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ให้แก่นักศึกษาและบุคลากร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.5 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

แลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ผังอาคาร ทางเข้า-ออก กับสถานีดับเพลิงในพื้นที่ เพื่อให้การเข้าปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การตอบสนองและการควบคุมเพลิง

2.1 การแจ้งเตือนฉุกเฉิน

ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ดึงคันโยกสัญญาณเตือนไฟไหม้ทันที และโทรแจ้งเบอร์ฉุกเฉินของมหาวิทยาลัยและเบอร์ดับเพลิง 199 พร้อมระบุตำแหน่งที่เกิดเหตุอย่างชัดเจน

2.2 การเปิดใช้งานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน

เปิดทำงานทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เพื่อประสานงานการตอบสนองทั้งหมดและสื่อสารกับหน่วยดับเพลิงภายนอก

2.3 การปฏิบัติการดับเพลิงเบื้องต้น

ทีมผจญเพลิงฉุกเฉินประจำอาคารเข้าดับเพลิงโดยใช้ถังดับเพลิงเฉพาะ เมื่อไฟยังอยู่ในระยะเริ่มต้นและสามารถควบคุมได้ ห้ามเสี่ยงชีวิตโดยเด็ดขาด

2.4 การอพยพและการนับยอด

ทุกคนอพยพออกจากอาคารทันทีตามเส้นทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด มุ่งหน้าสู่จุดรวมพล หัวหน้าชั้น/ผู้รับผิดชอบทำการนับยอดบุคลากร/นักศึกษาในความดูแล เพื่อตรวจสอบว่ามีใครติดอยู่ในอาคารหรือไม่

2.5 การจัดการระบบระบายอากาศและไฟฟ้า

ปิดระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศเพื่อป้องกันควันไฟแพร่กระจาย และตัดระบบไฟฟ้าหลักของอาคารเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

2.6 การอำนวยความสะดวกหน่วยดับเพลิงภายนอก

หน่วยงานรักษาความปลอดภัยนำทางและให้ข้อมูล เช่น แหล่งน้ำดับเพลิง ตำแหน่งเพลิงไหม้ แก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงที่มาถึงพื้นที่

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและการประเมินผล

3.1 การประกาศสิ้นสุดภัยและเข้าตรวจสอบ

หน่วยดับเพลิงประกาศสถานการณ์ปลอดภัย อย่างเป็นทางการ

สั่งการให้ทีมวิศวกรเข้าประเมินความเสียหายของโครงสร้างอาคาร

3.2 การค้นหาและกู้ภัย

ทีมค้นหาและกู้ภัยเข้าตรวจสอบพื้นที่เพื่อค้นหาผู้ที่อาจติดอยู่หรือบาดเจ็บ และเคลียร์พื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากเพลิงไหม้/น้ำจากการดับเพลิง

3.3 การจัดการทรัพย์สินและเอกสาร

ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์และเอกสารสำคัญในพื้นที่เกิดเหตุ จัดทำรายงานเพื่อดำเนินการเคลมประกันและวางแผนการจัดซื้อ/จัดหาทดแทน

3.4 การฟื้นฟูระบบดับเพลิงและสาธารณูปโภค

ซ่อมแซมระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้า และระบบระบายอากาศที่เสียหาย ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติก่อนอนุญาตให้ใช้งานอาคาร

3.5 การสนับสนุนด้านจิตวิทยา

จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่ประสบเหตุ และได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์รุนแรง

3.6 การทบทวนและปรับปรุงแผน

จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ และจัดประชุมทบทวนการปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงมาตรการป้องกันและแผนฉุกเฉินในอนาคต

ภาคผนวก 5 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์วาตภัย

แผนนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อม การตอบสนอง และการฟื้นฟู จากผลกระทบของวาตภัย เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1. ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การเตรียมความพร้อมและการลดความเสี่ยง

1.1 การประเมินโครงสร้างและความแข็งแรง

ตรวจสอบอาคาร หลังคา ป้ายโฆษณา และโครงสร้างภายนอกทั้งหมดที่เสี่ยงต่อการพังทลายหรือถูกลมพัดเสียหาย และจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน

1.2 การจัดการต้นไม้และภูมิทัศน์

สำรวจและตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ที่เสี่ยงต่อการล้มทับอาคารหรือเสาไฟฟ้า เคลียร์สิ่งของที่ไม่จำเป็นและอาจถูกพัดปลิวออกจากพื้นที่ภายนอกอาคาร

1.3 การจัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉิน

จัดทำและจัดเก็บชุดอุปกรณ์ฉุกเฉินในจุดที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น ไฟฉาย วิทยุที่ใช้แบตเตอรี่ ชุดปฐมพยาบาล น้ำดื่ม อาหารแห้ง และผ้าห่ม

1.4 การสื่อสารและการแจ้งเตือน

จัดทำบัญชีรายชื่อและเบอร์ติดต่อฉุกเฉินที่อับเดต ทดสอบระบบแจ้งเตือน (SMS, Email, เสียงตามสาย) ให้พร้อมใช้งานได้ทันที

1.5 การซ้อมแผนอพยพ

จัดการฝึกซ้อมแผนอพยพสำหรับนักศึกษาและบุคลากรไปยังพื้นที่หลบภัยที่กำหนด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.6 การสำรองข้อมูลและไฟฟ้า

ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง และสำรองข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย (Server/IT System)

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การตอบสนองและการรักษาความปลอดภัย

2.1 การเปิดใช้งานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน

เปิดศูนย์ทันทีที่ได้รับการแจ้งเตือนวาตภัยในระดับสีส้ม/แดง เพื่อประสานงานการตอบสนองทั้งหมดในมหาวิทยาลัย

2.2 การประกาศอพยพ

ออกประกาศสั่งการให้อพยพทุกคน (นักศึกษา และบุคลากร) ไปยังพื้นที่หลบภัยที่กำหนด โดยใช้ช่องทางสื่อสารฉุกเฉินทั้งหมด

2.3 การจัดการอาคารและสาธารณูปโภค

สั่งตัดระบบไฟฟ้าหลักและแก๊สทั้งหมด ยกเว้นพื้นที่สำคัญที่ต้องใช้ไฟสำรอง เช่น Server Room และปิดประตู/หน้าต่างทั้งหมดให้แน่นหนา

2.4 การควบคุมพื้นที่หลบภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานคอยควบคุม ดูแล และตรวจสอบจำนวนผู้ที่เข้ามาหลบภัยในแต่ละจุด พร้อมให้ข้อมูลสถานการณ์ล่าสุด

2.5 การตอบสนองทางการแพทย์

ทีมปฐมพยาบาลพร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้บาดเจ็บในพื้นที่หลบภัย และประสานงานกับหน่วยแพทย์ฉุกเฉินภายนอกหากจำเป็น

2.6 การติดตามสถานการณ์

ติดตามข้อมูลพายุจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ (กรมอุตุนิยมวิทยา) อย่างต่อเนื่อง และเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและการประเมินความเสียหาย

3.1 การประกาศสิ้นสุดภัยและตรวจสอบเบื้องต้น

ประกาศว่าภัยพิบัติสิ้นสุดลง และส่งทีมเฉพาะกิจเข้าตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารก่อนอนุญาตให้ผู้คนออกจากพื้นที่หลบภัย

3.2 การประเมินความเสียหายเชิงลึก

ทีมวิศวกรและสถาปนิกเข้าประเมินความมั่นคงของโครงสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา ท่อ) และทรัพย์สินทั้งหมดอย่างเป็นทางการ

3.3 การจัดการพื้นที่อันตราย

ทำเครื่องหมายพื้นที่ห้ามเข้า สำหรับอาคาร/พื้นที่ที่ได้รับความเสียหายรุนแรง และดำเนินการเคลียร์ซากปรักหักพัง/สิ่งกีดขวางบนถนนและทางเดิน

3.4 การฟื้นฟูระบบสาธารณูปโภค

ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าและประปาที่เสียหาย และตรวจสอบระบบไอที/เครือข่ายให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ เน้นพื้นที่สำคัญก่อน

3.5 การรายงานและการเคลมประกัน

รวบรวมหลักฐานความเสียหาย เช่น รูปภาพ จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร และประสานงานกับบริษัทประกันภัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

3.6 การฟื้นฟูการเรียนการสอน/การทำงาน

ผู้บริหารกำหนดวันเปิดทำการ/เปิดภาคเรียนใหม่ โดยพิจารณาจากความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อม

ภาคผนวก 6 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์โรคระบาด

แผนนี้แบ่งออกเป็น 3 ระยะหลัก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปกป้องสุขภาพของประชาคมมหาวิทยาลัย และรักษาความต่อเนื่องทางวิชาการและการบริหารจัดการในช่วงวิกฤต

1. ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การวางแผน การป้องกัน และการเตรียมความพร้อม

1.1 การจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจและแผน BCP

จัดตั้งคณะกรรมการรับมือโรคระบาด และจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติและโครงสร้างการบริหารจัดการวิกฤต

1.2 การพัฒนาระบบเฝ้าระวังโรค

สร้างช่องทางติดตามข้อมูลด้านสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร ประสานงานกับสาธารณสุขในพื้นที่ และกำหนดเกณฑ์การยกระดับ/ลดระดับความเสี่ยงของโรคระบาด

1.3 การเตรียมความพร้อมด้านการเรียนการสอน

ตรวจสอบความพร้อมของระบบการเรียนการสอนออนไลน์ และฝึกอบรมอาจารย์ให้สามารถปรับรูปแบบการสอนเป็น Online 100% ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 การจัดหาและสำรองทรัพยากร

สำรองอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) หน้ากาก เจลแอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ และชุดตรวจคัดกรองโรค (ถ้าจำเป็น) ให้เพียงพอต่อการใช้งานในระยะ 30-90 วัน

1.5 การเตรียมพื้นที่คัดกรองและแยกกัก

กำหนดจุดคัดกรองที่ชัดเจน และจัดเตรียมพื้นที่ เช่น หอพักบางส่วน เพื่อใช้เป็นสถานที่แยกกักชั่วคราวสำหรับผู้มีความเสี่ยง

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การตอบสนอง การควบคุม และการคงความต่อเนื่อง

2.1 การเปิดใช้งานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเปิดศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน เพื่อบริหารจัดการวิกฤตตลอด 24 ชั่วโมง และออกคำสั่งที่เป็นทางการในการปรับมาตรการตอบสนอง

2.2 การปรับรูปแบบการเรียนการสอนและการทำงาน

สั่งการให้ปรับการเรียนการสอนทั้งหมดเป็นรูปแบบออนไลน์ทันที ตามแผน BCP และสนับสนุนการทำงานจากที่บ้าน (Work from Home - WFH) สำหรับบุคลากรที่ไม่จำเป็นต้องเข้าพื้นที่

2.3 การควบคุมและแยกกักโรค

ดำเนินการคัดกรองอย่างเข้มงวด ดำเนินการสอบสวนโรค (Contact Tracing) และเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเข้าสู่พื้นที่แยกกัก หรือส่งต่อโรงพยาบาลตามมาตรฐาน

2.4 การจำกัดการเข้า-ออกพื้นที่

หน่วยงานรักษาความปลอดภัย จำกัดทางเข้า-ออกของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกอย่างเข้มงวด และสั่งปิดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง เช่น โรงยิม ห้องสมุด

2.5 การสื่อสารวิกฤต

กำหนดโฆษกเพียงคนเดียวในการแถลงข่าว ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับสถานการณ์ภายในมหาวิทยาลัยแก่ประชาคมและสาธารณะอย่างสม่ำเสมอ

2.6 การจัดการอาคารและสุขอนามัย

เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อในพื้นที่ส่วนกลาง จัดการขยะติดเชื้อตามขั้นตอนการปฏิบัติที่ปลอดภัย และตรวจสอบการระบายอากาศในอาคาร

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและการทบทวน

3.1 การประกาศลดระดับภัยและกลับสู่ภาวะปกติ

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประเมินสถานการณ์โดยอ้างอิงข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข และประกาศลดระดับมาตรการ รวมถึงกำหนดแผนการทยอยกลับมาใช้ชีวิต/เรียนในมหาวิทยาลัยอย่างปลอดภัย

3.2 การฟื้นฟูสภาพจิตใจและสังคม

จัดตั้งโครงการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาสำหรับนักศึกษา และบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากความเครียด ความกังวล หรือการสูญเสียในช่วงโรคระบาด

3.3 การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ดำเนินการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อครั้งใหญ่ในพื้นที่ทั้งหมด โดยเฉพาะบริเวณที่เคยเป็นพื้นที่แยกกักหรือมีการระบาดมาก่อน

3.4 การฟื้นฟูงบประมาณและการเงิน

สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในช่วงวิกฤต ดำเนินการเคลมประกัน (ถ้ามี) และจัดทำงบประมาณสำหรับการสำรองทรัพยากรในรอบต่อไป

3.5 การทบทวนและปรับปรุงแผน BCP

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องจัดประชุมเพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงาน ประเมินข้อบกพร่อง และปรับปรุงแผน BCP เพื่อเตรียมพร้อมรับมือโรคระบาดในอนาคต

ภาคผนวก 7 แผนปฏิบัติการเหตุการณ์แผ่นดินไหว

แผนนี้มุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมทางโครงสร้าง การฝึกซ้อมบุคลากร และขั้นตอนการตอบสนองที่ชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยงต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

1. ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การเตรียมความพร้อมและการป้องกัน

1.1 การประเมินความเสี่ยงโครงสร้าง

วิศวกรผู้เชี่ยวชาญเข้าตรวจสอบความมั่นคงของอาคาร โดยเฉพาะอาคารเก่าหรืออาคารสูงตามมาตรฐานอาคารต้านทานแผ่นดินไหว และจัดทำแผนการเสริมความแข็งแรง

1.2 การจัดการทรัพย์สินภายในอาคาร

ยึดเฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่ เช่น ตู้ ชั้นวางของสูง และเครื่องจักรหนักเข้ากับผนังหรือพื้น เพื่อป้องกันการล้มทับ

1.3 การกำหนดพื้นที่หลบภัยและเส้นทางอพยพ

กำหนดพื้นที่ปลอดภัยทั้งภายในอาคาร (จุดซ่อนตัวที่แข็งแรง) และภายนอกอาคาร (พื้นที่โล่งกว้าง) พร้อมติดตั้งป้ายบอกทางอพยพที่ชัดเจน

1.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์ฉุกเฉิน

จัดเตรียมอุปกรณ์ดำรงชีพฉุกเฉิน เช่น น้ำ อาหารแห้ง ไฟฉาย วิทยุ ชุดปฐมพยาบาล ให้เพียงพอต่อบุคลากรและนักศึกษาในจุดที่เข้าถึงได้ง่าย

1.5 การฝึกซ้อมและประชาสัมพันธ์

จัดฝึกซ้อมแผน หมอบ กำบัง ยึดจับ และซ้อมอพยพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทุกคนทราบขั้นตอนปฏิบัติ

1.6 การสำรองระบบสาธารณูปโภค

ตรวจสอบความพร้อมของระบบดับเพลิง เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง และมาตรการปิดวาล์วแก๊ส/น้ำหลักอัตโนมัติ

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การตอบสนองทันที

2.1 การปฏิบัติการส่วนบุคคล (Drop, Cover, Hold On)

เมื่อรู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน ทุกคนต้องรีบหมอบลงใต้โต๊ะ/เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง กำบังศีรษะและลำคอ และยึดจับเฟอร์นิเจอร์นั้นไว้จนกว่าแรงสั่นจะหยุดลง

2.2 การควบคุมไฟฟ้าและแก๊ส

บุคลากรที่รับผิดชอบต้องตัดระบบไฟฟ้าหลัก และปิดวาล์วแก๊สทันทีที่การสั่นสะเทือนหยุดลง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและการระเบิด

2.3 การเปิดใช้งานศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ เข้าประจำศูนย์ทันทีที่การสั่นหยุด เพื่อประเมินสถานการณ์และเริ่มการประสานงาน

2.4 การอพยพสู่พื้นที่โล่ง

เมื่อการสั่นหยุดลง ให้ทุกคนออกจากอาคารอย่างรวดเร็วตามเส้นทางที่กำหนด มุ่งหน้าสู่พื้นที่ปลอดภัยภายนอกที่เป็นพื้นที่โล่งกว้าง

2.5 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ทีมปฐมพยาบาลให้การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเบื้องต้นในพื้นที่รวมพลก่อนการมาถึงของหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน

2.6 การควบคุมการเข้าออก

หน่วยงานรักษาความปลอดภัยควบคุมทางเข้า-ออก และห้ามบุคลากรหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เสี่ยง

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและการกลับสู่สภาวะปกติ

3.1 การประเมินโครงสร้างฉุกเฉิน

ทีมวิศวกรเข้าตรวจสอบอาคารที่มีความเสี่ยงสูงโดยทันที เพื่อประเมินความเสียหายและติดป้ายปลอดภัย/อันตรายห้ามเข้าก่อนอนุญาตให้ใช้งาน

3.2 การตรวจหาผู้สูญหายและให้ความช่วยเหลือ

ทีมค้นหาและกู้ภัยเข้าตรวจสอบอาคารที่เสียหายเพื่อค้นหาผู้ที่อาจติดอยู่หรือสูญหาย

3.3 การจัดการอาฟเตอร์ช็อก (Aftershocks)

แจ้งเตือนบุคลากรให้เตรียมรับมือกับอาฟเตอร์ช็อก และคงสถานะการเตรียมพร้อมจนกว่าสถานการณ์จะคงที่

3.4 การฟื้นฟูระบบสาธารณูปโภค

ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และระบบสื่อสารที่เสียหาย เพื่อให้การดำเนินงานที่จำเป็นกลับมาโดยเร็วที่สุด

3.5 การสนับสนุนด้านจิตวิทยา

จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา (Psychological Support) สำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับผลกระทบทางอารมณ์

3.6 การจัดทำรายงานและการปรับปรุงแผน

จัดทำรายงานความเสียหายเพื่อดำเนินการเคลมประกันและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงแผนเหตุการณ์แผ่นดินไหวในอนาคต

ภาคผนวก 8 แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเหตุการณ์กราดยิง

แผนนี้มุ่งเน้นการตอบสนองที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามหลักการ หนี ซ่อน สู้ (Run, Hide, Fight) เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1. ระยะก่อนเกิดเหตุการณ์: การป้องกันและการเตรียมพร้อม

1.1 การฝึกอบรมบุคลากรและนักศึกษา (Run, Hide, Fight)

จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรหนี ซ่อน สู้ สำหรับทุกคนในมหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการตัดสินใจในสถานการณ์ฉุกเฉิน

1.2 การประเมินความปลอดภัยทางกายภาพ

ติดตั้งระบบล็อกประตูอาคาร และห้องเรียนที่สามารถล็อกได้จากด้านใน สำหรับโหมดซ่อนตัว จัดทำผังทางออกฉุกเฉินที่ชัดเจน ติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดสำคัญ

1.3 การวางแผนการสื่อสารฉุกเฉิน

กำหนดรหัสและสัญญาณแจ้งเตือนเฉพาะ เช่น ใช้เสียง/ข้อความที่ชัดเจนว่า มีมือปืนในพื้นที่..... และทดสอบระบบแจ้งเตือน (SMS, Email, ลำโพง) เป็นประจำ

1.4 การจัดทำจุดรวมพลและพื้นที่ปลอดภัย

กำหนดจุดรวมพลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ปลอดภัยสำหรับการรวมตัวหลังเหตุการณ์สงบ และวางแผนการรับ-ส่งนักศึกษาและบุคลากรในยามฉุกเฉิน

1.5 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

จัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) และซ้อมแผนร่วมกับตำรวจ และโรงพยาบาลในพื้นที่ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็ว

2. ระยะขณะเกิดเหตุการณ์: การตอบสนองทันที

2.1 การแจ้งเตือน

ผู้พบเห็นเหตุการณ์รีบแจ้งเบอร์ฉุกเฉินของมหาวิทยาลัยทันที (เบอร์เดียว/ศูนย์กลาง)

2.2 การตัดสินใจ

หากมีเส้นทางหลบหนีที่ปลอดภัยให้หนีออกจากอาคารไปยังพื้นที่ที่อยู่ห่างจากเสียงปืนให้มากที่สุด ทิ้งสิ่งของที่ไม่จำเป็นไว้

2.3 การป้องกันตนเอง

หากหนีไม่ได้ให้ซ่อนตัวในห้องที่ใกล้ที่สุด ล็อกประตู ใช้เฟอร์นิเจอร์ (โต๊ะ ตู้) มาปิดกั้นประตู ปิดไฟ และปิดเสียงโทรศัพท์ให้เงียบที่สุด

2.4 การต่อสู้

ใช้เป็นทางเลือกสุดท้ายเมื่อชีวิตตกอยู่ในอันตรายร้ายแรงเท่านั้น โดยใช้สิ่งของรอบตัว (เก้าอี้ หนังสือ) เป็นอาวุธขว้างปา หรือรวมกลุ่มกันต่อสู้เพื่อปลดอาวุธ/หยุดผู้ก่อเหตุ

2.5 การควบคุมพื้นที่โดยหน่วยงานรักษาความปลอดภัย

หน่วยงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ต้องมุ่งเน้นการให้ข้อมูลและชี้นำตำรวจให้เข้าถึงพื้นที่เกิดเหตุอย่างรวดเร็ว ห้ามเข้าปะทะเองโดยเด็ดขาด

2.6 การประสานงานกับตำรวจ

ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยตำรวจที่เข้าปฏิบัติการ ให้ข้อมูลตำแหน่งผู้ก่อเหตุ จำนวนผู้บาดเจ็บ และผังอาคาร

3. ระยะหลังเกิดเหตุการณ์: การฟื้นฟูและเยียวยา

3.1 การเคลียร์พื้นที่และคำสั่งสิ้นสุดเหตุการณ์

ตำรวจเข้าควบคุมพื้นที่และประกาศสถานการณ์ปลอดภัย อย่างเป็นทางการ สั่งการให้บุคลากร/นักศึกษาออกจากที่ซ่อนไปยังจุดรวมพล

3.2 การค้นหาและปฐมพยาบาล

ทีมกู้ภัยและหน่วยแพทย์ฉุกเฉินเข้าให้การรักษาผู้บาดเจ็บ และจัดส่งไปยังโรงพยาบาล พร้อมตรวจสอบผู้ที่ติดอยู่ในอาคาร

3.3 การตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย

กั้นพื้นที่เกิดเหตุเป็นพื้นที่ควบคุมอาชญากรรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการสอบสวนของเจ้าหน้าที่

3.4 การสนับสนุนด้านจิตวิทยาและการเยียวยา

จัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาและสนับสนุนทางจิตวิทยาฉุกเฉิน สำหรับผู้ที่ประสบเหตุและครอบครัว

3.5 การสื่อสารกับสาธารณะ

กำหนดโฆษกเพียงคนเดียวในการสื่อสารกับสื่อมวลชนและสาธารณะ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลสำหรับครอบครัวผู้บาดเจ็บ/เสียชีวิต

3.6 การทบทวนแผนและปรับปรุงระบบ

ทบทวนกระบวนการตอบสนองทั้งหมดเพื่อระบุจุดบกพร่องและปรับปรุงแผนการป้องกันในอนาคต