



แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องใน สภาวะวิกฤต

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. 2568-2571
(CRU BUSINESS CONTINUITY PLAN)

โดย:

คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ฉบับทบทวน
พ.ศ. 2568

แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
(CRU Business Continuity Plan)

คำนำ

แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยภายใต้สภาวะวิกฤต สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2568 – 2571 และเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย 1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบ และความรุนแรง และความเสียหายจากเหตุการณ์ลดระยะเวลา เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการปกติโดยเร็วที่สุด หรือมีมาตรการสำรองเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) โดยมุ่งเน้นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย บทนำ หลักการและเหตุผลแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และการดำเนินการ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สภาวะวิกฤติ และพร้อมที่จะขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 กระบวนการจัดทำแผน	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามแผน	3
1.6 ข้อมูลพื้นฐาน	3
1.7 คู่ความร่วมมือ เครือข่ายที่สำคัญ	4
ส่วนที่ 2 แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)	5
2.1 สมมติฐานของแผน	5
2.2 กรอบแนวคิดและขอบเขตของแผน	5
2.3 การวิเคราะห์ทรัพยากร	7
2.4 การประเมินความเสี่ยง	7
2.5 โครงสร้างคณะทำงาน	10
2.6 กลไกการดำเนินการตามแผน	11
2.7 กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง	14
ส่วนที่ 3 การขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	17
3.1 การสื่อสาร สร้างการรับรู้ในการเผชิญเหตุ	17
3.2 แผนการซักซ้อมการเผชิญเหตุ	18
3.3 การติดตาม ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงาน	19
3.4 มาตรการเผชิญเหตุฉุกเฉิน	21-64
3.5 การปรับปรุงผลการดำเนินการ	65
ภาคผนวก	29
ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	67
ข. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผน	69
ง. คำอธิบายตัวชี้วัด	71

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.7 เครือข่ายความร่วมมือที่สำคัญ	4
1 เหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบจากเหตุการณ์	7
2 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ	8
3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ สูง - สูงมาก	9
4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ ปานกลาง-ต่ำ	9
5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	14
6 รายชื่อบุคลากรทีมงาน BCP	17
7 แผนซักซ้อมการเผชิญเหตุ	18

สารบัญภาพ

แผนภาพที่	หน้า
1 ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	3
2 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	6
3 โครงสร้างคณะทำงาน	10

บทสรุปผู้บริหาร

1. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมาที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจหลักและการให้บริการ และนำแนวทางของภาคเอกชนที่ดำเนินการเรื่องระบบความต่อเนื่องการบริหารทางธุรกิจตามมาตรฐานสากลมาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติ ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมให้ความสำคัญต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) จึงได้มีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ดังนั้น แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จัดทำขึ้นเพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาดโดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องหยุดการ ดำเนินการหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่มหาวิทยาลัยมีกระบวนการรองรับให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะช่วยลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ และทำให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการหรือให้บริการได้อย่าง ต่อเนื่องหรือกลับคืนสู่สถานการณ์ ปกติโดยเร็ว ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องใน สภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัย สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้ กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการ ที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

2. วัตถุประสงค์ของแผน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องและการเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติ (BCP) แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (ฉบับ พ.ศ.2568)
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฟื้นคืนสภาพการดำเนินการและการให้บริการสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
4. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นในการดำเนินการขององค์กร ในการรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

3. วิธีดำเนินการจัดทำแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีกระบวนการจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ อย่างเป็นระบบ คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องร่วมกันวิเคราะห์และทบทวนข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนกำหนดขอบเขตของสภาวะวิกฤติ สถานการณ์ฉุกเฉินขององค์กร และจัดทำมาตรการใน การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ จากนั้นจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองด้านนโยบายและแผน และ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำไปจัดทำเผยแพร่ต่อไป มีกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทบทวนการดำเนินงาน และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2568
3. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองด้าน นโยบายและแผน วันพุธที่ 12 มีนาคม 2568
4. ทบทวน ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ตามข้อเสนอของ คณะกรรมการกลั่นกรอง
5. เสนอแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2568

6. จัดทำและเผยแพร่แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2568

4. ผลการดำเนินงาน

4.1 สมมติฐานของแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีดังนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม
- 3) ระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศ หลัก
- 4) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมศูนย์ชัยนาท เป็นระบบสำรองของมหาวิทยาลัยไม่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ฉุกเฉิน

4.2 ขอบเขตของเหตุการณ์

แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกำหนดขอบเขตของเหตุการณ์ ที่เป็นภาวะการณ์ที่ไม่ปกติ เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้น ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยเหตุ ดังนี้

- 1) เหตุการณ์อุทกภัย
- 2) เหตุการณ์อัคคีภัย
- 3) เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- 4) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- 5) เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- 6) เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสารขัดข้องเป็นวงกว้าง
- 7) เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุประทุษร้ายรุนแรง
- 8) เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำ
- 9) เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อมแผ่นดินไหว อากาศร้อนจัด มลพิษทางอากาศ PM 2.5

4.3 การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ดังนี้

เหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้า ผู้ ให้บริการ ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	-	-	-	✓	✓
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
6. เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสาร ขัดข้องเป็นวงกว้าง	-	-	✓	✓	✓
7. เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุ ปะทุขั้วรุนแรง	-	-	-	✓	✓
8. เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำ	-	-	-	✓	✓
9. เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อม แผ่นดินไหว อากาศร้อนจัด มลพิษทางอากาศ PM 2.5	-	-	-	✓	✓

4.4 แผนการซักซ้อมการเผชิญเหตุ

เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ช่วงระยะเวลาการซ้อมแผนประจำปี				
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	หน่วยงาน
1. เหตุการณ์อุทกภัย			ม.ย.		งานอาคาร (น.ส.อนงค์ทิพย์)
2. เหตุการณ์อัคคีภัย				ก.ย.	งานอาคาร (นายสิทธิสารท)
3. เหตุการณ์ความรุนแรง ชุมนุมประท้วง/ ก่อการจลาจล				ก.ค.	งานอาคาร (นายพิทยา)
4. เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุปะทุขุร้ายรุนแรง				ก.ย.	กองพัฒนานักศึกษา
5. เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่อเนื่อง			พ.ค.		กองพัฒนานักศึกษา
6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง				ก.ค.	งานอาคาร (นายสิทธิศักดิ์)
7. เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสาร ขัดข้องเป็นวงกว้าง				ก.ค.	สน.วิทยบริการฯ
8. เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง		มี.ค.			งานอาคาร (นายชนะภัย)
9. เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อมแผ่นดินไหว อากาศร้อนจัด มลพิษทางอากาศ PM 2.5 9.1 แผ่นดินไหว 9.2 อากาศร้อนจัด 9.3 มลพิษทางอากาศ PM 2.5			พ.ค. พ.ค.	ก.ย.	งานอาคาร (นายสิทธิสารท) กองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

4.5 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ความสำเร็จของแผน

- ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้การดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากร มจษ. ทั้งหมด

2. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนซักซ้อมการเผชิญเหตุฉุกเฉิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนเผชิญเหตุฉุกเฉิน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการกู้คืนเหตุฉุกเฉินให้กลับสู่สภาพปกติ ไม่เกินกว่าระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ของกระบวนการหลัก

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นต่อองค์กรในการเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
2. หน่วยงานมีแนวทาง ขั้นตอน วิธีการที่ชัดเจนในการเผชิญเหตุฉุกเฉิน เหตุวิฤต
3. องค์กรสามารถลดผลกระทบ และความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุวิฤต
4. องค์กรสามารถฟื้นคืนสภาพปกติได้อย่างรวดเร็ว

6. แนวทางการพัฒนาในการดำเนินงานปัดไป

1. ทบทวนและปรับปรุงขอบเขตความเสี่ยง
 - 1.1 อัปเดตรายการเหตุการณ์วิฤต ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มภัยคุกคาม เช่น Cyber Attack, AI System Failure
 - 1.2 จัดลำดับความเสี่ยงตามโอกาสเกิดและผลกระทบ (Risk Assessment Matrix)
2. พัฒนาแผนตอบสนองเฉพาะเหตุการณ์
 - 2.1 จัดทำ “แผนย่อย” สำหรับแต่ละเหตุการณ์ เช่น แผนรองรับไฟฟ้าดับ แผนสำรองระบบ IT
 - 2.2 ระบุ “ผู้รับผิดชอบหลักและสำรอง” อย่างชัดเจนในแต่ละสถานการณ์
 - 2.3 วางแผนการติดต่อสื่อสารภายใน-ภายนอกในยามวิฤต (Crisis Communication Plan)
3. ปรับปรุงข้อมูลสำคัญให้เป็นปัจจุบัน
 - 3.1 ทบทวนข้อมูลทรัพยากรสำคัญ เช่น อาคาร ระบบ IT บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 3.2 จัดทำ แผนการสำรองข้อมูลและระบบ (Backup and Recovery Plan)
4. เสริมความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
 - 4.1 วางระบบประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ (กู้ภัย ตำรวจ สาธารณสุข ฯลฯ)
 - 4.2 ทำ MOU หรือความร่วมมือกับหน่วยงานใกล้เคียงสำหรับการสนับสนุนในกรณีจำเป็น
5. อบรมและซ้อมแผน
 - 5.1 จัดกิจกรรม ฝึกซ้อมรับมือวิฤต อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 5.2 ประเมินผลการฝึกซ้อมและจัดทำแผนปรับปรุง
 - 5.3 จัดทำ คู่มือแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร และจัดอบรมประจำปี

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยนำบทเรียนสถานการณ์ ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมาที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักและการให้บริการ และนำแนวทางของภาคเอกชนที่ดำเนินการเรื่องระบบความต่อเนื่องการบริหารทางธุรกิจตามมาตรฐานสากล มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลัก หรืองาน บริการที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติ ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมให้ความสำคัญต่อการบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) จึงได้มีการทบทวนแผน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินและอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการปฏิบัติงาน หรือการจัดการเรียนการสอน งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญ ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เตรียมความพร้อมและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องหยุดการ ดำเนินการหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่มหาวิทยาลัยมีกระบวนการรองรับให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จะช่วยลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ และทำให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องหรือกลับคืนสู่สถานการณ์ ปกติโดยเร็ว ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ มหาวิทยาลัยสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

1.2 วัตถุประสงค์ของแผน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารกิจการอย่างต่อเนื่อง และการเตรียมความพร้อมในการเผชิญ เหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต (BCP)

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฟื้นคืนสภาพการดำเนินการและการให้บริการสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
4. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นในการดำเนินการขององค์กร ในการรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

1.3 กระบวนการจัดทำแผน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีกระบวนการจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต อย่างเป็นระบบคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องร่วมกันวิเคราะห์และทบทวนข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทบทวนกำหนดขอบเขตของสภาวะวิกฤติ สถานการณ์ฉุกเฉินขององค์กร และจัดทำมาตรการในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุ จากนั้นจึงนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองด้านนโยบายและแผน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำไปจัดทำเผยแพร่ อบรมเตรียมความพร้อมต่อไป โดยมีกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทบทวนการดำเนินงาน และจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2568
3. เสนอ (ร่าง) แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ต่อคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองด้านนโยบายและแผน วันพุธที่ 12 มีนาคม 2568
4. ทบทวน ปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ตามข้อเสนอของคณะกรรมการกลั่นกรอง
7. เสนอแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ 12/2568 วันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568
8. จัดทำและเผยแพร่แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต เดือนกรกฎาคม-สิงหาคม 2568
9. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผน
10. ทบทวนแผนแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นต่อองค์กรในการเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
2. หน่วยงานมีแนวทาง ขั้นตอน วิธีการที่ชัดเจนในการเผชิญเหตุฉุกเฉิน
3. องค์กรสามารถลดผลกระทบ และความรุนแรงเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
4. องค์กรสามารถให้บริการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง หรือฟื้นคืนสภาพปกติได้อย่างรวดเร็ว

1.7 เครือข่ายความร่วมมือที่สำคัญ

สถานที่	บทบาทตามแผน	ระยะทาง
1. สถานีดับเพลิงและกู้ภัยลาดพร้าว	เครือข่ายผจญเหตุ	2.0 km (4 นาที)
2. สถานีตำรวจพลโยธิน	เครือข่ายผจญเหตุ	3.8 km (5 นาที)
3. โรงพยาบาลเปาโล โชคชัย 4	เครือข่ายทางการแพทย์	4.7 km (10 นาที)
4. สำนักงานเขตจตุจักร	เครือข่ายบริหารจัดการแผน	5.6 km (8 นาที)
5. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	สถานที่สำรอง	10.3 km (23 นาที)
6. มจช. ศูนย์ชัยนาท	สถานที่สำรองฉุกเฉินขั้นสุด	2.45 ชม.

กำหนดจุดรวมพล และกองอำนวยความสะดวกในสถานการณ์ฉุกเฉิน

จุดรวมพล

1. สนามกีฬากลางแจ้ง (บริเวณสนามเปตอง)
2. สนามกีฬาในร่ม

กองอำนวยความสะดวกในสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ห้องศูนย์บริการที่เดียวแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) (กรณีเกิดเหตุที่ไม่ใช่อาคารสำนักงานอธิการบดี)
2. ศูนย์ประสานการณ์วิชาชีพจันทระเกษมปาร์ค (กรณีเกิดเหตุอาคารสำนักงานอธิการบดี)
3. ห้องประชุมชั้น 1 อาคารนวัตกรรม (33) กรณีเกิดเหตุอาคารสำนักงานอธิการบดี)
4. กองอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (สำนักงานคณบดีคณะ) ตามสถานการณ์

ส่วนที่ 2

แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

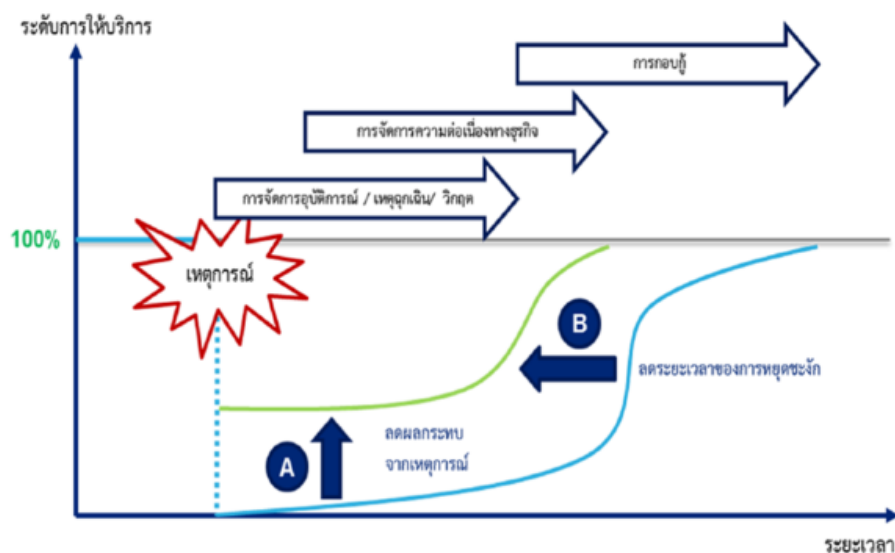
2.1 สมมติฐานของแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมดำเนินการภายใต้สมมติฐานของแผนดังนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ (ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ศูนย์ชยันนาท)
- 2) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- 3) ระบบสารสนเทศสำรองไว้ ห้อง data center ชั้น 2 อาคาร 29 ไม่รวมถึงผลกระทบเป็นวงกว้างเกิดทั่วพื้นที่ ระดับเมือง ระดับประเทศ หรือระดับโลก ซึ่งเกินศักยภาพการดูแลของมหาวิทยาลัย

2.2 กรอบแนวคิดและขอบเขตของแผน

การบริหารความต่อเนื่องระบุข้อกำหนดในระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ การติดตาม การทบทวน การฝึกซ้อม และการปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการ เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนลักษณะของผลิตภัณฑ์ และการบริการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ที่ระบุตามแผนนี้เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความรุนแรง ผลกระทบความเสียหายและโอกาสที่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะเกิดการหยุดชะงัก ภายหลังจากการดำเนินการ แก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นตามขั้นตอนการปฏิบัติที่อยู่ในแผน



ภาพที่ 2 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ที่ ม ๑ : ISO PAS 2 2 3 9 9- 2 0 0 7 Social Security – Guideline for incident preparedness and operational continuity management

หลักการของแผนบริหารความต่อเนื่องตาม ISO PAS 2 2 3 9 9- 2 0 0 7 Social Security – Guideline for incident preparedness and operational continuity management คือการลดผลกระทบจากเหตุการณ์ หากเกิดเหตุการณ์ขึ้น มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามแผนบริหาร ซึ่งเพื่อให้เกิดผลกระทบน้อยที่สุด (อักษร A ตามรูป) และจัดการเพื่อลดระยะเวลาของการหยุดชะงักการดำเนินการหรือการให้บริการ (อักษร B ตามรูป) ให้ระยะเวลาสั้นที่สุดและกลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจึงกำหนดการดำเนินการตามแผนโดยมีรายละเอียดดังนี้

แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมกำหนดขอบเขตของเหตุการณ์ ที่เป็นภาวะการณ์ที่ไม่ปกติ เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่เกิดขึ้น ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วยเหตุ ดังนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
6. เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสารขัดข้องเป็นวงกว้าง
7. เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุปทุษร้ายรุนแรง
8. เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำ
9. เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อมแผ่นดินไหว อากาศร้อนจัด มลพิษทางอากาศ PM 2.5

2.3 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ ประกอบด้วยทรัพยากร 5 ด้าน โดยผลกระทบส่งต่อทรัพยากรที่ต้องดำเนินการตามแผนบริหารมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ ส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการ หรือดำเนินการได้ตามปกติ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

2.4 การประเมินความเสี่ยงและผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ หากเหตุการณ์ฉุกเฉินส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญจนไม่สามารถดำเนินการ หรือให้บริการได้ให้ประกาศใช้แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต แสดงในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 เหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ลูกค้า ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	-	-	-	✓	✓
5. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
6. เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสารขัดข้องเป็นวงกว้าง	-	-	✓	✓	☐
7. เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุปะทุขุขัยรุนแรง	-	-	-	✓	✓
8. เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำ	-	-	-	✓	✓
9. เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อมแผ่นดินไหว อากาศร้อนจัด มลพิษทางอากาศ PM 2.5	✓	✓	✓	✓	✓

เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ และรหัสสีของระดับผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เมื่อเกิดเหตุและผลกระทบต่อการดำเนินการ หรือการให้บริการที่ระดับความรุนแรงสีแดง หรือสีส้ม ให้ประกาศใช้แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต เกณฑ์ความรุนแรงผลกระทบ แสดงในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ระดับสูงมาก รหัสสีแดง 	1. เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงิน ตั้งแต่ 1 ล้านบาท 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานและการให้บริการมากกว่าร้อยละ 80 ของการดำเนินการหรือให้บริการทั้งหมด 3. เกิดการสูญเสียชีวิต 4. เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
ระดับสูง รหัสสีส้ม 	1. เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงิน ตั้งแต่ 5 แสน – 1 ล้านบาท 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานและการให้บริการมากกว่าร้อยละ 60 -80 ของการดำเนินการหรือให้บริการทั้งหมด 3. เกิดการสูญเสียต่อร่างกายอย่างรุนแรง (บาดเจ็บสาหัส) 4. เกิดผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ระดับปานกลาง รหัสสีเหลือง 	1. เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงิน ตั้งแต่ 1 แสน – 5 แสนบาท 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานและการให้บริการมากกว่าร้อยละ 50 – 60 ของการดำเนินการหรือให้บริการทั้งหมด

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	3. เกิดการสูญเสียต่อร่างกาย (บาดเจ็บ) 4. ลงผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ระดับต่ำ รหัสสีฟ้า	1. เกิดความเสียหายในด้านทรัพย์สินและจำนวนเงินน้อยกว่า 1 ล้านบาท 2. เกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานและการให้บริการน้อยกว่าร้อยละ 50 ของการดำเนินการหรือให้บริการทั้งหมด 3. เกิดการสูญเสียต่อร่างกายเล็กน้อย 4. ไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กร
ไม่เป็นสาระสำคัญ	เกิดผลกระทบต่ำกว่าระดับต่ำ

กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดตามระดับผลกระทบต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ สูง – สูงมาก (รหัสสีแดง – รหัสสีส้ม)

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ				✓
2. การบริหารจัดการและระบบบริการทั่วไป			✓	
3. กระบวนการดำเนินการด้านเอกสาร/การเงิน			✓	
4. กระบวนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล		✓		

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ ปานกลาง-ต่ำ (รหัสสีเหลือง – รหัสสีฟ้า)

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ		✓		
2. การบริหารจัดการและระบบบริการทั่วไป		✓		
3. กระบวนการดำเนินการด้านเอกสาร/การเงิน	✓			
4. กระบวนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	✓			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้การดำเนินการหรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

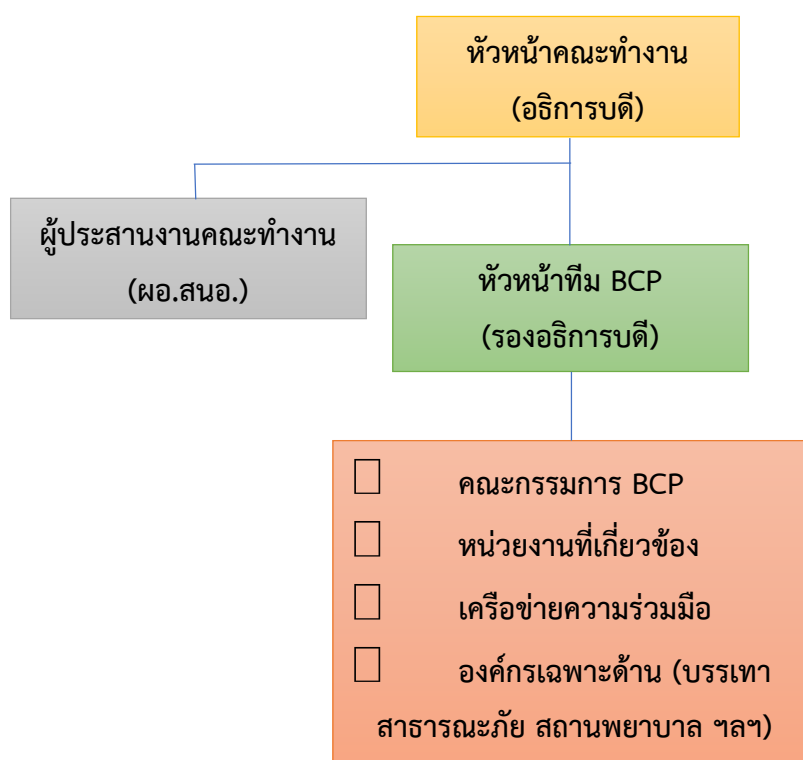
2.5 โครงสร้างคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมมีหน้าที่ดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (อธิการบดี) มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
2. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (รองอธิการบดี) มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
3. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในมหาวิทยาลัย และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ภาพที่ 3 โครงสร้างคณะกรรมการ

2.6 กลไกการดำเนินการตามแผน

กลไกการดำเนินการตามแผนในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระดับต่างๆ ตามช่วงเวลาที่กำหนด การดำเนินงานหรือการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่มคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ตามกลไกการดำเนินงาน ดังนี้

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. รวบรวมข้อมูลและประเมินเหตุฉุกเฉินเพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (รหัสสีแดง - สีส้ม)	หัวหน้าคณะทำงาน (อธิการบดี)
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะทำงาน	หัวหน้าทีม (รองอธิการบดี)
3. ประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง ประเมินความเสียหาย ผลกระทบ และเสนออนุมัติกระบวนการดำเนินงานตามแผน BCP	หัวหน้าทีม และคณะทำงาน
4. รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการดำเนินงาน ตามแผน BCP	หัวหน้าคณะทำงาน
5. กำหนดมาตรการชั่วคราว มาตรการสำรอง ประชาสัมพันธ์ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีม และผู้ประสานงาน
6. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบ ความเสียหาย บุคคล ทรัพยากร จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
7. ดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องและสื่อสารภายในองค์กร	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
8. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในด้านทรัพยากร ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระบบการเคลื่อนย้ายผู้ช่วย งบประมาณสำรองฉุกเฉิน	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
9. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากเครือข่าย แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้ผู้รับบริการ คู่ค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานกำกับดูแลสม่ำเสมอ หรือตามกำหนดการ	หัวหน้าทีม และผู้ประสานงาน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
11. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะกรรมการต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อปรึกษาและขอรับคำแนะนำถึงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น (ภายใน 1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามสถานภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานและหน่วยงานกำกับดูแลสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม
4. ดำเนินการกอบกู้ข้อมูล และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยี	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
5. ดำเนินการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
6. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบกระทบ	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
7. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน
8. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในแต่ละด้าน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลาและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม คณะทำงาน และผู้ประสานงาน

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะกรรมการต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติต่อไป

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (หลังจาก 1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะ
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม คณะทำงานและผู้ประสานงาน
3. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงาน และหน่วยงานกำกับดูแลในเรื่องของสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม คณะทำงานและผู้ประสานงาน
4. ดำเนินการให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม คณะทำงานและผู้ประสานงาน
5. สรุปแจ้งสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม คณะทำงานและผู้ประสานงาน
6. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีม คณะทำงานและผู้ประสานงาน
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงาน	หัวหน้าทีม

การปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงาน หรือการให้บริการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหรือบุคลากรสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.7 กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีเกิดผลกระทบระดับสูง - สูงมาก
1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	กำหนดให้อาคารแต่ละอาคารมีระบบป้องกันความปลอดภัยของอาคารตามมาตรฐาน เช่นระบบเตือนภัย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบหัวฉีดน้ำดับเพลิง และการติดตั้งถังดับเพลิง เป็นต้น	1. ผู้ประสานงาน ประสานหัวหน้าทีมเพื่อประเมินสถานการณ์ และรายงานหัวหน้าคณะทำงานเพื่อพิจารณาสั่งการ 2. กำหนดจุดรวมพล กลางแจ้งสนามฟุตบอล (บริเวณสนามเปตอง) 3. กำหนดห้องบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Services) อาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ให้ใช้ห้องประชุมชั้น 1 อาคาร 33 หรือ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จันทรมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์บริหารสถานการณ์ฉุกเฉินชั่วคราวแทน) 4. กรณีจำเป็นต้องใช้สถานที่บัญชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและสถานที่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย เพื่อขอความอนุเคราะห์สถานที่สำรองชั่วคราว ได้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุด โทร 0 2515 4000 5. กรณีเกิดเหตุสำนักงานอธิการบดีให้ใช้อาคารจันทรมหาวิทยาลัย (อาคาร 5) เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว กรณีการจัดการเรียนการสอนให้ใช้อาคารเรียนรวม อาคารอื่นๆ ที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนชั่วคราว 6. กรณีไม่สามารถจัดการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานภายในได้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อประสานงานพื้นที่ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานชั่วคราว ผู้ประสานงาน วันวิสาแมคเคลแลนด์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทร 08 1566 1602 7. ผู้ประสานงานแจ้งกระทรวง อว. เพื่อให้การช่วยเหลือเยียวยา แก่ไขสถานการณ์โดยเร็ว
2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	1. กำหนดให้พัสดุทุกหน่วยงานจัดเก็บวัสดุที่จำเป็นในปริมาณที่	1. ระดมพัสดุจากทุกหน่วยงานที่ไม่ได้รับความเสียหายมาทดแทน สำรอง ส่งที่ศูนย์บริหารฯ

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีเกิดผลกระทบระดับสูง - สูงมาก
	เหมาะสม จัดซื้อจัดจ้างตามรอบที่เหมาะสม เพื่อลดปริมาณของการเกิดความเสียหาย และมีผู้ส่งมอบหลายรายเพื่อรองรับการจัดหาจัดส่ง 2. กำหนดให้มีการตั้งงบประมาณสำรองฉุกเฉินสำหรับการจัดหาพัสดุ	2. ติดต่อหน่วยงานผู้ส่งมอบในเครือข่ายความร่วมมือเพื่อจัดหาพัสดุดทดแทน สำรองในกรณีฉุกเฉิน และดำเนินการด้วยวิธีพัสดุภายหลัง 3. เข้า ยืม พัสดุ เครือข่ายความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก 4. จัดซื้อ จัดหาโดยวิธีพิเศษ เป็นการเร่งด่วน 5. ใช้พัสดุ อุปกรณ์ ส่วนบุคคลตามที่จำเป็น 6. ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย (work from Home) หรือหน่วยงานเครือข่ายเป็นการชั่วคราว
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่สำคัญสำรอง (Backup) โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บที่ Server และ Cloud เพื่อให้เกิดความมั่นคง และความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย โดยสำนักวิทยบริการฯ นายกฤษฎา พูลยรัตน์ หัวหน้าสำนักงาน โทร 08 6665 4069	1. ประสานผู้ดูแลระบบให้ปรับปรุงแก้ไขโดยเร็ว 2. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่สำคัญจาก Online หรือจากระบบสำรอง เป็นการชั่วคราว 3. มีระบบ Remote Access Control ให้ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่ดำเนินการจากภายนอกตามความจำเป็น 4. มีระบบการเก็บข้อมูลส่วนกลาง สำรองไว้ที่ห้อง data center ชั้น 2 อาคาร 29 เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในระหว่างเกิดสภาวะวิกฤต 5. ใช้สารสนเทศและข้อมูลสำคัญ จากการประมวลผลด้วยมือ (Manual System) ทดแทน 6. ประสานสารสนเทศข้อมูลสำคัญจากหน่วยงานภายนอก เช่น สป.อว.
4. บุคลากร	กำหนดให้มีการอบรมให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับการป้องกัน และการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้ 1) การปฐมพยาบาลเบื้องต้น 2) การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน 3) ทักษะการปฏิบัติตัวเพื่อรองรับสภาวะการณ์ฉุกเฉิน 4) ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	1. สร้างความเข้าใจบทบาท หน้าที่ การปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน 2. กำหนดบุคลากร พื้นฐานที่ต้องปฏิบัติงานสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่นบุคลากรทางการแพทย์ พนักงานยานพาหนะ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย 3. ดำเนินการประสานงานขอความช่วยเหลือด้านบุคลากรจากเครือข่าย เช่นบรรเทาสาธารณภัย จิตอาสา บุคลากรทางการแพทย์ 4. จัดอัตรากำลังปฏิบัติหน้าที่ทดแทน หรือสำรองเป็นการชั่วคราว ตามความจำเป็น 5. จัดให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในที่พักอาศัย (WFH) ตามความเหมาะสม 6. กำหนดให้มีสวัสดิการ การประกันเมื่อเกิดการเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บจากการเกิดเหตุภาวะเหตุฉุกเฉิน

ทรัพยากร	ระบบการป้องกัน	กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีเกิดผลกระทบระดับสูง - สูงมาก
	5) การขอรับมือการปฏิบัติการให้บริการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
5. คู่มือความร่วมมือ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. กำหนดข้อตกลงความร่วมมือบทบาทหน้าที่ แนวปฏิบัติในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินอย่างชัดเจน 2. จัดหาผู้ความร่วมมือหลายราย	1. หัวหน้าทีม ผู้ประสานงานเพื่อขอรับการสนับสนุนในช่วงสถานการณ์วิกฤติ 2. หัวหน้าทีม ผู้ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ แจ้งข่าว ข้อมูล แนวปฏิบัติ เพื่อทราบการดำเนินการ 3. ปรับการดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ 4. สนับสนุนช่องทางการดำเนินงานโดยร่วมมือกับเครือข่ายในการให้บริการ

ส่วนที่ 3

การดำเนินการ

3.1 การสื่อสาร สร้างการรับรู้ในการเผชิญเหตุ

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อนักศึกษา บุคลากร ของมหาวิทยาลัย หลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภาวะวิกฤติ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยในเรื่องของมาตรการต่างๆ จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรในหน่วยงานของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตารางที่ 6 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรรอง ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรรองของทีมงาน BCP

บุคลากรหลัก (คณบดี/ผู้อำนวยการ)		บุคลากรรอง (หัวหน้าสำนักงาน)	
รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าคณะ อธิการบดี (รศ.สุมาลี ไชยศุภรากุล)	08 1875 4309		
หัวหน้าทีม รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผศ.เอนก เทียนบุชา)	09 925 31995		
ผู้ประสานงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (นางสาวมณฑารัตน์ ชูพินิจ)	08 1597 8363		
คณะศึกษาศาสตร์ (ผศ.ดร.จิตติวิทย์ สุขป้อม)	08 1455 0544	หัวหน้าสำนักงาน (นางสาวสุกฤตยา พุ่มพะเนิน)	08 1684 4149
คณะวิทยาศาสตร์ (รศ.ดร.อำนาจ สวัสดิ์นะที)	08 9990 2869	หัวหน้าสำนักงาน (นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ)	08 6710 2771
คณะวิทยาการจัดการ (ผศ.ดร.สิทธิ วงศ์ทองคำ)	08 6939 1111	หัวหน้าสำนักงาน (นางพนิดา สุกุณา)	08 1776 1998
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ผศ.ดร.สุพรรณิ ปลัดศรีช่วย)	08 5833 0243	หัวหน้าสำนักงาน (นายวรวิทย์ ราชมัญ)	08 5903 6695

บุคลากรหลัก (คณบดี/ผู้อำนวยการ)		บุคลากรรอง (หัวหน้าสำนักงาน)	
รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
รักษาการคณะเกษตรและชีวภาพ (รศ.ดร.ปิยพร ทาเงิน)	08 9669 3954	หัวหน้าสำนักงาน (นางทรรศนีย์ ยอดเยี่ยมแกร)	06 4195 6492
สถาบันวิจัยและพัฒนา (รศ.ดร.วิศิษฐ์ ปิ่นทองวิชัยกุล)	09 7008 6832	หัวหน้าสำนักงาน (นางสาวสุดารัตน์ จินฤทธิ์)	08 1146 7236
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผศ.วาสนา โปร่งจิต)	08 9120 6561	หัวหน้าสำนักงาน (นางสาววรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร)	09 8717 4714
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผศ.ดร.พิศมัย จัตุรัตน์)	08 1494 6649	หัวหน้าสำนักงาน (นายกฤษฎา พูลยรัตน์)	08 6665 4069
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม (ผศ.ดร.ณัฐพัชร สายเสนา)	08 6990 6441	หัวหน้าสำนักงาน (นายทรงศักดิ์ ทิมา)	08 5048 6700
สำนักงานตรวจสอบภายใน (รศ.ดร.อนุวัฒน์ ภักดี)	08 7089 0101		
สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (ผศ.ดร.ศุทธิณี พัวพรพงษ์)	09 0976 6316		
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (ผศ.ดร.ชลธิชา สุพรรณาลัย)	08 9135 3192		

3.2 แผนการซักซ้อมการเผชิญเหตุ

กำหนดให้มีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุเป็นประจำทุกปี และกำหนดหน่วยผู้รับผิดชอบเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางที่ 7 แผนซักซ้อมการเผชิญเหตุ

เหตุการณ์ฉุกเฉิน	ช่วงระยะเวลาการซ้อมแผนประจำปี				
	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	หน่วยงาน
1. เหตุการณ์อุทกภัย			มิ.ย.		งานอาคาร (น.ส.อนงค์ทิพย์)
2. เหตุการณ์อัคคีภัย				ก.ย.	งานอาคาร (นายสิทธิสารท)
3. เหตุการณ์ความรุนแรง ชุมนุมประท้วง/ ก่อการจลาจล				ก.ค.	งานอาคาร (นายพิทยา)
4. เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุปะทะร้ายรุนแรง				ก.ย.	กองพัฒนานักศึกษา
5. เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่อเนื่อง			พ.ค.		กองพัฒนานักศึกษา
6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง				ก.ค.	งานอาคาร (นายสิทธิศักดิ์)

7. เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสาร ขัดข้องเป็นวงกว้าง				ก.ค.	สน.วิทยบริการฯ
8. เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง		มี.ค.			งานอาคาร (นายชนะภัย)
9. เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อม แผ่นดินไหว อากาศร้อนจัด มลพิษทางอากาศ PM 2.5 9.1 แผ่นดินไหว 9.2 อากาศร้อนจัด 9.3 มลพิษทางอากาศ PM 2.5			พ.ค. พ.ค.	ก.ย.	งานอาคาร (นายสิทธิสารท) กองพัฒนานักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

3.3 การติดตาม ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงาน

การขับเคลื่อนแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต สู่การปฏิบัติจะต้องอาศัยความร่วมมือของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ที่จะมุ่งมั่นผลักดันการดำเนินแผนงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ได้แก่การจัดการสถานการณ์ให้เกิดผลกระทบ ความเสียหายน้อยที่สุด สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และฟื้นคืนสู่สภาพปกติโดยเร็วที่สุด จึงกำหนดแนวทางที่สำคัญในการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ดังนี้

1. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน ชี้แจง ทำความเข้าใจ ชักจูงการดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดความรับผิดชอบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอย่างชัดเจน
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการใช้แผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต เป็นกรอบในการบริหารการดำเนินพันธกิจของทุกหน่วยงาน
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจ อบรม เตรียมความพร้อมให้บุคลากรในหน่วยงานภายในและเครือข่ายความร่วมมือภายนอก
4. ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายและความผูกพันกับคู่ความร่วมมือ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามแผนอย่างต่อเนื่อง
5. ทบทวนข้อมูล สารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

2) วัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผล

1. เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลสะท้อนกลับให้มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนางาน รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการทบทวนทิศทาง นโยบาย และแนวทางในการบริหารงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยรวบรวม และรายงานผลต่อคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งผลการติดตามฯ จะนำไปสู่การพิจารณาปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน และทบทวน ค่าเป้าหมายให้มีความเหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลฯ จะดำเนินการทุกๆ 2 ไตรมาส (6 เดือนครั้ง) และรายงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณจะดำเนินการสรุปผลในภาพรวม เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

4) ขั้นตอนวิธีการรายงานผล

คณะทำงานของแผนบริหารกิจการอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

3.4 มาตรการเผชิญเหตุฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. เหตุการณ์อุทกภัย

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	- ศึกษาพื้นที่เสี่ยงน้ำท่วมจากข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา / กรมชลประทาน- ตรวจสอบระดับน้ำในแม่น้ำ ลำคลอง และระบบระบายน้ำในมหาวิทยาลัย	ช่วงก่อนฤดูฝน (มี.ค.- เม.ย.)	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่
1.2 ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ	- ระบุพื้นที่เสี่ยง เช่น อาคารเรียนชั้นล่าง ลานจอดรถ ห้องคอมพิวเตอร์- ประเมินผลกระทบต่อการเรียน/การทำงาน/ระบบ IT	มี.ค. - เม.ย.	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่
1.3 จัดทำแผนเผชิญเหตุและการอพยพ	- วางแผนอพยพนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน- กำหนดระดับการเตือนภัยและเกณฑ์การตัดสินใจใช้แผน	มี.ค. - เม.ย.	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
1.4 เตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์/สิ่งจำเป็น	- เตรียมเครื่องสูบน้ำ, กระสอบทราย, เครื่องสำรองไฟ, เอกสารสำคัญ- ตรวจสอบประกันภัยทรัพย์สิน, น้ำดื่ม	มี.ค. - เม.ย.	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / งานพัสดุ
1.5 ชักซ้อมแผนเผชิญเหตุ/อบรมบุคลากร	- ฝึกซ้อมการอพยพและการกู้ภัยเบื้องต้น- อบรมการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน	ปีละครั้ง ก่อนฤดูฝน	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / งานบริการและสวัสดิการ / ชมรมกู้ชีพฉุกเฉิน

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นภาระด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 แจ้งเตือนและรายงานเหตุ	- แจ้งเตือนระดับน้ำและพื้นที่เสี่ยงทันทีผ่านระบบ LINE, เว็บไซต์, เฟซบุ๊ก, เสียงตามสาย- รายงานเหตุให้ผู้บริหารทราบ	ทันทีเมื่อระดับน้ำเกินเกณฑ์	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / งานประชาสัมพันธ์
2.2 ขออนุมัติใช้แผนเผชิญเหตุ	- ขออนุมัติย้ายการเรียน/ทำงานไปยังพื้นที่ปลอดภัยหรือออนไลน์- แจ้งหยุดการใช้พื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ	ทันทีเมื่อเกิดน้ำท่วม	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน / อธิการบดี
2.3 ดำเนินมาตรการเผชิญเหตุ	- อพยพนักศึกษา บุคลากร และทรัพย์สิน, ปิดระบบไฟฟ้า, ใช้เครื่องสูบน้ำ- จัดการจราจร / ปิดทางเข้าออกที่ไม่ปลอดภัย	ตลอดช่วงน้ำท่วม	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / งานบริการและสวัสดิการ / ชมรมกู้ชีพฉุกเฉิน / งานประชาสัมพันธ์
2.4 ดูแลนักศึกษาและบุคลากร	- จัดเตรียมห้องพักฉุกเฉิน / น้ำดื่ม / อาหาร- ดูแลผู้ป่วย / ผู้พิการ	ตลอดช่วงเหตุการณ์	คณะกรรมการ BCP / งานบริการและสวัสดิการ / งานพัฒนาและสวัสดิการ / งานพัสดุ
2.5 ประสานงานภายนอก	- ประสานงานกับสำนักงานเขต, ปก., หน่วยกู้ภัย, โรงพยาบาลในพื้นที่	ตามสถานการณ์	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / งานบริการและสวัสดิการ

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 สำรวจและประเมินความเสียหาย	- ตรวจสอบอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ครุภัณฑ์ ระบบ IT- ประเมินความเสียหาย	ภายใน 1-3 วัน หลังสิ้นสุด เหตุการณ์	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.2 ฟื้นฟูพื้นที่และระบบงาน	- ล้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา ระบายน้ำ และอินเทอร์เน็ต- เริ่มให้บริการพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน หลัง สิ้นสุดเหตุการณ์	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่/ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.3 จัดทำแผนฟื้นฟู	- กำหนดแผนการซ่อมแซม / ทดแทน อุปกรณ์ - วางแผนการกลับมาทำงานใน พื้นที่เดิม	ภายใน 7-14 วัน หลังสิ้นสุด เหตุการณ์	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.4 ถอดบทเรียน (After Action Review)	- วิเคราะห์สิ่งที่ได้ผลและไม่ได้ผล- สรุป ข้อเสนอแนะปรับปรุงแผน	ภายใน 14 วัน หลังสิ้นสุด เหตุการณ์	คณะกรรมการ BCP / งานอาคารสถานที่ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / งานเทคโนโลยีสารสนเทศ / งานพัสดุ / งานบริการและสวัสดิการ / ชมรมกู้ชีพฉุกเฉิน / งานพัฒนาและสวัสดิการ / งานประชาสัมพันธ์ / สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3.5 ปรับปรุงแผน BCP	- แก้ไขขั้นตอน การสื่อสาร หรือทรัพยากรที่ ไม่เพียงพอในเหตุการณ์ที่ผ่านมา	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุด เหตุการณ์	คณะกรรมการ BCP / กองกลาง

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. เหตุการณ์อัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ	- สำรวจจุดเสี่ยงไฟไหม้ เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บสารเคมี- ตรวจสอบระบบไฟฟ้า เครื่องดับเพลิง และบันไดหนีไฟ	เดือนละ 1 ครั้ง (ทุกปี)	ฝ่ายงานอาคารสถานที่ / คณะกรรมการ BCP
1.2 ประเมินความเสี่ยง	- ประเมินอุปกรณ์/พื้นที่เสี่ยง เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้าเก่า ห้องเซิร์ฟเวอร์- วิเคราะห์ผลกระทบต่อคน งาน และระบบ	เดือนละ 1 ครั้ง (ทุกปี)	คณะกรรมการ BCP
1.3 จัดทำและปรับปรุงแผนเผชิญเหตุ	- จัดทำขั้นตอนการแจ้งเหตุ การอพยพ และดับเพลิงเบื้องต้น- กำหนดจุดรวมพลและเส้นทางหนีไฟ	มีนาคม-เมษายน	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัย
1.4 เตรียมอุปกรณ์และสิ่งจำเป็น	- ตรวจสอบถังดับเพลิง, สัญญาณเตือน, ประตูหนีไฟ- ติดป้ายทางออกฉุกเฉินและแผนผังหนีไฟ	เดือนละ 1 ครั้ง (ทุกปี)	ฝ่ายงานอาคารสถานที่
1.5 อบรมและซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ	- ฝึกอบรมการใช้ถังดับเพลิงและการอพยพอย่างปลอดภัย- ซ้อมแผนปีละ 1-2 ครั้ง	เมษายน-พฤษภาคม	คณะกรรมการ BCP / หน่วยพยาบาล / ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัย

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นการด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 แจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์	- บุคลากร/นักศึกษาโทรแจ้งเหตุทันที (เบอร์ฉุกเฉินภายใน)- เจ้าหน้าที่ประเมินจุดเกิดเหตุ ความรุนแรง	ภายใน 1-3 นาทีแรก	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / บุคคลผู้พบเหตุ
2.2 ขออนุมัติแผนเผชิญเหตุ	- แจ้งคณะกรรมการ BCP เพื่ออนุมัติการใช้งานแผน- แจ้งผู้บริหารระดับสูง	ภายใน 5 นาทีแรก	คณะกรรมการ BCP
2.3 อพยพบุคลากรและควบคุมพื้นที่	- อพยพผู้คนที่ตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล- ปิดระบบไฟ/แก๊ส และกันคนเข้าใกล้พื้นที่	ทันที	ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัย / หน่วยพยาบาล
2.4 ติดต่อหน่วยงานฉุกเฉิน	- แจ้งดับเพลิงในพื้นที่ (199) และสถานีตำรวจ- ประสานรถพยาบาล หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ	ทันที	คณะกรรมการ BCP / ผู้ประสานงานด้านความปลอดภัย
2.5 ประสานงานสื่อสารภายใน	- แจ้งเหตุและคำแนะนำแก่บุคลากรผ่าน LINE, SMS, เว็บไซต์- หยุดการเรียน/การทำงานในพื้นที่เสี่ยง	ภายใน 15 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	- สํารวจอาคาร ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ได้รับผลกระทบ- ถ่ายภาพ/บันทึกข้อมูลเพื่อเคลมประกัน	ภายใน 1-3 วัน	ฝ่ายอาคารสถานที่ / ฝ่ายงานพัสดุ
3.2 ฟื้นฟูพื้นที่และระบบงาน	- ซ่อมแซมอาคาร อุปกรณ์ และระบบเครือข่ายให้กลับมาใช้ได้	ภายใน 7 วัน	คณะกรรมการ BCP / ฝ่าย IT / ฝ่ายอาคารสถานที่
3.3 ดำเนินการเปลี่ยน/ทดแทนอุปกรณ์	- จัดซื้อถังดับเพลิง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่เสียหาย	ภายใน 7-14 วัน	ฝ่ายพัสดุ / สำนักงานอธิการบดี
3.4 ถอดบทเรียน (After Action Review)	- ประเมินความรวดเร็วในการตอบสนอง- สรุปข้อดี/ข้อบกพร่องของการปฏิบัติ	ภายใน 14 วัน	คณะกรรมการ BCP / ผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3.5 ปรับปรุงแผน BCP	- แก้ไขช่องโหว่และเพิ่มมาตรการความปลอดภัยเพิ่มเติม	ภายใน 30 วัน	คณะกรรมการ BCP

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. เหตุการณ์ความรุนแรง ชุมนุมประท้วง ก่อการจลาจล

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 รวบรวมข้อมูลข่าวสาร	- เผื่อระวังการเคลื่อนไหวผ่านโซเชียลมีเดีย กลุ่มนักศึกษา สื่อข่าว-ประสานงานกับตำรวจและฝ่ายความมั่นคงในพื้นที่	อย่างต่อเนื่อง	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายกิจการนักศึกษา / ฝ่ายประชาสัมพันธ์
1.2 ประเมินความเสี่ยง	- วิเคราะห์กลุ่มที่อาจก่อการชุมนุม จุดเสี่ยงการปะทะหรือจลาจล	รายไตรมาส หรือเมื่อมีสัญญาณเตือน	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายกิจการนักศึกษา / งานอาคารสถานที่/ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
1.3 จัดทำแผนเผชิญเหตุ	- กำหนดมาตรการควบคุมสถานการณ์ เช่น การจำกัดพื้นที่ การระงับกิจกรรม- วางแผนรับมือการปะทะ การใช้กำลัง หรือการบุกรุกอาคาร	มกราคม-มีนาคม (ปรับแผนทุกปี)	คณะกรรมการ BCP
1.4 ชักซ้อมแผนเผชิญเหตุ	- ฝึกซ้อมจำลองสถานการณ์ร่วมกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย- ทบพวนแนวทางอพยพและประสานตำรวจในพื้นที่	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการ BCP/ งานอาคารสถานที่/ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / สถานีตำรวจท้องที่
1.5 สื่อสารเตือนภัยและแนวปฏิบัติ	- แจ้งนโยบายเกี่ยวกับการชุมนุมในพื้นที่มหาวิทยาลัย- ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแก่บุคลากร/นิสิต	ภาคเรียนต้นของทุกปี	ฝ่ายกิจการนักศึกษา / ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นการด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 ขออนุมัติแผนเผชิญเหตุ	- แจ้งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติการใช้งานแผน- ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจและฝ่ายความมั่นคงในพื้นที่	ทันทีเมื่อเริ่มชุมนุม	คณะกรรมการ BCP / สำนักงานอธิการบดี
2.2 แจ้งเหตุและเตือนภัย	- สื่อสารเตือนบุคลากรและนักศึกษาให้หลีกเลี่ยงพื้นที่- ปิดการเข้าถึงอาคารหรือพื้นที่เสี่ยง	ภายใน 15 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
2.3 กำหนดมาตรการเฉพาะหน้า	- อพยพบุคลากรหากมีเหตุรุนแรง- หยุดการเรียน/สอนบางส่วนหรือทั้งหมดตามความเหมาะสม	ภายใน 30 นาที	คณะกรรมการ BCP / คณบดี / สำนักงานอธิการบดี
2.4 เผื่อระงับสถานการณ์อย่างใกล้ชิด	- บันทึกภาพ วิดีโอ และข้อมูลเหตุการณ์- ส่งรายงานสรุปสถานการณ์แบบเรียลไทม์	ตลอดเหตุการณ์	ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ BCP
2.5 ประสานภายนอก	- ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจหากเกินควบคุม- รายงานหน่วยงานต้นสังกัดของมหาวิทยาลัย	ขณะเกิดเหตุ	คณะกรรมการ BCP / ผู้บริหารระดับสูง

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 รวบรวมข้อมูลเหตุการณ์	- รวบรวมภาพถ่าย วิดีโอ รายงานข่าว และบันทึกเหตุการณ์	ภายใน 24 ชั่วโมง	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายกิจการนักศึกษา / ฝ่ายประชาสัมพันธ์
3.2 ฟื้นฟูพื้นที่/กิจกรรม	- ซ่อมแซมทรัพย์สิน เสริมความปลอดภัยในพื้นที่เดิม- กลับมาเปิดเรียน หรือเปิดใช้พื้นที่อย่างเป็นทางการ	ภายใน 3 วัน	ฝ่ายอาคารสถานที่ / คณะ
3.3 สื่อสารสร้างความเชื่อมั่น	- แลกข่าวหรือเผยแพร่จดหมายจากมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความมั่นใจต่อสาธารณะ	ภายใน 1-2 วัน	สำนักงานอธิการบดี / ฝ่ายประชาสัมพันธ์
3.4 ให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบ	- เยียวยาทางจิตใจ/ร่างกายแก่บุคลากรหรือผู้บาดเจ็บ- สนับสนุนการเรียนรู้ของนิสิตที่ได้รับผลกระทบ	ภายใน 1 สัปดาห์	ฝ่ายกิจการนิสิต / หน่วยพยาบาล / สวัสดิการบุคลากร
3.5 ถอดบทเรียน (After Action Review)	- ประเมินจุดอ่อนจุดแข็งในการจัดการ- ปรับแผน BCP ให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ BCP / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

4. เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อนการร้าย เหตุปะทุร้ายรุนแรง

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 ฝั้วระวัง	-การกำหนดนโยบาย -การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละโซนพื้นที่ ประจำภายในพื้นที่อาคาร -ฝั้วระวังป้องกันและรักษาความปลอดภัย การตรวจเวรยามให้ครอบคลุมพื้นที่ตามปกติ	ทุกวัน	-ผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัย -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ BCP -กองกลาง งานอาคาร ด้านความปลอดภัย
1.2 ประเมินความเสี่ยง	-กำหนดจุดเสี่ยง เช่น ประตูเข้า-ออก อาคารบุคคลภายในและภายนอกเข้าออกได้สะดวก -กำแพง/อาคารที่มีประตูที่ชำรุดไม่ปลอดภัย	ทุก 6 เดือน	-คณะกรรมการ BCP -กองกลาง งานอาคาร ด้านความปลอดภัย
1.3 ระบบป้องกันความปลอดภัย	- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยอยู่สม่ำเสมอ เช่น ติดกล้องวงจรปิด (CCTV), ระบบสแกน, ไฟฉุกเฉิน และเครื่องมือสื่อสารพร้อมใช้ -การกำหนดพื้นที่ควบคุม บุคคล เข้า-ออก ควบคุมยานพาหนะ เข้า-ออก	ต่อเนื่อง	-คณะกรรมการ BCP -กองกลาง งานอาคาร ด้านความปลอดภัย -สนง.วิทยาฯ
1.4 จัดอบรมและซ้อมแผนเผชิญเหตุ	-อบรมการเอาตัวรอด การแจ้งเหตุ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น -ฝึกซ้อมสถานการณ์จำลอง เช่น Active Shooter, บุกรุก, ระเบิด	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	-ผู้บริหารมหาวิทยาลัย -คณะ สาขา โรงเรียนสาธิต -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -กองคลัง งบประมาณ

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.5 สื่อสารสร้างการรับรู้แก่บุคลากร	-การสังเกตการณ์สอบถามและบันทึกข้อมูล - ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนว่าการระวังป้องกันมิใช้หน้าที่ของ รปภ. อย่างเดียว - เผยแพร่โปสเตอร์/วีดิทัศน์วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ - อัปเดตช่องทางแจ้งเหตุฉุกเฉิน (เช่น Line, Application มหาวิทยาลัย)	รายไตรมาส	-กองกลาง งานประชาสัมพันธ์ -สนง.วิทยาฯ -กองพัฒนานักศึกษา องค์การนักศึกษา

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นภาระด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 แจ้งเหตุ/ประเมินสถานการณ์เบื้องต้น	- ผู้พบเหตุแจ้งสายด่วนมหาวิทยาลัย / ทีม รปภ - ทีม รปภ เข้าตรวจสอบพื้นที่ - หัวหน้าทีม รปภ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ประเมินสถานการณ์ และแจ้งประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจใกล้เคียง	ทันทีเมื่อพบเหตุ	-นักศึกษา บุคลากร แม่ค้า -ที่พบเหตุ, -ทีมรปภ
2.2 ขออนุมัติแผน BCP และตั้งศูนย์บัญชาการ	- คณะกรรมการฯ ขออนุมัติแผนตอบโต้ฉุกเฉิน - จากอธิการบดี/รองอธิการบดี - ตั้งจุดบัญชาการเหตุการณ์ (Command Center)	ภายใน 15-30 นาที	-คณะกรรมการ BCP -ผู้บริหารระดับสูงมหาวิทยาลัย
2.3 แจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง	- สั่งล็อกอาคาร/พื้นที่ (Lockdown) - แจ้งเตือนผ่านช่องทางสำรอง เช่น โทรศัพท์ เสียงตามสาย Line	ภายใน 30 นาที	-กองกลาง งานประชาสัมพันธ์ -สนง.วิทยาฯ -กองพัฒนานักศึกษา -องค์การนักศึกษา
2.4 ดำเนินมาตรการเผชิญเหตุ	- อพยพ นักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไป - หน่วย รปภ./ตำรวจ เข้าควบคุมสถานการณ์ -การกำหนดพื้นที่ควบคุม การควบคุมบุคคล เข้า-ออก ควบคุม ยานพาหนะ เข้า-ออก	ตามสถานการณ์	-กองกลาง งานอาคาร ด้านความปลอดภัย -กองพัฒนานักศึกษา -งานอนามัย -สนง.ส่งเสริมวิชาการฯ

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
			-กองบริหารงานบุคคล -คณะ สาขา โรงเรียนสาธิต
2.5 ดูแลความปลอดภัยและการ สื่อสารต่อเนื่อง	- ดูแลพื้นที่โดยรอบไม่ให้ประชาชนเข้าใกล้ - อัปเดตสถานการณ์ทุก 30 นาที	ต่อเนื่องจนสงบ	ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 ตรวจสอบและฟื้นฟูพื้นที่	- ตรวจสอบอาคาร/สถานที่ สำหรับความปลอดภัยก่อนเปิดใช้งาน - ผู้ประสานงานรวบรวมผลการสำรวจความเสียหาย รายงานต่อหัวหน้าทีม - ช่อมแซมความเสียหายเบื้องต้น - ฟื้นฟูความเสียหาย ให้กลับมาสู่สภาวะปกติ	ภายใน 1-3 วัน	- กองกลาง งานประชาสัมพันธ์ - งานอาคาร แม่บ้าน ด้านความปลอดภัย - สนง.วิทยาฯ - กองคลัง - กองนโยบายและแผน
3.2 เยียวยาจิตใจและแจ้งความช่วยเหลือ	- จัดทีมให้คำปรึกษา ฟื้นฟูสภาพจิตใจของประชาชนผู้ประสบภัย จนกว่าเข้าสู่สภาวะปกติ - ประสานหน่วยงานสวัสดิการเพื่อการช่วยเหลือ - ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ก่อการร้าย	ภายใน 7 วัน	- กองกลาง งานประชาสัมพันธ์ - งานอาคาร แม่บ้าน ด้านความปลอดภัย - สนง.วิทยาฯ - กองคลัง - กองนโยบายและแผน
3.3 ถอดบทเรียน	- ประชุมทีมที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนเหตุการณ์ - ระบุจุดแข็ง/จุดอ่อนในการตอบสนองเหตุ	ภายใน 14 วัน	- คณะกรรมการ BCP
3.4 ปรับปรุงแผนรับมือและสื่อสารผล	- แนวทางความปลอดภัยจากบทเรียนที่ได้	ภายใน 30 วัน	- คณะกรรมการ BCP

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.5 รายงานผู้บริหารและเผยแพร่ผลการเรียนรู้	- สรุปรายงานเสนออธิการบดีและผู้เกี่ยวข้อง - เผยแพร่สรุปเพื่อการเรียนรู้ในองค์กร	ภายใน 30 วัน	-คณะกรรมการ BCP -ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3.6 การให้ข่าวสารสื่อมวลชน	-การให้ข่าวกับสื่อมวลชน โดยผู้บริหารสูงสุด	ต่อเนื่องจนสงบ	-คณะกรรมการ BCP -ผู้บริหารมหาวิทยาลัย -กองกลาง งานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

5. เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่อเนื่อง

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เฝ้าระวังป้องกันโรคระบาด	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเฝ้าระวังป้องกันโรคระบาด และจัดทำแผนเตรียมความพร้อม ในการรับมือการระบาดของโรค	เมื่อมีสถานการณ์	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
1.2 ติดตามสถานการณ์การระบาดของโรคอย่างต่อเนื่อง	ติดตามข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์เกี่ยวกับสถานการณ์ การระบาดของโรคจากหน่วยงานด้านสาธารณสุข กรมควบคุมโรค	ต่อเนื่อง	-คณะกรรมการ BCP -หน่วยงานอนามัยฯ
1.3 ประเมินแผนรองรับความเสี่ยง และสถานการณ์ฉุกเฉิน	-จัดทำแผนเผชิญเหตุรองรับความเสี่ยง และสถานการณ์ฉุกเฉิน -กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง -ประเมินความพร้อมด้านอาคารสถานที่ และเทคโนโลยี	ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อสถานการณ์ เปลี่ยนแปลง	-คณะกรรมการ BCP -หน่วยงานอนามัยฯ -งานอาคารสถานที่ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.4 จัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้องใน การเฝ้าระวังการระบาดของโรค	จัดเตรียมมาตรการสนับสนุนที่สามารถปฏิบัติได้จริง เพื่อ คุ้มครองนักศึกษาและบุคลากร	ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อสถานการณ์ เปลี่ยนแปลง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.5 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรและนักศึกษา	อบรมให้ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ของโรค และแนวทางในการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	ปีละ 1 ครั้ง	-คณะกรรมการ BCP -หน่วยงานอนามัยฯ -งานอาคารสถานที่
1.6 จัดระบบการสื่อสารภายใน	-จัดทำช่องทางสื่อสารฉุกเฉิน เช่น ไลน์กลุ่ม, เว็บบอร์ด, เว็บไซต์ -จัดทำสื่อต่างๆ เช่น ตีตป้ายประกาศ, ตีตป้ายรณรงค์ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการระบาดของโรค	เตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า	-คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.7 จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ยา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน	จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ยา เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอ เช่น Mask, Alcohol 70%, ยารักษาโรค	เตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า 1-2 เดือน	-หน่วยงานอนามัยฯ -งานพัสดุ
1.8 จัดเตรียมสถานที่ตามมาตรการ	-ปรับระบบทางเข้าทางออกทุกอาคาร และกำหนดจุดคัดกรอง -จัดเตรียมสถานที่ตามมาตรการอย่างเคร่งครัด -จัดระบบทำความสะอาดและกำจัดเชื้อภายในอาคาร -จัดเตรียมห้องแยกเพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงของการระบาดของโรค	เตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า	-คณะกรรมการ BCP -งานอาคารสถานที่

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นภาระด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ขออนุมัติใช้แผนตอบสนอง การเกิดโรคระบาด	รายงานต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้มาตรการ	ภายใน 24 ชั่วโมง	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองพัฒนานักศึกษา
1.2 ประกาศใช้แผนเผชิญเหตุในภาวะ ฉุกเฉิน	-ประกาศใช้และสื่อสารเหตุการณ์ไปยังนักศึกษาและ บุคลากร -แจ้งระดับความเสี่ยง	ภายใน 24 ชั่วโมง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.3 ดำเนินการมาตรการควบคุม การแพร่ระบาด	-อนุญาตให้พนักงานทำงานจากที่บ้านในกรณีทำงานนั้นๆ สามารถทำที่บ้านได้ -จัดให้มีการประชุมทางโทรศัพท์ หรืออินเทอร์เน็ต -ปิดอาคารบางส่วน	ทันที	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ -งานอาคารสถานที่
1.4 ประสานข้อมูล ความช่วยเหลือ ประชาสัมพันธ์	-ติดต่อสื่อสารกับบุคลากร นักศึกษาที่ไม่สบายที่พักอยู่ที่บ้าน หรือติดต่อครอบครัวเพื่อให้การช่วยเหลือ -ประชาสัมพันธ์มาตรการช่วยเหลือสนับสนุน สำหรับ บุคลากร นักศึกษาที่ไม่สบายซึ่งพักอยู่ที่บ้าน -แนะนำบุคลากรสำรองเงินสด อาหาร น้ำ หรือสิ่งจำเป็น อื่นๆ ที่ต้องใช้ให้เพียงพอหากเกิดการระบาดใหญ่		-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีการสัมผัสทุกวัน	จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีการสัมผัสทุกวัน เช่น บันได ลูกบิดประตู ลิฟท์ และพื้นที่อาคารที่ให้บริการ ห้องทำงาน ห้องน้ำ เป็นต้น	ทันที	-สำนักงานอธิการบดี -งานอาคารสถานที่ -หน่วยรักษาความสะอาด
1.6 ให้ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อและการดูแลตนเองปลอดภัย	จัดทำสื่อต่างๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงการระบาดของโรค	ทันที	-คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.7 จัดบุคลากรเฝ้าระวัง และดูแลนักศึกษา บุคลากรที่ได้รับผลกระทบ	ติดตามอาการและให้คำปรึกษากับบุคลากร นักศึกษาที่ไม่สบายที่พักอยู่ที่บ้าน	ตลอดช่วงเวลาเกิดสถานการณ์	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา
1.8 ประสานงานหน่วยงานภายนอก	กรณีนักศึกษา บุคลากรขอความช่วยเหลือประสานงานหน่วยงานภายนอกให้ความช่วยเหลือ	ต่อเนื่อง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ติดตามกลุ่มเสี่ยง วางแผนฟื้นฟู	-จำนวนผู้ป่วย -จัดทำแผนฟื้นฟู เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วย	ภายใน 14 วัน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่
1.2 การรวบรวมข้อมูล และประเมินผลกระทบ	ปัญหาอุปสรรค สาเหตุของการเกิดเหตุการณ์ ผลการปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข	ภายใน 14 วัน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่
1.3 ดูแลผู้ได้รับผลกระทบ	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสุขภาพ และการใช้ชีวิต	ภายใน 1 เดือน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา
1.4 ปรับปรุงนโยบาย และแผนการดำเนินงาน	-ถอดบทเรียน -แก้ไขแผนให้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้มากขึ้น	ภายใน 1 เดือน	-คณะกรรมการ BCP

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.5 สร้างความเชื่อมั่น	-รายงานผลการดำเนินงาน -ปรับภาพลักษณ์องค์กร	ภายใน 7-14 วัน	-สำนักงานอธิการบดี -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ -งานประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

6. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงด้านพลังงานไฟฟ้า	- วิเคราะห์ความเสี่ยงไฟฟ้าดับจาก กฟน./กฟภ.- ตรวจสอบพื้นที่เสี่ยง เช่น ศูนย์ข้อมูล/ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายอาคารสถานที่
1.2 ตรวจสอบ/เตรียมอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS, Generator)	- ทดสอบเครื่องปั่นไฟ-แบตเตอรี่สำรอง- เตรียมน้ำมันสำรอง/วิศวกรดูแลระบบ	ทุกไตรมาส	ฝ่ายอาคารสถานที่ / สำนักงานอธิการบดี
1.3 จัดทำแผนเผชิญเหตุกรณีไฟฟ้าดับ	- กำหนดแนวทางใช้พลังงานสำรอง / หยุดระบบบางส่วนโดยลำดับความสำคัญ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการ BCP
1.4 ฝึกอบรม/ซ้อมแผนดับไฟฟ้าเสมือนจริง	- ซ้อมรับสถานการณ์ เช่น ตัดไฟฟ้าในอาคาร 1 ชั่วโมง	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายอาคาร / สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
1.5 จัดช่องทางสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน	- เตรียมอุปกรณ์มือถือ-วิทยุสื่อสาร / ระบบประกาศกลาง (PA) สำรองแบตเตอรี่	ล่วงหน้า	สำนัก IT / ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นการด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 ขออนุมัติแผนตอบสนองฉุกเฉิน	- แจ้งคณะกรรมการ BCP เพื่อเปิดแผนฉุกเฉินไฟฟ้าดับ	ภายใน 1 ชม.	คณะกรรมการ BCP / สำนักงาน อธิการบดี
2.2 แจ้งเหตุและประกาศแนวทางปฏิบัติ	- แจ้งบุคลากร/นักศึกษาให้รับทราบ- ย้ายกิจกรรมเรียน-สอนบางส่วนไปยังอาคารที่มีไฟฟ้าสำรอง - แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบผู้ติดค้างภายในอาคาร ทุกอาคารที่ไม่มีไฟฟ้า	ภายใน 2 ชม.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / สำนักวิชาการ / สำนัก IT
2.3 เดินระบบพลังงานสำรอง (UPS/Generator)	- ให้ระบบสำรองเริ่มจ่ายไฟแก่พื้นที่สำคัญ (เช่น ห้องเซิร์ฟเวอร์ / ห้องผ่าตัด)	ทันที	ฝ่ายอาคารสถานที่ / วิศวกรไฟฟ้า
2.4 จัดระบบทำงาน/เรียนรู้ทางไกลชั่วคราว	- หากระบบภายในไม่สามารถใช้งาน ให้ย้ายการเรียนการสอนไป online	ภายใน 3-6 ชม.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ / สำนักวิชาการ
2.5 รักษาความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย	- เพิ่มเวรยาม/ตรวจตราอาคารและทรัพย์สิน	ตลอดระยะเวลาวิกฤต	ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 ตรวจสอบและบันทึกความเสียหาย	- ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เสียหาย เช่น คอมพิวเตอร์, UPS, ห้องเย็น	ภายใน 3 วัน	ฝ่ายอาคาร / สำนัก IT / หน่วยพัสดุ
3.2 ฟื้นฟูระบบต่าง ๆ ให้กลับมาใช้งานปกติ	- รีเซ็ตระบบ IT, ทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า, ทำความสะอาดพื้นที่เสี่ยง	ภายใน 7 วัน	ฝ่ายอาคาร / สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3.3 ประเมินผลเหตุการณ์และถอดบทเรียน (After Action Review)	- ประชุมเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง / ประเมินผลการรับมือ / จุดที่ควรปรับปรุง	ภายใน 10 วัน	คณะกรรมการ BCP
3.4 ปรับปรุงแผน BCP	- บูรณาการผลการถอดบทเรียนเข้ากับแผนปัจจุบัน	ภายใน 30 วัน	คณะกรรมการ BCP
3.5 รายงานและสร้างความเชื่อมั่น	- สรุปผลให้ผู้บริหาร/สาธารณชนทราบ- ย้ำแนวทางป้องกันและความพร้อมของมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / สำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

7. เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสารขัดข้องเป็นวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงของระบบสารสนเทศ	- ระบุระบบวิกฤตที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น สำหรับงานด้านการเงิน พัสดุ และการบริหารบุคลากร รายงานงบประมาณ การประเมินผล และระบบแดชบอร์ด, ระบบอีเมลกลาง และระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการ - วิเคราะห์จุดอ่อนและผลกระทบกรณีระบบไม่สามารถให้บริการ	ปีละ 1 ครั้ง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.2 จัดทำแผนเผชิญเหตุและแผนสำรองระบบ (Disaster Recovery Plan)	- วางแผนการสำรองระบบ เช่น ใช้ศูนย์ข้อมูลสำรอง (Data Center) หรือจัดหาระบบ Cloud Backup ที่มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ - กำหนดขอบเขต RTO (Recovery Time Objective) และ RPO (Recovery Point Objective) ให้ชัดเจนในแต่ละระบบ	ปีละ 1 ครั้ง	สำนัก IT / คณะกรรมการ BCP
1.3 สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	- สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศแยก โดยจัดตารางการ Backup เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน - ดำเนินการทดสอบการ Restore อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง - โดยการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ Backup ด้วยการรีโมทเข้า Server เช็คสถานะผลการ Backup ว่ามีการทำงานได้เสร็จสมบูรณ์หรือไม่ เพื่อเป็นการตรวจสอบการ Backup อีกครั้ง	รายสัปดาห์ / รายเดือน	สำนัก IT

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1.4 เตรียมระบบสื่อสารสำรอง ในกรณีสื่อสารหลักล่ม	- เตรียมอุปกรณ์และช่องทางสื่อสารสำรอง เช่น วิทยุสื่อสาร, Line Emergency, โทรศัพท์มือถือ, Google Chat, MS Teams, Zoom - ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อจัดการช่องทางสื่อสารฉุกเฉิน	ล่วงหน้า	สำนัก IT / ฝ่าย ประชาสัมพันธ์
1.5 ซ้อมแผนรับมือระบบล่ม จำลอง	- ทดสอบสถานการณ์เครือข่ายล่ม / อีเมลล่ม / ระบบเรียนออนไลน์ใช้งานไม่ได้	ปีละ 1 ครั้ง	สำนัก IT / หน่วยงานผู้ใช้งาน หลัก

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นภาระด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
2.1 ขออนุมัติเปิดแผนตอบสนอง ฉุกเฉิน (IT Incident Response Plan)	- แจ้งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ BCP เพื่อยกเลิกการดำเนินมาตรการ ตอบสนองฉุกเฉิน - เริ่มกระบวนการจัดการเหตุการณ์ตามแผนตอบสนองฉุกเฉินที่จัดทำไว้	ภายใน 30 นาที	สำนัก IT / คณะกรรมการ BCP
2.2 แจ้งเหตุและแนวทางปฏิบัติต่อ บุคลากรและนักศึกษา	- ประกาศแจ้งเตือนเหตุการณ์และแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นผ่านช่องทางที่ยังสามารถใช้งานได้ เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย, Facebook Page, ป้าย LED ภายในมหาวิทยาลัย, ระบบ SMS, Line Official Account ของหน่วยงาน	ภายใน 1 ชั่วโมง	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ / สำนัก IT
2.3 ประเมินต้นตอของปัญหาและ ระดับความเสียหาย	- วิเคราะห์ประเภทของปัญหา เช่น ระบบเครือข่ายขัดข้อง, เซิร์ฟเวอร์ล่ม, มัลแวร์, การโจมตี ทางไซเบอร์ (Cyber Attack) หรือปัญหาจากปัจจัยภายนอก - ประเมินขอบเขตความเสียหายต่อระบบสารสนเทศที่สำคัญ	ภายใน 2 ชั่วโมง	สำนัก IT / ทีม เทคนิค
2.4 ดำเนินมาตรการจำกัดผลกระทบ (Containment Measures)	- ปิดระบบบางส่วนที่ได้รับผลกระทบเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของความเสียหาย - เปิดใช้งานระบบสำรอง (Backup System หรือระบบ DR Site) เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ได้ต่อเนื่อง	ภายใน 3 ชั่วโมง	สำนัก IT
2.5 จัดทีมเฝ้าระวังและสื่อสาร ต่อเนื่อง	- จัดตั้งทีมปฏิบัติการเฉพาะกิจเพื่อติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์แบบเรียลไทม์ - รายงานความคืบหน้าแก่ผู้บริหารเป็นระยะ - เปิดศูนย์ประสานงานและ Call Center ชั่วคราว เพื่อรองรับการสอบถามจากผู้ใช้งานระบบ	ตลอดช่วง เกิดเหตุ	สำนัก IT / ประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 ตรวจสอบระบบและข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (Database), โปรแกรมประยุกต์ (Application), บัญชีผู้ใช้งาน (User Accounts) และสิทธิ์การเข้าถึง (Access Control) - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ	ภายใน 1 วัน	สำนัก IT
3.2 กู้คืนระบบและทดสอบการใช้งานก่อนเปิดให้ใช้จริง	- ดำเนินการ Restore ข้อมูลจากแหล่งสำรอง (On-Premise หรือ Cloud Backup) - ตรวจสอบความเชื่อมโยงของระบบสารสนเทศแต่ละโมดูล เช่น ระบบทะเบียน, MIS, Email - ทดสอบระบบร่วมกับหน่วยงานผู้ใช้งานหลักเพื่อยืนยันความพร้อม	ภายใน 3 วัน	สำนัก IT / ผู้ดูแลระบบแต่ละส่วน
3.3 แจ้งเปิดระบบและคู่มือการใช้งานชั่วคราว (หากมีการเปลี่ยนแปลง)	- แจ้งผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยผ่านช่องทาง Line, Email, Web Portal หรือ Dashboard ของระบบ - กำหนดแนวปฏิบัติชั่วคราว (Workaround) หากระบบยังไม่สามารถกลับมาใช้งานได้เต็มรูปแบบ	ภายใน 1 วันหลังระบบคืนสภาพ	สำนัก IT
3.4 จัดทำรายงานและถอดบทเรียน (After Action Review)	- สรุปเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น สาเหตุที่แท้จริง, ระยะเวลาการแก้ไข, การตอบสนอง, จุดแข็ง/จุดอ่อนในการปฏิบัติงาน - เสนอแนวทางปรับปรุงแผนการตอบสนองฉุกเฉิน (Incident Response Plan)	ภายใน 7 วัน	สำนัก IT / คณะกรรมการ BCP

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.5 ปรับปรุงแผน BCP / DRP	- ทบทวนและอัปเดตแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และแผนกู้คืนระบบ (DRP) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและแนวโน้มภัยคุกคามใหม่ - จัดเก็บไว้ในระบบ Log Books และฐานข้อมูลของสำนักงานอธิการบดี	ภายใน 15-30 วัน	สำนัก IT / คณะกรรมการ BCP

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

8. เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำอย่างรุนแรง

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความเสี่ยง	- ตรวจสอบแหล่งจ่ายน้ำของมหาวิทยาลัย- ประเมินช่วงเวลาที่มิมีแนวโน้มขาดแคลนน้ำ (ฤดูแล้ง, ซ่อมท่อ, ภัยแล้งระดับพื้นที่)	รายปี / ช่วงต้นฤดูแล้ง	ฝ่ายอาคารสถานที่ ร่วมกับการประปา
1.2 สำรวจและติดตั้งระบบสำรองน้ำ	- สำรวจถังเก็บน้ำสำรองและระบบปั้มน้ำ- จัดทำแผนปริมาณน้ำสำรองขั้นต่ำต่อวัน- เตรียมประสานงานติดต่อรถน้ำจากภายนอก (เช่น อบต./เทศบาล หรือ หน่วยงานกองทัพไทย)	ก่อนฤดูแล้ง/เดือนตุลาคม	ฝ่ายอาคารสถานที่
1.3 กำหนดมาตรการลดการใช้น้ำ	- ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ- วางนโยบายลดใช้น้ำ เช่น หยุดรดน้ำต้นไม้, ล้างพื้นเฉพาะจำเป็น - Reuse Water คือ การนำน้ำเสียที่ผ่านการรีไซเคิลหรือการบำบัดน้ำแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ โดยการปรับปรุงคุณภาพเพื่อให้ได้คุณภาพที่ต้องการ ตัวอย่างเช่นการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่	ตลอดทั้งปี	คณะกรรมการสิ่งแวดล้อม/กายภาพ
1.4 อบรมบุคลากรและประชาสัมพันธ์	- ให้ความรู้เรื่องการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพแก่บุคลากร/นักศึกษา	รายไตรมาส	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่
1.5 ซ้อมแผนเผชิญเหตุขาดแคลนน้ำ	- จำลองเหตุการณ์ เช่น ระบบประปาหลักขัดข้อง 24 ชม. และทดสอบระบบสำรอง	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการ BCP ร่วมกับฝ่ายอาคารสถานที่

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นการระดมงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 แจ้งเหตุและประเมินสถานการณ์	- แจ้งฝ่ายบริหารเมื่อพบว่าน้ำขาดแคลนรุนแรง- ตรวจสอบระดับน้ำสำรองที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ภายใน 1 ชั่วโมง	ฝ่ายอาคารสถานที่
2.2 ขออนุมัติแผน BCP	- คณะกรรมการ BCP ขออนุมัติใช้แผนเผชิญเหตุขาดน้ำอย่างเป็นทางการ	ภายใน 2 ชั่วโมง	คณะกรรมการ BCP
2.3 แจ้งเตือนทุกหน่วยงาน	- แจ้งเหตุและแนวทางรับมือ เช่น งดใช้น้ำชั่วคราว, ใช้ห้องน้ำสำรอง, การเรียนการสอนออนไลน์ชั่วคราว	ภายในวันเดียวกัน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
2.4 ใช้ระบบน้ำสำรองและขอสนับสนุนจากภายนอก	- ดึงน้ำจากถังเก็บ- ขอสนับสนุนน้ำจากเทศบาล/อบต./หน่วยกู้ภัยและหน่วยงานกองทัพไทย	ทันทีหลังพบเหตุ	ฝ่ายอาคารสถานที่, ประสานหน่วยราชการท้องถิ่น
2.5 จัดลำดับความสำคัญในการใช้น้ำ	- จัดลำดับการใช้น้ำ เช่น ห้องน้ำ, โรงอาหาร, หอพักก่อนส่วนอื่น	ดำเนินการทันที	คณะกรรมการ BCP

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 ตรวจสอบระบบน้ำหลักและระบบสำรอง	- ตรวจสอบระบบประปาหลักว่ากลับมาใช้งานได้สมบูรณ์- ตรวจสอบสภาพถังสำรอง/ปั้มน้ำ/เส้นท่อส่งน้ำ	ภายใน 1-3 วัน	ฝ่ายอาคารสถานที่
3.2 ประกาศยุติภาวะฉุกเฉิน	- แจ้งว่าเหตุการณ์สิ้นสุด และสามารถกลับมาใช้น้ำตามปกติ	ภายใน 1 วันหลังเหตุการณ์คลี่คลาย	คณะกรรมการ BCP ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
3.3 ถอดบทเรียน (After Action Review - AAR)	- วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน แนวทางพัฒนาต่อ- รับฟังเสียงสะท้อนจากบุคลากร/นิสิต	ภายใน 7-14 วัน	คณะกรรมการ BCP
3.4 ปรับปรุงแผนรับมือเหตุขาดแคลนน้ำ	- ปรับปรุงแผน BCP และแผนใช้น้ำสำรองให้ดีขึ้น	ภายใน 30 วัน	คณะกรรมการ BCP
3.5 รายงานผู้บริหาร	- จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการและข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันในอนาคต	ภายใน 30 วัน	คณะกรรมการ BCP

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

9. เหตุการณ์ภัยจากธรรมชาติ สภาพแวดล้อม

9.1 แผ่นดินไหว

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1.1 รวบรวมข้อมูลและประเมินความเสี่ยง	- ตรวจสอบข้อมูลจากกรมทรัพยากรธรณีและกรมอุตุนิยมวิทยา- ประเมินโครงสร้างอาคารที่อาจได้รับผลกระทบสูง	ปีละ 1 ครั้ง	ฝ่ายงานอาคารสถานที่
1.2 จัดทำแผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว	- จัดทำแผน BCP สำหรับกรณีแผ่นดินไหว- ระบุเส้นทางหนีภัย จุดรวมพล บุคลากรรับผิดชอบ	ปีละ 1 ครั้ง	คณะกรรมการ BCP
1.3 จัดหาสิ่งจำเป็นสำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน	- เตรียมชุดปฐมพยาบาล, ไฟฉาย, วิทยุสื่อสาร, อุปกรณ์ช่วยชีวิตในจุดต่าง ๆ	ต่อเนื่อง	ฝ่ายงานอาคารสถานที่/ฝ่ายพัสดุ
1.4 อบรมและฝึกซ้อม	- ฝึกอบรมการปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว- ซ้อมแผนหนีภัยและอพยพ ทั้งในอาคารเรียน, หอพัก, สำนักงาน	เมษายน-พฤษภาคม	คณะกรรมการ BCP ร่วมกับหน่วยงานความปลอดภัยและอัคคีภัย
1.5 สื่อสารและประชาสัมพันธ์ความรู้	- ทำโปสเตอร์/วิดีโอให้ความรู้การเอาตัวรอดในช่วงแผ่นดินไหว- ส่งข้อมูลผ่าน Line, Facebook, เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	รายไตรมาส	ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นการด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
2.1 ตรวจสอบสถานการณ์และแจ้งเหตุ	- ตรวจสอบระดับแรงสั่นสะเทือนจากหน่วยงานรัฐ- แจ้งผู้บริหารและหน่วยที่เกี่ยวข้องทันที	ทันที	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย
2.2 ขออนุมัติใช้แผน BCP	- คณะกรรมการ BCP ประกาศใช้แผนรับมือแผ่นดินไหว	ภายใน 1 ชั่วโมง	คณะกรรมการ BCP
2.3 แจ้งเตือน/อพยพฉุกเฉิน	- ใช้สัญญาณเตือนภัยและอพยพไปยังจุดปลอดภัย- จัดระเบียบคน, ปิดแก๊ส/ไฟฟ้า, หยุดใช้อาคารที่ไม่ปลอดภัย	ทันที	ฝ่ายงานรักษาความปลอดภัย/ผู้ประสานงานแต่ละอาคาร
2.4 ดูแลและให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	- ตรวจสอบผู้ได้รับบาดเจ็บ/ติดอยู่ในอาคาร- ประสานหน่วยพยาบาลหน่วยกู้ภัย	ภายใน 1-3 ชั่วโมง	ฝ่ายพยาบาล/ศูนย์สาธารณสุข
2.5 ประสานงานภายนอก	- ประสานหน่วยงานท้องถิ่น เช่น ปก., กู้ชีพ, ตำรวจ, หน่วยกู้ภัย	ต่อเนื่อง	คณะกรรมการ BCP / ฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
3.1 ประเมินความเสียหาย	- ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร, ระบบไฟฟ้า-ประปา- ประเมินสภาพพื้นที่เสี่ยงและสื่อการเรียนที่เสียหาย	ภายใน 1-3 วัน	ฝ่ายงานอาคารสถานที่ / ฝ่ายเทคโนโลยี
3.2 ดูแล/ช่วยเหลือนักศึกษาและบุคลากร	- ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา- จัดหาที่พัก/สถานที่เรียนชั่วคราว	ภายใน 7 วัน	ฝ่ายกองพัฒนานักศึกษา / จิตแพทย์มหาวิทยาลัย
3.3 ปรับแผนการเรียนการสอน	- จัดเรียนออนไลน์หรือจัดตารางใหม่ในอาคารพลอดภัย	ภายใน 7 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ / ผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

9.2 อาคารร้อนจัด

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ติดตามสถานการณ์สภาพอากาศ	ติดตามข้อมูลข่าวสารและประกาศเตือนจากกรมอุตุนิยมวิทยา	ต่อเนื่อง	-คณะกรรมการ BCP -งานอาคารสถานที่ -หน่วยอนามัยฯ
1.2 ประเมินแผนรองรับความเสี่ยงและสถานการณ์ฉุกเฉิน	-จัดทำแผนเผชิญเหตุรองรับความเสี่ยง และสถานการณ์ฉุกเฉิน -กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง -ประเมินความพร้อมด้านอาคารสถานที่	ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง	-คณะกรรมการ BCP -งานอาคารสถานที่ -หน่วยอนามัยฯ
1.3 จัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้อง	จัดเตรียมมาตรการสนับสนุนที่สามารถปฏิบัติได้จริง เช่น ปรับเวลาเรียน ปรับการจัดกิจกรรมที่ต้องอยู่กลางแจ้ง	ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -คณะ -กองพัฒนานักศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.4 จัดระบบการสื่อสารภายใน	-จัดทำช่องทางสื่อสารฉุกเฉิน เช่น ไลน์กลุ่ม, เว็บบอร์ด, เว็บไซต์ -จัดทำสื่อต่างๆ เช่น ตีต๋ายประกาศ, ตีต๋ายรณรงค์	ต่อเนื่องตาม สถานการณ์	-คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.5 จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน	-จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น -จัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำให้อากาศเย็น	เตรียมความพร้อม ไว้ล่วงหน้า 1-2 เดือน	-หน่วยอนามัยฯ -งานอาคารสถานที่ -งานพัสดุ
1.6 จัดเตรียมสถานที่ตามมาตรการ	-ระบุพื้นที่เสี่ยง เช่น อาคารเรียนที่ร้อน งานที่ต้องทำภาคสนาม -จัดเตรียมพื้นที่พักหลบร้อน เช่น อาคารเรียนที่เย็น	เตรียมความพร้อม ไว้ล่วงหน้า	-คณะกรรมการ BCP -งานอาคารสถานที่ -งานประชาสัมพันธ์
1.7 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ	อบรมให้ความรู้ความเข้าใจการดูแลผู้ป่วยที่เป็นโรคลมแดด	ปีละ 1 ครั้ง	-คณะกรรมการ BCP -งานอาคารสถานที่ -หน่วยอนามัยฯ -คณะ

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นภาระด้านงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ขออนุมัติใช้แผน BCP	รายงานต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้มาตรการ และเตรียมแผนการรับมืออากาศยานจอด	ภายใน 24 ชั่วโมง	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองพัฒนานักศึกษา
1.2 ประกาศใช้แผนเผชิญเหตุในภาวะฉุกเฉิน	-ประกาศใช้ และสื่อสารเหตุการณ์ผ่านไลน์กลุ่ม, เว็บบเพจ, เว็บไซต์ประกาศภายใน, เสียงตามสาย -แจ้งระดับความเสี่ยง	ภายใน 24 ชั่วโมง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.3 ดำเนินการมาตรการควบคุม	-ปรับเวลาเรียน การเรียนการสอนกลางแจ้งหรือภาคสนาม -งดการจัดกิจกรรมกลางแจ้งหรือภาคสนาม -งดการทำงานในที่ร้อนจัด -จัดเตรียมพื้นที่พักหลบร้อน เช่น อาคารเรียนที่เย็น โดยใช้พัดลม หรือเครื่องปรับอากาศ	ทันที	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -คณะ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -งานอาคารสถานที่ -งานประชาสัมพันธ์
1.4 ดูแลกลุ่มเสี่ยง และช่วยเหลือส่งต่อผู้ป่วย	-ปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้เป็นโรคลมแดด -ประสานงานขอความช่วยเหลือและส่งต่อผู้ป่วยหากจำเป็นต้องเข้ารับการรักษา ณ โรงพยาบาล	ทันที	-หน่วยอนามัยฯ -งานอาคารสถานที่ -หน่วยรักษาความปลอดภัย

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ประเมินความเสียหายและผลกระทบ	-ประเมินความเสียหาย เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบการสื่อสาร -ประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	ภายใน 14 วัน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่
1.2 ให้การช่วยเหลือด้านสุขภาพ	-จัดตั้งหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น -จัดหาผ้าห่ม -ปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพร่มรื่น	ภายใน 1 เดือน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองคลัง -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่
1.3 ปรับปรุงนโยบาย และแผนการดำเนินงาน	-ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ถอดบทเรียน -สรุปปัญหา และแนวทางแก้ไข	ภายใน 1 เดือน	-คณะกรรมการ BCP

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

9.3 มลพิษทางอากาศ (PM 2.5)

ก่อนเกิดเหตุ (เตรียมการ)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ติดตามสถานการณ์คุณภาพอากาศ	ติดตามดัชนีคุณภาพอากาศ ของกรมควบคุมมลพิษ	ฤดูร้อน และ ฤดูหนาว	-คณะกรรมการ BCP -งานอาคารสถานที่
1.2 ประเมินแผนรองรับความเสี่ยง	-จัดทำแผนเผชิญเหตุรองรับความเสี่ยง -กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนฤดูหนาว	-คณะกรรมการ BCP
1.3 จัดทำมาตรการที่เกี่ยวข้อง	จัดเตรียมมาตรการสนับสนุนที่สามารถปฏิบัติได้จริง เพื่อ คุ้มครองนักศึกษาและบุคลากร	ปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อสถานการณ์ เปลี่ยนแปลง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP
1.4 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรและนักศึกษา	อบรมให้ความรู้ความเข้าใจในสถานการณ์ของโรค และ แนวทางในการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ	ปีละ 1-2 ครั้ง	-คณะกรรมการ BCP -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่
1.5 จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่	-จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอ เช่น Mask, Alcohol 70%, ยารักษาโรค -จัดพื้นที่อาคารเป็น Safe Zone	เตรียมความพร้อม ไว้ล่วงหน้า	-งานอาคารสถานที่ -งานพัสดุ -หน่วยอนามัยฯ

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.6 จัดระบบการสื่อสารภายใน	-จัดทำช่องทางสื่อสารฉุกเฉิน เช่น ไลน์กลุ่ม, เว็บบอร์ด, เว็บไซต์ ประกาศภายใน -จัดทำสื่อต่างๆ เช่น ติดป้ายประกาศ, ติดป้ายรณรงค์ เพื่อสร้าง ความตระหนักรู้	เตรียมความพร้อม ไว้ล่วงหน้า	-คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ การเตรียมอุปกรณ์อาจเตรียมการในส่วนของการสำรวจ ประสานงานแหล่งจัดหา หรือการจัดหาเท่าที่จำเป็นเพื่อไม่เป็นการ耽งงบประมาณ

ระหว่างเกิดเหตุ (ตอบสนอง)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 ขออนุมัติใช้แผน	รายงานต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติใช้มาตรการ	ภายใน 24 ชั่วโมง	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองพัฒนานักศึกษา
1.2 ประชาสัมพันธ์สถานการณ์	-แจ้งเตือนสถานการณ์การเกิดมลพิษทางอากาศ ผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์กร -ให้ความรู้เกี่ยวกับผลกระทบมลพิษทางอากาศ	ภายใน 24 ชั่วโมง	-คณะกรรมการ BCP -งานประชาสัมพันธ์ -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
1.3 ดำเนินการมาตรการควบคุมภายใน	-อนุญาตให้พนักงานทำงานจากที่บ้านในกรณีทำงานนั้นๆ สามารถทำที่บ้านได้ -จัดให้มีการประชุมทางโทรศัพท์ หรืออินเทอร์เน็ต -เรียนออนไลน์ -งดการจัดกิจกรรมกลางแจ้ง	ทันที	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะ -สำนักงานอธิการบดี -สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ -กองพัฒนานักศึกษา -งานประชาสัมพันธ์
1.4 ประสานข้อมูล ความช่วยเหลือ	ติดต่อสื่อสารกับบุคลากร นักศึกษาที่ไม่สบายที่พักอยู่ที่บ้าน หรือติดต่อครอบครัวเพื่อให้การช่วยเหลือ		-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.5 จัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่	-ฉีดพ่นน้ำทำความสะอาดในพื้นที่เพื่อลดฝุ่นละออง -ทำความสะอาดพื้นผิวถนนและพื้นที่สาธารณะอย่างต่อเนื่อง	ทันที	-สำนักงานอธิการบดี -งานอาคารสถานที่ -หน่วยรักษาความสะอาด
1.6 จำกัดพื้นที่อันตราย	ปิดพื้นที่ที่อาจเกิดอันตราย หรือความเสี่ยงต่อสุขภาพ	ทันที	-สำนักงานอธิการบดี -งานอาคารสถานที่
1.7 ประสานงานหน่วยงานภายนอก	กรณีนักศึกษา บุคลากรขอความช่วยเหลือประสานงาน หน่วยงานภายนอกให้ความช่วยเหลือ	ต่อเนื่อง	-ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่

หมายเหตุ ดำเนินการโดยพิจารณาความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน หากเกินความสามารถขององค์กร ให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลังเกิดเหตุ (ฟื้นฟู)

กิจกรรม	รายละเอียด	ช่วงเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.1 วางแผนฟื้นฟู	จัดทำแผนฟื้นฟู เพื่อช่วยเหลือผู้ป่วย	ภายใน 14 วัน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา
1.2 การรวบรวมข้อมูล และประเมินผลกระทบ	ปัญหาอุปสรรค สาเหตุของการเกิดเหตุการณ์ ผลการปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข	ภายใน 14 วัน	-คณะกรรมการ BCP -สำนักงานอธิการบดี -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน -กองบริหารงานบุคคล -กองพัฒนานักศึกษา -งานอาคารสถานที่
1.3 ปรับปรุงนโยบาย และแผนการดำเนินงาน	-ถอดบทเรียน -แก้ไขแผนให้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้มากขึ้น	ภายใน 1 เดือน	-คณะกรรมการ BCP
1.4 ดำเนินการดูแลรักษาสุขภาพ	-ให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่นักศึกษา บุคลากรเกี่ยวกับผลกระทบต่อสุขภาพและวิธีการป้องกันตนเอง -จัดหาหน้ากากอนามัยและอุปกรณ์ป้องกันตนเองให้แก่ นักศึกษา และบุคลากร	ภายใน 1 เดือน	-คณะกรรมการ BCP -กองพัฒนานักศึกษา -หน่วยอนามัยฯ

หมายเหตุ บันทึกข้อมูลในระบบ (Log Books) ฐานข้อมูลแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3.5 การปรับปรุงผลการดำเนินการ

การปรับปรุงผลการดำเนินการของแผนบริหารความต่อเนื่องโดยมีกระบวนการปรับปรุงผลการดำเนินการดังนี้

1. ถอดบทเรียนการดำเนินการเผชิญเหตุและการซักซ้อมการเผชิญเหตุต่างๆ
2. คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน
3. ปรับปรุงกระบวนการเผชิญเหตุ และการดำเนินงานตามแผน
4. เสนอแผนปรับปรุงต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
5. ชี้แจง ทำความเข้าใจ อบรม ประกาศการปรับปรุงแผนให้หน่วยงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๑๓๕๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

อธิการบดี	ที่ปรึกษา
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพันธกิจสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีคณะเกษตรและชีวภาพ	กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ที่ได้รับมอบหมายจำนวนหนึ่งคน)	กรรมการ
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ที่ได้รับมอบหมายจำนวนหนึ่งคน)	กรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ที่ได้รับมอบหมายจำนวนหนึ่งคน)	กรรมการ
รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (ที่ได้รับมอบหมายจำนวนหนึ่งคน)	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดีคณะเกษตรและชีวภาพ	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายนิวัฒน์ สนสกล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นายบุญชัย ลาภศรีสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายการประชุม
นางสาวอนงค์ทิพย์ ไตวานิชกุล	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายการประชุม
นายพิทยา เรืองเดช	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายการประชุม
นายชนะภัย ทะมาตร์	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายการประชุม
นายสิทธิศักดิ์ ใจหลัก	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายการประชุม

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑. วิเคราะห์ และวางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานภายใต้สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด เพื่อจัดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๒. ถ่ายทอดแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ไปสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุกรากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

2. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบ () ไตรมาสที่ 1 () ไตรมาสที่ 2 () ไตรมาสที่ 3 () ไตรมาสที่ 4

1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หน่วยงานที่รับผิดชอบ:
- 1.2 ชื่อผู้จัดทำรายงาน:ตำแหน่ง:
- 1.3 วันที่จัดทำรายงาน:

2. รายละเอียดของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- 2.1 วันที่และเวลาที่เกิดเหตุ:

2.2 ลักษณะของเหตุการณ์: (เช่น เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง เหตุการณ์สารสนเทศและการสื่อสารขัดข้องเป็นวงกว้าง เหตุการณ์อาชญากรรม ก่อการร้าย เหตุปะทุขุขัยรุนแรง เหตุการณ์ขาดแคลนน้ำ เหตุการณ์ภัยจากสภาพแวดล้อม อากาศ มลพิษ)

2.3 ผลกระทบที่เกิดขึ้น:

- ด้านบุคลากร:
- ด้านการเรียนการสอน:
- ด้านระบบไอที:
- ด้านอาคารสถานที่:
- อื่น ๆ (ระบุ):
-

3. มาตรการที่ดำเนินการตามแผน BCP

- 3.1 มาตรการที่ถูกนำมาใช้: (ระบุแผนการสำรองหรือการฟื้นฟูที่ดำเนินการ)

- 3.2 ระยะเวลาการกู้คืน:

- 3.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

- 3.4 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ:

4. ผลลัพธ์และประสิทธิภาพของการดำเนินการ

4.1 ระดับความสำเร็จของแผน (เลือกข้อที่ตรงที่สุด):

.....

4.2 สาเหตุที่ทำให้ไม่สำเร็จ (ถ้ามี):

.....

4.3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแผน BCP ในอนาคต:

.....

5. ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะ

5.1 แนวทางปรับปรุงและพัฒนา:

.....

5.2 แผนการซักซ้อมหรืออบรมเพิ่มเติม:

.....

5.3 ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร:

.....

ผู้จัดทำรายงาน (ลายเซ็น)

(ชื่อ-นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

ผู้ตรวจสอบ (ลายเซ็น)

(ชื่อ-นามสกุล)

(ตำแหน่ง)

4. คำอธิบายตัวชี้วัด

1. ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้การดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากร มจช. ทั้งหมด

คำอธิบาย

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ในฐานะของผู้ปฏิบัติการตามแผน และอาจเป็นผู้ได้รับผลกระทบเมื่อต้องเผชิญเหตุ ดังนั้นการสร้างความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้ตามแผนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น โดยการสร้างการรับรู้ทำได้โดย การอบรม การซักซ้อมความเข้าใจ การประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อในช่องทางต่างๆ

การคำนวณ

$$\text{ร้อยละของบุคลากรที่รับรู้การดำเนินงานตามแผน} = \frac{\text{จำนวนบุคลากรที่รับรู้การดำเนินงานตามแผน}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดของ มจช.}} \times 100\%$$

แหล่งข้อมูล

- คณะกรรมการฯ สํารวจการรับรู้การดำเนินงานตามแผน
- กองบริหารงานบุคคล สรุปจำนวนบุคลากรทั้งหมดของ มจช.

ระดับความสำเร้จ

มากกว่าร้อยละ 80	หมายถึง ดีมาก
ร้อยละ 70 - 79	หมายถึง ดี
ร้อยละ 60 - 69	หมายถึง พอใช้
ร้อยละ 50 - 59	หมายถึง ปรับปรุง
น้อยกว่าร้อยละ 50	หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

2. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนซักซ้อมการเผชิญเหตุฉุกเฉิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของแผนเผชิญเหตุฉุกเฉิน

คำอธิบาย

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรจะสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลต้องดำเนินการซักซ้อมความเข้าใจอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยแผนเผชิญเหตุตามแผนมีจำนวน 9 เหตุการณ์ ต้องมีการซักซ้อมการเผชิญเหตุ แต่ละเหตุการณ์จำนวน 1 ครั้ง/ปี เป็นอย่างน้อย และดำเนินการครบทั้ง 9 เหตุการณ์

การคำนวณ

$$\text{ร้อยละของการดำเนินการตามแผนซักซ้อม} = \frac{\text{จำนวนการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุจริง}}{\text{จำนวนการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุตามแผน}} \times 100\%$$

แหล่งข้อมูล

1. คณะกรรมการฯ สํารวจการซ้กซ้อมการดํารเนินงานตามแผน และการดํารเนินการจริง

ระดับความสำเร็จ

มากกว่าร้อยละ 80	หมายถึง ดีมาก
ร้อยละ 70 - 79	หมายถึง ดี
ร้อยละ 60 - 69	หมายถึง พอใช้
ร้อยละ 50 - 59	หมายถึง ปรับปรุง
น้อยกว่าร้อยละ 50	หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

3. จำนวนครั้งที่เกิดเหตุฉุกเฉินในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1 ครั้ง/ปี

คำอธิบาย

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรดํารเนินการเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 9 เหตุการณ์ แต่อย่างไรก็ตาม เหตุการณ์ไม่คาดคิดมีโอกาสเกิดขึ้นได้ การเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในระดับมาก - มากที่สุด จะนับเป็นเหตุการณ์ที่แผนบริหารความต่อเนื่องต้องควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด

การคำนวณ

จำนวนครั้งที่เกิดเหตุฉุกเฉินในมหาวิทยาลัยระดับรุนแรง มาก-มากที่สุด ในรอบ 1 ปี (หน่วยครั้ง) ที่มีการรายงานผู้บริหาร

แหล่งข้อมูล

1. คณะกรรมการฯ รายงานเหตุฉุกเฉินระดับรุนแรงมาก - มากที่สุด ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ระดับความสำเร็จ

น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี	หมายถึง ดีมาก
จำนวน 1 - 2 ครั้ง/ปี	หมายถึง ดี
จำนวน 3 - 4 ครั้ง/ปี	หมายถึง พอใช้
จำนวน 5 - 6 ครั้ง/ปี	หมายถึง ปรับปรุง
มากกว่า 6 ครั้ง/ปี	หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน

4. ระยะเวลาที่ใช้ในการกู้คืนเหตุฉุกเฉินให้กลับสู่สภาพปกติ ไม่เกินกว่าระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ของกระบวนการหลัก (ตารางที่ 3)

คำอธิบาย

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรดำเนินการเพื่อให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุด เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินระดับมาก-มากที่สุดแล้ว ให้นับชั่วโมงที่เกิดเหตุและดำเนินการตามแผนเป็นชั่วโมงเริ่มต้น และสิ้นสุดเมื่อสามารถจัดการจนเข้าสู่สภาพปกติคือการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป้าหมายระยะเวลาของการฟื้นคืนสภาพดังนี้

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ในระดับผลกระทบ สูง - สูงมาก

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ				✓
2. การบริหารจัดการและระบบบริการทั่วไป			✓	
3. กระบวนการการดำเนินการด้านเอกสาร/การเงิน			✓	
4. กระบวนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล		✓		

การคำนวณ

ระยะเวลาตั้งแต่หัวหน้าคณะทำงานรับทราบเหตุและสั่งการให้ดำเนินการตามแผนฯ ในกรณีเหตุฉุกเฉินระดับรุนแรง มาก-มากที่สุด จนสามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

แหล่งข้อมูล

1. คณะกรรมการฯ รายงานเหตุฉุกเฉินระดับรุนแรงมาก - มากที่สุด ที่เกิดขึ้นจริงต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ระดับความสำเร็จ

ต่ำกว่าระยะเวลาตามเป้าหมาย	หมายถึง ต่ำมาก
ระยะเวลาตามเป้าหมาย	หมายถึง ดี
ระยะเวลาเกินเป้าหมายไม่ถึง 20%	หมายถึง พอใช้
ระยะเวลาเกินเป้าหมาย 20-50%	หมายถึง ปรับปรุง
ระยะเวลาเกินเป้าหมายมากกว่า 50%	หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน