

แผนความต่อเนื่อง

ของ

สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารภให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านการเงิน การให้บริการ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
 - เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
 - เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ
 - เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
 - เพื่อให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน
- แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสถาบันค้ำคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสถาบันค้ำคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานของสถาบันค้ำคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ซึ่งได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓

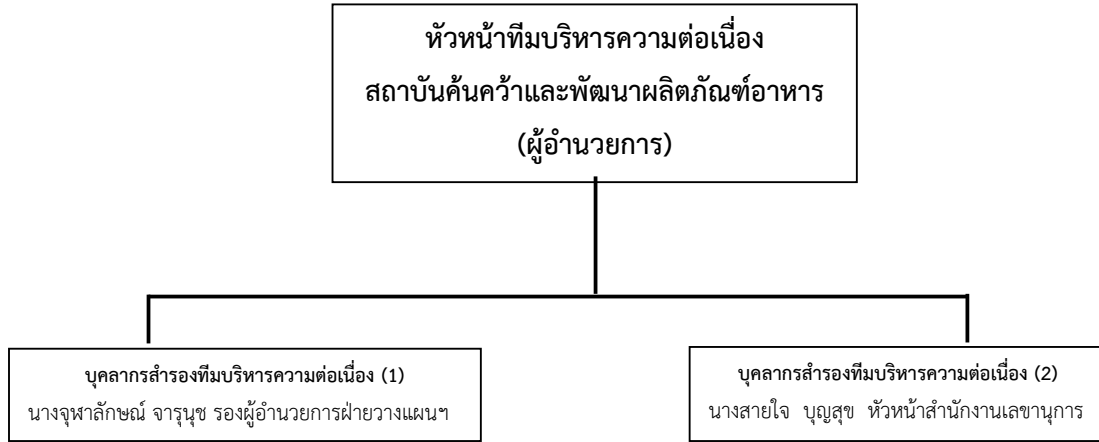
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสถาบันคั้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร และสถาบันฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสถาบันคั้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 2) บุคลากรสำรองทีมบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร ซึ่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมาย

ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
นาง พัชรี ตั้งตระกูล ผู้อำนวยการ	08 1904 xxxx/ ifrprt@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันคั่นคว่ำและพัฒนา ผลิตภัณฑ์อาหาร	นางจุฬาลักษณ์ จารุณู รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนฯ นางสายใจ บุญสุข หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9165 xxxx/ ifrcic@ku.ac.th 08 9921 xxxx/ ifsijbs@ku.ac.th

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่วิทยาเขตกำแพงแสน และวิทยาเขตศรีราชา และสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัยฯ ไว้ที่วิทยาเขต และสามารถโอนย้ายระบบสารสนเทศส่วนกลางไปดำเนินการได้ที่วิทยาเขต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ทำให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน ภายในสถาบัน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยไปยังระบบเครือข่ายภายนอกผ่านระบบเครือข่าย Uninet หากระบบเครือข่ายหลัก Uninet ไม่สามารถเชื่อมต่อได้ วิทยาเขตสามารถสลับเปลี่ยนไปใช้บริการเชื่อมต่อสำรองผ่านทางเครือข่าย Thaisan TOT และ CAT ได้โดยทันที ■ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องการไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เพื่อให้หน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ <u>อย่างไรก็ตามหน่วยงานมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถให้หน่วยงานและอาคารปฏิบัติงานสำรองทำงานได้ต่อเนื่องอย่างน้อย 8 ชั่วโมง</u>
		<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ ในเรื่องการประปานครหลวงให้สามารถจำหน่ายน้ำประปา เพื่อให้หน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ ■ กำหนดให้มีระบบสำรองน้ำให้เพียงพอในระยะหนึ่ง ■ กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวิภาวดีหรือโรงพยาบาลเมโย เป็นต้น

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงาน ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินเดือน	ปานกลาง			✓	✓	✓
การอนุมัติเอกสารสำคัญของบุคลากร	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่นที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 การระบุจำนวนบุคลากรหลักในพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ตามแผนบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการตามแผนบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	มหาวิทยาลัย	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)	(3 คน)
รวม		(9 คน)	(9 คน)	(9 คน)	(9 คน)	(9 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	มหาวิทยาลัย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	มหาวิทยาลัย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	มหาวิทยาลัย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์ พร้อมหมายเลข	มหาวิทยาลัย	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากลักษณะการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของสถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารเป็นการจัดเก็บที่ระบบ Intranet และ Server ของหน่วยงานแต่มีการสำรองข้อมูลโดยงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีเกิดภัยพิบัติ

ตารางที่ 4.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
e-mail	สำนักบริการคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กองคลัง			✓	✓	✓
e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
ERP (ระบบการจองเงิน)	กองคลัง			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	สถาบันฯ		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	สถาบันฯ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 4.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	5 คน
รวม	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน	8 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 4.5 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบไฟฟ้า	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบน้ำประปา	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านโรงพยาบาลกรณีมีบุคลากรได้รับบาดเจ็บ	1	1	1	1	1
รวม	4	4	4	4	4

หมายเหตุ – ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน กลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีผู้มีส่วนได้เสียมาขอรับบริการ
- ให้จัดหาโรงพยาบาลสำรองกรณีบุคลากรได้รับบาดเจ็บ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสถาบัน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ และสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน สถาบัน <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหาร</u> ความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่และยานพาหนะ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมบันทึกช่วยจำเพื่อประเมินความเสี่ยง ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน สถาบัน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p> <p>- จัดยานพาหนะส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวิภาวดีรังสิต หรือ เมโย เป็นต้น</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรใน สถาบัน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์แล้ว</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน ชำรงหน้า หลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน 	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างต่อเนื่องทุกวัน</p>	<p>หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักใน สถาบัน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างต่อเนื่องทุกวันหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ สถาบัน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน 	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน 	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4.5	■ สำนักงานเลขานุการฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน 	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากร/ผู้ใช้บริการ /คู่ค้า /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ โดยวิธีส่ง SMS หรือแจ้งข่าวทาง Web Page ของมหาวิทยาลัยฯ ระบบ e-office เป็นต้น	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสถาบัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสถาบัน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาระบบที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สถาบัน ต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน 	<input type="checkbox"/>
- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสถาบัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน (พร้อมรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบัน	<input type="checkbox"/>

อนุมัติ



(นางพัชรี ตั้งตระกูล)

ผู้อำนวยการ

19 สิงหาคม 2556