



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง

Business Continuity Plan: BCP

ประจำปี

2568-2572



คำนำ

ในยุคที่การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและไม่สามารถคาดการณ์ได้ การเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและไม่อาจมองข้ามได้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง () จึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการปกป้องธุรกิจจากผลกระทบที่อาจเกิดจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น ภัยธรรมชาติ การหยุดชะงักจากเทคโนโลยี การโจมตีทางไซเบอร์ หรือสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่ไม่แน่นอน

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การบริหารหน่วยงานสามารถรักษาการดำเนินการได้ โดยเกิดความต่อเนื่อง ลดผลกระทบจากวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น และฟื้นฟูการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยการวางแผนอย่างรอบคอบและเตรียมการล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมในทุกสถานการณ์

ในเอกสารฉบับนี้ เราจะนำเสนอแนวทางและขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาและดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความมั่นคงและความยั่งยืนให้กับองค์กรในทุกช่วงเวลาและทุกรูปแบบของวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานต่อทุกฝ่ายให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

คณะทำงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ.....	1
สภาพการณ์	2
วัตถุประสงค์	3
สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง	3
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	3
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	4
เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	5
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team).....	6
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	13
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....	19
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	21
.ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ	24
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ.....	29
กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย	30
กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยแล้ง	33
กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	34
กรณีเกิดเหตุการณ์วาตภัย	37
กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	38
กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน	40
กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง.....	42
กรณีเกิดมลพิษ/มลภาวะ ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนอย่างมาก	45
กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย	47

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์.....	49
กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานและเป็นวงกว้าง	51

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	5
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)	8
ตารางที่ 3 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ	13
ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	14
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	15
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	16
ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	17
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	18
ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	18
ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	19
ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินระดับมหาวิทยาลัย	22
ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี	23
ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินส่วนกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	23
ตารางที่ 14 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (ภายใน 24 ชั่วโมง)	25
ตารางที่ 15 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 2- 7 หรือ 1 สัปดาห์)	26
ตารางที่ 16 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 8-21 หรือ 1-3 สัปดาห์)	27
ตารางที่ 17 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (สัปดาห์ที่ 4 หรือ 1 เดือน ขึ้น ไป)	28

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	7
ภาพที่ 2 แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	20

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาวะปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะทวีความรุนแรงมากยิ่งขึ้นที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ การเกิดโรคระบาด การเกิดสภาวะฝุ่นหมอกควันที่เป็นพิษ แม้กระทั่งการเกิดจลาจล ประทุษร้าย สงคราม เป็นต้น เช่นเดียวกันกับประเทศไทยเคยผ่านสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ทั้งน้ำท่วม ไฟไหม้ ที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตทรัพย์สินของประชาชนรวมถึงกระทบต่อการดำเนินงานทางภาครัฐอีกด้วย ทั้งนี้หน่วยงานทางภาครัฐได้อาศัยอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 50 บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจภาครัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกานี้รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 48 และมาตรา 49 ก็ได้” สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการทุกระดับ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับหน่วยงานเมื่อต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีการทบทวนแผนปฏิรูปราชการของมหาวิทยาลัยในการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล ซึ่งเป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยให้ทันต่อยุคสมัยรวมถึงเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการให้บริการ

ระบบการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานได้ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตให้เกิดความต่อเนื่องต่อการปฏิบัติงาน ดำเนินงานและให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน รอบคอบ และสามารถสร้างความมั่นใจให้แก่บุคลากร ประชาชนและผู้รับบริการได้ ทั้งเป็นการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสามารถดำเนินการได้ตามมติของคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนการดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้สอดคล้องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดไว้เพื่อมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานได้ในขณะเผชิญต่อเหตุสภาวะฉุกเฉิน ไม่ให้เกิดผลกระทบหรือส่งผลกระทบต่อที่สุดต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความต่อเนื่อง เป็นระบบมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งบุคลากร นักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการ และเกิดการใช้ทรัพยากรของภาครัฐและของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นประโยชน์สูงสุด

2. สภาพการณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ต้องดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานที่หลากหลาย โดยมีกระบวนการหลัก คือ การให้บริการด้านการจัดการศึกษาการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปะวัฒนธรรม และด้านการผลิตและพัฒนาคู โดยสภาพทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีหน่วยงานทั้งสิ้น 15 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีจำนวนบุคลากรและนักศึกษากว่า 6,000 คน โดยปัจจุบันมีสินทรัพย์ ทั้งในส่วนอาคารเรียนรวม อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ อาคารกีฬา อาคารหอประชุม กว่า 50 อาคาร ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นที่มีพื้นที่รวมกว่า 500 ไร่ และจัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ที่ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ยังมีอาคารสูงหลายอาคารที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณ และมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียน เพื่อใช้เป็นห้องเรียนและสถานที่ฝึกอบรมทั้งบุคลากรภายในและภายนอกอยู่เสมอ ซึ่งอาจเป็นปัจจัยหนึ่งที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องของความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของ บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย และผู้มาใช้บริการ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันภัยที่อาจจะ เกิดขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อจัดวางระบบการจัดการที่มี

ประสิทธิภาพ สามารถระงับเหตุการณ์หรือภาวะฉุกเฉินและควบคุมสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจจะสร้างความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา บุคลากร ผู้ให้บริการ และเพื่อลดความเสี่ยง ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้

3. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- 3.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 3.2 เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 3.3 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 3.4 เพื่อให้บุคลากร นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- 3.5 เพื่อรักษาความปลอดภัยต่อทั้งชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยฯ

4. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 4.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 4.2 หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- 4.3 “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

5. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ภัยแล้ง
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง/มลพิษ

- มลพิษ/มลภาวะ ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนอย่างมาก
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์
- เหตุไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

6. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

7.สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ภัยแล้ง	✓	-	-	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
6	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	-	✓	✓
7	เหตุมลพิษ/มลภาวะ	✓	✓	✓	✓	
8	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์ภัยคุกคามทาง ไซเบอร์	-	✓	✓	✓	✓
10	เหตุไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

8. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชรสามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในขณะเกิดเหตุการณ์วิกฤต เพื่อให้การบริหารจัดการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยครอบคลุมวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น ทั้งในส่วนก่อนเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรในการดำเนินงานที่ทีมงานบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อม โดยมียุทธศาสตร์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

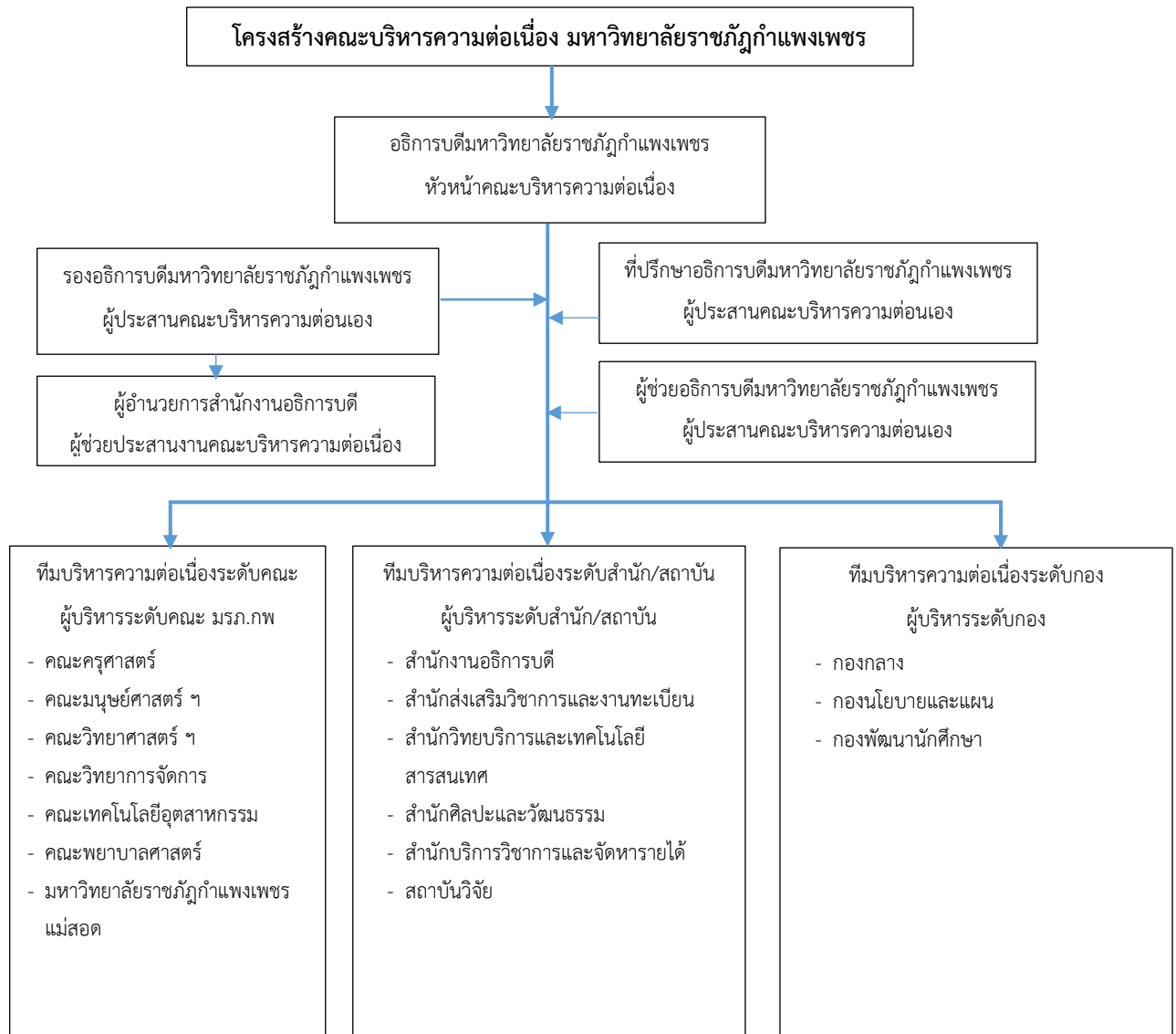
1) คณะกรรมการอำนวยการ ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) คณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤต มีหน้าที่ จัดวางระบบ วิเคราะห์โอกาสและผลกระทบ การจัดทำแผนและทบทวนแผนเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และสามารถนำไปปฏิบัติได้ตลอดจน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อม มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม

ทั้งนี้ รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฯ ปรากฏดังตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมน้ำบริหารความพร้อม ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร		หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	ผศ.ดร.ชัชชัย พวกดี.1 รองอธิการบดี ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง.2 รองอธิการบดี ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล.3 รองอธิการบดี ผศ.ดร.ฉิมภิกา ตันติสันติสม.4 รองอธิการบดี ผศ.ดร.ชญาดา กลิ่นจันท.5 รองอธิการบดี	
ผศ.พรหมเมศ วีระพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	ผศ.ศิลป์ณรงค์ ฉวีพัฒน์.1 รองผู้อำนวยการ .2อ.นงลักษณ์ จันทร์พิชัย รองผู้อำนวยการ .3นายอนุชา พวงผกา รองผู้อำนวยการ	
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด ผู้อำนวยการกองกลาง	061-6857951	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นส.เกศกนกกรณ์.1 ไทยنداขันธอิน หัวหน้างานพัสดุ น.ส.อุทุมพร สอนบุญเกิด.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป นส.คณินิจ.3สรรคพงษ์ หัวหน้าบริหารงานบุคคล และนิติการ นส.นฤมล ส่งท้าย.4 หัวหน้างานคลังและบัญชี นส.บวรลักษณ์ แสงกล้า.8 หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงาน และไฟฟ้า นส.กชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ.9	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง/รับคำสั่ง/ประสานงาน	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
			หัวหน้างานอาคารสถานที่	

9.ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนมากในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณะชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนมากในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 -50 - เกิดการบาดเจ็บและส่งผลต่อการรักษาส่วนบุคคลไปยังโรงพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนมากในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25 - มีการบาดเจ็บรักษาพยาบาลเบื้องต้น - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนมากในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5- 10 - มีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2-สัปดาห์ ขึ้นไป
1. การเรียนการสอนในห้องเรียน	สูง				✓		
2. การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	สูง				✓		
3. การเรียนการสอนภายนอกอาคาร ซึ่งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย	ปานกลาง					✓	
4. การวิจัยในห้องปฏิบัติการ	สูง			✓			
5. การวิจัยในห้องปฏิบัติการที่มีความเสี่ยงสูง	สูงมาก	✓					
6. การวิจัยภายนอกอาคาร ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย	ปานกลาง					✓	
7. การให้บริการของคณะ	สูง			✓			
8. การให้บริการของสาขาวิชา	สูง			✓			
9. การให้บริการห้องสมุด	ปานกลาง					✓	
10. การให้บริการห้องพักนักศึกษา	สูง			✓			
11. การให้บริการโรงอาหาร	ปานกลาง				✓		
12. การให้บริการของศูนย์กีฬา	ต่ำ						✓
13. การให้บริการของงานอาคารและสถานที่	สูงมาก		✓				
14. การให้บริการวิชาการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สูง			✓			
15. การให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ต่ำ						✓
16. การให้บริการของสถาบันวิจัยและพัฒนา	สูง			✓			
17. การให้บริการของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	สูง			✓			
18. การให้บริการของสำนักงานอธิการบดี	สูง			✓			
19.การให้บริการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	สูง			✓			
20.การให้บริการของกองนโยบายและแผน	สูง			✓			
21.การให้บริการของกองพัฒนานักศึกษา	สูง			✓			
22.การให้บริการของสำนักบริการวิชาการและจัดหา รายได้	สูง			✓			
23.การให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย	สูง			✓			
24..การให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	สูง			✓			

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

10.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1.อาคารสำนักงาน	อย่างน้อย	อย่างน้อย	อย่างน้อย	อย่างน้อย
	1.1 ชั้น 2 อาคารหอประชุมที่ปิงกรรค์มีโซติ	120 ตร.ม (30 คน)	140 ตร.ม (35 คน)	260 ตร.ม (65 คน)	400 ตร.ม (100 คน)
	1.2 อาคารหอประชุมรัตนอาภา				
	1.3 อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ (อาคาร 14) ชั้น 4				
	2.อาคารอำนวยการระบบ สารสนเทศ				
	2.1 อาคารห้องสมุด สำนักวิทย บริการ				
	2.2 อาคารเรียนรวมและ อำนวยการ (อาคาร 14 ชั้น 2)				
	เช่าสถานที่เอกชน (ตามความ เหมาะสม กรณีมีแนวโน้มได้รับ ผลกระทบมากกว่า 3 เดือน)				
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	✓	-
รวม		อย่างน้อย 132 ตร.ม (33 คน)	อย่างน้อย 132 ตร.ม (33 คน)	อย่างน้อย 264 ตร.ม (66 คน)	

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.คอมพิวเตอร์สำรอง	1.เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2.เครื่องของบุคลากร 3.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	5 เครื่อง	10 เครื่อง	15 เครื่อง	30 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์เอกสาร	1.เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
3.เครื่องสแกนเนอร์/ ถ่ายเอกสาร	1.เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4.อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1.เครื่องสำรองของหน่วยงาน 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	1 ชุด	1 ชุด
5.อุปกรณ์สำนักงาน	1.อุปกรณ์สำรองของหน่วยงาน 2.ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม	-	-	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณาตาม ความจำเป็น
6.ยานพาหนะ	1.จัดหาโดยหน่วยงาน มหาวิทยาลัยฯ	1 คัน	2 คัน	5 คัน	5 คัน
7.วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน ทางการแพทย์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความจำเป็นและเหมาะสม			พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณาตาม ความจำเป็น

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ฯ	- Sever มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ระบบเครือข่าย/เครือข่ายคอมพิวเตอร์	✓			
ระบบเครือข่าย					
ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office)		✓			
ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย (KPRU MIS)		✓			
ระบบฐานข้อมูลแผน/และผลการเบิกจ่าย		✓			
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		✓			
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)		✓			
ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (การลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันออนไลน์)		✓			
ระบบอีเมล E-mail Address		✓			
ระบบงานทะเบียนและวัดผล		✓			
ระบบประชาสัมพันธ์และแจ้งเตือน		✓			
ระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (E-SPR)		✓			
ระบบประชุมออนไลน์		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	10	40	60	103
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	637	541	491	391
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	8	8	24	32
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	71	71	55	47
รวม	726	660	630	573

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การไฟฟ้าภูมิภาค	✓				
เครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ต (UniNet , CAT)	✓				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ/หน่วยงานเอกชน)		✓			
องค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม		✓			
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำแพงเพชร		✓			
สถานีตำรวจภูธรจังหวัดกำแพงเพชร		✓			
หน่วยกู้ภัย		✓			
โรงพยาบาลกำแพงเพชร		✓			
ไปรษณีย์หรือบริษัทเอกชน		✓			

11.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

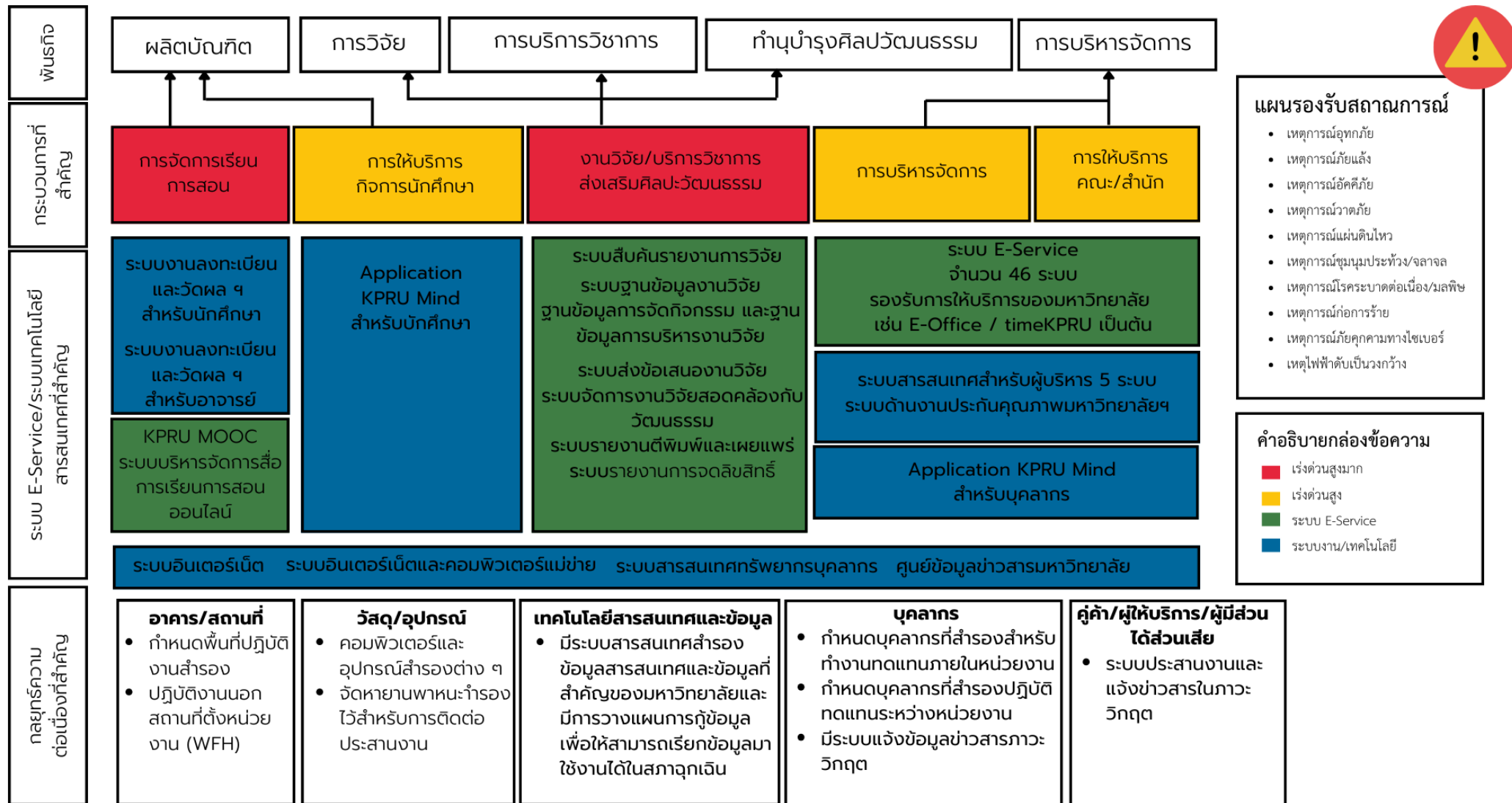
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน/สถานที่อื่น สำหรับภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกที่ตั้งได้ - การจัดการประชุมออนไลน์ - กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตลอดเวลาภายหลังจากการเกิดอุบัติเหตุ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	กำหนดให้หน่วยงานจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานได้
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- จัดเก็บฐานข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่นๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงข้อมูลและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ - กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น
	บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรร่วมกันระหว่าง คณะ ศูนย์ สำนัก ในกรณีบุคลากรปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้หน่วยงานมีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อเพื่อให้การบริการกับหน่วยงานเกิดความต่อเนื่อง - การใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น การประชุมออนไลน์ , ระบบรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 2 แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

Strategy Map แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



12. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อนักศึกษา/บุคลากร ภายหลังจากการมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือ สภาวะวิกฤตของหน่วยงานจุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจะดำเนินงานติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้ทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ ระบุในตารางข้างต้น ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก กรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินงานติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นช่องทางกรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง
3. เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองได้แล้ว ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลหรือศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤตในกรณีที่มีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำการ
4. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับทราบข้อมูล จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบและโทรแจ้งกลับไปยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

5. ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองที่มีหน้าที่รับผิดชอบครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) และได้รับข้อมูลสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องจะทำหน้าที่รวบรวมสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษาและบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเสนอต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย

6. ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินระดับมหาวิทยาลัย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.ดร.ปรียานุช พรหมภา สิต (อธิการบดี)	095-3561551	ผศ.ดร.ชัชชัย พวกดี (รองอธิการบดี)	064-4289651
		ผศ.ดร.ชาลี ตระกูล (รองอธิการบดี)	063-3430817
		ผศ.ดร.ขวัญดาว แจ่มแจ้ง (รองอธิการบดี)	
		ผศ.ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์ (รองอธิการบดี)	081-4005834
		ผศ.ดร.ฉัณภิกา ตันติสันติสม (รองอธิการบดี)	

ตารางที่ 12 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด (ผู้อำนวยการกองกลาง)	061-6857951	นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นอื่น (หัวหน้างานพัสดุ)	088-2949656
		นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด (หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ฯ)	064-8235492
		นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์ (หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล และนิติการ)	
		นางสาวนฤมล ส่งต่าย (หัวหน้างานคลังและบัญชี)	081-4005834
		นางคณารัตน์ สิริเสถียรวัฒนา (หัวหน้างานประชุม ฯ)	
		นางชมภักดิ์ จาริสีมัมพร (หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ)	
		นางสาวบรรลักษ์ณ์ แสงกล้า (หัวหน้างานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน)	
		นางสาวกชพรณ พงษ์พยัคเลิศ (หัวหน้างานอาคารสถานที่)	098-9688818

ตารางที่ 13 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินส่วนกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
ผศ.พรหมเมศ วีระพันธ์ (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ)		ผศ.ศิลปณรงค์ ฉวีพัฒน์ (รองผู้อำนวยการ)	086-4482020
		นายอนุชา พวงผกา (รองผู้อำนวยการ)	062-4799836
		อาจารย์นงลักษณ์ จันทรพิชัย (รองผู้อำนวยการ)	

13. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินงานใด ๆ ของหน่วยงานในระหว่างการเผชิญเหตุสภาวะวิกฤต มุ่งเน้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองมาเป็นลำดับแรกและพิจารณาการช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการภายหลัง โดยในการปฏิบัติตนในปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุของมหาวิทยาลัยหรือแนวทางการรับมือเหตุภัยพิบัติอื่นใดจากหน่วยงานสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติภายใต้ขอบเขตการพิจารณาระดับความรุนแรงของเหตุที่เผชิญ

แนวทางในการเผชิญเหตุ มีทั้งหมด 3 ระยะ ด้วยกัน คือ

- 1) สถานการณ์ก่อนการเผชิญเหตุ
- 2) สถานการณ์ระหว่างเผชิญเหตุ
- 3) สถานการณ์หลังจากเผชิญเหตุ

ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างแนวทางในการปฏิบัติตนที่ชัดเจน มหาวิทยาลัยได้จัดทำตารางแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการตามระยะเวลา ดังนี้

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 14 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ผู้พบเหตุ/ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากร สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงาน/เลขานุการทีมบริหารความเสี่ยง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ❖ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ❖ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ❖ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ❖ กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วน ข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (วันที่ 2-7)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 15 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 2- 7 หรือ 1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรและ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ ❖ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ❖ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ❖ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ❖ บุคลากรหลัก ❖ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกเหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (วันที่ 8-21)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 16 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (วันที่ 8-21 หรือ 1-3 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ ❖ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ❖ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ❖ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ❖ บุคลากรหลัก ❖ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกเหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (1เดือน ขึ้นไป)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 17 แสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ (สัปดาห์ที่ 4 หรือ 1เดือน ขึ้นไป)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ ❖ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ❖ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ❖ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ❖ บุคลากรหลัก ❖ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกเหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานผลการดำเนินงานหลังจากสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนเตรียมความพร้อมให้ทันสมัยเสมอ	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ

a. สถานการณ์ฉุกเฉินจากสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ได้แก่

- 1) กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย
- 2) กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยแล้ง
- 3) กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย
- 4) กรณีเกิดเหตุการณ์वादภัย
- 5) กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว
- 6) กรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- 7) กรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- 8) กรณีเกิดมลพิษ/มลภาวะ ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนอย่างมาก
- 9) กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย
- 10) กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์
- 11) กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

2.2 ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานหรือดำเนินงานใด ๆ ของหน่วยงานในระหว่างการเผชิญเหตุสภาวะวิกฤต มุ่งเน้นให้บุคลากรภายในหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองมาเป็นลำดับแรกและพิจารณาการช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการภายหลัง โดยในการปฏิบัติตนในปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุของมหาวิทยาลัยหรือแนวทางการรับมือเหตุภัยพิบัติอื่นใดจากหน่วยงานสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องที่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติภายใต้ขอบเขตการพิจารณาระดับความรุนแรงของเหตุที่เผชิญ

แนวทางในการเผชิญเหตุ มีทั้งหมด 3 ช่วง ด้วยกัน คือ

- 1) สถานการณ์ก่อนการเผชิญเหตุ
- 2) สถานการณ์ระหว่างเผชิญเหตุ
- 3) สถานการณ์หลังจากเผชิญเหตุ

1) กรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

ก่อนเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

1. ทีมงานติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ส่วนราชการ และสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับประกาศเตือนฝนตกหนักทั่วไปและเหตุอุทกภัย
2. ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้นในการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ ที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้อย่างตำแหน่งที่ปลอดภัย
3. จัดเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟฟ้าสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่ม เป็นต้น
4. ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ติดตามเฝ้าระวังและรายงานสถานการณ์อันพึงระวังอย่างใกล้ชิด

ขณะเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

แผนเผชิญเหตุอุทกภัย แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. **ระดับต่ำ(ระดับปลอดภัย)** เหตุการณ์ไม่รุนแรง สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานได้
 - 1) ทีมงาน/ผู้ประสานงาน รับทราบสถานการณ์
 - 2) บุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
2. **ระดับปานกลาง (ระดับเฝ้าระวัง)**
 - 1) ทีมงาน/ผู้ประสานงาน รับทราบสถานการณ์
 - 2) ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรรับทราบ
 - 3) บุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามปกติ และคอยฟังเสียงประชาสัมพันธ์จากทีมงาน/ผู้ประสานงาน
 - 4) ทีมงานเตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันน้ำในกรณีที่สถานการณ์ไม่ดีขึ้น และจัดหารถรับส่งหรือทางเดินชั่วคราวในการเคลื่อนย้ายบุคลากร
3. **ระดับสูง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในสำนักงานได้)**

ระดับน้ำท่วมขัง ไม่มีแนวโน้มลดลง หรือเกิดเหตุอุทกภัยในรัศมีใกล้เคียงซึ่งมีโอกาสถึงพื้นที่มหาวิทยาลัย

- 1) ทีมงาน/ผู้ประสานงาน รับทราบสถานการณ์
- 2) ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้บุคลากรรับทราบ เพื่อเตรียมพร้อมอพยพ
- 3) หัวหน้าทีมจัดประชุมทีมงาน ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาการย้ายพื้นที่ปฏิบัติงานไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมหาวิทยาลัยฯ หรือการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- 4) เตรียมความพร้อม ด้านอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือนอกสถานที่ตั้งและระบบต่าง ๆ ที่รองรับการทำงานนอกที่ตั้งของส่วนราชการ
- 5) ประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือนอกที่ตั้งของส่วนราชการ

- 6) กรณีมีน้ำท่วมอาคาร เจ้าหน้าที่หน่วยงานไฟฟ้า จะดำเนินการตัดไฟ พร้อมหยุดการทำงานของลิฟต์ เพื่อความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่หน่วยงานอาคารสถานที่จะดำเนินการวางกระสอบทรายตามจุดสำคัญเพื่อสกัดกั้นน้ำไม่ให้ไหลทะลักเข้าสู่ตัวอาคาร

➤ **การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from anywhere : WFA)**

- 1) กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
- 2) กำหนดเวลาปฏิบัติงาน คือ 08.30-16.30 น. หยุดพักกลางวัน 12.00-13.00 น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงานเข้า-ออก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ระบบ TimeKPRU
- 3) ผู้บังคับบัญชาทำข้อตกลงกับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ในการมอบหมายงาน โดยกำหนดภารกิจ/งานที่มอบหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าในงานตามความเหมาะสม โดยบุคลากร/เจ้าหน้าที่ จะต้องทำการรายงานการปฏิบัติงาน ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ระบบรายงานการปฏิบัติราชการ KPRU E-Report เป็นประจำทุกวัน
- 4) งานบริหารบุคคลและนิติการ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ภายใน 3 วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดี
- 5) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชา สามารถติดต่อได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง โดยแจ้งช่องทางติดต่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ
- 6) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องพร้อมเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน
- 7) การลาของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบการลาตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ โดยบันทึกการลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ การขอไปราชการและการลา
- 8) หน่วยงานวางแผนการสนับสนุน และจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ รวมถึงการบำรุงรักษาที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง เช่น คอมพิวเตอร์พกพา โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ โปรแกรมรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- 9) หน่วยงานกำหนดช่องทางการให้บริการ พร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อขอรับบริการแก่ประชาชนภายนอกให้รับทราบ ได้แก่ เว็บไซต์หน่วยงาน เฟสบุ๊ก เป็นต้น
- 10) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ก่อนออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำการอันไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้างานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาต่อไป

➤ บุคลากรดำเนินการ ดังนี้

- 1) ฟังเสียงประชาสัมพันธ์แจ้งการอพยพ
- 2) หยุดปฏิบัติงาน อย่าตื่นตระหนก และรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สิน สิ่งของสำคัญจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
- 3) สำรวจและ ถอดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- 4) พร้อมอพยพ ตามแผนอพยพ ซึ่งฝึกซ้อมเป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง

หลังเกิดเหตุการณ์อุทกภัย

1. ทีมงานดำเนินการสำรวจ ประเมินความเสียหายทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อแจ้งผู้ประสานรายงานต่อหัวหน้าทีมในลำดับต่อไป
2. ทีมงานเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ปฏิบัติงานและให้บริการผู้รับบริการชั่วคราว
3. ฟื้นฟูความเสียหาย ให้กลับมาสู่สภาวะปกติ

2) กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยแล้ง

เตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุการณ์ภัยแล้ง

1. ทีมงานติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด
2. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สำรวจและซ่อมแซมภาชนะรองรับน้ำ ในอาคารและที่พักอาศัยที่อยู่ในการดูแลของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดเก็บน้ำไว้ใช้งานสำรองได้ รวมถึงการใช้น้ำอย่างประหยัด
3. สำรวจแหล่งน้ำต่าง ๆ ได้แก่ บ่อเก็บน้ำ ระบบประปา แหล่งน้ำธรรมชาติ ที่อยู่ในพื้นที่ที่สามารถบรรเทาความเดือดร้อนได้
4. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ทราบสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง

ขณะเกิดเหตุการณ์ภัยแล้ง

1. เตรียมความพร้อม ด้านอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือนอกสถานที่ตั้ง และระบบต่าง ๆ ที่รองรับการทำงานนอกที่ตั้งของส่วนราชการ
2. ประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือนอกที่ตั้งของส่วนราชการ
3. ทีมงานสำรวจการขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ในพื้นที่
4. จัดทำแผนแจกจ่ายน้ำแก่ผู้ประสบภัยในพื้นที่
5. ดำเนินการช่วยเหลือและให้ความสงเคราะห์ตามผลการสำรวจและเมื่อเกินขีดความสามารถให้ขอรับการสนับสนุนจากจังหวัด โดยติดต่อไปยัง ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต 8 จังหวัดกำแพงเพชร
6. ประชาสัมพันธ์การช่วยเหลือ รวมทั้งการรักษาสุขอนามัย เพื่อป้องกันการเกิดการระบาดของโรค/เจ้าหน้าที่ให้ทราบอยู่เป็นระยะ
7. รักษาความสงบเรียบร้อยและป้องกันอาชญากรรมในพื้นที่ ที่อาจเกิดขึ้นได้

หลังเกิดเหตุการณ์ภัยแล้ง

1. ทีมงานดำเนินการสำรวจสภาวะการณ์ของผู้ประสบภัย กรณีมีผู้ได้รับอันตรายต่อสุขภาพ ให้มีการรักษาพยาบาลตามความเหมาะสมจนเป็นปกติ โดยประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลกำแพงเพชร
2. ทีมงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลและความเสียหาย รายงานหัวหน้าทีม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอีกต่อไป

3) กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

1. ทีมงานเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
2. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรและนักศึกษาในหน่วยงาน
3. รมรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย
4. จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัย โดยระบุหน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการป้องกันและผจญเหตุอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น
5. การควบคุมพื้นที่ที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายการนำไฟมาใช้หรือก่อให้เกิดไฟในพื้นที่ใด ๆ ต้องห่างจากบริเวณที่มีสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟได้ง่ายอย่างน้อยในรัศมี 10 เมตร
6. การป้องกันสถานที่ทำงานและวิธีการที่เสี่ยงไฟ เช่น การป้องกันการรั่วไหลของเชื้อเพลิงและสารไวไฟต่าง ๆ การป้องกันอัคคีภัยจากยานพาหนะ การป้องกันอันตรายจากอุปกรณ์ไฟฟ้า เป็นต้น

ขณะเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

ปฏิบัติตามแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การดับเพลิงขั้นต้น

1. ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือและควรรีบยกถังเอาที่ลงทันที
2. แจ้งเหตุที่หน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อช่วยดับเพลิงเบื้องต้น
3. แจ้งทีมงาน/ผู้ประสานงาน ปฏิบัติการตามขั้นตอนการควบคุมอัคคีภัย
4. กรณีสามารถควบคุมเพลิงได้ ให้แจ้งสายด่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม หมายเลขโทรศัพท์055-850870 สำนักงานเทศบาลตำบลนครชุม หมายเลขโทรศัพท์055-799821

การดับเพลิงขั้นรุนแรง

1. ให้ยามรักษาการจัดการจราจร โดยรอบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารที่สำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก
2. เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลที่กำหนด ตามแผนการอพยพ ซึ่งฝึกซ้อมเป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง

แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ชั้นลูกลามให้อธิการบดี / รองอธิการบดี/คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน

- 1) ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกปฏิบัติแจ้งประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้
- 2) กำหนดให้มีจุดนัดพบ หรือจุดรวมพลที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ชั้นลูกลาม และให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - 2.2) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที
 - 2.3) ยามรักษาการณ์ดำเนินการปิดจราจรโดยรอบและจัดการจราจรให้ ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย
 - 2.4) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามปีนหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
 - 2.5) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
 - 2.6) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

หลังเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย

การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ให้ดำเนินการดังนี้

แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- 1) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ
- 2) สำรวจ ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์ เพลิงไหม้
- 3) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- 4) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- 1) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น
- 2) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้และดำเนินการนำส่ง แพทย์ เพื่อรับการรักษอย่างถูกต้อง
- 3) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

- 4) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ
- 5) การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กลับคืนสู่สภาพปกติ โดยเร็ว
- 6) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 7) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
- 8) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหา

สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น ทวีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้
ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อราชการ
ได้

4) กรณีเกิดเหตุการณ์วาทภัย

ก่อนเกิดเหตุการณ์วาทภัย

1. ทีมงานสำรวจความพร้อม เฝ้าระวังป้องกันเหตุและตรวจตราจุดเสี่ยงเหตุวาทภัย
2. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการระงับเหตุวาทภัย
3. สำรวจเส้นทางอพยพหนีภัย พร้อมกับเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการอพยพหนีภัย และอื่น ๆ
4. ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้เมื่อเกิดเหตุ รวมถึงการซ่อม บำรุง เช่น รถยนต์ เครื่องมือตัดต้นไม้ ให้สามารถงานใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. แจ้งเส้นทางอพยพ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ
6. จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน และทั่วถึง การอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันเหตุและการอพยพ กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในพื้นที่ได้รับทราบ

ขณะเกิดเหตุการณ์วาทภัย

1. รับแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รายละเอียดตาม ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร และผังการปฏิบัติหน้าที่
2. ทีมงานที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันทีดำเนินการช่วยเหลือ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ ความเสียหาย
3. ปฏิบัติการอพยพ เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลที่กำหนด ตามแผนการอพยพซึ่ง ฝึกซ้อมเป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง
4. ทีมงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ประสบภัยพร้อมรายงาน ต่อหัวหน้าทีมให้รับทราบ หากพบว่ายังอพยพออกจากพื้นที่ประสบภัยไม่ได้ให้แจ้งหัวหน้าทีมเพื่อประสานชุด
5. ปฏิบัติการช่วยเหลือต่อไปกรณีเกิดการบาดเจ็บ หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย ในกรณีมีผู้เจ็บป่วย บาดเจ็บ และมีอาการหนักให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

หลังเกิดเหตุการณ์วาทภัย

1. ทีมงานทำการสำรวจพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหาและประเมินความเสียหายพร้อมความต้องการด้านต่าง ๆ ของผู้ประสบภัย รายงานต่อหัวหน้าทีม
2. การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กลับคืนสู่สภาพปกติ โดยเร็ว
3. ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
4. รักษาความสงบ ปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ
5. ทีมงานตรวจสอบผู้ประสบภัย ว่ามีสุขภาพเป็นอย่างไรมีโอกาสเสี่ยงเป็นโรคติดต่อที่ต้องเข้ารับการ ควบคุมหรือไม่ ถ้ามีให้ประกาศเป็นพื้นที่ ควบคุมโรคติดต่อ โดยจัดแบ่งโซนผู้ป่วยให้เป็นสัดส่วนและ ดำเนินการรักษาโดยเร่งด่วน และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมควบคุมโรคและรักษาโรค

5) กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. ทีมงาน ตรวจสอบข้อมูลจากสายด่วนศูนย์เตือนภัยแผ่นดินไหวที่เบอร์ 192 หรือกรมอุตุนิยมวิทยา หรือข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ รวมถึงประกาศและคำแนะนำของทางราชการอย่างต่อเนื่อง
2. ทีมงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ยังชีพที่จำเป็น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟฉาย ชุดปฐมพยาบาล เป็นต้น และแจ้งให้ทุกคนทราบถึงที่จัดเก็บอุปกรณ์ดังกล่าว
3. มีการจัดฝึกซ้อมปฐมพยาบาลเบื้องต้น ฝึกซ้อมอพยพ กรณีเกิดอุบัติเหตุและภัยเบื้องต้น ปีละ 1 ครั้ง
4. บุคลากรควรทราบตำแหน่งน้ำประปา และตู้ควบคุมไฟฟ้าของอาคาร
5. ไม่วางของหนักไว้ชั้นบน หลังตู้ หรือที่สูง เฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากควรวางไว้อย่างเป็นระเบียบและมั่นคง

ขณะเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ดำเนินการดังนี้

1. ประสานแจ้งสถานการณ์กับหัวหน้าทีม เพื่อรับทราบสถานการณ์
2. แจ้งบุคลากรเตรียมความพร้อมและดำเนินการตามคำแนะนำจากประกาศเสียงประชาสัมพันธ์
3. ประสานกลุ่มงานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมป้องกันความเสียหายในส่วน of คอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server)

บุคลากรดำเนินการ ดังนี้

1. มีสติ อย่าตระหนก หากแผ่นดินไหวเพียงชั่วคราว อย่าวิ่งหนีลงจากอาคารในขณะที่อาคารยังมั่นคงอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุแผ่นดินไหวโดยเด็ดขาด เพราะขณะเกิดเหตุลิฟต์อาจค้างได้
3. ให้หมอบลงใต้โต๊ะ เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่ หรือหมอบที่มุมห้อง อย่าอยู่ใกล้ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ล้มใส่ได้
4. อย่ายืนใกล้ริมอาคาร ถอยให้ห่างจากผนังกระจก
5. ฟังเสียงและดำเนินการตามคำแนะนำจากประกาศประชาสัมพันธ์
6. กรณีไม่มีคำสั่งอพยพ ให้ทำงานตามปกติและรอฟังข้อมูลข่าวสาร
7. สำรวจความเสียหายต่อร่างกาย และทรัพย์สิน และแจ้งต่อทีมงาน

➤ กรณีมีคำสั่งให้อพยพออกจากอาคาร

- 1) เก็บเอกสาร ทรัพย์สิน และของสำคัญ
- 2) ออกจากอาคารตามแผนการอพยพ ตัวแทนของแต่ละชั้น ถือนำอพยพไปยังจุดรวมพล เมื่อผู้นำอพยพได้พาบุคลากรมายังจุดรวมพลแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนบุคลากรและแจ้งผู้ประสาน
- 3) ทีมงาน/ผู้ประสาน สรุปสถานการณ์ และรายงานต่อหัวหน้าทีม

➤ **กรณีอยู่ภายนอกอาคาร**

- 1) อยู่ให้ห่างจากอาคาร/เสาไฟฟ้า/สิ่งห้อยแขวน/ป้ายโฆษณา โดยให้อยู่ในที่โล่งจนกว่าการสั่นไหวจะสงบลง
- 2) หลีกเลียงอาคารสูง กำแพง กระจก ขึ้นส่วนของอาคารที่อาจหล่นลงมาได้
- 3) รีบออกให้ห่างจากอาคารโดยเร็วที่สุด

หลังเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. ทีมงานตรวจสอบผู้บาดเจ็บ และแจ้งผู้ประสานงานให้ทราบ
2. นำผู้บาดเจ็บเข้ารับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่งโรงพยาบาลกรณีร้ายแรง
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ และผู้ประสานงานเข้าสำรวจความเสียหายของทรัพย์สินและอาคาร
4. ประสานงานรวบรวมผลการสำรวจความเสียหาย รายงานต่อหัวหน้าทีม
5. ฟื้นฟูความเสียหาย ให้กลับมาสู่สภาวะปกติ

6) กรณีเกิดเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล/การปิดล้อมหน่วยงาน

ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1. ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มชุมนุมที่เข้ามาประท้วง เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไข ปัญหา เพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อการดำเนินงาน โดยรวบรวมจากแหล่งข้อมูล เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ สื่อออนไลน์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2. ทีมงาน/ผู้ประสาน ประสานฝ่ายอาคารสถานที่รับทราบสถานการณ์และเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าระวัง กรณีมีการบุกรุกเข้าอาคารด้วยความไม่สงบ

ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุม ชุมนุมด้วยความสงบ (สามารถปฏิบัติงานภายในอาคารได้)
 - 1.1 ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ประสานแจ้งสถานการณ์กับหัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ประชุมหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น โดยผู้ประสาน ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ประชุมไว้
 - 1.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบสถานการณ์การชุมนุม
 - 1.3 ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม
 - 1.4 ผู้ประสานงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดให้หัวหน้าทีมทราบ
2. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุม ชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานภายในอาคารได้)
 - 2.1 ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ประสานแจ้งสถานการณ์กับหัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ประชุมหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น โดยผู้ประสาน ประสานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ประชุมไว้
 - 2.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบสถานการณ์การชุมนุม
 - 2.3 หากถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุม ผู้ประสานงาน แจ้งทีมงานรับทราบสถานการณ์ หากสถานการณ์ไม่ยุติ ให้เตรียมการอพยพ
 - 2.4 กรณีที่เกิดเหตุถูกปิดล้อม ไม่สามารถยุติได้ภายใน 1 วัน ให้ผู้ประสานงาน ดำเนินการ ดังนี้
 - 1) กำหนดบุคลากรติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด 24 ชั่วโมง
 - 2) แจ้งบุคลากร ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่สำรอง จนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่สภาวะการปกติ
 - 2.5 เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานแจ้งบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ
 - 2.6 ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์และรายงานต่อหัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ และผู้ประสานงานเข้าสำรวจความเสียหาย
2. ผู้ประสานงานรวบรวมผลการสำรวจความเสียหาย รายงานต่อหัวหน้าทีม
3. พื่นฟูความเสียหาย ให้กลับมาสู่สภาวะปกติ
4. ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมผู้ได้กระทำการละเมิดทางกฎหมาย

7) กรณีเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินโรคระบาดต่อเนื่อง

ก่อนเกิดสถานการณ์การระบาดของโรค

การป้องกันและเฝ้าระวัง ให้ดำเนินการดังนี้

1. สร้างความตระหนักรู้ และสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาด การป้องกันตนเอง และจัดทำมาตรการและประกาศที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดให้บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติ
2. ทีมงาน/และบุคลากร ปฏิบัติตามหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดและสุขอนามัยอย่างสม่ำเสมอ และตรวจเช็คทำความสะอาดจุดสัมผัสเป็นพิเศษ เช่น ราวบันได มือจับประตู ปุ่มกดลิฟต์ โดยอาศัยน้ำยาฆ่าเชื้อ รวมถึงการดูแลเครื่องปรับอากาศ เป็นกรณีพิเศษ
3. จัดให้มีแอลกอฮอล์บริการให้เพียงพอบริเวณจัดสำคัญ โดยเฉพาะทางเข้าออกอาคารสำนักงาน ห้องประชุม เป็นต้น
4. ให้บุคลากรดูแลและป้องกันตนเองตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำและปฏิบัติตามประกาศการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดอย่างเคร่งครัด
5. หากบุคลากร หรือคนในครอบครัว มีความเสี่ยงในการรับเชื้อโรคระบาด ให้ปฏิบัติตามประกาศและแจ้งทีมงาน/ผู้ประสานงาน และกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลทันที
6. เตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ขณะเกิดการระบาดของโรคระบาด

1. ทีมงาน/ผู้ประสานงานรายงานหัวหน้าทีม ทันที
2. หัวหน้าทีม แจ้งต่อพนักงานควบคุมโรคติดต่อ สังกัดกรมควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ ภายใน 3 ชั่วโมง นับตั้งแต่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็น
3. ผู้ประสานงาน สรุปและรายงานสถานการณ์ทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง จนสถานการณ์สามารถควบคุมได้
4. สื่อสารข้อมูลสถานการณ์ให้บุคลากรได้ทราบอย่างต่อเนื่อง
5. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปิดสถานที่ทำงาน หรือปิดเฉพาะจุด ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1) ประกาศปิดสถานที่ทำงานตามระเบียบทางราชการ และแจ้งผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งช่องทางในการติดต่อสื่อสารให้ทราบ
 - 2) ผู้ประสานงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการฆ่าเชื้อทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ
 - 3) ในกรณีไม่สามารถใช้พื้นที่สำนักงานปฏิบัติงานได้ ให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่จัดเตรียมไว้ในการปฏิบัติงานแทน
 - 4) ประเมินสถานการณ์ความรุนแรงและรายงานต่อหัวหน้าทีมเพื่อวางแผนการปิดสถานที่เฉพาะชั้นหรือทุกชั้น
 - 5) กรณีพบผู้ติดเชื้อ ให้ดำเนินการปิดทำการเป็นชั้น อย่างน้อย 1 วันทำการ

➤ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from anywhere : WFA)

- 11) กำหนดให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
- 12) กำหนดเวลาปฏิบัติงาน คือ 08.30-16.30 น. หยุดพักกลางวัน 12.00-13.00 น. ซึ่งจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อวัน โดยจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงานเข้า-ออก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ระบบ TimeKPRU
- 13) ผู้บังคับบัญชาทำข้อตกลงกับบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ในการมอบหมายงาน โดยกำหนดภารกิจ/งานที่มอบหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลาดำเนินงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าในงานตามความเหมาะสม โดยบุคลากร/เจ้าหน้าที่ จะต้องทำการรายงานการปฏิบัติงาน ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ระบบรายงานการปฏิบัติราชการ KPRU E-Report เป็นประจำทุกวัน
- 14) งานบริหารบุคคลและนิติการ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ภายใน 3 วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดี
- 15) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชา สามารถติดต่อได้ตลอดช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง โดยแจ้งช่องทางติดต่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบ
- 16) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องพร้อมเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน
- 17) การลาของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามระเบียบการลาตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ โดยบันทึกการลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ การขอไปราชการและการลา
- 18) หน่วยงานวางแผนการสนับสนุน และจัดเตรียมอุปกรณ์และระบบ รวมถึงการบำรุงรักษาที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง เช่น คอมพิวเตอร์พกพา โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ โปรแกรมรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- 19) หน่วยงานกำหนดช่องทางการให้บริการ พร้อมประชาสัมพันธ์ข่าวสารและช่องทางการติดต่อขอรับบริการแก่ประชาชนภายนอกให้รับทราบ ได้แก่ เว็บไซต์หน่วยงาน เฟสบุ๊ก เป็นต้น
- 20) บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ก่อนออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน หากไม่ปฏิบัติตามหรือกระทำการอันไม่มีเหตุอันควร ให้หัวหน้างานรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาต่อไป

หลังเกิดสถานการณ์การระบาด

1. ประสานงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการฆ่าเชื้อทำความสะอาดโดยรอบบริเวณ ก่อนการกลับเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง อย่างน้อย 1 วัน
2. หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สังกัดของตน
3. ทีมงาน/ผู้ประสานงาน รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ รายงานการปฏิบัติราชการ และการลาของ บุคลากรที่ปฏิบัติการณ์นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการและบุคลากรที่ติดเชื้อ ภายใน 3 วันภายหลัง กลับสู่การปฏิบัติงานปกติ เสนอต่ออธิการบดี

8) กรณีเกิดมลพิษ/มลภาวะ ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนอย่างมาก

ก่อนเกิดเหตุ

1. ทีมงานสำรวจพื้นที่ จะทำให้เกิดเพลิงไหม้ ซึ่งจะทำให้เกิด ฝุ่นควัน ภายในมหาวิทยาลัย
2. ทีมงานเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์แจ้งเตือนภัย เช่น วิทยุสื่อสาร ถังดับเพลิงและตรวจสอบ สัญญาณแจ้งเตือน อัคคีภัย สม่่าเสมอ หน้ากากกันฝุ่น เครื่องดับไฟ
3. ทีมงานสำรวจสถานที่ อันก่อให้เกิดฝุ่นพิษ เช่น สถานที่ ก่อสร้างต่าง ๆ หรือบริเวณ ที่มีความเสี่ยง ที่ก่อให้เกิด ฝุ่นละออง เช่นห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บของต่าง ๆ
4. ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เผื่อระวังเหตุ ติดตามข่าวสาร
5. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสาร และ ให้ความรู้แก่สมาชิกในมหาวิทยาลัย

ขณะเกิดเหตุ

1. ทีมงานสำรวจบุคลากร และนักศึกษา ผู้รับผลกระทบจากเหตุการณ์
2. ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้นกรณีพบผู้เจ็บป่วย กรณีร้ายแรงให้นำส่งโรงพยาบาล
3. ทีมงาน/ผู้ประสานงาน แจกจ่าย หน้ากากอนามัย ที่สามารถป้องกันฝุ่นควันให้กับเจ้าหน้าที่บุคลากร และนักศึกษาได้
4. ประสานหน่วยงานภายนอก เพื่อขอรับการช่วยเหลือ กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้
5. เร่งประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ เรื่องการป้องกันตัวเองจากฝุ่นพิษ PM 2.5 ดังนี้
 - ลดการใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว ส่งเสริมการใช้ระบบขนส่ง สาธารณะ
 - ให้รปภ.หมั่นตรวจตราบริเวณรอบมหาวิทยาลัย ห้ามไม่ให้มีการเผาไหม้ในที่โล่งแจ้ง การเผาขยะ หรือวัสดุเหลือใช้
 - ให้งานอาคารสถานที่ควบคุมกระบวนการก่อสร้างให้มีฝุ่นน้อยที่สุด
 - การใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ต้องออกข้างนอกบ้านหรือที่โล่งแจ้ง ให้ใส่ หน้ากากพิเศษชนิดที่เรียกว่า “เอ็นเก้าห้า (N95)” โดยเฉพาะผู้ป่วย ที่เป็นโรคระบบทางเดินหายใจ

➤ การพิจารณาระดับความเข้มข้นฝุ่นละออง PM 2.5

ระดับที่ 1 ฝุ่นละออง PM 2.5 อยู่ในช่วง 51- 90 มคก./ลบ.ม. เพิ่มความถี่กวาดล้างทำความสะอาด ถนน พื้นอาคารเรียน ควบคุมการก่อสร้างและงดการเผาในที่โล่งแจ้ง รอบบริเวณมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 2 ปริมาณฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 เกิน 90 มคก./ลบ.ม. ติดต่อกัน 3 วัน
ครอบคลุมทั้งพื้นที่ยกเป็นระดับสถานการณ์รุนแรง เร่งประชาสัมพันธ์ และแจกจ่าย หน้ากากอนามัย

ระดับที่ 3 หาก ฝุ่นละออง PM 2.5 ขนาดเล็กเกิน 90 มคก./ลบ.ม. ต่อเนื่องติดต่อกันอีก 3 วัน
ให้ยกระดับมาตรการ เป็นระดับ 3 โดยพิจารณาให้จัดระบบการเรียนการสอนโดยวิธี

ออนไลน์เพื่อระงับ หรือบรรเทาผลร้าย จากอันตราย และ ความเสียหายที่เกิดขึ้น
จากการแพร่กระจายของฝุ่นละออง PM 2.5

หลังเกิดเหตุ

1. ทีมงานสำรวจผลกระทบทั้งหมด จากเหตุมลพิษรายงานให้หัวหน้าทีมทราบ
2. ฟื้นฟูสุขภาพผู้ได้รับผลกระทบจากเหตุมลพิษ ให้กลับมาสู่สภาวะปกติ

9) กรณีเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย

ก่อนเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย

1. การป้องกันและระงับการก่อการร้ายอาคารสถานที่สำคัญ โดยเฝ้าระวังป้องกันและรักษาความปลอดภัย การตรวจเวรยามให้ครอบคลุมพื้นที่ตามปกติ
2. การป้องกันและระงับการก่อการร้ายบุคคลสำคัญ หมายถึง บุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลสำคัญที่เข้ามาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย โดยฝ่ายรักษาความปลอดภัยต้องมีการติดต่อประสานงาน และปฏิบัติร่วมกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบุคคลสำคัญที่ติดตามมา โดยวางแผนและประสานงานร่วมกันกับทีมงานอย่างเป็นระบบ
3. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ เช่น ระบบแสงสว่าง อุปกรณ์เสริมด้านรักษาความปลอดภัย ระบบ CCTV ประตูสมาร์ตการ์ด ประตูรหัส เข้า-ออก ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ
4. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำคัญเมื่อเกิดเหตุ ได้แก่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์การตรวจค้น ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย ให้พร้อมต่อสถานการณ์
5. การกำหนดพื้นที่ควบคุม การควบคุมบุคคล เข้า-ออก ควบคุมยานพาหนะ เข้า-ออก
6. การจัดวางกำลังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย การตรวจสอบประวัติบุคคลก่อนเข้าทำงาน
7. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บุคลากร ในเรื่องการรักษาความปลอดภัย การสังเกตการณ์สอบถามและบันทึกข้อมูล ทำความเข้าใจและขอความร่วมมือต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนว่าการระงับป้องกันมิใช่หน้าที่ของ รปภ. หรือตำรวจ เพียงอย่างเดียวทุกคนต้องมีส่วนร่วมช่วยกันทำหน้าที่เฝ้าระวัง เป็นหูเป็นตาและสังเกตสิ่งผิดปกติรอบตัว หากพบเห็นสิ่งผิดปกติต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบทันที

ขณะเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย

1. ทีมงานรับแจ้งเหตุแล้วรายงานต่อหัวหน้าทีม
2. ทีมรักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบพื้นที่
3. หัวหน้าทีมแจ้งประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดกำแพงเพชร สถานีตำรวจภูธรจังหวัดกำแพงเพชร กรณีมีเหตุวางระเบิด แจ้งหน่วยเก็บกู้และทำลายวัตถุระเบิด EOD กองบังคับการตำรวจภูธรกำแพงเพชร
4. กำหนดให้มีการซักซ้อมแผนผจญเหตุและอพยพของหน่วยงาน ปีละ 1 ครั้ง

หลังเกิดเหตุการณ์ก่อการร้าย

1. ให้มีการรักษาพยาบาลและบริการทางการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อช่วยชีวิตบุคลากรเจ้าหน้าที่ และจัดส่งไปรับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลต่อไป

2. ให้งานที่มีความชำนาญการทางสารเคมีและวัตถุอันตราย อาวุธ และวัตถุระเบิด เข้าตรวจสอบพื้นที่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสำหรับการฟื้นฟูบูรณะ
3. ทีมงาน/ผู้ประสานงานเข้าสำรวจความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ
4. ผู้ประสานงานรวบรวมผลการสำรวจความเสียหาย รายงานต่อหัวหน้าทีม
5. ฟื้นฟูความเสียหาย ให้กลับมาสู่สภาวะปกติ
6. ฟื้นฟูสภาพจิตใจของประชาชนผู้ประสบภัยจนกว่าเข้าสู่สภาวะปกติ
7. ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ก่อการร้าย

10) กรณีเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

ก่อนเกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

การดำเนินมาตรการเพื่อเตรียมการและป้องกันการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ (preparation) ได้แก่ การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม การจัดตั้งและฝึกอบรมบุคลากรหรือทีมงาน การจัดหาเครื่องมือและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น การตั้งค่าระบบต่าง ๆ ให้ปลอดภัย การจัดทำนโยบาย แผนงาน และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ประกอบด้วยการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

1. กำหนดโครงสร้างทีมรับมือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Incident Response Team: CIRT)
2. กำหนดโครงสร้างการรายงานเหตุการณ์ (Incident Reporting Structure) ซึ่งกำหนดหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ในการรายงานภายใต้พระราชบัญญัติ และกฎหมายย่อยใด ๆ ที่ทำขึ้นภายใต้กฎหมายดังกล่าว ตลอดจนภาระหน้าที่ ในการรายงานภายใต้กฎหมาย และข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทาง สารสนเทศ
3. กำหนดเกณฑ์และขั้นตอนในการเรียกใช้งาน (Activate) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และ CIRT
4. ดำเนินการแผนการตามประกาศคณะกรรมการการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปรามปรามและระงับภัย คุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. 2564

การตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

เป็นการดำเนินการในการตรวจจับและวิเคราะห์ ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (detection and analysis) ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถบรรเทาความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ และสามารถแจ้งเตือนได้อย่างทันท่วงทีเมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดขึ้น ประกอบด้วยการดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติเรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการ ป้องกัน รับมือ ประเมิน ปรามปรามและระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. 2564

การระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์

เป็นการดำเนินการเพื่อระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์ การปรามปรามภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยการดำเนินการ ดังกล่าว ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความรุนแรงและระดับของภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ ละระดับจนกระทั่ง สามารถกู้คืนทรัพย์สินสำคัญทางสารสนเทศให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ซึ่งการดำเนินการ ในขั้นตอนนี้จะต้องกระทำควบคู่ไปกับการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

ที่อาจมีการลุกลาม หรือทวีความรุนแรงมากขึ้นเพื่อให้การระงับและการปราบปรามภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตลอดจนการฟื้นฟู ระบบงานที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ สอดคล้องกับสถานการณ์8 ที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบด้วยการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

2. จำกัดขอบเขต (Containment) ผลกระทบของเหตุการณ์8ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
3. เรียกใช้งานกระบวนการกู้คืน (Recovery Process)
4. ดำเนินการสอบสวน (Investigate) สาเหตุและผลกระทบของเหตุการณ์
5. เก็บรักษาหลักฐาน (Preservation of Evidence) ก่อนเริ่มกระบวนการกู้คืนซึ่งรวมถึงการได้มาของบันทึกการยึดหลักฐานคอมพิวเตอร์ที่ได้มา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการสอบสวน
6. ดำเนินการตามระเบียบวิธีการมีส่วนร่วม (Engagement Protocols) กับบุคคลภายนอก หรือแนวปฏิบัติการบริหารจัดการบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงรายละเอียดการติดต่อ ตัวอย่างเช่น ผู้ขาย สำหรับ บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ การกู้คืนและการบังคับใช้กฎหมายเพื่อดำเนินคดี

หลังเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

การแก้ปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายหลังการแก้ปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ (post-incident activity) นั้น หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอน วิธี ปฏิบัติ หรือกำหนดนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจน ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว จะ ช่วยให้หน่วยงานสามารถเรียนรู้จากเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่ผ่านมา และสามารถหาแนวทางเพื่อแก้ไข จุดบกพร่องและพัฒนาแนวทางรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่อไปในอนาคต นอกจากนี้หน่วยงานต้องเก็บ รักษาข้อมูลและพยานหลักฐานที่จำเป็น เพื่อใช้ในกระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ หรือใช้ในกรณีที่ต้องการร้องทุกข์หรือดำเนินคดี เนื่องจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นนั้น อาจเข้าลักษณะเป็นความผิดตามประมวล กฎหมายอาญา หรือพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) ทบทวนหลังการดำเนินการ (After-Action Review Process) เพื่อระบุและแนะนำให้ปรับปรุงการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
- 2) ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติเรื่องลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปรามและระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. 2564

11) กรณีเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานและเป็นวงกว้าง

ก่อนเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

บุคลากรปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. ทีมงานสำรวจตรวจตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟฟ้า ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ไม่ใช้ปลั๊กไฟมากเกินไปจนกำลังไฟฟ้า

ขณะเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

1. กรณีเครื่องสำรองไฟทำงาน ให้รีบบันทึกและจัดเก็บข้อมูล และสำรวจเครื่องใช้ไฟฟ้าและเครื่องสำรองไฟที่ไม่ทำงาน เพื่อแก้ไขต่อไป
 2. ทีมงาน/ผู้ประสานงาน แจ้งรายละเอียดอาคารและพื้นที่ไฟฟ้าดับ และสาเหตุที่ไฟฟ้าดับ(ถ้าทราบ) ต่อหัวหน้าทีมและบุคลากรทราบ
 3. ทีมงาน/ผู้ประสานงาน ประสานหน่วยงานไฟฟ้าทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหา
 4. กรณีหน่วยงานไฟฟ้าไม่สามารถแก้ไขได้เอง ให้แจ้งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อเข้าตรวจสอบและแก้ไขต่อไป
 5. ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์รายงานหัวหน้าทีม
- **กรณีไฟฟ้าดับเป็นวงกว้างจากปัญหาภายนอก** ซึ่งต้องแก้ไขโดยไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
1. ทีมงาน/ผู้ประสานงาน แจ้งงานไฟฟ้าและบุคลากรทราบ
 2. กรณีไฟฟ้าดับยาวนาน เครื่องสำรองไฟฟ้าไม่เพียงพอ ทีมงาน/ผู้ประสานงานแจ้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

หลังเกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

1. เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้า ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า รายงานสถานการณ์ให้ทีมงาน/ผู้ประสานงาน รายงานหัวหน้าทีมในลำดับต่อไป
2. กรณีไฟฟ้าดับเกิน 72 ชั่วโมง ให้ดำเนินการแจ้งและประกาศการดำเนินงาน Work from anywhere (WFA)