



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๘๒๗

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี)/ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยจัดส่งแนวทางการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) โดยให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวตามกำหนดการเรียบร้อยแล้ว กองแผนงานจึงได้รวบรวมและสรุปเป็น “แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MJU Business Continuity Plan)” เสนอที่ประชุมพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ รับทราบ และมีมติให้กองแผนงานจัดส่ง “แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MJU Business Continuity Plan)” ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตากิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหาร



แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ MJU Business Continuity Plan



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มิถุนายน 2563

สารบัญ

หน้า

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Plan : BCP)

1. วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	1
2. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	1
3. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	1
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	1
5. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	2
6. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยแม่โจ้	3
7. การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis: BIA)	4
8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	6
9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	10
10.การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	19
ภาคผนวก	47
11.แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	48
12. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤติ...โรคระบาดต่อเนื่อง	82
13. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2562	94

แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Plan : BCP)

1. วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ทุกพื้นที่และวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง มั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัย

2. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานว่าเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นมิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

3. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งของส่วนงานต่างๆและวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จราจร
4. เหตุการณ์โรคระบาด

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ เป็น 3 พื้นที่ ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
2. มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดแพร่
3. มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร จังหวัดชุมพร

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ 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

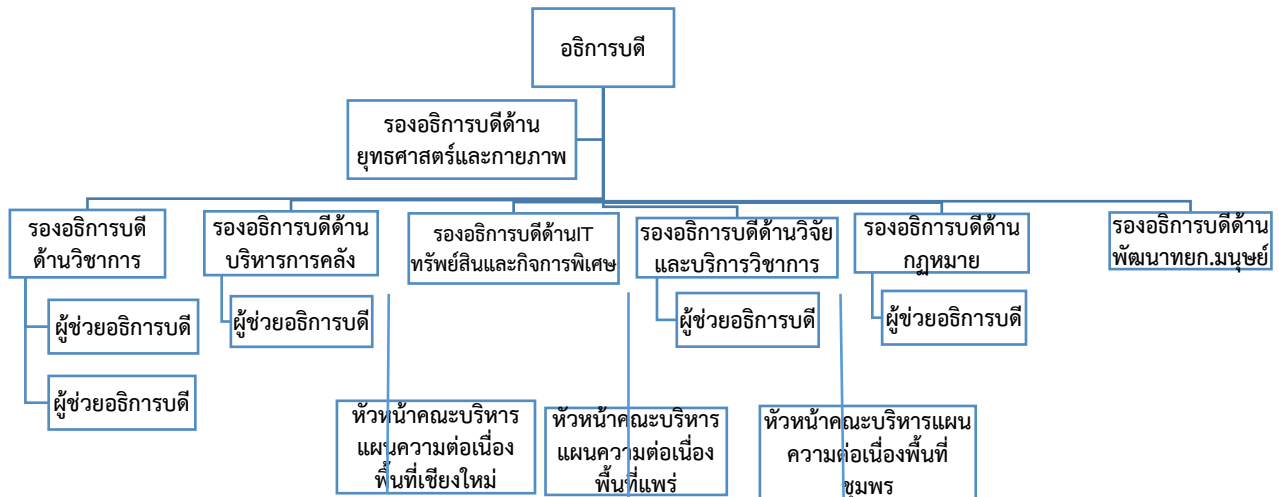
5. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง (โควิด 19)	✓			✓	✓
2	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
3	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจาก การดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลา ที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

6. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการBCM)
2. มหาวิทยาลัยได้กำหนดโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการBCM) ไว้ดังนี้

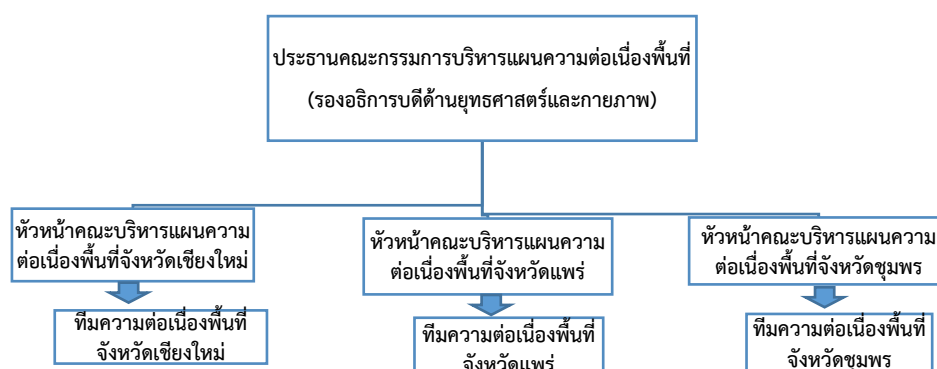


หมายเหตุ : ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤต
2. พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับการกิจที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ระดับการยอมรับของผลกระทบและระยะเวลาการหยุดชะงัก รวมถึงทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
3. อนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในภาวะวิกฤต
4. ให้ข้อมูลข่าวสารต่อสื่อสาธารณะภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นานไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้



คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องพื้นที่ จะหาหน้าที่ร่วมมือในการดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานและวิทยาเขตให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว

7. การวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงาน (Business Impact Analysis: BIA)

ภารกิจและกระบวนการสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสภาวะการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การวิจัย
3. การบริการวิชาการ
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. การบริหารจัดการ

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

ระดับ ผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ไม่เป็น สาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/
สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ว่าเริ่มส่งผลกระทบเมื่อหยุดชะงักเป็นระยะเวลาเท่าไร ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

- | | | |
|----------------|----------------|------------|
| 1) 0-2 ชั่วโมง | 2) 2-4 ชั่วโมง | 3) 1 วัน |
| 4) 1 สัปดาห์ | 5) 2 สัปดาห์ | 6) 1 เดือน |

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ดังนี้

1) นำกระบวนการที่ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดไว้ในตารางที่ 1 มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระดับผลกระทบ (ตามเกณฑ์การพิจารณาในตารางที่ 3) โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ และจัดทำเป็นข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสนับสนุน						
1. งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓	✓
2. งานขออนุมัติและเบิก จ่ายเงิน	สูง		✓	✓	✓	✓
3. งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
4. งานควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
5. งานด้านระบบ สารสนเทศ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
6. งานด้านกายภาพและ โครงสร้างพื้นฐาน	สูง		✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม
ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการ
หลัก

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง (4 ตร.ม. : 1 คน)	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่	อย่างน้อย 100 ตร.ม. (25 คน)	อย่างน้อย 100 ตร.ม. (25 คน)	อย่างน้อย 100 ตร.ม. (25 คน)	อย่างน้อย 100 ตร.ม. (25 คน)	อย่างน้อย 100 ตร.ม. (25 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยของ บุคลากร	40 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (10 คน)
รวม		140 ตร.ม.	140 ตร.ม.	140 ตร.ม.	140 ตร.ม.	140 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	1. กองเทคโนโลยี ดิจิทัล/เครื่องสำรอง ของหน่วยงาน	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง	-	-

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	2. ยืมจากหน่วยงาน ในสังกัด 3. ของบุคลากร 4. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม					
2. เครื่องพิมพ์ (Printer)	1. กองเทคโนโลยี ดิจิทัล/เครื่องสำรอง ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานใน สังกัด 3. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-	-
3. โทรศัพท์/โทรศัพท์ เคลื่อนที่	1. โทรศัพท์มือถือที่ ได้จัดสรรให้ ผู้บริหาร/หัวหน้า หน่วยงาน/ผอ.กอง 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	-	2 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-
4. โทรสาร พร้อมหมาย เลข	1. หน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-	-
5. เครื่องสแกนเนอร์	1. หน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	-	-
6. เครื่องถ่ายเอกสาร	1. หน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัย	-	1 เครื่อง	-	-	-

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	2. เช่า 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม					
7. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 ชุด	1 ชุด	5 ชุด	-	-
8. อุปกรณ์สำนักงาน	1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม		✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)
9. รถยนต์	1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	1 คัน	-	-	-
10. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ เจลล้างมือ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)	✓ (พิจารณาตามความเหมาะสม)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	Sever ที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบ Internet และระบบ Intranet		✓	✓	✓	✓	✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
3. ระบบ E-mail ของมหาวิทยาลัย		✓	✓	✓	✓	✓
4. ระบบ e-finance		✓	✓	✓	✓	✓
4. ระบบงานสนับสนุนอื่น ๆ		✓	✓	✓	✓	✓
5. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย		✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 5.1 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)/ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/เหตุการณ์อุทกภัย/เหตุการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	54 คน	54 คน	54 คน	54 คน	54 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
รวม	64 คน	64 คน	64 คน	64 คน	64 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	2 คน	2 คน	1 คน	1 คน	1 คน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ผู้รับเหมาก่อสร้าง ผู้รับจ้างทำความสะอาด ผู้รับจ้างรักษา ความปลอดภัย ฯลฯ)		5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
รวม	3 คน	8 คน	8 คน	8 คน	8 คน

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 7 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ พื้นที่ของหน่วยงานคณะ/สำนักภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย เช่น อาคารศูนย์กีฬาฯ อาคารเรียน ฯลฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้ใช้พื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย พื้นที่ 907 ไร่	อาคารที่ทำการ เสียหายบางส่วน ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคารที่ได้รับความเสียหายหรือเจ้าหน้าที่ไฟฟ้ากองกายภาพฯ เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน/พิจารณาแจ้งหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ เช่น สภ.แม่โจ้ ฯลฯ มาช่วยเป็นต้น เพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดลอม	อาคารที่ทำการ เสียหายบางส่วน ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคารที่ได้รับความเสียหายเพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าของกองกายภาพฯ หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ มาช่วย เพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดลอม ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุดหลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้ว ให้รีบดำเนินการ	อาคารที่ทำการ เสียหายบางส่วน ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่อาคารที่ได้รับความเสียหาย หรือเจ้าหน้าที่ไฟฟ้ากองกายภาพฯ เพื่อดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าที่จ่ายให้พื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินหรือดับเพลิง เช่น นำอุปกรณ์ดับเพลิงเข้ามาทำการดับเพลิง/พิจารณาแจ้งสถานี

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
		■ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว	ให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้ว ให้รับดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคารมีความเหมาะสมและอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ พื้นที่ของหน่วยงานคณะ/สำนัก ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย เช่น อาคารศูนย์กีฬา อาคารเรียน ฯลฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ	ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สำรวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคารมีความเหมาะสม และอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ พื้นที่ของหน่วยงานคณะ/สำนัก ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย เช่น อาคารศูนย์กีฬา อาคารเรียน ฯลฯ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ ■ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว	ดับเพลิง หรือหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ มาช่วยเป็นต้น เพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดลอมให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด หลังจากเหตุการณ์ฉุกเฉินได้สงบลงแล้ว ให้รับดำเนินการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย สำรวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้วรายงานว่าอาคารมีความเหมาะสมและอนุญาตให้ใช้งานได้ และการเตรียมความพร้อมต่อไป ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
			การเตรียมความพร้อม กับ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการ ชั่วคราว		พื้นที่ของหน่วยงานคณะ/ สำนัก ภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัย เช่น อาคาร ศูนย์กีฬา อาคารเรียน ฯลฯ โดยมีการสำรวจ ความเหมาะสมของ สถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความ พร้อม กับหน่วยงาน เจ้าของพื้นที่ ▪ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการ ชั่วคราว
		▪ ในกรณีที่ต้องใช้ที่ปฏิบัติงานสำรอง ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นการชั่วคราว รองรับบุคลากรได้ประมาณ 40-60 คน หากมหาวิทยาลัยเกิดเหตุวิกฤต สามารถประสานมายังหน่วยงานภายใน โดยใช้ห้องประชุม อาคารศูนย์กีฬา หรืออาคารต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือใช้พื้นที่อาคารในฟาร์มมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง			
		▪ ในกรณีที่เกิดความเสียเป็นวงกว้าง หรือไม่สามารถเข้ามาทำงานได้ กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย/หน่วยงานที่ได้รับความเสียหาย/ผลกระทบปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน แต่หากเป็นระยะเวลานาน จะมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่			

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	■ ในกรณีที่อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์เสีย กองเทคโนโลยีดิจิทัลหาอุปกรณ์สำรอง มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 4 ชม. หรือ กองเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้ ■ จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) สำรองที่มีอยู่/ขอยืมจากหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่มีเหตุจำเป็นต้องใช้งาน โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว ■ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพิ่มเติมจากภายนอก เช่า หรือจัดซื้อเพิ่มเติม ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของงานบริหารพัสดุ			
		-	■ ในกรณีที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยจอดอยู่ที่บริเวณที่เกิดเหตุได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ใช้งานในส่วนที่ยังใช้ได้ ■ ในกรณียานพาหนะได้รับความเสียหายทั้งหมด ให้ผู้	■ ในกรณีที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยจอดอยู่ที่บริเวณที่เกิดเหตุได้รับความเสียหายบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ใช้งานในส่วนที่ยังใช้ได้ ■ ในกรณียานพาหนะที่จอดอยู่บริเวณที่เกิดเหตุได้รับความเสียหายทั้งหมด ให้ผู้ประสานงานความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องงานยานพาหนะ เพื่อขอทำการเช่ารถ หรือในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่สามารถจ้างรถรับจ้าง แล้วนำ	

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
			ประสานงานต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องงาน	ค่าใช้จ่ายมาเบิกย้อนหลังได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ประสานงาน ความต่อเนื่องทราบด้วย	
	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	-	-	■ ในกรณีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องแม่ข่าย (Sever) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) กองเทคโนโลยีดิจิทัลขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่รับผิดชอบดูแลระบบ Sever และ/หรือผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย โดยเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชม. ■ ในกรณีที่ข้อมูลที่บันทึกอยู่ในรูปแบบสื่อดิจิตอลเกิดความเสียหาย จะมีการสำรองข้อมูล (Backup) อยู่ที่ผู้ให้บริการ Internet หลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาทำงานต่อได้ ■ พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงานเป็นระบบ e-service ■ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	
		กองเทคโนโลยีดิจิทัล ประสานงานเพื่อกำหนดให้มี ระบบรองรับการทำงานใน สภาวะวิกฤต ดังนี้	-	กองเทคโนโลยีดิจิทัลประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการ ทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้	

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
		- กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับ ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่ จำเป็นต้องทำงานกับระบบ จากภายนอกสามารถเข้าใช้ งานระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของมหาวิทยาลัย - มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อ- เลี้ยงอุปกรณ์ในห้อง ส่วนกลาง - กำหนดให้มีการจัดระบบ สำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ ช่ายในเบื้องต้น - ระบบสารสนเทศและข้อมูล สำคัญของมหาวิทยาลัย มี ลักษณะรวมศูนย์และ เชื่อมโยงระบบเครือข่าย จึง ได้กำหนดแผนการ		- กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแล ระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอก สามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง - กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายใน เบื้องต้น - ระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย มีลักษณะ รวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย จึงได้กำหนดแผนการ ดำเนินงานในเบื้องต้นให้มีระบบ - กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้ - กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางของมหาวิทยาลัยใช้ จัดเก็บภาระงานหลักภายใน Backup แหล่งที่ 2 - กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และติดสัญญาณเชื่อมต่อ อินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา - ประสานแจ้งหน่วยงานกลาง ตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง - ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง		
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย
		ดำเนินงานในเบื้องต้นให้มีระบบ 1) กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้ 2) กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางของมหาวิทยาลัยใช้จัดเก็บระบบงานหลักภายใน Backup แห่ครั้งที่ 2 3) กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และติดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา 4) ประสานแจ้งหน่วยงานกลาง ตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง		กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางให้ระบบฐานข้อมูลหลักของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
		- ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางให้ระบบฐานข้อมูลหลักของมหาวิทยาลัย			
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทำงานแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต - กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานอื่น ๆ ในสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ - จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง			
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อมวลชนต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารออนไลน์ - การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค			

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง			
		ด้านโรคระบาดต่อเนื่อง (โควิด 19)	ด้านเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	ด้านอุทกภัย	ด้านอัคคีภัย
		■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานใช้ระบบไฟฟ้าสำรอง เพื่อการผลิตน้ำประปา หรือประสานงานการประปาส่วนภูมิภาคในการจัดซื้อ/ส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการ จะต้องตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการที่สามารถให้บริการแทนผู้ให้บริการหลักได้ ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้บริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ■ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต ■ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการหน่วยงาน			

10. การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- 1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก และโทรศัพท์มือถือ
- 2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- 3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากรับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- การแจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ให้แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย ภายหลังได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องให้การบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน/วิกฤต	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ 1) จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต 2) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ 3) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 4) กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารภายในองค์กร โดยรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบมาตรการและกิจกรรมที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะบริหารความ	หัวหน้า/ทีมงานหลัก ทีมงานสำรองแผนบริหารความต่อเนื่องรายงานตามลำดับขั้น	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว		
- ติดตามสถานการณ์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งปรับปรุงระบบ IT ให้มีความเชื่อมโยงระบบข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบข้อมูลที่แท้จริง	ทีมงานหลัก/ทีมงานสำรอง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการงานหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องเพื่อทราบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ขออนุมัติปรับเปลี่ยนกระบวนการงานหรือวิธีปฏิบัติงาน 1) การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 2) กรณีที่สภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่องระยะเกิน 14 วัน ให้สามารถทำงานที่บ้าน (Work from Home) ได้ โดยทีมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องสร้างระบบให้สามารถรองรับได้ รวมถึงแต่ละหน่วยงานต้องกำหนดการสับเปลี่ยนให้ทำงานที่บ้าน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- กำหนดหน่วยงานที่เป็นผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความ	หัวหน้าและทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ต่อเนื่องของหน่วยงาน		
- จัดทำบันทึกเหตุการณ์ โดยบันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างต่อเนื่อง	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สรุปแจ้งเหตุการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามความต้องการด้านเทคโนโลยีที่ได้ระบุไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบลารของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

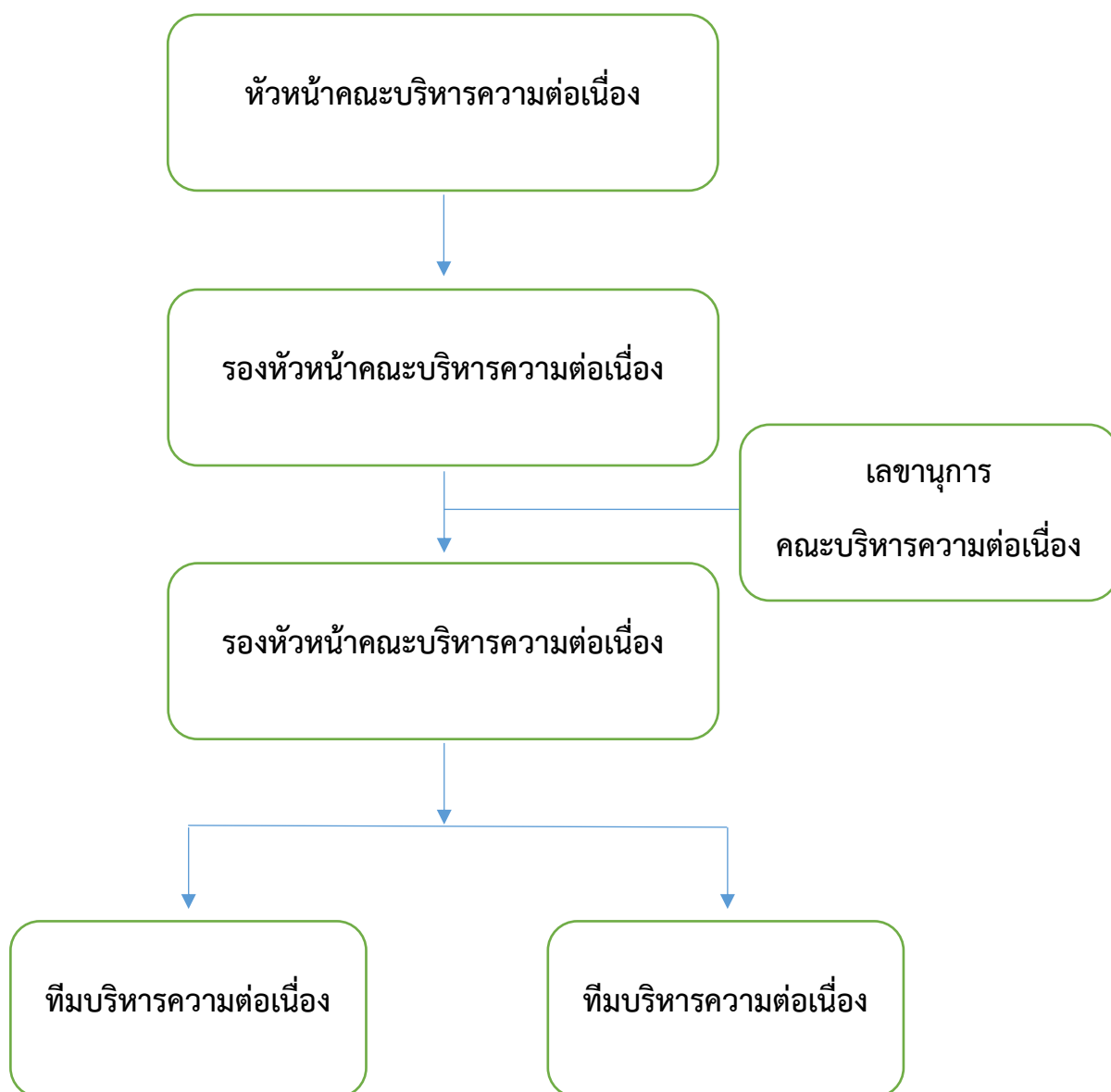
การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบลารของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม/จัดหาทดแทนทรัพยากรที่ใช้หมดไปในช่วงที่ผ่านมา เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ



กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

คณะบริหารความต่อเนื่อง

ผู้บริหาร/หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	โทรศัพท์ที่ ทำงาน	โทรศัพท์ ที่บ้าน	โทรศัพท์มือถือ
อธิการบดี (รศ.ดร.วีระพล ทองมา)	3022		08 1993 5769
รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) (ก) หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง	3029		08 1531 5376
รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผศ.พาวิณ มะโนชัย)	3027		08 1951 5907
รักษากาณแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)	3028		08 1287 8444
รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผศ.ดร.กชพร ศิริโกศากิจ)	3025		08 1724 7994
รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผศ.ดร.ทองเลี่ยน บัวจุม)	3024		08 1881 5538
รักษาการแทนรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)	3026		08 6919 8554
รักษาการแทนรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)	3012		08 1961 5511
ผู้อำนวยการกองกลาง (ข) ผู้ประสานงาน BCP เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง	3011		08 1960 2693
(ค) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง			
1. นายประคอง ยอดหอม ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	3240		08 1951 2459
2. นางสาวนীর เรียนกุณา ผู้อำนวยการกองคลัง	3169		08 7656 1536
3. นายวุฒิพล คล้ายทิพย์ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล	3268		08 1681 5981
4. นายประศาสน์ ก้องสมุทร ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	3321		08 9956 5665
5. นางวราภรณ์ พุกุล ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	3311		08 9636 6386
6. นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	3138		08 1951 3559
7. นางสาวสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	3120		08 3207 1185

ผู้บริหาร/หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	โทรศัพท์ที่ ทำงาน	โทรศัพท์ ที่บ้าน	โทรศัพท์มือถือ
ผู้อำนวยการกองแผนงาน			
8. ผศ.ดร.ภูสิต ปุภณีย์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและบริการวิชาการ	3462		08 1950 3776
9. รศ.ดร.ยงยุทธ ชำมสี ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ การเกษตร	3450		09 9386 4545
10. นางอรณุดรา จำภูญชร รักษาการแทนผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา	3063		08 1472 5605
11. นางสาวจงรักษ์ บัวลอย ผู้อำนวยการกองทรัพย์สินฯ	5694		08 1951 3700
12. นายเสริมศักดิ์ ไชยทา หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	3132		08 4043 4002
13. นางสาวกนกวรรณ แซ่หล่อ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	3019		08 4378 2478
14. นางอรัญญา เป็ญนวล หัวหน้างานอำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม (ง) ผู้รับผิดชอบด้านอค์ศิภย	3242		09 8798 4051
15. นายสมเพชร ปาวิน (ง) ผู้รับผิดชอบด้านอค์ศิภย	3249		08 3202 3112
16. นายธีระชัย ตันเรืองพร หัวหน้างานระบบสารสนเทศ (จ) หัวหน้าผู้ดูแลอาคาร	3230		08 9536 3935

ขั้นตอนการดำเนินการ

(ก) เมื่อเกิดเหตุวิกฤต หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศภาวะวิกฤต โดยโทรศัพท์รายงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แจ้งผู้ประสานงาน BCP ให้ดำเนินการตามแผน BCP ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

(ข) ผู้ประสานงาน BCP โทรศัพท์แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามแผน BCP รวมถึงรายงานสถานการณ์ดำเนินการตามแผนให้หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงทราบ

(ค) หัวหน้าทีมคณะกรรมการความเสี่ยงดำเนินการตามแผน BCP ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ง) ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย (Fire warden) ผู้รับผิดชอบการเคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ และต้องรายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ (Building Safety Manager) และให้ความช่วยเหลือในการติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

(จ) หัวหน้าผู้ดูแลอาคาร (Building manager) ประสานงานกับผู้ดูแลประจำชั้นอาคาร (Floor manager) ในการช่วยเคลื่อนย้ายบุคลากร ณ สถานที่เกิดเหตุทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินสำคัญของมหาวิทยาลัย

ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประคอง ยอดหอม	081-9512459	นายธีระชัย ต้นเรืองพร	08 9536 3935
		นางอรทัย เป็ญนวล	09 8798 4051
		นายสมเพชร ปาวิน	08 3202 3112
		นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	08 1881 9698
		นายไพศาล สงวน	08 8267 9948
		นายกฤษฎา ยศเดช	08 9261 4754
		นายทศพล อูปีโน	09 4706 4449
		นายณรงค์ เจริญวุฒิ	08 7302 3629
		นายกิตติชัย มหาวรรณ	08 0491 8880

ตารางแสดงรายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์ที่ทำงาน	โทรศัพท์มือถือ
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ	รศ.ดร.จำเนียร บุญมาก	3570	08 1595 4312
ผอ.สำนักงานคณบดี	นายสุมิตร ชัยเขตร์	3554	09 5135 2491
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร	ผศ.ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ	3600	08 6634 1816
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางกนกพร นันทดี	3606	08 9954 7373
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	ผศ.ดร.ฐปน ชื่นบาล	3806	08 8268 3009
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางบุษบา กาหล	3803	08 1960 3017
คณบดีคณะวิศวกรรมและ อุตสาหกรรมเกษตร	รศ. จักรพงษ์ พิมพ์พิมล	5000	08 1366 2993
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางชูลีพันธ์ วงศ์คำตัน	5000	08 1796 4885
คณบดีคณะเทคโนโลยีการประมง และทรัพยากรทางน้ำ	ผศ.ดร.จกมล พรหมยะ	5100 - 5102	08 1111 4635
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางจรรยา ภูคำวงศ์	5108	08 6658 2083
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช	5154	08 6346 2524
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางนวนจันทร์ ทองมา	5151	08 6654 5063
คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผศ.ดร.ชนาพร ชันธบุตร	5200	06 2263 5597
ผอ.สำนักงานคณบดี	น.ส.ยุภา วิเศษสร	5200	08 8253 7268
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	ผศ.ดร.สุรัชย์ กังวล	5255	08 1289 1907
ผอ.สำนักงานคณบดี	น.ส.อำภา วิรัตน์พลกษ	5253	08 1882 9822
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และออกแบบสิ่งแวดล้อม	รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง	5350	08 1961 5511
คณบดีคณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยี	ผศ.ดร.ประภากร ธาราฉาย	5432	08 9631 7159
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางแสงจันทร์ ศรีวังพล	5431	08 2184 0235
คณบดีคณะสารสนเทศการสื่อสาร	รศ.ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์	5400	08 9429 3836
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางศิริพรรณ ชัยน	5402	08 9431 1828
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์	ผศ.ดร.สุริยจรัส เตชะตันมิน- สกุล	5549	08 3145 6928

ตำแหน่ง	ชื่อ – สกุล	โทรศัพท์ที่ทำงาน	โทรศัพท์มือถือ
ผอ.สำนักงานคณบดี	นางอรทัย ใจป้อ	5546	08 1473 7473
คณบดีวิทยาลัยพลังงาน	ผศ.ดร.นิกราน หอมดวง	5590	08 4177 3632
คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	รศ.ดร.ระพีพันธ์ แดงตันกี	5153	08 7052 4141
ผอ.สำนักงานคณบดี	นส.รดาพร ทองมา	5153	09 1071 9833

ตารางแสดง หน่วยงานและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

- หน่วยงานภายใน

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขภายใน
ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน (สถานีวิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์)	0 5349 8862	3003
หน่วยรักษาความปลอดภัย งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	0 5387 3249	3249
งานอำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย	0 5387 3240, 0 5387 3242	3240, 3242

- หน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขสายด่วน
ศูนย์การจราจรสถานีตำรวจภูธร จ.เชียงใหม่.	0 5323 4051, 0 5325 2787	
สถานีตำรวจเมืองเชียงใหม่	0 5327 7477, 0 5327 6458	191
สถานีตำรวจสันทราย	0 5349 1949, 0 5349 1952	
สถานีตำรวจแม่โจ้	0 5335 3948	
สถานีตำรวจแม่ริม	0 5329 7040	
สถานีตำรวจทางหลวงเชียงใหม่	0 5324 0289, 0 5324 2441	1193
สถานีตำรวจท่องเที่ยวเชียงใหม่	0 5321 2147	1699
บรรเทาสาธารณภัยเมืองเชียงใหม่	0 5323 4444	199
บรรเทาสาธารณภัยเทศบาลแม่โจ้	0 5349 8621	
บรรเทาสาธารณภัยเทศบาลป่าไผ่	0 5304 1542, 0 5304 1373	

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขสายด่วน
บรรเทาสาธารณภัยเทศบาลหนองจ่อม	0 5335 0328	
ศูนย์บริการรถพยาบาล เจ็บป่วยฉุกเฉิน	0 5312 1052	1669
โรงพยาบาลสันทราย	0 5392 1199	
โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่(ร.พ.สวนดอก)	0 5322 1122, 0 5322 1141	
การไฟฟ้าสันทราย	0 5349 2008	1129
การไฟฟ้าเขตภาคเหนือ 1	0 5324 1777	1129
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ	0 5327 7919	
ศูนย์อุทกภัยภาคเหนือ	0 5324 8925, 0 5326 2683	
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ		192
สถานีขนส่งอาเขต -ถนนสุขุมวิทไฮเวย์ เชียงใหม่) ลำปาง	0 5324 2664	
สถานีรถไฟเชียงใหม่	0 5324 4795, 0 5324 4094	
ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0 5392 2100	
ศูนย์เฉพาะกิจป้องกันสัตว์อันตราย สวนสัตว์ เชียงใหม่	0 5322 2479	
ศูนย์แจ้งคนหายเชียงใหม่	0 5327 0222	

การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)

1. การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน จะปฏิบัติการโดยทันทีในการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความเสียหายหรือผลกระทบ วัตถุประสงค์สำคัญของการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน การลดความสูญเสีย/เสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจให้น้อยที่สุด

2. จัดทำแผนปฏิบัติการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Action Plan : ERAP) ระดับองค์กร เพื่อให้หน่วยงานรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งแผนนี้จะกำหนดกรอบการทำงาน เพื่อให้มีการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเป็นลำดับขั้นตอนในระดับผู้บริหาร (Management level) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดวิกฤตสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานหยุดชะงัก

3. เจ้าหน้าที่ตอบโต้เหตุการณ์ (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงาน นอกเหนือจากหัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่อง มีดังนี้

3.1 ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย (Fire warden) มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าได้เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ และต้องรายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ (Building safety Manager) และให้ความช่วยเหลือในการติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

3.2 หัวหน้าผู้ดูแลอาคาร (Building Manager) / ผู้ดูแลประจำชั้นอาคาร (Floor Manager) มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงาน ณ สถานที่เกิดเหตุทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร รวมถึงทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วย

แผนปฏิบัติการในการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบ

ในการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน และการกู้คืนระบบได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังนี้

หมวด ก. สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

หมวด ข. ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงการสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล) (Loss of Workplace covering Loss of Vital Records)

หมวด ค. การสูญเสียบุคลากรสำคัญ (Loss of Key Personnel)

หมวด ง. ความล้มเหลวของระบบไอที (Loss of IT System)

หมวด จ. ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้ (Failure of Key Dependency)

หมวด ก. สำหรับทุกสถานการณ์-การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤต			
1	ปรับปรุงแผนผังแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	1. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน 2. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ
2	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลสนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน (External Support Recall List) ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บแผนผังการแจ้งเหตุสำหรับบุคคลภายนอกที่สนับสนุนการกู้คืนการปฏิบัติงาน
เมื่อประกาศใช้แผน BCP			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP	โทรศัพท์หาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้
3	แจ้งหน่วยงานจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้ผู้จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองทราบ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมสำหรับใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
4	แจ้งบุคลากรอื่น ๆ ทั่วไป ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะ	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้บุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบ เกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน (เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดบุคลากรให้มาปฏิบัติงาน เป็นต้น)
5	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนธุรกิจ เช่น คู่ค้าหรือผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น

หมวด ข. ความสูญเสีย/เสียหายต่อสถานที่ทำงาน (รวมถึงความสูญเสีย/เสียหายของเอกสารข้อมูล
สำคัญ)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤต			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้มีความพร้อม และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานที่สำคัญ เป็นเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ขึ้นไป โดยมี หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเป็นผู้สั่งการหรืออาจมีการแต่งตั้งผู้สั่งการแทน
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนด โดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลง แต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้จะมีข้อราชการไม่มาก อาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติ เพื่อความถูกต้องในการทำงาน - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการทำงาน ปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้
ก่อนเกิดวิกฤต			
			ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้ เพื่อแจ้ง

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
			สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
ภายในเวลา 4 ชม. – 1 วัน			
1	แจ้งขอเข้าใช้สถานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	จัดเตรียมการเคลื่อนย้ายไปสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
2	เคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	เคลื่อนย้ายไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการอย่างรวดเร็ว (จัดทำแผนที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและเส้นทางการเดินทาง เพื่อแจ้งบุคลากร)
3	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	● จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ระบบงานที่ต้องใช้ ● ตรวจสอบการเชื่อมต่อของระบบ IT ● ทดสอบอุปกรณ์และระบบงานที่ต้องใช้ ● ทดสอบการส่งสัญญาณโทรศัพท์และแฟกซ์ที่จำเป็น ● จัดหาบริการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและจากองค์กรหรือบริษัทภายนอกที่จำเป็น ● จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างเร่งด่วนตามความสำคัญจำเป็นในการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงานสำรองและดำเนินการตามแผน
ภายในเวลา 4 ชม. – 1 วัน			
4	กู้คืนเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	● เรียกเอกสารข้อมูลสำคัญซึ่งเก็บหรือจัดทำสำรองไว้ ● สร้างเอกสารข้อมูลสำคัญที่เสียหายขึ้นมาใหม่ ● เปลี่ยนเส้นทางการจัดส่งเอกสารข้อมูลที่สำคัญ ● ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลสำคัญสำหรับงานที่ทำค้างอยู่ในเวลาที่เกิดเหตุการณ์

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
5	แจ้งให้ทราบว่ามีการให้บริการได้ ผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของ หน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับ ผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และ ทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ ได้รับผลกระทบ
6	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและ สถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อ รายงานต่อศูนย์สั่งการ
ภายในเวลา 2 – 7 วัน			
7	จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน	ผู้ประสานงาน BCP	- ประเมินความเพียงพอของอุปกรณ์ เครื่องใช้ในการทำงาน สำหรับ ระยะเวลาทำงาน 30 วัน - ส่งแบบฟอร์มการจัดซื้อให้กับฝ่ายพัสดุ หมายเหตุ การประเมินความเพียงพอให้ พิจารณารายการที่ต้องจัดเตรียมการสั่งซื้อไว้แล้ว ในแบบฟอร์มจัดซื้อ เพื่อให้สามารถอนุมัติได้ทันที

หมวด ค. การสูญเสียบุคลากรสำคัญ

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤต			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากร เพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงาน/ฝึกอบรมที่จำเป็น เพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญ กรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
ภายในเวลา 1 – 7 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง หรือผู้	รายงานความเคลื่อนไหวให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	● ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
			ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ให้บริการสำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	สั่งการให้บุคลากรสำรองเข้าปฏิบัติงาน		ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรสำรองสามารถปฏิบัติงานแทนได้ เช่น สิทธิเข้าถึงอาคารสถานที่ เอกสาร ข้อมูล ระบบ และไฟล์ที่จำเป็น
4	ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง		ปรับปรุงเอกสารอำนาจอนุมัติ และอำนาจในการลงนามที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรสำรองมีอำนาจในการดำเนินการ และสามารถปฏิบัติงานได้
5	เปลี่ยนสถานที่/ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารข้อมูล	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หากบุคลากรสำรองไม่ได้ปฏิบัติงานในสถานที่เดิมของบุคลากรหลัก ให้เปลี่ยนเส้นทางของเอกสาร จดหมาย หมายเลขโทรศัพท์ และอื่น ๆ ส่งไปยังสถานที่ที่บุคลากรสำรองปฏิบัติงานอยู่
6	ทำรายการที่หยุดชะงักขณะเกิดเหตุการณ์	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- ตรวจสอบสถานะของรายการที่ทำเสร็จก่อนที่จะเกิดเหตุการณ์หยุดชะงัก - ทำรายการที่ยังคงค้างอยู่ให้เสร็จสิ้น
7	พิจารณาจัดสรร/เปลี่ยนบุคลากรตามความเหมาะสม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	- ประเมินจำนวนบุคลากรที่เหลืออยู่ - ประสานกับกองการเจ้าหน้าที่จัดสรรบุคลากรที่มีอยู่ให้กับหน่วยงานที่ขาดแคลนมากตามความเหมาะสม และแต่งตั้งรักษาการแทน กรณีจำเป็น - แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและตัวบุคลากรขอความร่วมมือไปช่วยงานในส่วนที่ต้องการหรือขาดแคลนมาก

หมวด ง. ความล้มเหลวของระบบไอที

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤต			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)	หัวหน้าทีม IT	จัดทำแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย โดยมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้ - วัตถุประสงค์ บอกถึงวัตถุประสงค์ของแผนฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดขึ้นจริง - ขอบเขต ระบุหน่วยงาน หรือหน้าที่ทางธุรกิจและกลุ่มบุคคลที่ต้องนำแผนฯ ไปใช้ได้จริง - บทบาทและความรับผิดชอบ ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรในการฟื้นฟูจากความเสียหาย - ทรัพยากรที่ต้องใช้ ระบุทรัพยากรที่ต้องใช้ในการฟื้นฟูการดำเนินงาน - การฝึกอบรม ระบุโปรแกรมการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อทุกฝ่าย และจำเป็นต่อผู้ใช้ทุกกลุ่ม - ตารางการทดสอบและฝึกซ้อม จัดตารางการทดสอบแผนฟื้นฟูและการฝึกซ้อมฟื้นฟูการดำเนินงาน - ตารางบำรุงรักษา จัดตารางทบทวนและปรับปรุงข้อมูลในแผนฟื้นฟูเป็นระยะ - ข้อควรระวัง ระบุเรื่องที่เกี่ยวข้องควรระวังหรือควรให้ความสนใจ
3	ทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)	ผู้ประสานงาน BCP	หากระบบงานคอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP ร้องรับ ให้พิจารณาความจำเป็นและแจ้งเจ้าของระบบงาน เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป
ภายในเวลา 4 ชม. – 1 วัน			
1	รายงานต่อศูนย์สั่งการ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีม IT	รายงานสถานการณ์ให้ศูนย์สั่งการทราบอย่างต่อเนื่อง
2	สื่อสารให้ทราบถึงการบริหารที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	● ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
		หัวหน้าทีม IT	ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้ สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
3	ใช้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมบริการ ความต่อเนื่อง	ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ
เมื่อมีการกู้คืนระบบงาน			
1	กู้คืนข้อมูลเมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ	หัวหน้าทีม IT หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน ถ้ามีบริการที่ยังได้รับผลกระทบหลังจากกู้คืนระบบงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้ สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ

หมวด จ. ผู้ให้บริการที่สำคัญไม่สามารถให้บริการได้

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤต			
1	ปรับปรุง BCP ให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	ทบทวน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
2	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของ/ผู้รับผิดชอบกระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดวิกฤต
ภายในเวลา 1 – 3 วัน			
1	สื่อสารให้ทราบถึงการบริการที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงหรือเงื่อนไขพิเศษ และทางเลือกที่เป็นไปได้ สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
2	ใช้ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around)	หัวหน้าทีมบริการความต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลสำคัญ/จำเป็นต่อการดำเนินการต่อไป - ประสานขอสำเนาข้อมูล กรณีข้อมูลขาดหาย หรือมีไม่ครบ - กรณีระบบยังใช้การไม่ได้ ต้องประสานผู้ดูแลระบบ และทำงานตรวจสอบข้อมูลสำรองข้อมูล เพื่อยืนยันความถูกต้อง - ดำเนินการประสานงานระบบต่าง ๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติการเข้าสู่สภาวะปกติ

การรายงานความคืบหน้าของขั้นตอนการกู้คืนการปฏิบัติงาน

รายงานต่อ	ความถี่/ สัญญาณเหตุ	หัวข้อรายงาน	ผู้รายงาน
1. หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง และผู้บริหารสูงสุด	แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การติดต่อในสายงานตาม Call Tree เรียบร้อย แจ้งการประกาศใช้ แผนฉุกเฉิน	ผู้ประสานงาน BCP
2. ผู้ประสานงาน BCP	การพบกันที่จุดนัดพบ	เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างเหตุการณ์ฉุกเฉินมาถึงจุด นัดพบครบถ้วน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง
3. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	การย้ายสถานที่ ปฏิบัติงาน	แจ้งการโยกย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน	ทีมกู้คืนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน/ทีมกู้คืน สำรอง
4. ผู้ประสานงาน BCP	สถานที่ปฏิบัติงานใหม่	สามารถเข้าสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้ เรียบร้อย เจ้าหน้าที่เข้าประจำการ ครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารสำรอง และอุปกรณ์ ต่าง ๆ ว่าใช้งานได้/อยู่ระหว่างการ รอตติดตั้งระบบ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง
5. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ความสัมฤทธิ์ผลของการ เชื่อมต่อระบบงานต่าง ๆ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	ทุกระบบสามารถ log-in เข้าระบบ ใช้งานได้หรือมีข้อขัดข้องประการใด	ทีมกู้คืนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน
6. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	Processing รายการ	การเริ่มปฏิบัติงานตามปกติได้	หัวหน้าหน่วยงาน/ คณะ/สำนัก/กอง/ ศูนย์/วิทยาลัย
7. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ปัญหาค้าง	สรุปการแก้ไขปัญหา หรือปัญหา ค้างแก้หัวหน้าฝ่ายเป็น ระยะ ๆ จนเสร็จสิ้นปัญหา	หัวหน้าหน่วยงาน/ คณะ/สำนัก/กอง/ ศูนย์/วิทยาลัย
8. หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	การปิดงานประจำวัน	กระบวนการปิดงานประจำวัน สรุป งานที่เสร็จสิ้น ปัญหาที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข	หัวหน้าหน่วยงาน/ คณะ/สำนัก/กอง/ ศูนย์/วิทยาลัย
9. หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง และผู้บริหารสูงสุด	การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	สรุปการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรองประจำวัน	- ผู้ประสานงาน BCP - หัวหน้าคณะ ทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อกลับสู่สภาวะปกติ

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
1	ผู้ประสานงาน BCP	ปรับปรุงเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและจัดเก็บ 1) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย เช่น แผนผังสถานที่ทำงานของหน่วยงาน แผนผังต่าง ๆ เป็นต้น (เช่น ภาพถ่ายสถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน แผนผังสถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน) 2) รายละเอียดการติดตั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสำรองข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับระบบที่ไม่มี DRP sever 3) เอกสาร/ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการฟื้นฟูสถานที่ปฏิบัติงานที่ได้รับความเสียหายขึ้นมาใหม่ หมายเหตุ ควรมีการเก็บสำเนาปัจจุบันไว้ในระบบกลาง หรือนอกสถานที่ หากเกิดเหตุจำเป็น สามารถเรียกมาใช้ได้
2	ผู้ประสานงาน BCP	ส่งสำเนาข้อมูลไปเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
ภายในเวลา 1 – 7 วัน		
3	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	เรียกข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำกลับสู่สภาวะเดิม ซึ่งเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน (เช่น แผนผังสถานที่ทำงานหลัก system configuration เอกสารสำคัญต่าง ๆ)
4	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน BCP	ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนร่วมกัน ในเรื่อง 1) การซ่อมแซมและฟื้นฟูสถานที่ทำงานหลักที่เสียหายขึ้นมาใหม่ หรือการเสาะหา และการจัดตั้งสถานที่ทำงานหลักแห่งใหม่ 2) จัดซื้อและติดตั้งระบบที่ได้รับความเสียหาย 3) กำหนดตารางเวลา/บุคลากรการทำงาน 4) เกลี่ยหรือจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสม เพื่อทดแทนจำนวนบุคลากรในจุดที่ขาดอยู่
หมายเหตุ เนื่องจากระยะเวลาการกู้คืนตามสมมติฐานในการจัดทำแผน BCP เท่ากับ 30 วัน แผนการปฏิบัติงาน เพื่อกลับสู่สภาวะปกติจะต้องเกิดขึ้นภายในระยะเวลา 30 วันนับจากเกิดเหตุการณ์ความเสียหายขึ้น หากมีความเสียหายขั้นรุนแรงจะต้องพิจารณาหาวิธีการสำรอง เช่น การย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติการสำรองชั่วคราว หรือการวางแผนบุคลากรชั่วคราว จนกว่าจะจัดตั้งสถานที่ดำเนินการถาวรเสร็จสมบูรณ์		
ภายในเวลา 14 วัน		
5	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	ตัดสินใจกลยุทธ์การกลับสู่สภาวะปกติ และระยะเวลา ซึ่งควรประกอบด้วย 1) สถานที่ทำงานหลักจะต้องซ่อมแซมหรือย้ายไปยังที่อื่นหรือไม่ 2) ควรซื้อระบบ (ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์) หรือไม่ 3) การจัดสรรบุคลากร/การแต่งตั้งผู้รักษาการ (ตำแหน่ง จำนวนคน อื่น ๆ) 4) ต้นทุนที่จะเกิดขึ้น 5) กรอบระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นฟูให้กลับสู่สภาวะปกติ
ภายในเวลา 21 วัน		
6	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	1) ประชุมคณะทำงานมาวางแผนร่วมกัน เพื่อฟื้นฟูให้กลับสู่สภาวะปกติ 2) สร้างแบบฟอร์มตรวจสอบ เพื่อช่วยในการระบุงานหน้าที่จะทำ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ งานหน้าที่นี้ควรประกอบด้วย

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
		2.1) การจัดตั้งสถานที่ทำงาน 2.2) การเปลี่ยนเส้นทางการส่งจดหมายไปรษณีย์ 2.3) การจัดตั้งและทดสอบอุปกรณ์ 2.4) ตรวจสอบการกู้คืนข้อมูลขึ้นมาใหม่ เพื่อเก็บรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นระเบียบ 2.5) การเตรียมบุคลากรในตำแหน่งสำคัญที่ขาดไป 2.6) การติดต่อสื่อสารกับผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ
7	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	เมื่อจัดทำแผนเรียบร้อยแล้ว สื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับแผนการกลับสู่สภาวะปกติ และตารางเวลาการดำเนินการ
ภายในเวลา 30 วัน		
8	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงาน BCP	ก่อนที่จะยกเลิกการใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการต้องทดสอบว่ากระบวนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างดีในสถานที่ทำงานใหม่
9	ผู้ประสานงาน BCP/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ดำเนินการเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กลับไปอยู่ในสภาพเดิม ดังนี้ 1) เอาซอฟต์แวร์ที่ได้ติดตั้งไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองออก 2) ตรวจสอบว่าข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ได้เอาออกจากฮาร์ดดิสก์และที่เก็บชั่วคราวอื่น ๆ เรียบร้อยแล้ว 3) ทำลายหรือกำจัดเอกสารต่าง ๆ และรายงานข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ใช่แล้วออกไป 4) ตรวจสอบว่าทรัพยากรทุกอย่างที่ให้ผู้อื่นไปใช้ ได้คืนกลับมาในสภาพที่ดี 5) ส่งคืนสถานที่
	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนปฏิบัติ
10	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ดำเนินการยกเลิกสิทธิการเข้าถึงอาคารสถานที่ ข้อมูล และอำนาจต่าง ๆ ที่ได้อนุญาตให้กับบุคลากรปฏิบัติงานสำรอง

แผนการสื่อสารของหน่วยงาน

เพื่อสื่อสารข้อความสำคัญ (key messages) ให้ผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการของมหาวิทยาลัยทราบอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับทราบถึงสถานการณ์และข้อชี้แนะพิเศษในการดำเนินการ โดยประกอบด้วย แผนการสื่อสารที่จะดำเนินการ และข้อความที่มีการร่างไว้ล่วงหน้า รวมถึงคำถามที่พบบ่อยภายใต้สถานการณ์เหตุการณ์ความเสียหายที่แตกต่างกัน ดังนั้น เมื่อมีการประกาศใช้ BCP ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่ที่สถานที่ทำงานหลัก (Primary Site) จะต้องนำป้ายประกาศติดไว้ใกล้สถานที่ทำการเดิม เพื่อให้ผู้มาติดต่อรับทราบถึงที่ทำการชั่วคราว

ตัวอย่างเนื้อหาของป้ายประกาศ

จากวันที่.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ย้ายที่ทำการเป็นการชั่วคราวไปที่
เลขที่.....อาคาร.....ถนน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
หมายเลขโทรสาร.....

2. แจ้ง/สื่อสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Facebook ไลน์ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

3. ผู้ประสานงาน BCP นำแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สำรอง (ที่ได้จัดทำและเก็บไว้) มากรอกข้อความด้วยลายมือ และลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนำไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สำรอง (เนื่องจากเวลาเกิดเหตุอาจไม่มีระบบจัดพิมพ์หนังสือ หนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานจึงควรจัดทำไว้ล่วงหน้า และจัดเก็บ 1 ชุดในสถานที่ปฏิบัติงานรวมไว้กับชุดวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องเตรียมไว้และอีก 1 ชุดที่บ้านของผู้ประสานงาน BCP กรณีเหตุการณ์เกิดหลังเวลาทำการ)

4. เมื่อไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สำรอง นำแบบฟอร์มจดหมายและแจ้งศูนย์สั่งการถึงการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน จัดส่งโทรสารให้กับศูนย์สั่งการ เพื่อแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. ผู้ประสานงาน BCP จัดทำหนังสือติดต่อคู่ค้าหรือลูกค้าให้ทราบการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงาน หาก PC และเครื่องโทรสารยังไม่สามารถใช้งานได้ ระหว่างนั้นอาจจะแจ้งทางโทรศัพท์ก่อน

6. ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สำรองการปฏิบัติงาน ผู้ประสานงาน BCP จัดทำประกาศแจ้งให้ทราบว่าให้บริการใดบ้างที่ยังให้บริการอยู่และระบบใดใช้งานได้ ระบบใดยังใช้การไม่ได้ อาจมีความล่าช้าหรือต้องรอคอยเป็นเวลาเท่าไร

7. จัดให้มีการตอบรับโทรศัพท์แจ้งการย้ายสถานที่และบริการที่ยังให้บริการอยู่ หรือบริการใดสามารถใช้ได้ ณ สถานที่ใดทดแทนได้

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สำรอง

1. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติโซน บี อาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วยห้องต่าง ๆ เช่น ห้องฝึกพละ ห้องกิจกรรมเข้าจังหวะ (ห้องลีลาศ) ห้องเรียน ห้องน้ำชาย-หญิง ฯลฯ



2. พื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย 907 ไร่ อาคารควบอยอินฟาร์มมหาวิทยาลัย

- อาคาร ห้อง 4 ห้อง รวมทั้งหมด 2 ชั้น ๆ ละ 2
- บรรจุคนได้ ประมาณ คน 60
- ห้องน้ำ จำนวน ห้อง 4 มีไฟฟ้าแสงสว่าง แอร์ พัดลม



ภาคผนวก

แผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(IT Contingency Plan) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗

ข้อมูลสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นทรัพย์สินที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองเทคโนโลยีดิจิทัลได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศขององค์กร ซึ่งอาจมีปัจจัยจากภายนอกและปัจจัยภายในมากระทบทำให้ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ รวมทั้งระบบอุปกรณ์เสียหายได้ ดังนั้นจึงได้จัดทำแผนรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติอันอาจมีผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT Contingency Plan) เพื่อเตรียมความพร้อม และสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติ ในการดูแลรักษาระบบความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรให้มีเสถียรภาพและมีความพร้อมสำหรับการใช้งาน

ขอบเขตการดำเนินงาน

แผนรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Contingency Plan) ที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำขึ้นสำหรับเป็นกรอบแนวทางในการดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาที่อาจจะส่งผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์และประเมินความรุนแรงของเหตุการณ์ภัยพิบัติ
๒. แนวทางการป้องกันและเตรียมการเบื้องต้น
๓. การเตรียมความพร้อม

๔. การจัดองค์กรและกำหนดผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน
๕. ฝั่งงานกระบวนการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติฯ
๖. แผนกู้คืนระบบกลับสู่สภาพปกติเดิม
๗. การติดตามและรายงานผล

โดยอธิบายรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์และประเมินความรุนแรงของเหตุการณ์ภัยพิบัติ

๑.๑ วิเคราะห์เหตุการณ์ภัยพิบัติ

ภัยพิบัติที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร สามารถจำแนกได้เป็นสองกลุ่มหลักๆ ได้แก่

ภัยพิบัติจากภายนอก

๑. ภัยธรรมชาติที่กระทำต่ออาคารสถานที่ตั้งของเครื่องประมวลผลหลักหรือเครื่องแม่ข่าย ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัยการป้องกันความชื้นและอุณหภูมิที่ไม่เหมาะสม แมลงสัตว์กัดแทะ เป็นต้น
๒. การโจรกรรมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เป็นส่วนของการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล
๓. ระบบการสื่อสารของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายภายนอก องค์กรเกิดความขัดข้อง
๔. ระบบกระแสไฟฟ้าขัดข้อง / ไฟฟ้าดับ
๕. การบุกรุกหรือโจมตีจากภายนอก เพื่อเข้าถึงหรือควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งสร้างความเสียหายหรือทำลายระบบข้อมูล
๖. ไวรัสคอมพิวเตอร์
๗. ระบบเสียหายจากภัยสงครามเหตุจลาจลและการเกิดสถานการณ์ความไม่สงบ

ภัยพิบัติจากภายใน

๑. ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหลัก ระบบฐานข้อมูลหลักเสียหาย หรือข้อมูลถูกทำลาย
๒. ไวรัสคอมพิวเตอร์จากผู้ใช้งานภายในองค์กร
๓. เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ อันอาจทำให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหยุดการทำงาน

๑.๒ การประเมินสถานการณ์และกำหนดระดับความรุนแรง (Situation Assessment)

เมื่อองค์กรมีการวิเคราะห์เหตุการณ์ภัยพิบัติแล้ว จะทำการประเมินและกำหนดระดับความรุนแรงภัยพิบัติ เพื่อเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ที่จะเกิดความปลอดภัย จัดเตรียม

ระบบบันทึกและวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ (Security Log Management System) โดยเจ้าหน้าที่งานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อนำมาจัดทำกระบวนการและผังงานการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติฯ รวมทั้งแผนกู้คืนระบบกลับสู่สภาพเดิมต่อไป

สถานการณ์หรือภาวะฉุกเฉิน	ระดับความรุนแรง (1 รุนแรงต่ำสุด, 5 รุนแรงสูงสุด)			คะแนนรวม	จัดลำดับ
	ต่อระบบงาน	ต่อพันธกิจตามกฎหมาย	ต่อประชาชน		
ไฟไหม้	5	5	5	15	1
โดนเจาะระบบ	5	3	5	13	2
ไฟฟ้าดับ	5	1	5	11	3
น้ำท่วม / น้ำรั่วซึม	4	2	4	10	4
แผ่นดินไหว	4	1	5	10	4
จลาจล การชุมนุม / เหตุการณ์ความไม่สงบ / สถานการณ์ทางการเมือง	2	3	4	9	5
ภัยแล้ง / คลื่นความร้อน	2	1	5	8	6
พายุ	1	1	5	7	7
โรคระบาด	1	1	4	6	8

๒. แนวทางการป้องกันและเตรียมการเบื้องต้น

๒.๑ การประกาศแผน (Activation)

องค์กรมีการประกาศใช้แผนการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศอย่างเป็นทางการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยมีเอกสารยืนยันที่แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ รวมทั้งมีการจัดอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามแผนด้วย โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลจะทำการแจ้งให้ CEO หรือ CIO ขององค์กรทราบ เพื่อพิจารณาและประกาศใช้แผนต่อไป

๒.๒ กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

กองเทคโนโลยีดิจิทัลจัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกับเหตุการณ์ที่ผิดปกติในองค์กร โดยเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต้องมีการเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งการรวบรวมเหตุการณ์ การระบุที่มาของผู้บุกรุกเพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่าง

ทันเวลาและถูกต้อง ระบบงานต่างๆ ที่มีความสำคัญต้องมีการเตรียมอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในการกู้คืนเมื่อเกิดปัญหาขึ้น

๒.๓ การติดต่อสื่อสาร (Communication)

มีการจัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับการติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน เช่น การไฟฟ้า สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ เป็นต้น มีการเตรียมการประสานงานกับสถานีดับเพลิงเรื่องแผนที่อาคารและเส้นทางการเดินทาง

๒.๔ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น

การเตรียมพร้อมรับภัยพิบัติที่จะเกิดขึ้นต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้มีการจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีคอมพิวเตอร์เกิดขัดข้องใช้งานไม่ได้ โดยเตรียมอุปกรณ์ดังนี้

- แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ/ ระบบปฏิบัติการระบบเครือข่าย/ แผ่นติดตั้งระบบงานที่สำคัญ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูลของระบบงานที่สำคัญ เช่น External Harddisk / SAN Storage / Cloud
- แผ่นโปรแกรม Antivirus / Spyware
- แผ่น Driver อุปกรณ์ต่างๆ
- ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน

๒.๕ การสำรองข้อมูล (Backup)

เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเมื่อข้อมูลเสียหายหรือถูกทำลายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ ผู้บุกรุกทำลายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยสามารถนำข้อมูลที่มีปัญหากลับมาใช้งานได้ โดยองค์กรมีนโยบายการสำรองข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์สำรองและแผนฉุกเฉิน (Backup and IT Continuity Plan Policy)

๒.๖ การป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์

มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย โดยผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องระมัดระวังในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เป็นช่องทางให้ผู้ไม่หวังดีเข้ามาบุกรุกหรือทำลายระบบได้ โดยองค์กรมีนโยบายป้องกันไวรัส และซอฟต์แวร์ที่ไม่ประสงค์ดี (Virus and Malicious software Protection Policy)

๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากกระแสไฟฟ้าซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ๑) ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(Server) ซึ่งมีระยะเวลาการสำรองไฟฟ้าได้ประมาณ ๓๐-๖๐ นาที
- ๒) เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้ระบบบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ทันที และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ
- ๔) ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) และตรวจเช็คความพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่ ปริมาณน้ำมันแบตเตอรี่ และตั้งเวลาทดสอบการทำงานอัตโนมัติสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย ซึ่งเมื่อระบบไฟฟ้าถูกตัด เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะทำงานทันทีโดยจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่ายเพื่อให้ระบบสารสนเทศใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาประมาณ ๔ ชั่วโมง

๒.๔ การป้องกันการบุกรุก และภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายมีแนวทางดังนี้

- ๑) มาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายและการป้องกันความเสียหาย โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องควบคุมระบบเครือข่าย หากจำเป็น ให้มีเจ้าหน้าที่ของงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้รับผิดชอบนำพาเข้าไป เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องทำบัตรผ่าน (Key Card) หรือการสแกนนิ้วเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่าย เพื่อใช้ในการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่าย และมีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม
- ๒) มีการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ โดยจะเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา
- ๓) มีการติดตั้ง Proxy Server เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการอินเทอร์เน็ตขององค์กรและกั้นกรองข้อมูลที่มาทางเว็บไซต์ ซึ่งจะมีการกำหนดค่า Configuration ให้มีความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ๔) มีเจ้าหน้าที่ของงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต ทำการตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร เพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติ หรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศมีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป
- ๕) การดำเนินการตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะช่วยเสริมสร้างมาตรการป้องกันการบุกรุกและภัยคุกคามคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๒.๙ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น กรณีเกิดแผ่นดินไหว

มีการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเกิดแผ่นดินไหว โดยเตรียมอุปกรณ์ดังนี้

- ๑) เตรียมไฟฉาย อุปกรณ์ยังชีพ เช่น ยารักษาโรค ฯลฯ และแจ้งให้ทุกคนทราบถึงที่เก็บ
- ๒) ผีกซ้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น เพื่อปฏิบัติในยามฉุกเฉิน
- ๓) ควรทราบตำแหน่งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า
- ๔) ไม่วางของหนักไว้บนชั้น หลังตู้ หรือที่สูง
- ๕) ผูกหรือยึดติดเครื่องใช้เฟอร์นิเจอร์ที่มีน้ำหนักมากไว้กับพื้นหรือผนัง
- ๖) ศึกษาแผนฝึกซ้อมแผนอพยพในภาวะฉุกเฉิน พร้อมกำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจน และเป็นสัดส่วนของแต่ละชั้นหรือหน่วยงาน

๓. การเตรียมความพร้อม

๓.๑ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลเกิดความเสียหาย เมื่อไฟฟ้าดับ และปัญหาไฟฟ้ากระชาก

เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาจากกระแสไฟฟ้าซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ดังนี้

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอันเกิดจากไฟดับ หม้อไพระเปิด
- ๓.๑.๒ ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) และตรวจเช็คความพร้อมอยู่เสมอ ได้แก่ ปริมาณน้ำมันแบตเตอรี่ และตั้งเวลาทดสอบการทำงานอัตโนมัติสัปดาห์ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย ซึ่งเมื่อระบบไฟฟ้าถูกตัด เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะทำงานทันที โดยจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่ายเพื่อให้ระบบสารสนเทศใช้งานได้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลาประมาณ ๘ ชั่วโมง
- ๓.๑.๓ ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติ (UPS) เพื่อควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

หรือการประมวลผลของระบบคอมพิวเตอร์ ในส่วนของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ซึ่งมีระยะเวลาในการสำรองไฟฟ้าโดยประมาณ ๒ ชั่วโมง

๓.๑.๔ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๑.๕ จัดทำ Checklist ระยะเวลาในการปิด / เปิด ระบบสารสนเทศกรมประมงที่มีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายติดตั้งอยู่ในห้องควบคุมระบบเครือข่าย กรณีที่ระบบไฟฟ้าดับหรือถูกตัด

๓.๑.๖ เปิดเครื่องสำรองไฟฟ้า ตลอดระยะเวลาในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๑.๗ เมื่อเกิดกระแสไฟฟ้าดับ ให้ผู้ใช้รีบทำการบันทึกข้อมูลที่ยังค้างอยู่ที่ทันทีและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

๓.๑.๘ ให้มีการสำรองฐานข้อมูลทุก ๑ เดือนเป็นอย่างน้อย

๓.๒ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูล เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้

เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์ไฟไหม้ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ดังนี้

๓.๒.๑ จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอันเกิดจากไฟไหม้

๓.๒.๒ ติดตั้งระบบดับเพลิงอัตโนมัติ (Fire Suppression System) ในห้องควบคุมระบบเครือข่าย

๓.๒.๓ ติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือในทุกชั้นของอาคารเพื่อการควบคุมเพลิงในเบื้องต้น สำหรับห้องปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ควรติดตั้งถังดับเพลิงชนิดทุหิวที่สามารถดับไฟประเภท C ได้เป็นอย่างดี (อุปกรณ์ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์)

๓.๒.๔ ให้มีการสำรองฐานข้อมูลเดือนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๓.๓ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติจากระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูล เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม / น้ำรั่วซึม

เป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหามาจากสถานการณ์น้ำท่วม / น้ำรั่ว ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ระบบสารสนเทศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ กำหนดแนวทางการดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศ ดังนี้

๓.๓.๑ จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอันเกิดจากน้ำท่วม / น้ำรั่ว

๓.๓.๒ ติดตั้งระบบตรวจจับการรั่วซึมของน้ำ (Water Leak Detection System) ในห้องควบคุมระบบเครือข่าย

๓.๓.๓ มีการตรวจสอบระบบท่อน้ำประปา ฝ้าเพดานห้องควบคุมระบบเครือข่าย เพื่อให้ปลอดภัยต่อการรั่วซึมอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓.๔ ให้มีการสำรองฐานข้อมูลเดือนละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

๓.๔ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากไวรัสคอมพิวเตอร์

๓.๔.๑ ทำการติดตั้ง Firewall ซึ่งทำหน้าที่กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและป้องกันการบุกรุกจากบุคคลภายนอก

๓.๔.๒ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสที่เครื่องแม่ข่าย (Server) และเครื่องลูกข่าย (Client)

๓.๔.๓ อัปเดตโปรแกรมกำจัดไวรัส ทุก ๑ เดือน เป็นอย่างน้อย (Update Patch)

๓.๕ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุก และภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ โจมตีระบบเครือข่าย

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความปลอดภัยให้กับระบบสารสนเทศและระบบเครือข่าย มีแนวทางดังนี้

๓.๕.๑ กำหนดมาตรการควบคุมการเข้าออกห้องควบคุมระบบเครือข่ายและการป้องกันความเสียหาย

๓.๕.๒ หากบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องเข้าไปในห้องควบคุมระบบเครือข่ายจะต้องให้เจ้าหน้าที่ของงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นรับผิดชอบนำพาเข้าไปที่ประตูเข้าออก และคอยกำกับดูแลตลอดการปฏิบัติงาน สำหรับประตูเข้าออกมีการติดตั้งระบบ Access Control โดยใช้ Key Card หรือการสแกนนิ้วเข้าห้องควบคุมระบบเครือข่าย และติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อป้องกันการโจรกรรม

๓.๕.๓ มีการติดตั้ง Firewall เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตสามารถเข้าสู่ระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ โดยเปิดใช้งาน Firewall ตลอดเวลา

๓.๕.๔ มีการติดตั้ง Proxy Server เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการอินเทอร์เน็ต และกั้นกรองข้อมูลที่มาทางเว็บไซต์ ซึ่งมีการกำหนดค่า Configuration ให้มีความปลอดภัยต่อระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๓.๕.๕ มีเจ้าหน้าที่ของงานระบบเครือข่ายและบริการอินเทอร์เน็ต กองเทคโนโลยีดิจิทัล ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กรเพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือการเรียกใช้ระบบสารสนเทศมีความถี่ในการเรียกใช้ผิดปกติ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและป้องกันต่อไป

๓.๕.๖ มีการป้อนชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อตรวจสอบสิทธิ ก่อนเข้าใช้อินเทอร์เน็ตหรือใช้งานระบบเครือข่าย ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๖ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆภายในองค์กร ขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในเครื่องมืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

ชี้แจงและอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านฮาร์ดแวร์ (Hardware) และด้านซอฟต์แวร์ (Software) เบื้องต้น ตลอดจนจนวิธีการใช้ระบบเครือข่ายอย่างปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

๓.๖.๑ สร้างเครือข่ายด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ (Information Security) โดยเจ้าหน้าที่ขององค์กร เพื่อช่วยกำกับดูแลและถ่ายทอดความรู้ให้เพื่อนร่วมงาน

๓.๖.๒ วางกฎระเบียบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ เพื่อรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือบริหารความเสี่ยงระบบสารสนเทศ เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

๓.๗ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากแผ่นดินไหว

การเตรียมความพร้อมในขั้นนี้ให้เริ่มตั้งแต่ปัจจุบันเพื่อติดตามสถานการณ์ รวบรวมข่าวสารข้อมูลประเมินสถานการณ์จากแผ่นดินไหวที่เกิดขึ้น เตรียมการต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถเผชิญกับภัย

๓.๗.๑ ติดตามข้อมูลข่าวเตือนภัยแผ่นดินไหว ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย ข้อมูลสถานการณ์สาธารณภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลการพยากรณ์อากาศจากหน่วยงานอุตุนิยมวิทยาทั่วโลก มาตราการ/แนวทางปฏิบัติในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ติดตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงไปถึงเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและต่างประเทศ ได้แก่

๑) กรมอุตุนิยมวิทยา : ข้อมูลพยากรณ์อากาศ ข้อมูลอุทกภัย ข่าวเตือนภัย (www.tmd.go.th)

๒) ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ : การแจ้งเตือนล่วงหน้า (www.ndwc.thaigov.go.th)

๓) กรมทรัพยากรธรณี : ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัยจากดินถล่ม / แผ่นดินไหว (www.dmr.go.th)

๔) หน่วยงานสำรวจเชิงภูมิศาสตร์ ประเทศสหรัฐอเมริกา : ข้อมูลสถานการณ์แผ่นดินไหวทั่วโลก (www.earthquake.usgs.gov)

๕) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : การแจ้งเตือนภัย ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
มาตรการและแนวทางปฏิบัติ (www.disaster.go.th)

๓.๗.๒ การสังเกตพฤติกรรมของสัตว์

สัตว์หลายชนิดมีการรับรู้และมักแสดงท่าทางออกมาก่อนเกิดแผ่นดินไหว
อาจจะรู้ล่วงหน้าเป็นชั่วโมงหรือเป็นวันก็ได้ เช่น

- ๑) สัตว์เลี้ยง สัตว์บ้านทั่วไปตื่นตกใจ เช่น สุนัข เบ็ด ไก่ หมู
- ๒) แมลงสาบจำนวนมากวิ่งเพ่นพ่าน
- ๓) หนู วิ่งออกมาจากที่อาศัย ถึงแม้ในบางครั้งจะเป็นช่วงฤดูจำศีลของพวกมัน
- ๔) ปลากระโดดขึ้นมาจากผิวน้ำ

๓.๗.๓ การเตรียมคน สถานที่อพยพและวัสดุอุปกรณ์

- ๑) ประสานการเตรียมงานกับหน่วยกู้ภัยเพื่อเตรียมการในการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม และกำหนดวิธีการปฏิบัติทุกขั้นตอน
- ๒) ประสานการเตรียมการกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมกำลังคน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๓) สำรวจสถานที่อพยพที่ปลอดภัยพร้อมอำนวยความสะดวก อาหาร และน้ำดื่ม สำหรับบุคลากรขององค์กร
- ๔) สำรวจ จัดทำบัญชียานพาหนะและเครื่องมือเครื่องใช้ให้สามารถตรวจสอบและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดภัย
- ๕) จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อการอพยพผู้ประสบภัยและการขนส่งสิ่งของที่เป็นจำเป็นต่าง ๆ

๓.๗.๔ การจัดเตรียมมาตรการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร

- ๑) สำรวจอาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดให้ปรับปรุงแก้ไขให้การใช้ประโยชน์ในอาคารให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย สามารถป้องกันแรงสั่นสะเทือนที่มีผลต่ออาคารตามความเหมาะสม
- ๒) เมื่อมีอาคารที่มีการก่อสร้าง ดัดแปลง โดยไม่ถูกต้องตามแบบแปลนแผนผัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายอาคารต้องดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร ดำเนินการแก้ไข หรือรื้อถอนเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓.๗.๕ การปฏิบัติขั้นเตรียมการ

- ๑) การชักซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหว และอาคารถล่ม
- ๒) การสำรวจและจัดทำบัญชีเป้าหมาย พื้นที่เสี่ยงภัย โดยแยกประเภทเป้าหมายตามความสำคัญ และกำหนดมาตรการในการเผชิญภัย
- ๓) อบรม ให้ความรู้การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม แก่เจ้าหน้าที่บุคลากรในองค์กร
- ๔) รายงานสรุปผลการปฏิบัติการขั้นเตรียมการ

๓.๘ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล

เพื่อติดตามสถานการณ์ รวบรวมข่าวสารข้อมูล ประเมินสถานการณ์จากการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล เตรียมการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้ สามารถเผชิญกับภัย

- ๓.๘.๑ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์การชุมนุมทางการเมืองด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกองเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๓.๘.๒ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Business Continuity Planning) กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้
- ๓.๘.๓ ดำเนินการหาข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘.๔ จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ เป็นต้นและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติไว้ให้พร้อม
- ๓.๘.๕ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบปั้มน้ำ ระบบสำรองไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับห้องควบคุมระบบเครือข่ายให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๓.๘.๖ ติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อรักษาความปลอดภัย
- ๓.๘.๗ สำรองข้อมูล
- ๓.๘.๘ จัดเตรียมช่องทางการเข้าใช้งานระบบจากระยะไกล (Remote) กรณีที่มีเหตุขัดข้อง เจ้าหน้าที่ที่สามารถ Remote เข้ามาแก้ไขปัญหาได้ทันที โดยไม่ต้องเดินทางมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๓.๘.๙ จัดทำบัญชีรายชื่อและข้อมูลสำหรับติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อใช้สำหรับการติดต่อทางด้านความมั่นคงปลอดภัยกรณีที่มีความจำเป็นฉุกเฉิน เช่น การไฟฟ้า สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ เป็นต้น

๔. การจัดองค์กรและกำหนดผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

องค์กรจัดเตรียมคณะทำงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อรองรับกับภัยฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้

๔.๑ ระดับนโยบาย

รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจนติดตาม กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

อธิการบดี (Chief Executive Officer : CEO)

รองอธิการบดี (Chief Information Officer : CIO)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล (Director of Digital Technology Division)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Director of Division of Physical Systems and Environment)

๔.๒ ระดับปฏิบัติ

๔.๒.๑ คณะบริหารจัดการการกู้คืนระบบ

มีหน้าที่หลักในการจัดการและประสานงานการกู้คืนต่างๆ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตารัตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓๘๘๐
นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓
นายพนัสมิตร ใจรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๘๙
นายเสกสรรค์ สอนยศ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๕๕๕๙

๔.๒.๒ คณะกู้คืนเครือข่าย

มีหน้าที่ดูแลกู้คืนให้เครือข่ายกลับมาใช้งานได้ปกติ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตารัตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓๘๘๐
นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓
นายพนัสมิตร ใจรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๘๙
นายเสกสรรค์ สอนยศ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๕๕๕๙

๔.๒.๓ คณะกู้คืนระบบสารสนเทศ

มีหน้าที่ติดตั้ง กู้คืนระบบงานและฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายอาทิตย์ แก้วถาวร	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๘๕๖๑
-----------------------------------	-----------------------------------

๑) กองเทคโนโลยีดิจิทัล

นายวสุ ไชยสิงหา	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓๙-๔๑๓๒
นายสุรเดช ไชยมงคล	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๙๕-๑๑๕๔
นายสมชาย อารยพิทยา	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๙๕๒-๑๓๘๕
นายสุระพล รียะนา	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๓-๓๐๓-๖๓๔๖

นางนพมาศ ริยะนา	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๕๖๔-๕๐๔๘
นางสาวณัฐกฤตา โกมลนาถ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๓-๙๒๑-๖๒๐๙
นายคณิศร ประถมทรัพย์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๐๔๓-๑๓๖๙
นางสาวอติตยา คำภีระ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๘๘๔-๘๙๑๖

๒) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

นายเดชา ผิวพ่อง	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๔๕๓/
นายพงษ์ศักดิ์ มั่งมดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๔๕๘
นายวีระยุทธ ยะอินทะ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๔๖๐

๓) สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๔๒๓
นายปริญญา เพียรอุตล่ำห์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๔๐๐

๔) กองการเจ้าหน้าที่

นางสาวละออศิริ พรหมศรี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๑๓๓
------------------------	----------------------------------

๕) กองคลัง

นางสาวสุพรรณนิการ์ สิทธิสังข์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๒๘๒
นางสาวดุขฎิ ดวงบาล	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๘๓/๓-๒๘๑

๔.๒.๔ คณะกู่ค้ระบบสารสนเทศเพื่การเรียนการสอน

มีหน้าที่ติดต้ง กู่ค้ระบบการเรียนการสอนให้พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายประวิทย์ วิมานทอง	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๕-๓๒๓/๔๓๔๔
นางสาวสุมาลี สุพรรณนอก	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๙-๔๓๕-๓๐๔๔
นางสาวศุภวรรณ ลัจจากุล	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๐-๓๑๘-๑๘๕๖
นางสาวมนสิชา มีแสงแก้ว	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๙-๙๙๒-๑๓/๓๖
นางอภิญญา โตสิตาร์ตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๓/๓๒-๔๒๑๓/
นางสาวกรกช เจริญทรัพย์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๙-๓/๕๓-๓๓/๓/๓

๔.๒.๕ คณะประเมินความเสียหาย

มีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินความเสียหายทั้งด้าน Hardware และ Software พร้อมทั้งจัดทำรายงานความเสียหาย เพื่อเตรียมจัดหาอุปกรณ์มาทดแทน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตาร์ตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓/๘๙๐
นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓
นายพนมมิตร ใจรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๘๙
นายเสกสรรค์ สอนยศ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๔๕๔๙

๔.๒.๖ คณะอาคารสถานที่

มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้จัดสำรอง รวมถึงระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสาร แอร์ให้พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๑๔๕-๙๙๙๔

นางเนตรนภา วัฒนันต์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๖๕๔-๙๙๒๒

นางจรีรัตน์ สุธะเขต เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๖๒๓-๓/๑๙๓

นางอาจารย์ ปิยะจันทร์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๓/๔๖-๕๑๕๕

๔.๒.๗ คณะการจัดการทั่วไป

มีหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือคณะอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๑๔๕-๙๙๙๔

นางเนตรนภา วัฒนันต์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๖๕๔-๙๙๒๒

นางจรีรัตน์ สุธะเขต เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๖๒๓-๓/๑๙๓

นางอาจารย์ ปิยะจันทร์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๓/๔๖-๕๑๕๕

๔.๒.๘ คณะแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีจากไฟไหม้ห้องควบคุมระบบเครือข่าย

และห้องปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ควบคุมการดำเนินงานในการดับเพลิง โดยใช้อุปกรณ์ที่กองเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสารได้จัดหาไว้ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตาร์ตน์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓/๔๙๐

นายปานศักดิ์ ชัยภักดี เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓

นายพนัสมิตร ใจรินทร์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๔๙

นายเสกสรรค์ สอนยศ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๔๕๔๙

๔.๒.๙ คณะแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีไฟดับ / หม้อไพระเบิด

มีหน้าที่ในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับระบบงาน โดยจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูลที่สำคัญ จากเครื่องสำรองไฟที่ยังสามารถให้พลังงานอยู่ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตาร์ตน์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓/๔๙๐

นายปานศักดิ์ ชัยภักดี เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓

นายพนัสมิตร ใจรินทร์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๔๙

นายเสกสรรค์ สอนยศ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๔๕๔๙

๔.๒.๑๐ คณะแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีน้ำท่วม/น้ำรั่วซึม ห้องควบคุมระบบเครือข่าย

มีหน้าที่ในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย โดยต้องปิดระบบที่จะเกิดผลกระทบจากการเกิดน้ำท่วมลงทุกระบบ สูบน้ำออกจากห้องควบคุมระบบฯ และตรวจสอบการรั่วซึม ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตารัตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓/๘๙๐
นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓
นายพนัสมิตร ใจรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๘๙
นายเสกสรรค์ สอนยศ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๕๕๕๙

๔.๒.๑๑ คณะแก้ไขปัญหานี้เนื่องจากโดนเจาะระบบ หรือภัยคุกคามทาง

คอมพิวเตอร์

มีหน้าที่กู้คืนระบบให้ทำงานได้ปกติ รวมทั้งหาสาเหตุและอุดช่องโหว่ระบบเครือข่ายผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตารัตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓/๘๙๐
นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓
นายพนัสมิตร ใจรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๘๙
นายเสกสรรค์ สอนยศ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๕๕๕๙

๔.๒.๑๒ คณะสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery)

มีหน้าที่สำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูล และฟื้นฟูระบบ/ข้อมูลจากความเสียหายให้กลับมาใช้งานใหม่ได้ทันทีและครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นายบรรพต โตสิตารัตน์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๖-๖๓/๑-๓/๘๙๐
นายปานศักดิ์ ชัยภักดี	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๖-๙๖๓/๓
นายพนัสมิตร ใจรินทร์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๑-๕๓๑-๙๓๘๙
นายเสกสรรค์ สอนยศ	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๕๑๕-๕๕๕๙

๔.๒.๑๓ คณะแก้ไขปัญหานี้เนื่องจากแผ่นดินไหว

มีหน้าที่แก้ไขปัญหาลูกตั้งต้นเนื่องจากแผ่นดินไหว แจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการประกาศสั่งการตามแผนที่เตรียมไว้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าในพื้นที่ดำเนินการหยุดปล่อยกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกัน เหตุเพลิงไหม้ และหลังจากเหตุแผ่นดินไหวสงบลงให้ตรวจสอบผู้ประสบภัย อาคารที่เสียหาย แจ้งความเสียหายแก่ผู้ควบคุมและผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทราบและสั่งการต่อไปผู้รับผิดชอบ ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๑๔๕-๙๙๙๘
นางเนตรนภา ธีนันต์	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๖๕๘-๙๙๒๒

นางจุรีรัตน์ สุธะเขต เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๖๒๓-๓/๑๙๓
นางอาจารย์ ปิยะจันทร์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๓/๔๖-๕๑๕๕

๔.๒.๑๔ คณะแก้ไขปัญาเนื่องจากเกิดการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล

มีหน้าที่แก้ไขปัญาเบื้องต้นเนื่องจากเกิดการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล
แจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งการตามแผนที่
เตรียมไว้ เมื่อการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจลสิ้นสุดลง ให้เจ้าหน้าที่
รับผิดชอบสำรวจความเสียหายทุกด้านอย่างละเอียด แล้วรายงานแก่ผู้ควบคุม
และผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบและสั่งการต่อไป ผู้รับผิดชอบ
ได้แก่

หัวหน้าควบคุม นางพรสวรรค์ สุวรรณชัยโชค เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๑๔๕-๙๙๙๔

นางเนตรนภา ธีนันต์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๓-๖๕๘-๙๙๒๒

นางจุรีรัตน์ สุธะเขต เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๖๒๓-๓/๑๙๓

นางอาจารย์ ปิยะจันทร์ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๓/๔๖-๕๑๕๕

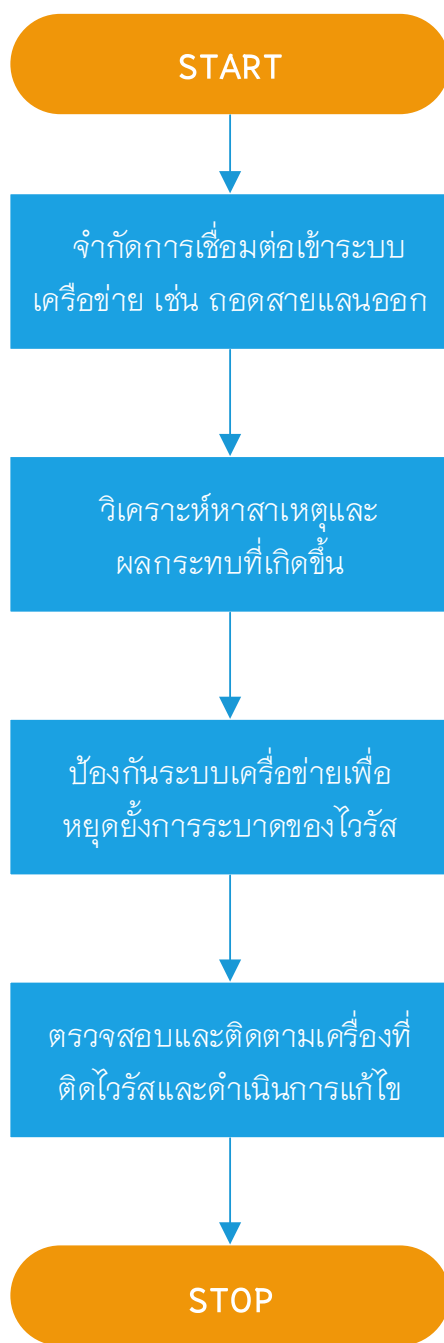
๕. ฝ้งงานกระบวนการแก้ไขปัญาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติ

๕.๑ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค

๕.๑.๑ กรณีการป้องกันไวรัสล้มเหลว

- กรณีถูกไวรัสหรือผู้บุกรุก เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่น
ในระบบเครือข่ายให้ทำการจำกัดการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่าย
- วิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากไวรัสที่ระบาด
- ดำเนินการป้องกันระบบเครือข่ายเพื่อหยุดยั้งการระบาดของไวรัส
- ตรวจสอบและติดตามเครื่องที่ติดไวรัสและดำเนินการแก้ไข
- กรณีที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการใช้ได้ตามปกติ ให้แจ้งเหตุ
ให้เจ้าหน้าที่กองเทคโนโลยีดิจิทัล ทราบ หรือกรณีมีเหตุอันทำให้ระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศไม่สามารถดำเนินการให้บริการด้านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ กอง
เทคโนโลยีดิจิทัลจะต้องประกาศให้ทุกคณะฯ/สำนักฯ / หน่วยงาน ทราบ

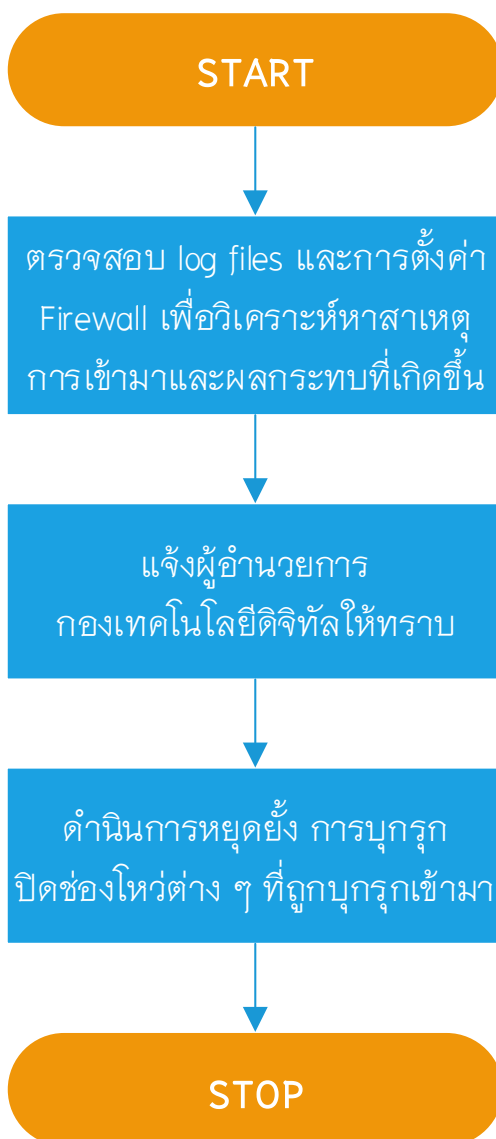
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว



๕.๑.๒ กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลึ้มเหลว

- กรณีที่มีผู้บุกรุก ผู้ดูแลระบบต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการเข้ามาในระบบและผลของความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรวจสอบจาก log files และตรวจสอบการตั้งค่าของ Firewall
- ผู้ดูแลระบบแจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทราบโดยด่วน
- ดำเนินการหยุดยั้งการบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่างๆที่ทำให้ผู้บุกรุกเข้ามาได้

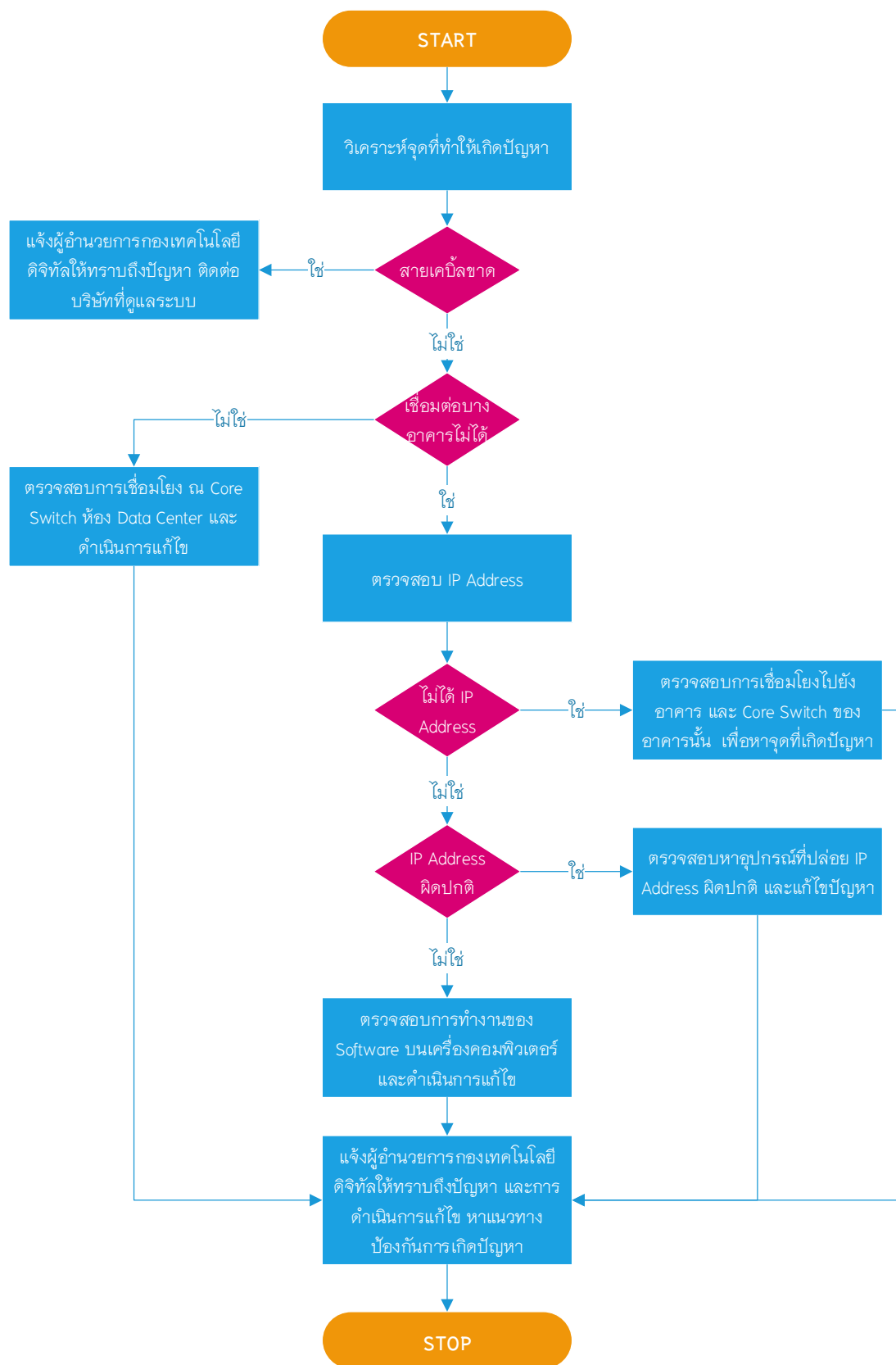
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันผู้บุกรุก
ล้มเหลว



๕.๑.๓ กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

- รับผิดชอบการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา
- หากสายเคเบิลขาด ให้รีบแจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลพร้อมติดต่อบริษัทภายนอก เพื่อดำเนินการซ่อมแซมสายเคเบิลให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- หากเชื่อมโยงเครือข่ายไม่ได้เฉพาะบางอาคาร ให้ดำเนินการตรวจสอบสายที่เชื่อมต่อไปยังอาคารและ switch ที่ติดตั้งอยู่ ณ อาคารนั้น ๆ

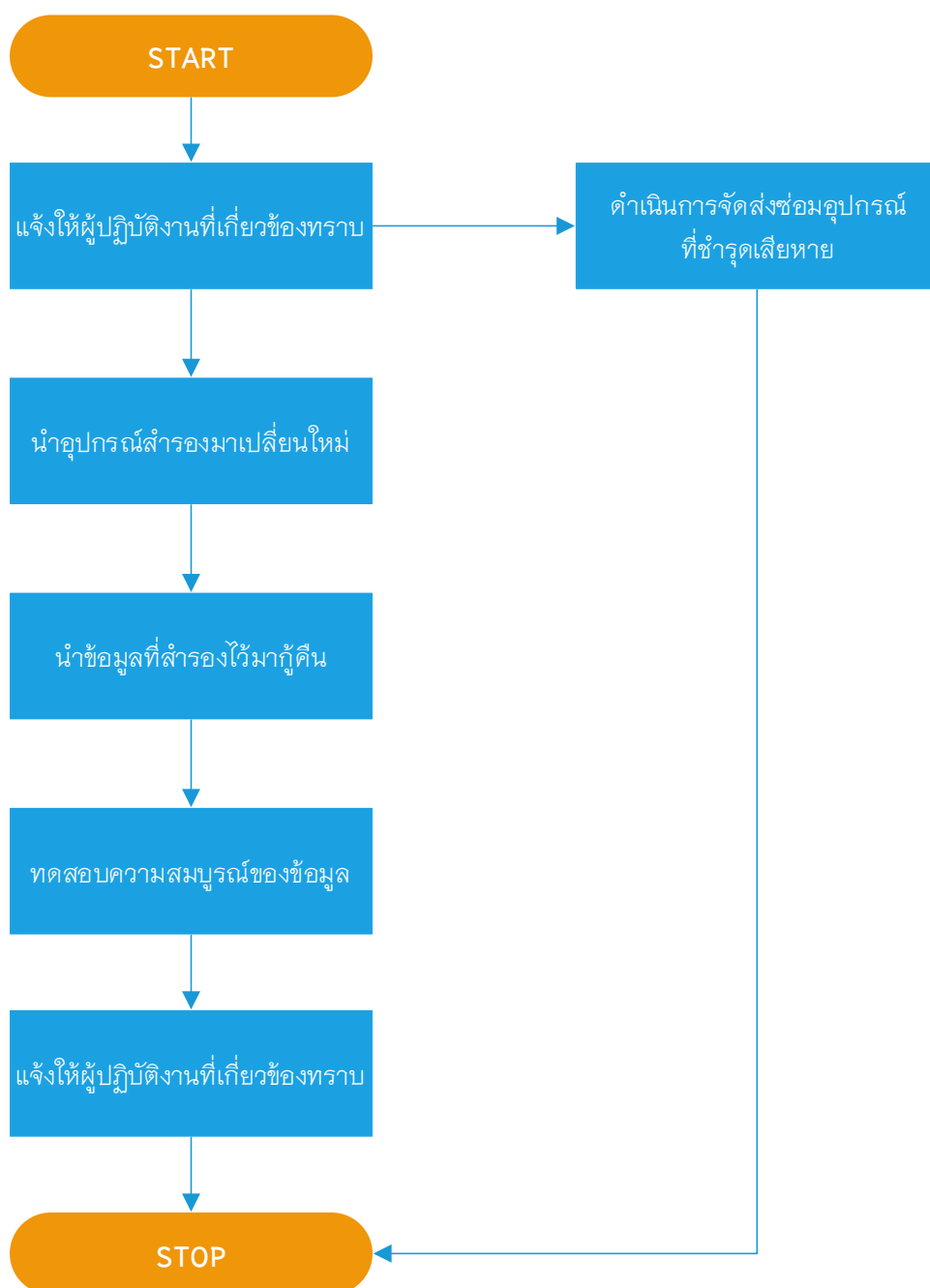
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว



๕.๑.๔ กรณีอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

- แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- รับผิดชอบการจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
- ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ

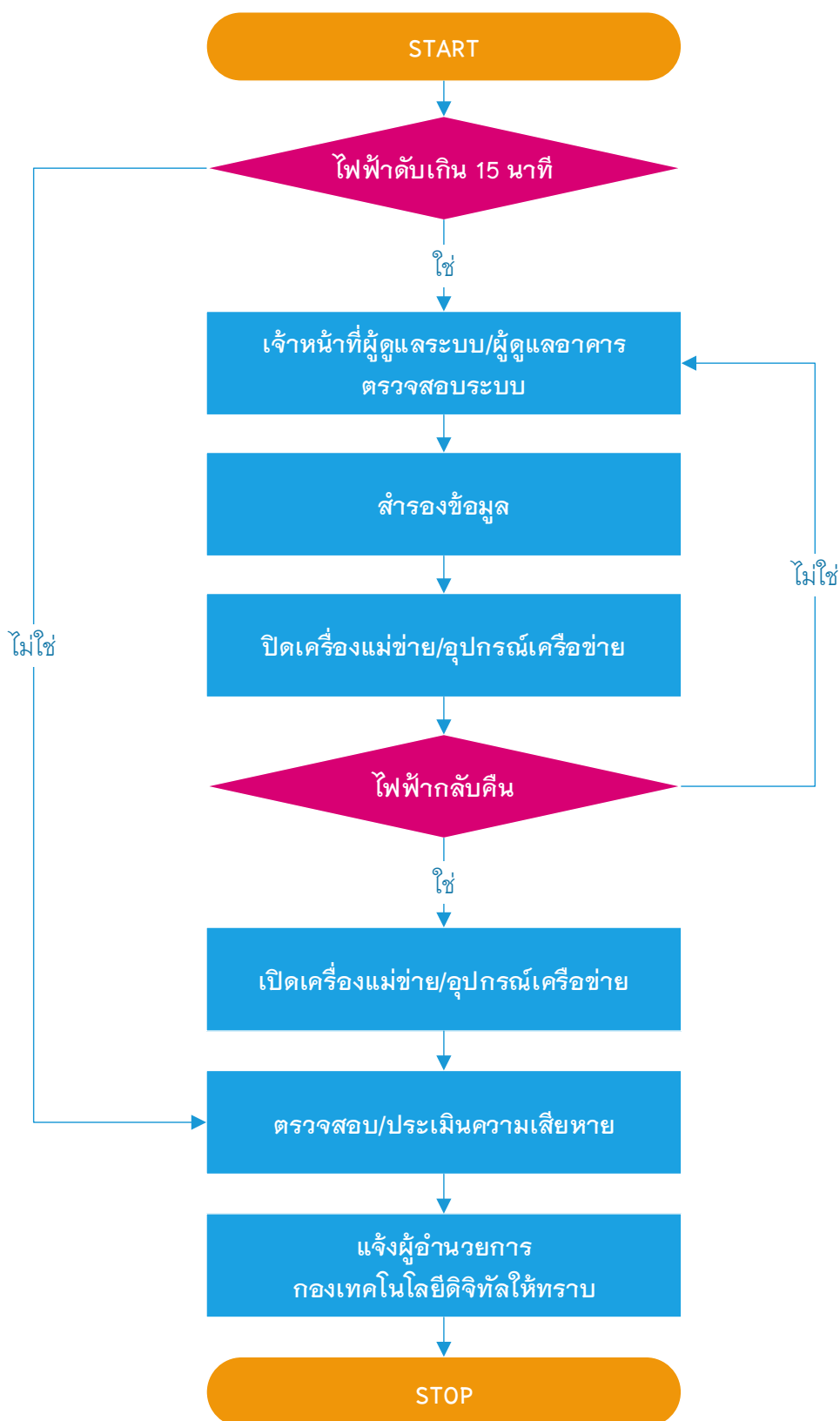
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย



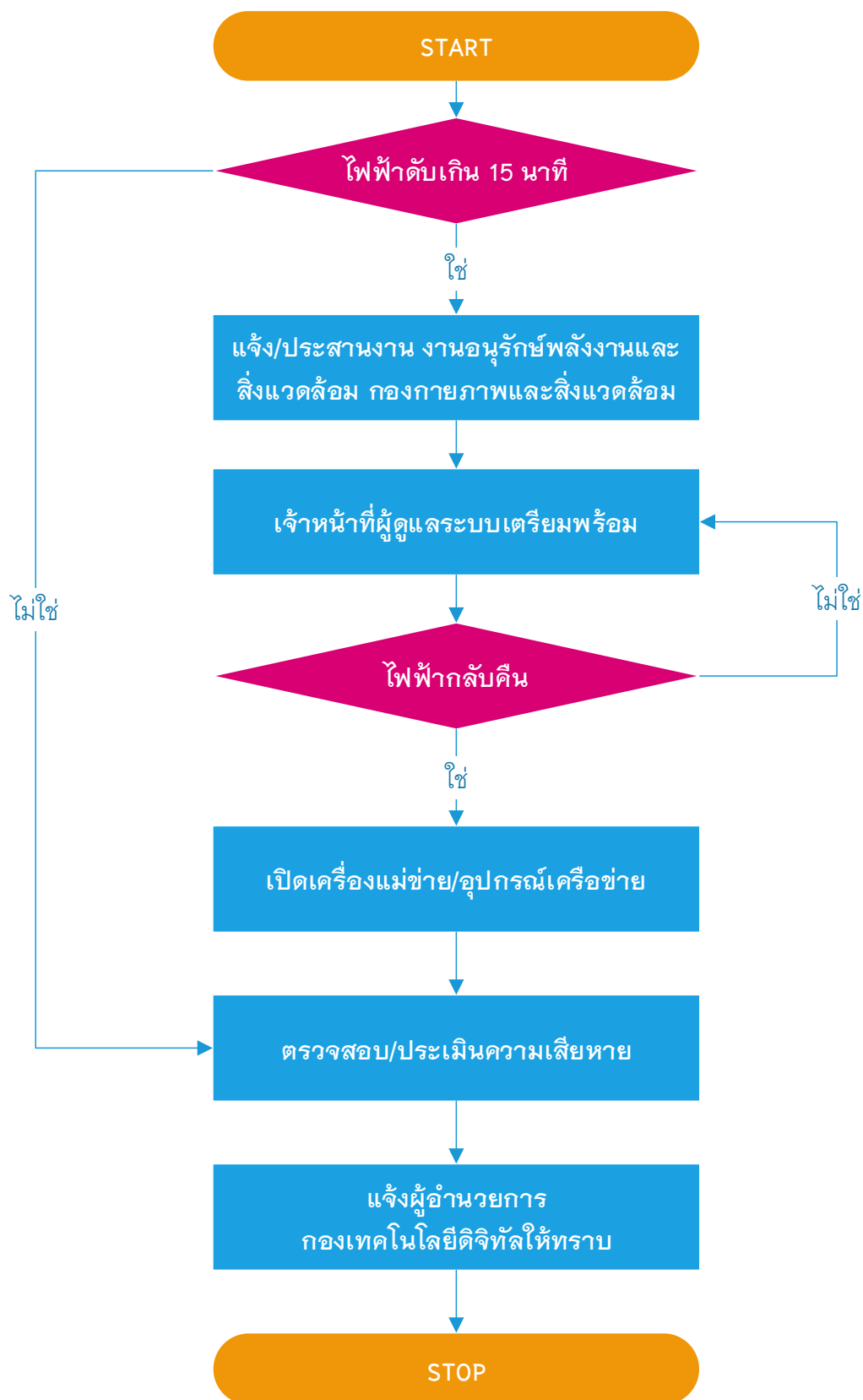
๕.๑.๕ กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

- กองเทคโนโลยีดิจิทัลมีเครื่อง UPS สามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ ๔๐ นาที
- หากเครื่องสำรองไฟฟ้ามีปัญหา แจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าทดแทน
- ระบบสำรองไฟฟ้ามีการทดสอบการใช้งานของระบบทุก ๆ วันจันทร์ เวลา ๘.๓๐ น.
- ระบบสำรองไฟฟ้ามีการบำรุงรักษาและตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ทุก ๆ ๓ เดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟฟ้าดับตามแผนตัดกระแสไฟฟ้า
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟฟ้าขัดข้อง/หม้อแปลงระเบิด

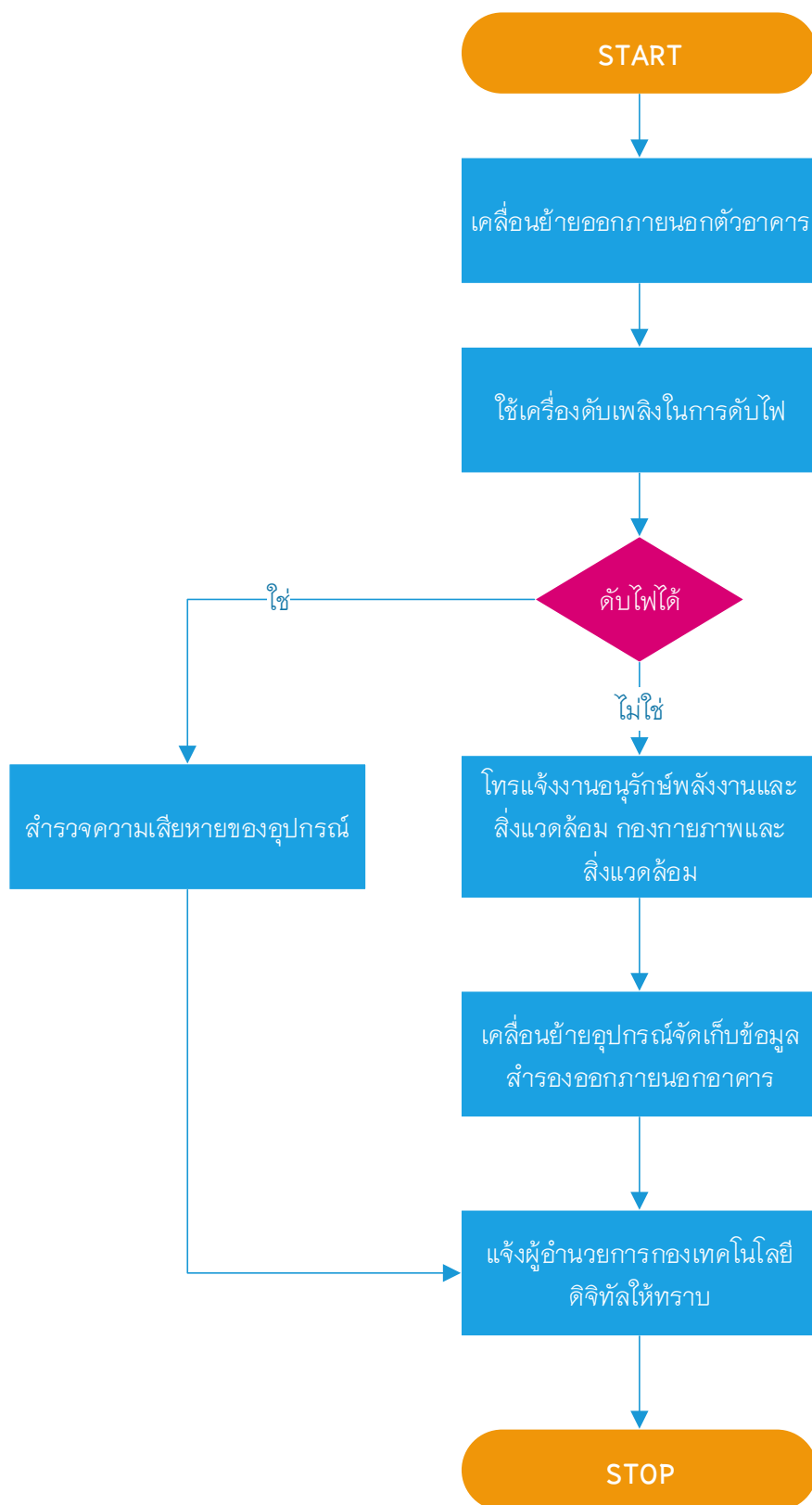


๕.๒ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่างๆ

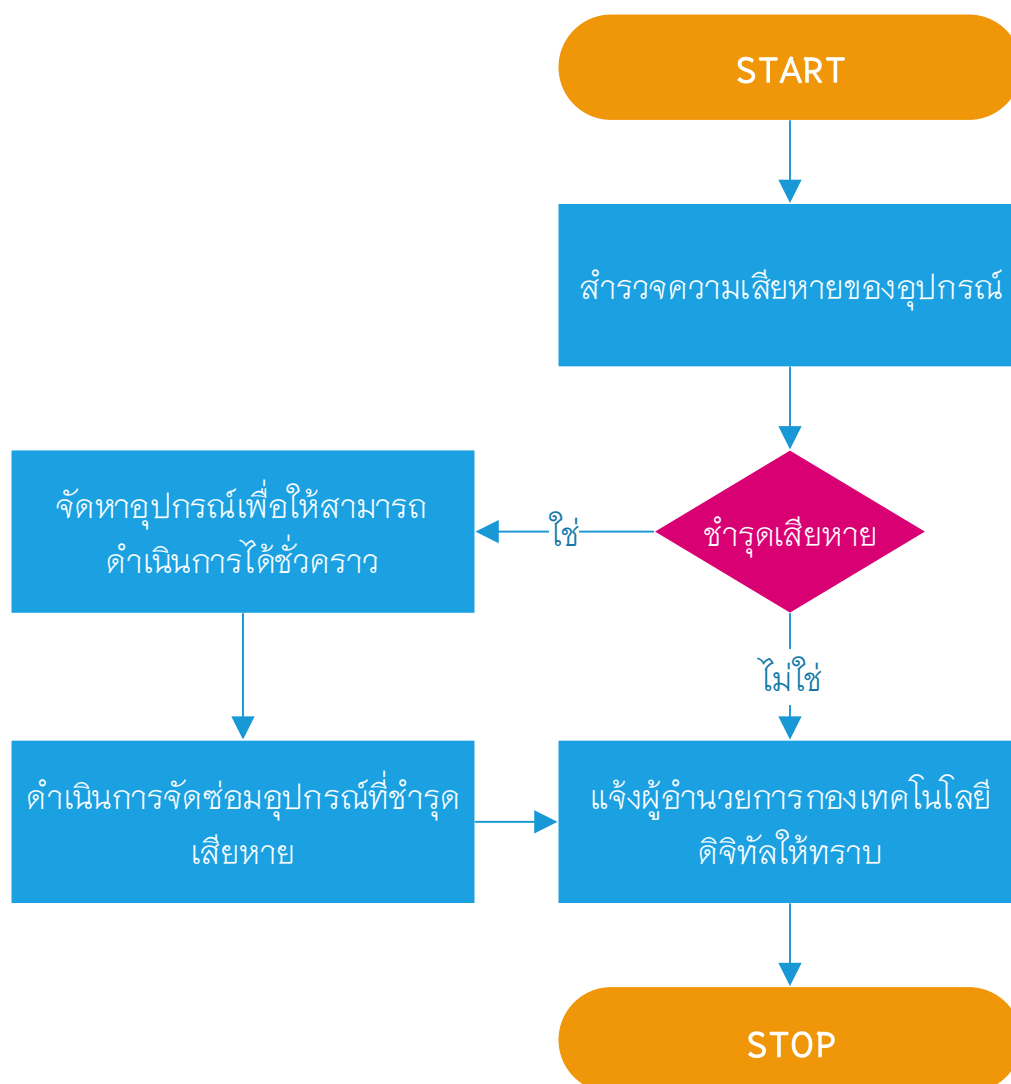
๕.๒.๑ กรณีไฟไหม้

- หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถการใช้เครื่องดับเพลิงได้ ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ทำการดับไฟ
- หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองออกภายนอกตัวอาคาร ติดต่อบริษัทช่างงานโทรแจ้งงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เบอร์ ๓๒๒๔ ทันที หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เบอร์ ๓๒๔๐
- หากเกิดไฟไหม้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน แล้วปรากฏว่าอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่างๆมาเพื่อให้การ
- ปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ และออกแบบติดตั้งระบบตรวจจับไฟ และ/หรือ ระบบดับไฟอัตโนมัติ
- อบรมวิธีการใช้งานเครื่องดับเพลิงและการหนีไฟให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑-๒ ครั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



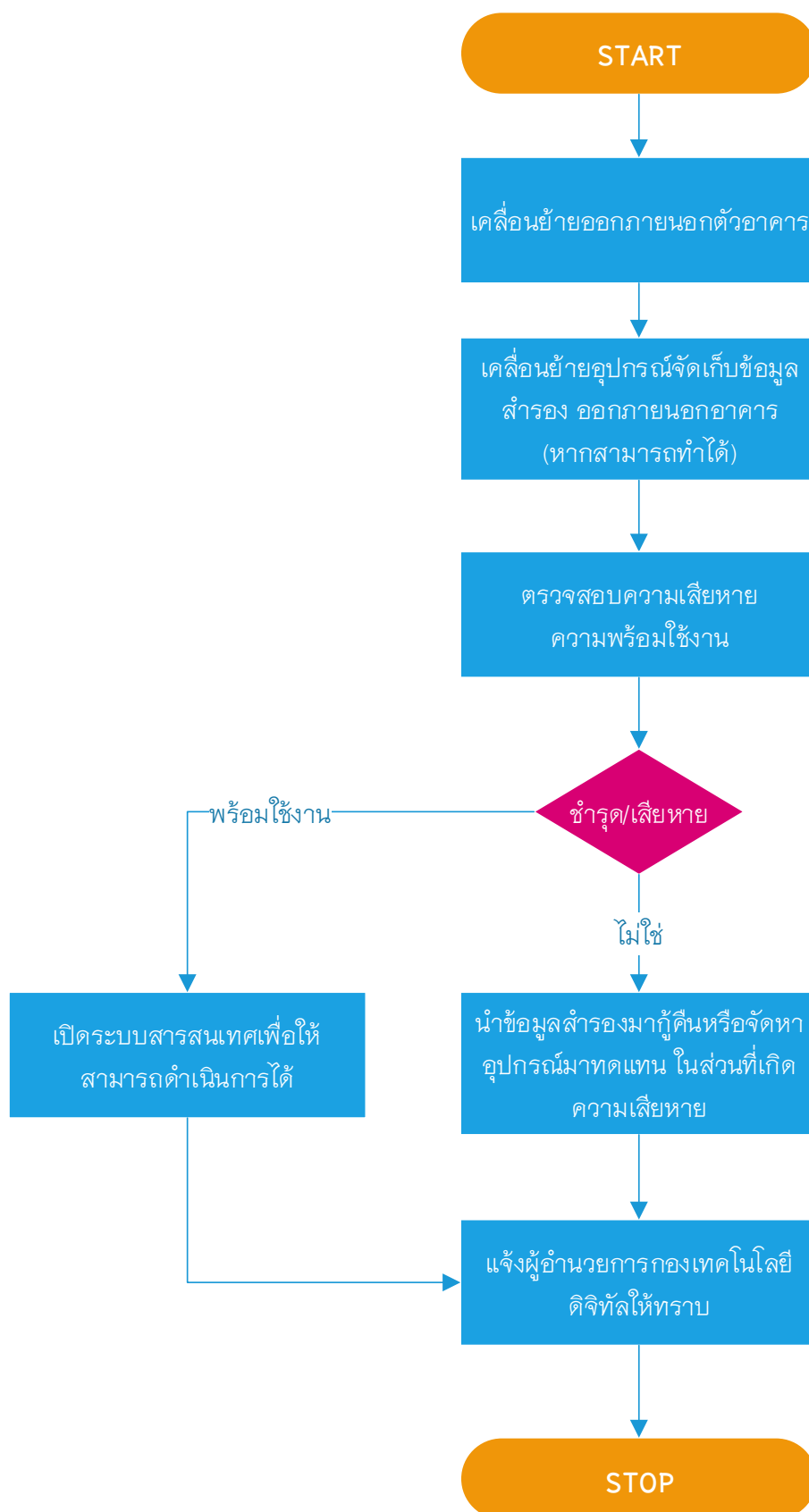
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้(ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



๕.๒.๒ กรณีแผ่นดินไหว/อาคารถล่ม

- ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร
- ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรอง เคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้
- เมื่อเหตุการณ์สงบ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการต่อไปได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว

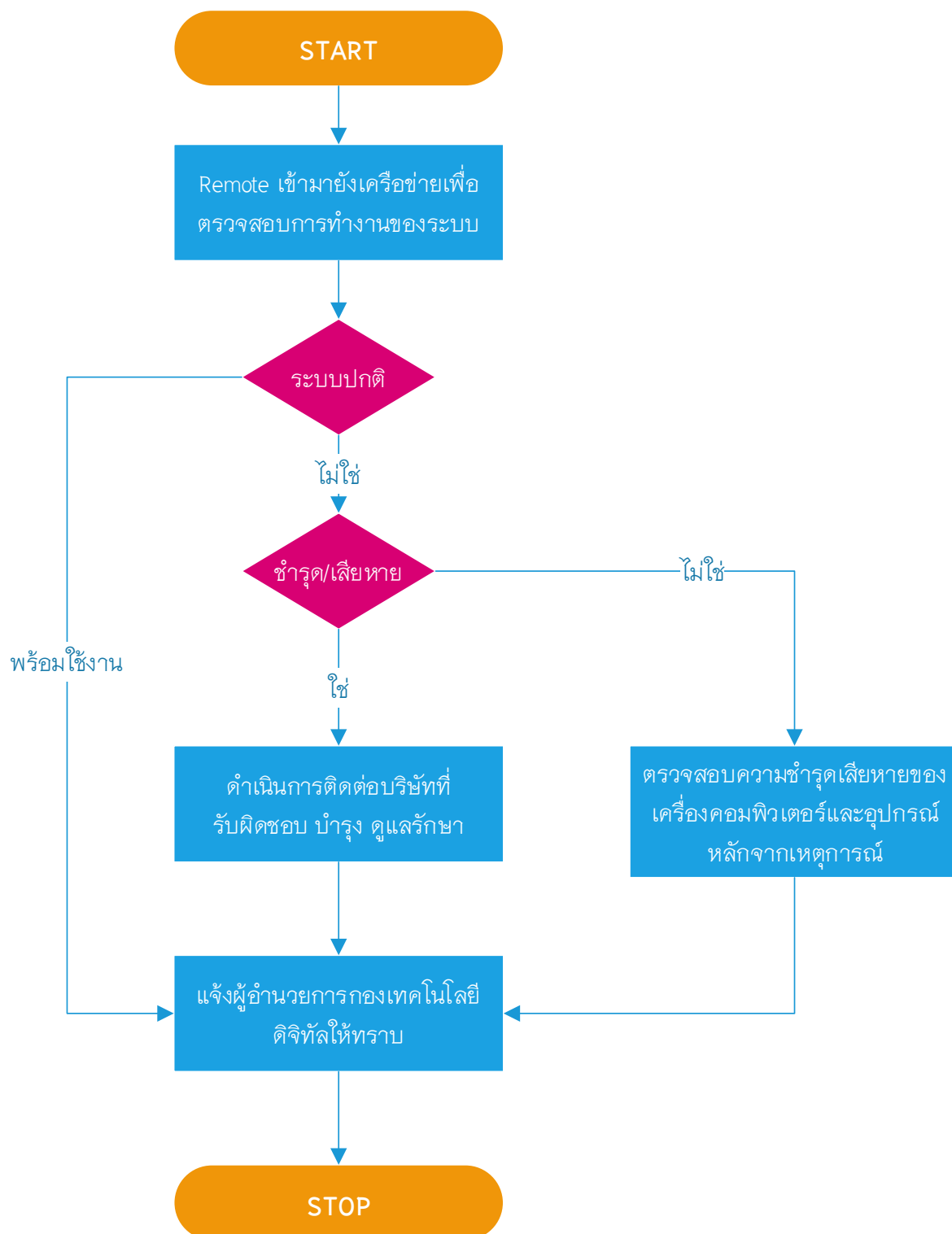


๕.๓ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

๕.๓.๑ กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง

- กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ แจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลทราบ
- หลังเหตุการณ์ความไม่สงบ ให้ผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตรวจสอบความชำรุดเสียหายซึ่งอาจได้รับจากเหตุการณ์ดังกล่าว หากพบความชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลทราบพร้อมดำเนินการติดต่อบริษัทภายนอกดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหากจำเป็น

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบ
เรียบร้อยในบ้านเมือง

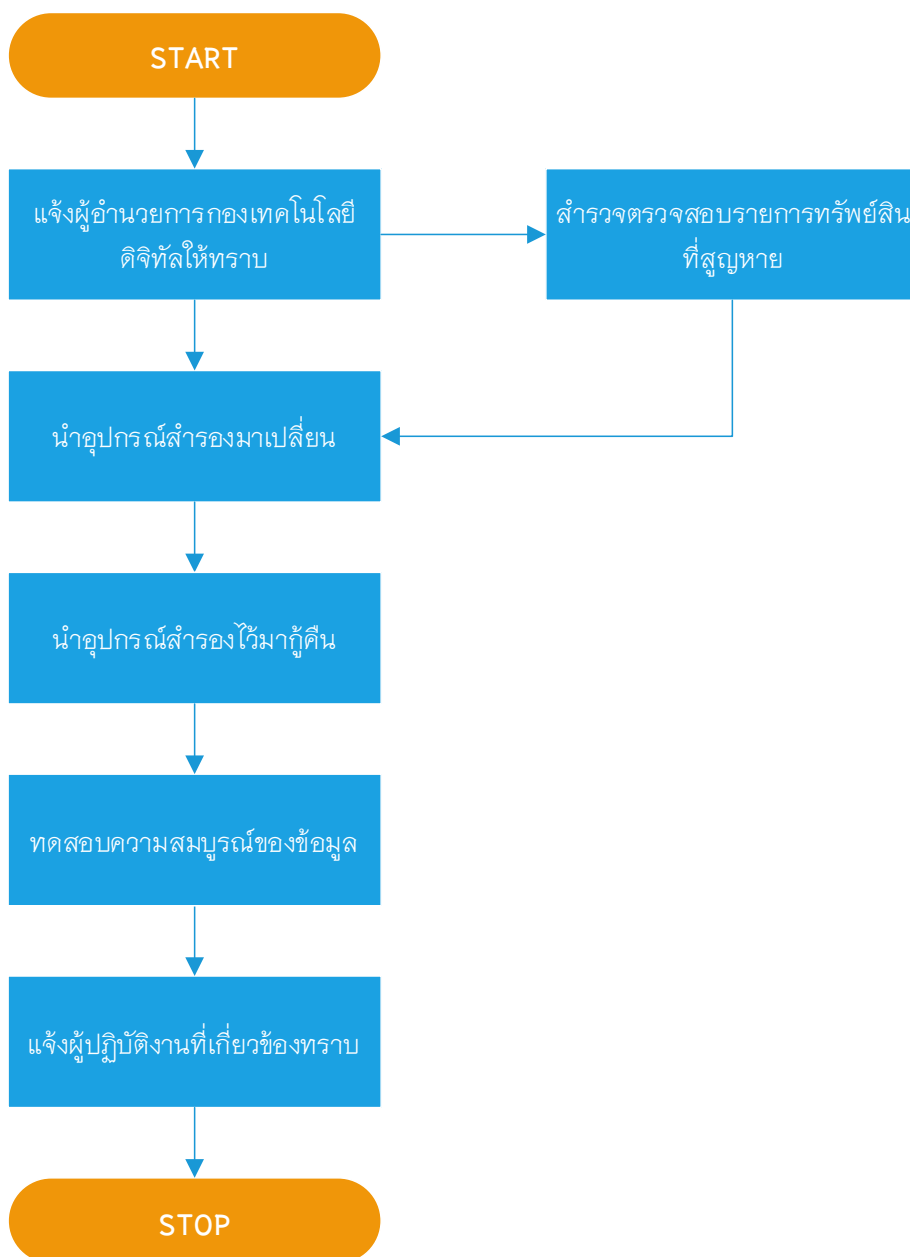


๕.๔ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากการบุคคล

๕.๔.๑ กรณีโจรกรรม

- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลให้ทราบโดยด่วน
- สำนักรวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่สูญหาย
- ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อติดตั้งทดแทนอุปกรณ์เดิม และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้กู้คืน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบงานต่าง ๆ ได้โดยเร็ว

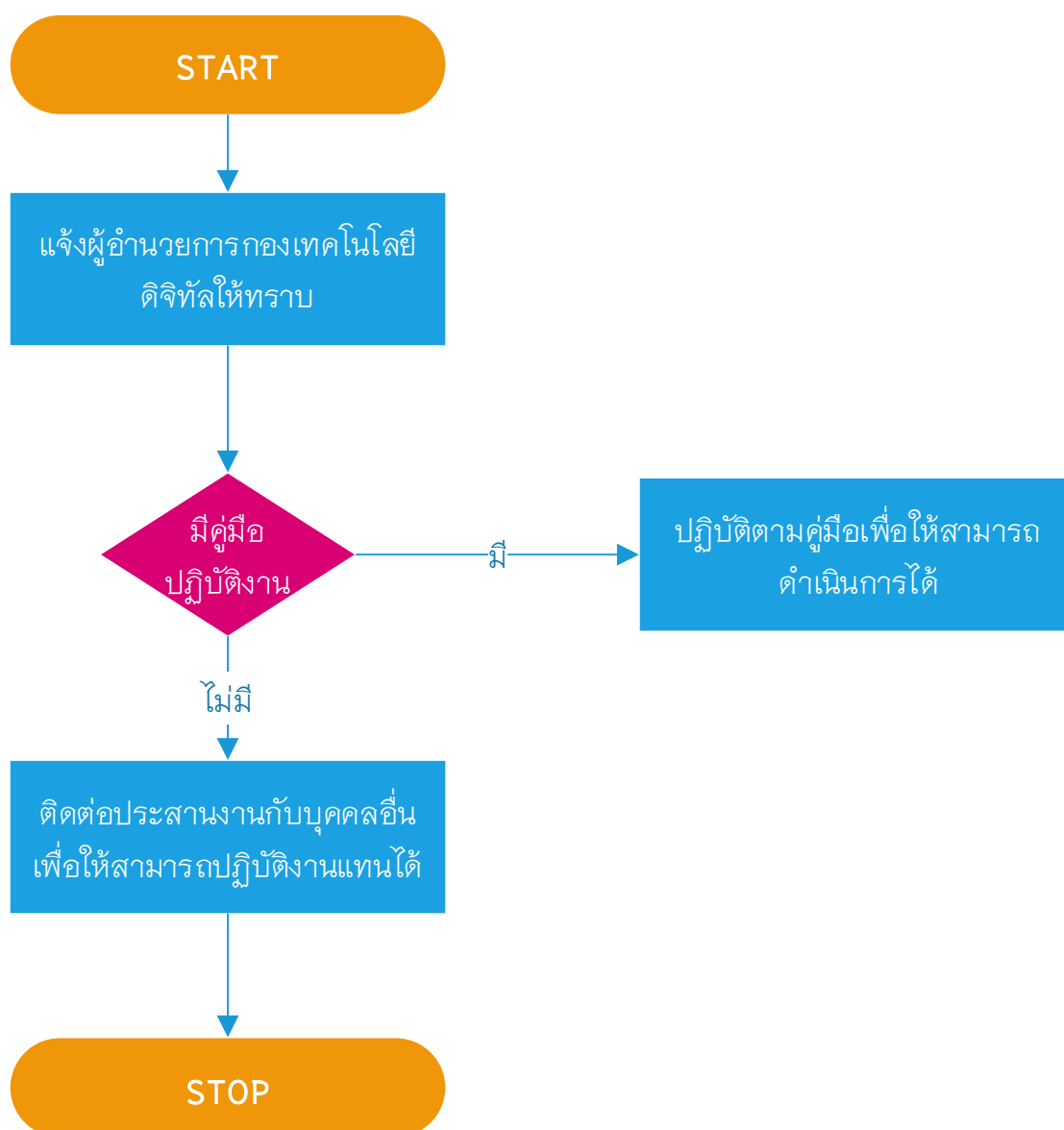
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม



๕.๔.๒ กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

- แจ้งผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลทราบ
- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Workflow) หรือติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้



๖. การกู้คืนระบบกลับสู่สภาพปกติเดิม (Disaster Recovery Plan)

การกู้คืนระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย โดยปกติระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมรองรับการให้บริการกับเครื่องลูกข่ายต่างๆ ได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง หากไม่สามารถให้บริการได้ ต้องรีบกู้ระบบคืนให้ได้เร็วที่สุด เพื่อให้ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และข้อมูลกลับสู่สภาพเดิม เมื่อระบบเสียหายหรือหยุดทำงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดหาอุปกรณ์ชิ้นส่วน เพื่อทดแทน
๒. เปลี่ยนอุปกรณ์ชิ้นส่วนที่เสียหาย
๓. ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหาย ให้เสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๔. ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานอื่นมาใช้ในการชั่วคราว
๕. นำสื่อที่ได้สำรองข้อมูลไว้กลับมา Restore โดยเร็วภายใน ๔๘ ชั่วโมง
๖. ตรวจสอบระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและ ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

๑. ระดับนโยบาย

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ของหน่วย (CIO) รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตลอดจน ติดตาม กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติ

๒. ระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของหน่วย รับผิดชอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ ศึกษา ทบทวน วางแผน ติดตาม การบริหารความเสี่ยง และรักษาความปลอดภัยระบบฐานข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งทีมงาน ดังนี้

- ๒.๑. ทีมบริหารจัดการการกู้คืนระบบ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการจัดการและประสานงานการกู้คืนต่างๆ
- ๒.๒. ทีมกู้คืนเครือข่าย ดูแลกู้คืนให้เครือข่ายกลับมาใช้งานได้ปกติ
- ๒.๓. ทีมกู้คืนแอปพลิเคชัน ทำหน้าที่ติดตั้ง กู้คืนระบบงานและฐานข้อมูลให้พร้อมใช้งาน
- ๒.๔. ทีมประเมินความเสียหาย เป็นทีมให้ข้อมูลความเสียหายทั้งด้าน Hardware และ Software เพื่อเตรียมจัดหาอุปกรณ์มาทดแทน
- ๒.๕. ทีมอาคารสถานที่ เป็นทีมที่จัดเตรียมสถานที่สำหรับใช้สำรอง รวมถึงระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสาร เครื่องปรับอากาศให้พร้อมใช้งาน

- ๒.๖. ทีมจัดการทั่วไป เป็นทีมประสานงานช่วยเหลือทีมอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน
- ๒.๗. ทีมแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีจากไฟไหม้ห้องควบคุมระบบ ทำหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ควบคุมการดำเนินงานในการดับเพลิง
- ๒.๘. ทีมแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีไฟดับ / หม้อไพระเปิด ทำหน้าที่ในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายกับระบบงาน โดยจะต้องดำเนินการสำรอง ข้อมูลที่สำคัญ จากเครื่องสำรองไฟที่ยังสามารถให้พลังงานอยู่
- ๒.๙. ทีมแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีน้ำท่วมห้องควบคุมระบบ ทำหน้าที่ในการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครือข่าย โดยต้องปิดระบบที่จะเกิดผลกระทบจากการเกิดน้ำท่วมลงทุกระบบ สูบน้ำออกจากห้องควบคุมระบบและตรวจสอบการรั่วซึม
- ๒.๑๐. ทีมแก้ไขปัญหา เนื่องจากโดนเจาะระบบ หรือภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่กู้คืนระบบให้ทำงานได้ปกติ รวมทั้งหาสาเหตุและอุดช่องโหว่ระบบเครือข่าย
- ๒.๑๑. ทีมสำรองและกู้คืนข้อมูล (Backup & Recovery) ทำหน้าที่สำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับข้อมูล และฟื้นฟูระบบ/ข้อมูลจากความเสียหายให้กลับมาใช้งานใหม่ได้ทันทีและครบถ้วนสมบูรณ์
- ๒.๑๒. ทีมแก้ไขปัญหา เนื่องจากแผ่นดินไหว ทำหน้าที่แจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อผู้บังคับบัญชา ดำเนินการประกาศสั่งการตามแผนที่เตรียมไว้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าในพื้นที่ ดำเนินการหยุดปล่อยกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และหลังจากเหตุแผ่นดินไหวสงบลงให้ตรวจสอบผู้ประสบภัย อาคารที่เสียหาย แจ้งความเสียหายแก่ผู้ควบคุมและผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อทราบและสั่งการต่อไป
- ๒.๑๓. ทีมแก้ไขปัญหา เนื่องจากเกิดการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจล ทำหน้าที่แจ้งเหตุต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อผู้บังคับบัญชา ดำเนินการสั่งการตามแผนที่เตรียมไว้ เมื่อการชุมนุมประท้วงและก่อจลาจลสิ้นสุดลงให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจความเสียหายทุกด้านอย่างละเอียด แล้วรายงานแก่ผู้ควบคุมและผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อทราบและสั่งการต่อไป

๓. การติดตามและรายงานผล

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการหรือการตรวจสอบเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยพิบัติฉุกเฉิน ให้ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัลทราบ เพื่อนำเสนอรายงานสรุปให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงพัฒนาแผนรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้งานได้ทันที ในกรณีที่เกิดภัยพิบัติต่อไป

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
เหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤติ...โรคระบาดต่อเนื่อง
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย

รายละเอียดประกอบการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อม

ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

กรณีเหตุการณ์หรือสภาวะวิกฤติ:.....โรคระบาดต่อเนื่อง(โควิด 19).....

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

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

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

นอกจากการพิจารณาประเมินผลกระทบแล้ว หน่วยงานต้องประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ว่าเริ่มส่งผลกระทบเมื่อหยุดชะงักเป็นระยะเวลาเท่าไร ซึ่งแบ่งออกเป็น 6 ช่วงระยะเวลา คือ

- | | | |
|----------------|----------------|------------|
| 1) 0-2 ชั่วโมง | 2) 2-4 ชั่วโมง | 3) 1 วัน |
| 4) 1 สัปดาห์ | 5) 2 สัปดาห์ | 6) 1 เดือน |

โดยมีขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ดังนี้

- 1) นำกระบวนการที่ได้มีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดไว้ในตารางที่ 1 มาประเมินกระบวนการที่สำคัญและระบุระดับผลกระทบ (ตามเกณฑ์การพิจารณาในตารางที่ 3) โดยต้องพิจารณาถึงความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรหลักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานในแต่ละกระบวนการ และจัดทำเป็นข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การเรียนการสอน วิชาการ	สูงมาก			√		
งานบริการวิชาการ	สูงมาก			√		
การวิจัย	สูงมาก			√		
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ต่ำ					√
การดูแลนักศึกษาและบุคลากร	สูง			√		
กระบวนการรอง						
สารบรรณ	สูงมาก		√			
ระบบการเงิน	สูงมาก			√		
กายภาพ	สูงมาก		√			
สุขภาพ	สูงมาก	√				

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ

เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1.อาคารอำนวยการ ยศสุข 2. หอพักนักศึกษา	40 ตร.ม.	80 ตร.ม.	120 ตร.ม.	160 ตร.ม.	200 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	/	/	/
รวม		40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.	40 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็น	-	-	20 เครื่อง	30 เครื่อง	30 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็น	-	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
โทรศัพท์มือถือ	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็น	-	-	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องโทรสารพร้อม หมายเลข	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็น	-	-	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
อุปกรณ์สำรองข้อมูล	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็น	-	-	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด
อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้ สาย	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ	-	-	5 ชุด	5 ชุด	5 ชุด

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	จัดซื้อตามความจำเป็น					
อุปกรณ์สำนักงาน	หน่วยงานในสังกัด/ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็น		-	/	/	/
				(ตามความ เหมาะสม)	(ตามความ เหมาะสม)	(ตามความ เหมาะสม)
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อ โรค เช่นเครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความจำเป็น	-	-	/	/	/
				(ตามความ เหมาะสม)	(ตามความ เหมาะสม)	(ตามความ เหมาะสม)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E- manage)	กองเทคโนโลยี ดิจิทัล	/	-	-	-	-

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	20	30	40	50	75
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	55	45	35	25	0
รวม	75	75	75	75	75

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
นักศึกษา	/				
ผู้ปกครอง	/				
คู่ค้า			/		
หน่วยงานเอกชน			/		
หน่วยงานภาครัฐ			/		

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
รวม					

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 7 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - กำหนดตารางการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานในหน่วยงานให้เหลื่อมเวลากัน - จัดกาสถานที่นอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - จัดให้มีการใช้งานการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล ที่มีความสำคัญกับการบริหาร เพื่อช่วยให้ผู้บริหารในการตัดสินใจ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-manage)
	 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ขอความอนุเคราะห์จากส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว - กำหนดให้ส่วนงานต่างๆ จัดหาคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ให้กับบุคลากรใช้งานเป็นการชั่วคราว โดยพิจารณา ถึงความสำคัญ ความจำเป็นและความเหมาะสมของการใช้งาน
	 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- มหาวิทยาลัยแม่โจ้มอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัล สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบสารสนเทศและข้อมูลมหาวิทยาลัย - ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองในการอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
	 บุคลากรหลัก	- กำหนดให้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - จัดเตรียมพนักงานขับรถสนับสนุนการต่อประสานงานส่วนงานต่างๆ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		▪ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย เข้าดูแลพื้นที่หลัก และไปจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ ประสานงานไปยังผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวกับระบบการทำงานต่างของมหาวิทยาลัยให้ทราบและเตรียมความพร้อมการรับมือ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ▪ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น นักศึกษา จังหวัด กระทรวง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	☐
- เรียกประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย และผลกระทบ ต่อการปฏิบัติงาน การ ให้บริการ และทรัพยากรในการบริหารความเสี่ยง	เลขานุการคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบต่อร่างกาย	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย แม่โจ้ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ ติดเชื้อ บาดเจ็บ - ความเสียหายต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	☐
- สื่อสาร รายงานสถานการณ์และแนวทางในการบริหาร ความต่อเนื่องแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ผู้ปกครอง โรงพยาบาล และจังหวัด	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้เสร็จ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสารถของหน่วยงานฯ ในการ ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนงาน	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น - ระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง/ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาการดำเนินงานด้วยมือ เฉพาะภาระกิจงานที่มี ความเร่งด่วน	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	
- รายงานความคืบหน้าให้กับหัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนดไว้	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาการกลับมาปฏิบัติงาน	คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงานในพื้นที่ ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่สำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลัก - คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง	1. ทีมคณะกรรมการต่อเนื่อง 2. หน่วยงานต่างๆ	☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา	หน่วยงานต่าง ๆ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย นักศึกษา ผู้ปกครอง โรงพยาบาล และจังหวัด	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปรายงานสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักกันทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกักกัน	ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามปกติ	1.ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง 2.หน่วยงานต่าง ๆ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยถึงสถานะภาพการกักกันของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินงานจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้กับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกักกันทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกักกัน	ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามปกติ	1.ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง 2.หน่วยงานต่าง ๆ	☐
- ประสานงานและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่สำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลัก - คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง	1.ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง 2. หน่วยงานต่างๆ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยถึงสถานะภาพการกักกันของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐

และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- ประสานงานและดำเนินงานจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ..... ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองพัฒนานักศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอรณุดรา จำภูงูชร รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา		นางนิวิติ จรรย์สาสุภาพ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอนามัยและพยาบาล	
		นางเจริญศรี เอี้ยงภูงูชร พยาบาลชำนาญการ	
		นางลักษมี ตันธนสิน พยาบาลปฏิบัติการ	
		น.ส.ประภาพรพรณ เทียมถวิล หัวหน้างานอำนวยการ	
		นางสุกญา เขาวพ้อง หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	
		น.ส.รัศมี อภิรมย์ หัวหน้างานวินัยและพัฒนานักศึกษา	
		ดร.ชาญวิทย์ยุทธ์ อินทร์แก้ว หัวหน้างานการกีฬา	
		นางรุ่งนภา รินคำ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานแนะแนว	

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		น.ส.อรชร วงษ์ศิริ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	
		นายพงษ์พัฒน์ ราชจันทร์ หัวหน้างานศิษย์เก่าสัมพันธ์	
		นายณภัทร แก่นสาร	
		นายปัญญาวัฒน์ ชลวิจิต หัวหน้างานหอพัก	



แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปี 2562



จัดทำโดย

งานรักษาความปลอดภัย กองอาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปี 2562

1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาท ขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอ ทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษา บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งของต่างๆ ที่เป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการสำรวจตรวจสอบอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่ายมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมไว้รองรับเหตุการณ์ หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะเป็นแนวทางการระงับเหตุและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความมั่นใจให้กับนักศึกษา บุคลากรในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 2.3 เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

4. รายละเอียดการปฏิบัติ

4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ดังนี้

- (1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา มีการจัดทำแผนการ

ติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(3) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสำรวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณ
สำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดสะสม
เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

(4) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณรวมถึงการซ่อมบำรุงรักษาและตรวจ
ตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และต้อง
ติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจน

(5) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้ง
กลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

(6) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ดูแลอาคาร สถานที่ตำรวจใน
พื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

(7) แผนการอบรมเป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและ
การอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

(8) การฝึกซ้อม ฝึกปฏิบัติโดยการซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้อย่าง
น้อยปีละ 1 ครั้ง

(9) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย ปลุกจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

4.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

ก. แผนการดับเพลิง

(1) การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ ข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติ
กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ

(2) การดับเพลิงขั้นต้น

1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือและ
หาความรู้ว่าคัทเอาต์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหน

2) แจ้งเหตุที่ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (ศูนย์วิทยุสื่อสารมหาวิทยาลัย) เพื่อช่วยกัน
ดับเพลิง

3) ให้ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อผู้บัญชาการ
เหตุการณ์

4) กรณีไม่สามารถควบคุมเหตุได้ให้รีบแจ้งสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด

ข. แผนการอพยพหนีไฟ

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทาง
ปฏิบัติ ตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ดังนี้

1) จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกปฏิบัติ แจ้ง
ประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

2) กำหนดให้มีจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามและให้ดำเนินการให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

3) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ให้รับนำรถยนต์ออกไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย

4) ปิดจราจรโดยรอบและจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย

5) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟท์เป็นทางหนีไฟ

6) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

7) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลมบาดเจ็บหรือหมดสติให้รับนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

ค. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

- 1) แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย
- 2) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลหรือหน่วยกู้ชีพแม่โจ้
- 3) สำรวจ ประเมิน ความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์
- 4) ค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- 5) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
- 6) แผนการฟื้นฟูบูรณะ
- 7) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น
- 8) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์เพื่อรับการรักษอย่างถูกต้อง

9) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

10) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ

11) การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

12) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

13) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

14) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น ทวี วิทย์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

5. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

5.1 การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

5.1.1 ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่

- 1) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
- 2) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการให้แผนการอพยพหนีไฟ
- 3) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงาน

ภายนอกมาช่วยเหลือ

- 4) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

สะดวก

5.1.2 ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ 2 ครั้ง เป็นระยะๆ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 3) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกตามคำสั่งของผู้บัญชาการ

ภาวะฉุกเฉิน

- 4) อยู่ประจำศูนย์อำนวยความสะดวกติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

- 5) เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน

5.1.3 ชุดปฏิบัติการดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์

5.1.4 ชุดอพยพ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหรือห้องต่างๆ หรือไม่ และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยความสะดวกได้อย่างปลอดภัย

5.1.5 ชุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุและ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกตลอดเวลาโดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษายาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยความสะดวกหากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

5.1.6 ชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่นๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุพร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่าง ๆ ตลอด 24 ชั่วโมง

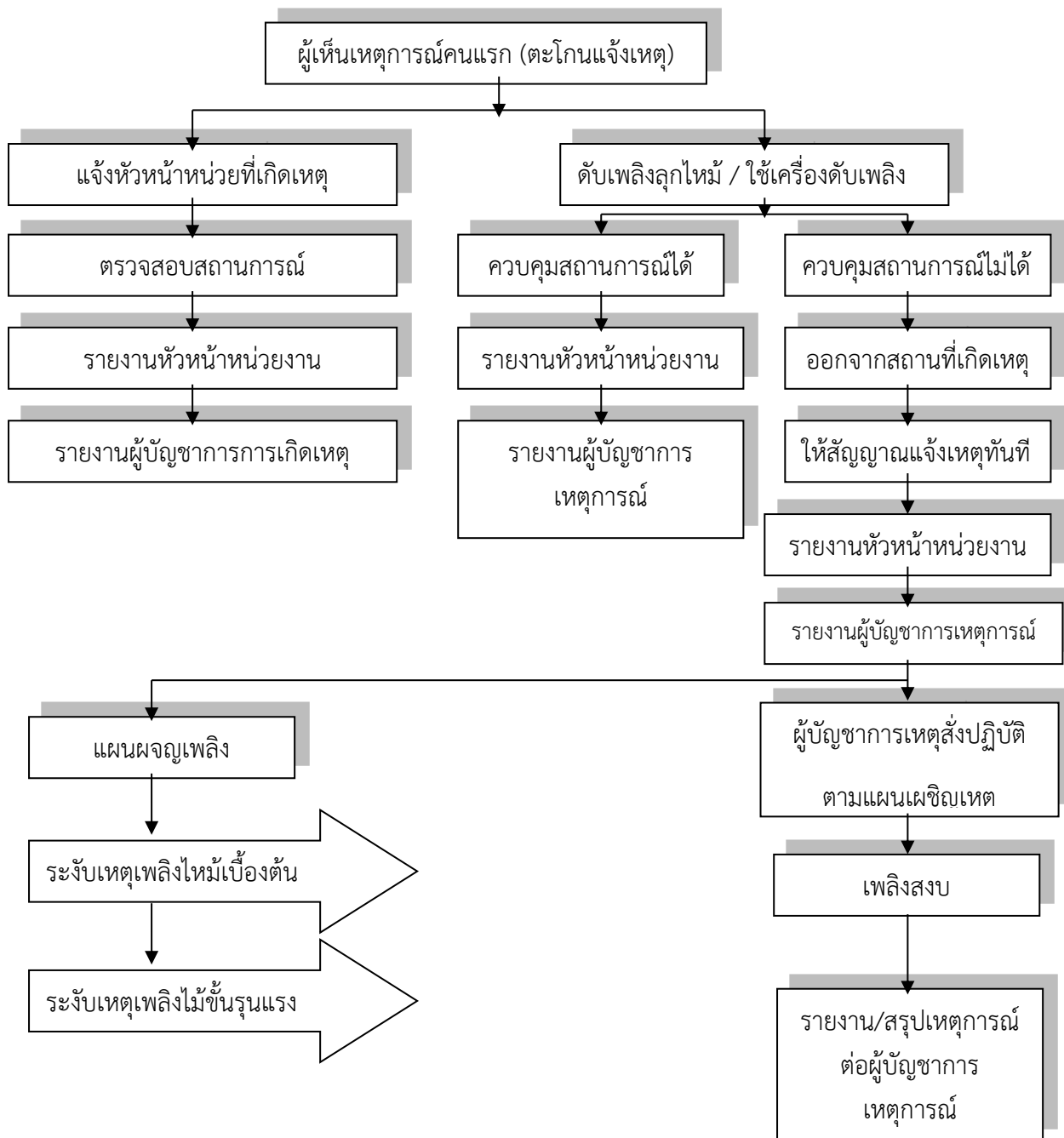
5.2 ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน มีดังนี้

5.2.1 เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของคณะ/สำนักงาน/หน่วยงาน ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงานดังนี้

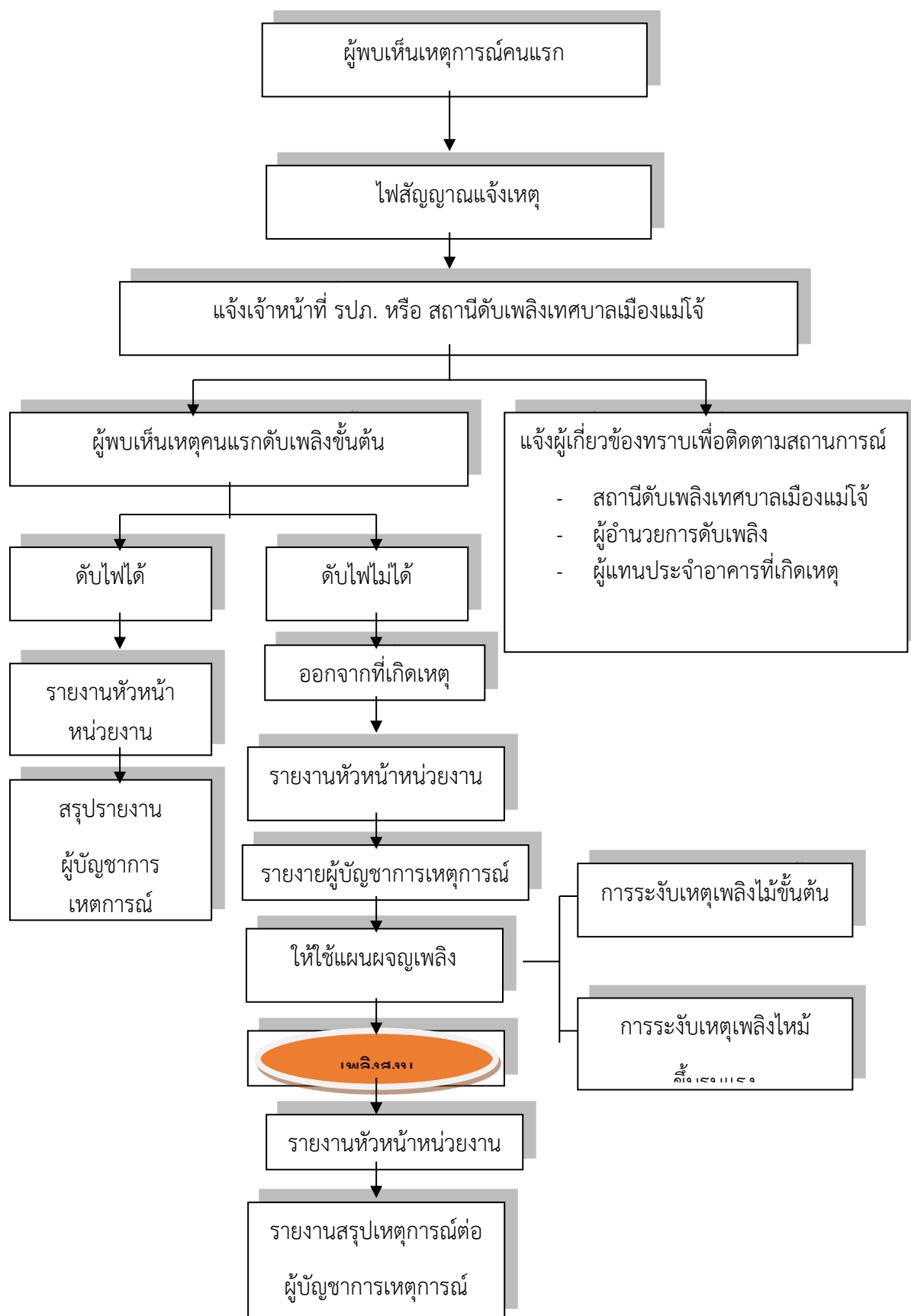
- 1) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสูบบุหรี่ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย
- 2) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่ได้กำหนดไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นหรือผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 3) ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยและห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า 10 เมตรขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องดับเพลิงชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ

ก. แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้

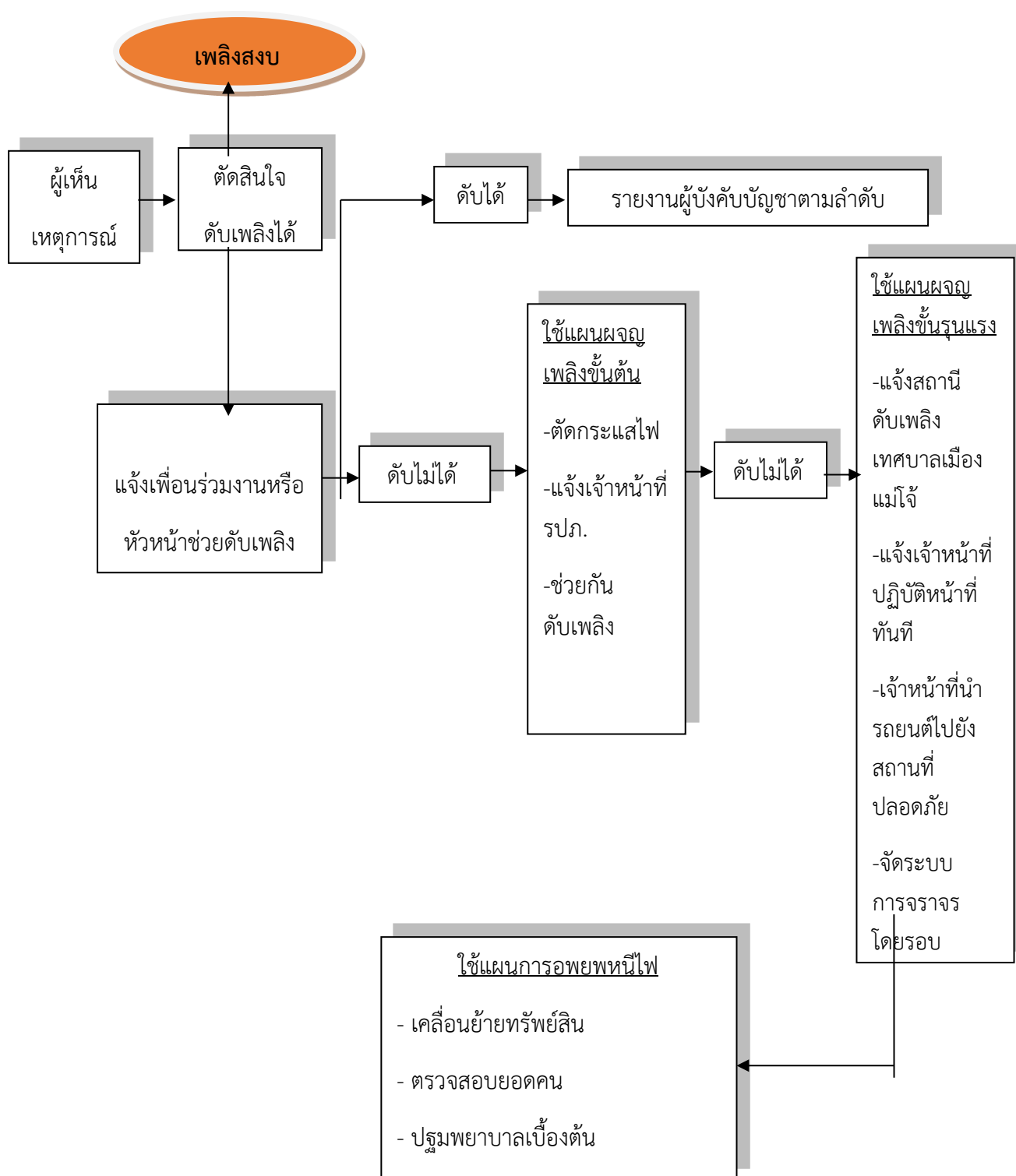
1) แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ



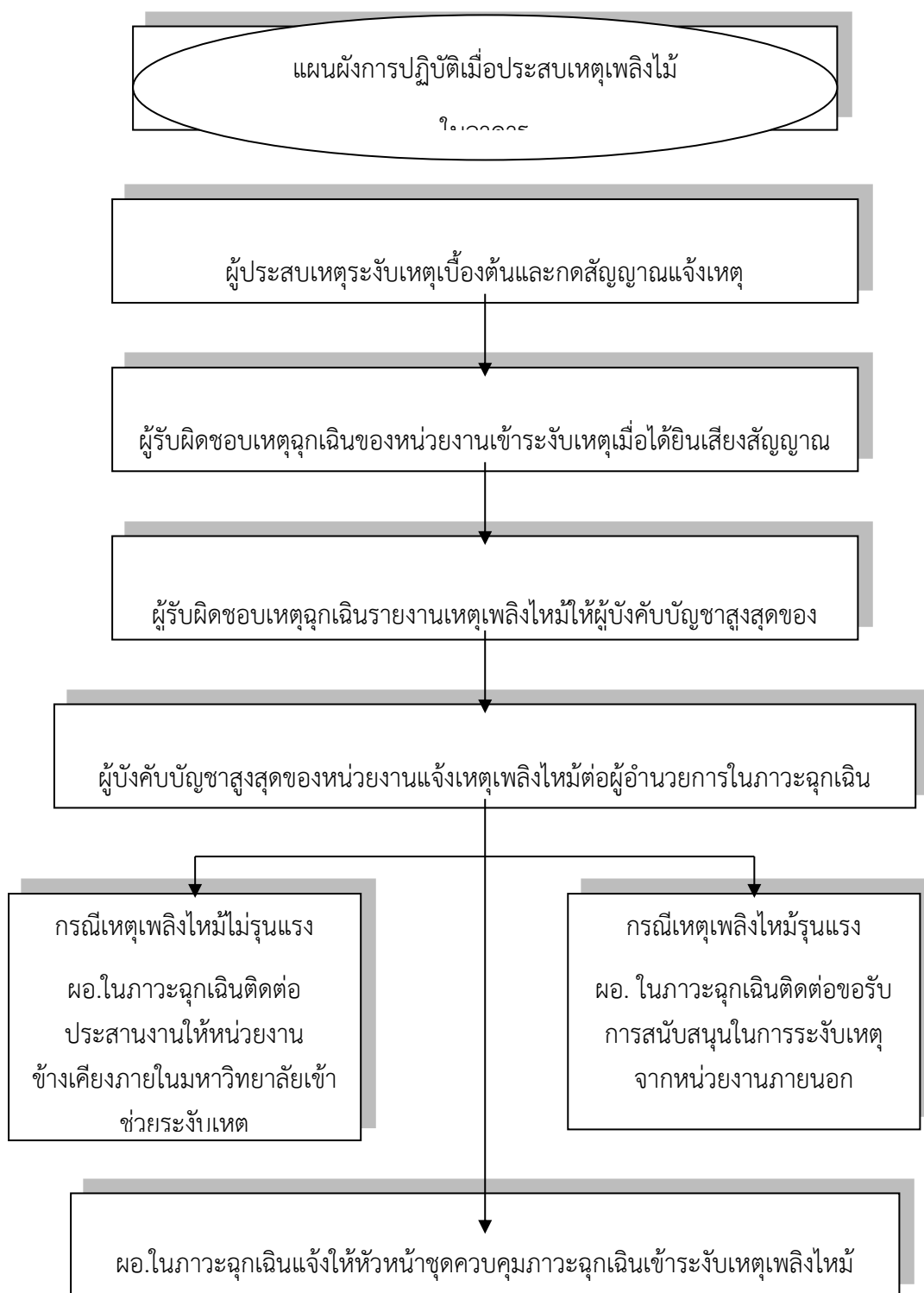
2) แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ



ข. แผนผังการระงับเหตุอัคคีภัยการอพยพหนีไฟ



ค. แผนผังการปฏิบัติเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร



การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562







บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 465
วันที่ 2 ก.ค. 2563
เวลา 16.00 น.

ส่วนงาน กองแผนงาน งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล โทร.๓๑๑๓/

ที่ อว ๖๙.๒.๒/๔๕๐

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว ๐๒๒๑.๑/ว ๑๒๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยจัดส่งแนวทางการทบทวน และปรับปรุงแผน ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ(Business Continuity Plan: BCP) โดยให้จัดส่งภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการจัดส่ง ข้อมูลดังกล่าวตามกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ในการประชุมวันพุธที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ วาระ คือ ระเบียบวาระเรื่องแจ้ง เพื่อทราบ “แผนความต่อเนื่องในการดำเนินงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (MJU Business Continuity Plan)”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เลขาฯในศูนย์โทรศัพที่ศูนย์ฯ
ทศปช

(นางพัชรี คำรินทร์)
หัวหน้างานประชุม
๒ กค ๖๓

(นางประณี พันธุ์คำ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๒ กค. ๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกตาคิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี
๓ กค. ๖๓