



แผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2556

แผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่องหรือต่อไปนี้เรียกว่า “Business Continuity plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือที่เรียกกันว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการที่รองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการ ที่กำหนดในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากหน่วยงาน

1.1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เช่นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

1.2. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารต่อไปนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.3. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

อย่างไรก็ตามแผนความต่อเนื่องฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรับรองกับการบริการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทดังนี้

1. **ผลกระทบต่อด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบต่อด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. **ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบต่อด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบต่อด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามปกติ

1.4 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์ภัยคุกคาม | | ผลกระทบ | | | | |
|--------------------|-----------------------------|---------------------------|--|--|-----------------|---------------------------------|
| | | ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 3 | เหตุการณ์แผ่นดินไหว | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | เหตุการณ์ชุมชนประท้วง/จลาจล | ✓ | | | ✓ | |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานและหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.2. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องประกอบด้วยบุคลากรหลัก บทบาทหน้าที่ และบุคลากรสำรอง ดังนี้

| บุคคลหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|----------------------------|-------------|--|------------------------|-------------|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| ผศ.เล็ก แสงมีอานูภาพ | 089-6357726 | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง | ผศ. นิลวัฒน์ พัฒนพงษ์ | 081-7831431 |
| อ.ดร.วิดา เหล่มตระกูล | 081-5317090 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | อ.ศิริพรรณ กางกำแหง | 089-8507480 |
| ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง | 081-3227109 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | ผศ.สมศักดิ์ ศรีสวการย์ | 089-8513525 |
| ผศ.ดร.ธนวิทย์ บุตรอุดม | 081-6680968 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | อ.อัจฉริยา ครุฑาโรจน์ | 081-8824149 |
| ผศ.ดร.ไพฑูรย์ อินตะขัน | 089-1101299 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิทยาการการจัดการ | นางประภา ไชยมงคล | 089-7553963 |
| ผศ.พงศ์สวัสดิ์ อำนากิจติกร | 086-9140307 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | อ.จักรกฤษณ์ ฮันยะลา | 085-0401098 |
| ผศ.สุวรรณณี จันทร์ตา | 089-4332990 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเทคโนโลยีเกษตร | น.ส.ลัดดา กাজারี | 085-6265974 |
| ผศ.นพนันท์ สุขสมบูรณ์ | 081-2875308 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ | น.ส.ณัฐนพิน ชันนาแล | 085-8065759 |
| อ.ปริตต์ สายสี | 084-2224300 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักศิลปะและวัฒนธรรม | อ.ปิยะ วิตลพณิชย์ | 081-8822269 |
| ผศ.ดร.จรีรัตน์ สุวรรณ | 089-8565480 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันวิจัยและพัฒนา | อ.ดร.ดวงใจ พุทวงศ์ | 086-1168855 |
| นางวิมลพรรณ ทองเกล็ด | 081-2874066 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองกลาง | นางหิรัญญา งามล้อม | 081-9931509 |
| น.ส.ต้องตา จรูญศรีวัฒนา | 081-5953884 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง บริหารการศึกษา | นางดวงทิพย์ รัตนชมพู | 081-7465296 |
| นายบรรจง สมศรี | 089-5532023 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง พัฒนานักศึกษา | นางพชรพร บุญประเสริฐ | 081-2892569 |
| นายวารกร เนือยทอง | 084-6781742 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกอง นโยบายและแผน | น.ส.สมพร ตะนะวงศ์ | 081-6945924 |
| นายปรีชา ไชโย | 081-8829436 | ผู้ประสานงานคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง | นางวิมลพรรณ ทองเกล็ด | 081-2874066 |

2.3. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยมีกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการจัดหาทรัพยากรด้านต่างๆ ดังนี้

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|---|---|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองภายในมหาวิทยาลัยโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ • กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายนอกมหาวิทยาลัยกรณีเป็นกระบวนการที่สามารถดำเนินการได้ และเป็นกรณีเร่งด่วน |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ • กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุดำเนินงานอย่างเพียงพอ |
| เทคโนโลยีสารสนเทศ | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ซ่อมแซมติดตั้งระบบเครือข่ายสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้โดยเร็วที่สุด • กำหนดให้ผู้ดูแลระบบข้อมูลกอบกู้และติดตั้งระบบให้สามารถใช้งานได้โดยเร็วที่สุด |
| บุคลากร | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ใช้บุคลากรในงานเดียวกันสำรองทดแทน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงาน กรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | <ul style="list-style-type: none"> • การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการการจำหน่ายระบบไฟฟ้า • บริษัทไปรษณีย์ไทยเป็นผู้ดูแลและรับส่งหนังสือราชการและพัสดุ • กรมบัญชีกลางผู้ดูแลระบบจัดซื้อจัดจ้าง(e-GP) และระบบเบิกจ่าย (GFMIS) |

2.4 ผลกระทบทางธุรกิจ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาทำเป็นงานหรือฟื้นคืนสภาพได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดดังนี้

| กระบวนการหลัก | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | 4 ชม. | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 1. การจัดการเรียนการสอน | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. การดำเนินการงานวิจัย | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. การดำเนินการบริการวิชาการ | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. การดำเนินการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5. การบริหารจัดการ | | | | | |
| -งานธุรการและสารบรรณ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| -งานบริการการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| -งานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| -งานพัฒนานักศึกษา | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและบริการได้โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติที่แนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการงานหลัก

2.5.กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือการบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการดำเนินงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมผู้บริหารความต่อเนื่องทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง เพื่อให้สายงานการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุ

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นภายนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านทางโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

2.6. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

■ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|---|-----------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| พื้นที่การจัดการเรียนการสอน | อาคารอื่นๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง | | | ตาม จำนวน และขนาด กลุ่มเรียน | ตาม จำนวน และขนาด กลุ่มเรียน | ตาม จำนวน และขนาด กลุ่มเรียน |
| พื้นที่การวิจัย บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม | อาคารอื่นๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง | | | 1 ห้อง | ตาม จำนวน กลุ่ม ผู้รับบริการ | ตาม จำนวน กลุ่ม ผู้รับบริการ |
| | อาคาร ภายนอก มหาวิทยาลัย | | | 1 ห้อง | ตาม จำนวน กลุ่ม ผู้รับบริการ | ตาม จำนวน กลุ่ม ผู้รับบริการ |
| พื้นที่สำหรับการบริหารจัดการ | อาคารอื่นๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง | | 20 ตร.ม. (10คน) | 40 ตร.ม. (20คน) | 80 ตร.ม. (40คน) | 100 ตร.ม. (50คน) |

■ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--------------------------|--|-----------|------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| เครื่องโปรเจคเตอร์ | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | | | ตาม จำนวน ห้องเรียน | ตาม จำนวน ห้องเรียน | ตาม จำนวน ห้องเรียน |
| คอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | | 10 เครื่อง | 20 เครื่อง | 40 เครื่อง | 50 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 4 เครื่อง | 5 เครื่อง |
| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| โทรศัพท์มือถือ | ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ | | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 5 เครื่อง | 10 เครื่อง |

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| โทรสาร เครื่องสแกนต์ / (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| วัสดุสำนักงาน | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | | ตามรายการจำนวนที่ต้องการ | ตามรายการจำนวนที่ต้องการ | ตามรายการจำนวนที่ต้องการ | ตามรายการจำนวนที่ต้องการ |
| GFMS Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key) | ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง | | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

■ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| GFMS (ระบบเบิกเงินจ่าย) | กรมบัญชีกลาง | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | กรมบัญชีกลาง | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| โปรแกรมระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน | กองนโยบายและแผน | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ระบบงานทะเบียน | กองบริการการศึกษา | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| หนังสือราชการภายนอก | หน่วยงานต้นสังกัด | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| หนังสือราชการต่างๆ ภายใน | หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ | | 1 | 1 | 1 | 1 |

■ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|--------------|-----------|-------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสอน | สาขาวิชา/คณะ | | | ตามจำนวนรายวิชาและกลุ่มเรียน | ตามจำนวนรายวิชาและกลุ่มเรียน | ตามจำนวนรายวิชาและกลุ่มเรียน |
| จำนวนผู้ปฏิบัติงานวิจัยบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม | คณะ/สำนัก | | | ตามจำนวนโครงการ | ตามจำนวนโครงการ | ตามจำนวนโครงการ |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานบริหาร | คณะ/สำนัก | | 10 | 20 | 40 | 50 |

■ ความต้องการด้านผู้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|--------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | บริษัทผู้ให้บริการ | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ผู้ให้บริการด้านไฟฟ้า | การไฟฟ้าฝ่ายผลิต | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ผู้ให้บริการด้านไปรษณีย์ | บริษัทไปรษณีย์ไทย | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ผู้ให้บริการด้านระบบจัดซื้อจ้างและการเบิกจ่าย | กรมบัญชีกลาง | | 1 | 1 | 1 | 1 |

หมายเหตุ- ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่กำหนด

2.7 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| -แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้บุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องคณะ/ สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -จัดประชุมทีมผู้บริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารอย่างต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual processing) | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| -ระบุและสรุปชื่อของบุคลากรฝ่ายในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต | หัวหน้าทีมงานบริหาร ของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ | หัวหน้าทีมงานบริหาร ของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| • ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริการความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ | | |
| -สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ เนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--|
| -ประเมินผลกระทบกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | |
| -ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์สำคัญ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ หน่วยงาน ▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| -พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะต้องส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u> | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ แลเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และผลการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้บุคลากรในฝ่ายๆเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายๆ คำนึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| -รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| -ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและบริการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| -ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการให้บริการความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการแลเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้บุคลากรในหน่วยงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้บุคลากรในฝ่าย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการแลเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |
| -รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/กอง | <input type="checkbox"/> |