



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



โดย คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ มจร.

กันยายน 2556

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)
- 1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)
- 1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)
- 1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

บทที่ 2 การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

- 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)
- 2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)
- 2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree
- 2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

บทที่ 3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

- 3.1 ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)
- 3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)
- 3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
- 3.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
- 3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ภาคผนวก ก แผนเผชิญเหตุในสภาวะวิกฤติและขั้นตอนการปฏิบัติมจร.

- ก-1 แผนสำรองฉุกเฉินในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติน้ำท่วม มจร.
- ก-2 แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติของศูนย์อพยพและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน มจร. บางมด
- ก-3 แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติของศูนย์อพยพและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉินมจร.บางขุนเทียน

ภาคผนวก ข คู่มือเกี่ยวกับการตอบโต้ภาวะวิกฤติ และอพยพหนีภัยในสภาวะวิกฤติ

- ข-1 คู่มือ บริหารจัดการควบคุมภาวะฉุกเฉินจากอุบัติเหตุ
- ข-2 คู่มือ การเตรียมการป้องกันเหตุฉุกเฉินและการอพยพ
- ข-3 คู่มือ การเตรียมการเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม
- ข-4 คู่มือ เตรียมรับมือแผ่นดินไหว

บทที่ 1

แผนความต่อเนื่อง

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

แผนความต่อเนื่องหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

1.1 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ประชาชนบุคลากร หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

1.2 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1.3 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP)ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงานประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

1.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัย คุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดการ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

บทที่ 2

การบริหารความต่อเนื่อง

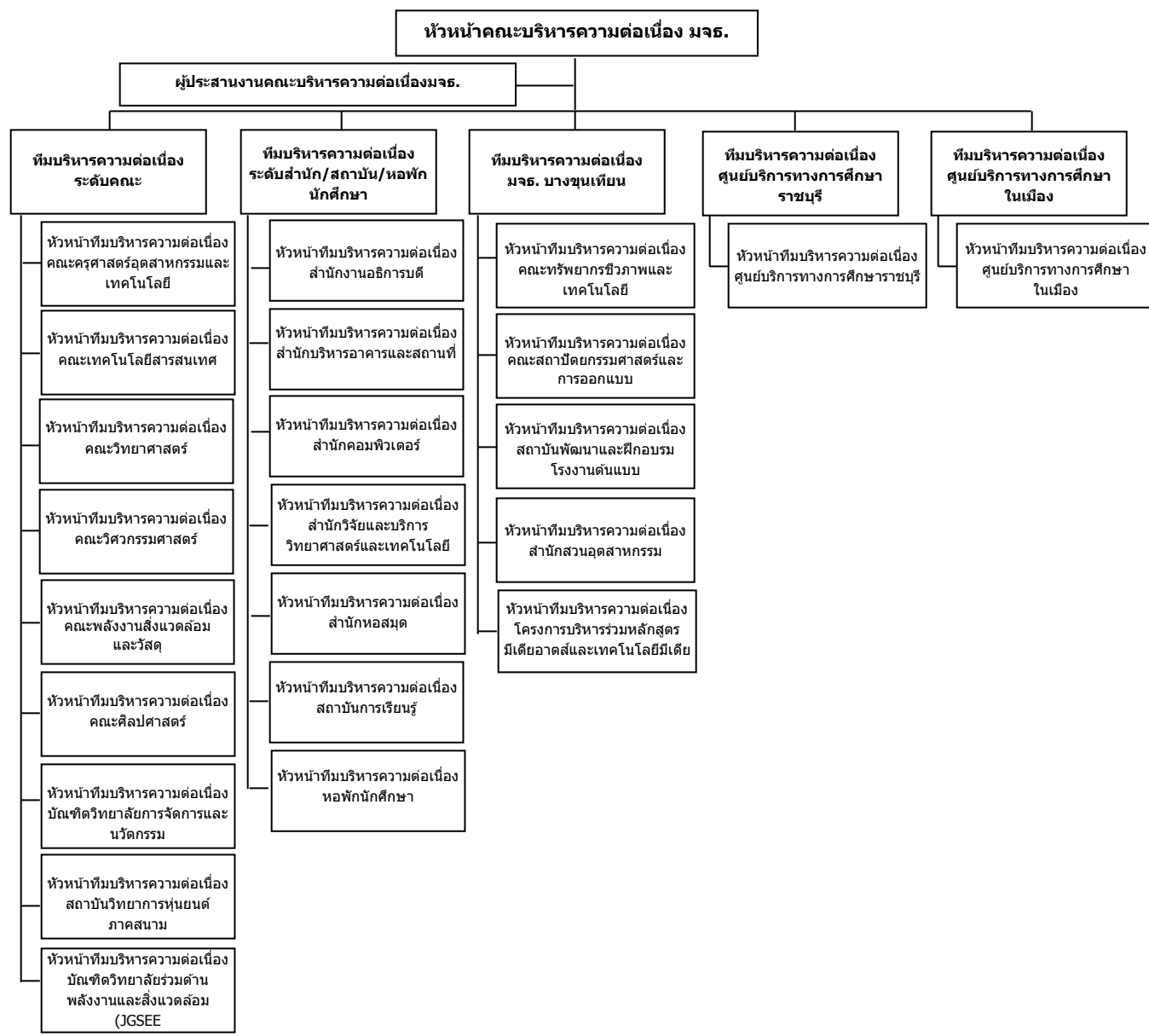
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

2.1 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ถูกนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT BCP Team) โดยมีโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่เป็นไปดังรูปที่ 2.1 และมีการกำหนดรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT BCP Team)ที่เป็นไปดังตารางที่ 2.1 และมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีดังนี้

- 1) **หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 2) **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายใน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 3) **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/หอพักนักศึกษา** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/สถาบัน/หอพักนักศึกษา ตามคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 4) **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมจร.บางขุนเทียน มจร.ราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของมจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง ตามคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน



รูปที่ 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT BCP Team)

ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
(KMUTT BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายประเสริฐ คັນมานนท์	02-470-8024	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววิสา เตีย	02-470-8021
นางสุชาดา ไชยสวัสดิ์	08-1850-8176	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายอุทัย ฉันทวิทย์	08-6892-0469
นายสิทธิชัย แก้วเกื้อกุล (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	นางสาวสุวรรณา สมบุญสุข (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายนิพนธ์ เจริญกิจการ (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายพิชัย โฆษิตพันธวงศ์ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นางสาววรรณุช เกิดสินธุ์ชัย (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิทยาศาสตร์	นางสาวศิววรรณ พูลพันธุ์ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายบุญเจริญ ศิริเนาวกุล (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิศวกรรมศาสตร์	นางจารุรัตน์ วรรณสรากุล (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายพัฒนา รักความสุข (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	นางวารุณี เตีย (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นางสาวพรนภิส ดาราสว่าง (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะศิลปศาสตร์	นายวิชัย กฤตประโยชน์ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายพาลีทธิ์ หล่อธีรพงศ์ (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม	นายทวิศักดิ์ กฤษเจริญ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายชิต เหล่าวัฒนา (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม	นายสยาม เจริญเสียง (รองผู้อำนวยการฝ่ายการศึกษา)	02-470-8294
นางสิรินทรเทพ เต่าประยูร (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องบัณฑิตวิทยาลัย ร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (JGSEE)	นางสาวรัชณี รุ่งเรือง	02-470-8294
นายสมพร น้อยยาโน (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานอธิการบดี	นายพงศ์พันธุ์ จันทรประทีปฉาย	02-470-8294
นายประพนธ์ เรืองวุฒิชนะพีช (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารอาคารและสถานที่	นายเฉลิมศักดิ์ อินทรสร	02-470-8294
นายมนตรี สุภัทธรรม (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวเรืองอุไร เพ็ญขุนทด (หัวหน้าฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์)	02-470-8294
นายนิธิ บุรณจันทร์ (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักวิจัยและ บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นายเกษมศักดิ์ ศรีธราธร	02-470-8294
นางสาวธีราพร ชัยอรุณดีกุล (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักหอสมุด	นายวุฒิชัย เมฆสุวรรณ	02-470-8294
นางศศิธร สุวรรณเทพ (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันการเรียนรู้	นางสาวกษมาภรณ์ มณีขาว	02-470-8294
นางสุภัตรา ศาสตรา (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องหอพักนักศึกษา	นายภิญโญ ยิ่งชัชวาลชัย (ผู้ช่วย ผอ. หอพักนักศึกษา)	02-470-8294

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายโสฬส สุวรรณยืน (รองอธิการบดี มจร.บางขุนเทียน)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มจร. บางขุนเทียน	นายผดุง บุญเพ็ง (ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการ ทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน)	02-470-8294
นางนงมล จิย์โชค (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะทรัพยากรชีวภาพและเทคโนโลยี	นายวาริช ศรีระยอง (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายวีระพันธุ์ ชินวัตร (คณบดี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	นางอภิญญา ลิ้มไพบูลย์ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8294
นายไพบูลย์ เกียรติโกมล (หัวหน้าโครงการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องโครงการบริหาร ร่วมหลักสูตรมีเดียอาตส์และเทคโนโลยีมีเดีย	นายันทพล ทองปน	02-470-8294
นางบุษยา บุญนาค (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ	นายวีระ โลหะ (รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิค)	02-470-8294
นายโสฬส สุวรรณยืน (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักสวนอุตสาหกรรม	นางสุชาดา ไชยสวัสดิ์	02-470-8294
นายสมชาย จันทร์ชานา (รองอธิการบดี มจร.ราชบุรี)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี	นายทศพร ทองเที่ยง (ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตราชบุรี)	02-470-8294
นายพรเทพ ฉัตรปัญญาคุปต์ (ผู้อำนวยการ)	02-470-8293	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง	นางสาวภาวิตรี เดชชนะ	02-470-8294

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานก่อนจัดทำแผนความต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ได้จัดทำขึ้นมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยได้ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งได้มีการระบุรายละเอียดแยกตามประเภทของทรัพยากรในตารางที่ 2.2 ดังนี้

ตารางที่ 2.2 แสดงรายละเอียดของทรัพยากร 5 ด้านที่เตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต ตามกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ มจธ.

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในมจธ. บางมดโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใช้ห้องประชาสัมพันธ์ และโถงชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤติ 2) ใช้อาคารเรียนรวม 1 และ 2 เป็นศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤติ 3) จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะต่างๆที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองในระหว่างการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ 4) ใช้ห้องปฏิบัติการ/โรงประลองของหน่วยงานเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีห้องปฏิบัติการ/โรงประลองที่สามารถใช้ทดแทนกันได้เป็นห้องปฏิบัติการ/โรงประลองสำรองในระหว่างการฟื้นฟูห้องปฏิบัติการ/โรงประลองที่ได้รับผลกระทบ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง ไม่สามารถตั้งศูนย์ประสานงานฯ ที่ มจธ. บางมดได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน มจธ. บางขุนเทียน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมพร้อมล่วงหน้า โดยเบื้องต้นกำหนดให้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ใช้อาคาร Sport Complex เป็นเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤติ และเป็นศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤติ 2) จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะต่างๆที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองในระหว่างการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือสำนักงาน การเรียนการสอน การวิจัยที่มีอยู่ใน มจธ. และศูนย์บริการทางการศึกษาอื่นๆ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ใน มจธ. และศูนย์บริการทางการศึกษาอื่นๆ ก่อน และจึงสรรหาจากภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่าย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาระบบสำรองข้อมูลและคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลสำคัญสำรองเพื่อให้เกิดความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย ■ กำหนดให้มีระบบการเก็บข้อมูลส่วนกลางสำรองไว้ในสถานที่อื่นนอกจาก มจร. บางมด เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลใน ระหว่างเกิดสภาวะวิกฤติ และสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานแบบออนไลน์ได้ ณ สถานที่สำรองที่จัดเตรียมไว้ในระหว่างการฟื้นฟู ■ กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสำหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้ ■ จัดให้มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม มจร. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟแทนได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ■ การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม มจร. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ■ โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลราชบุรีบูรณะและโรงพยาบาลบางปะกอกสำหรับ มจร. บางมด และโรงพยาบาลนครธน และโรงพยาบาลบางปะกอก 9 อินเตอร์เนชั่นแนล สำหรับ มจร. บางขุนเทียนและโรงพยาบาลลลนาฬายาใจสำหรับ ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี

2.3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า กระบวนการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยภารกิจหลักด้านการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการส่วนใหญ่มีความสำคัญสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น อันประกอบด้วย

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1) การเรียนการสอนในห้องเรียน				✓		
2) การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ/โรงประลอง				✓		
3) การเรียนการสอนภายนอกอาคารซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ มจร.					✓	
4) การวิจัยในห้องปฏิบัติการ/โรงประลอง			✓			
5) การวิจัยในห้องปฏิบัติการ/โรงประลองที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเลี้ยงเชื้อ	✓					
6) การวิจัยภายนอกอาคาร ซึ่งอยู่ภายในพื้นที่ มจร.					✓	
7) การให้บริการของสำนักงานคนบดี			✓			
8) การให้บริการของภาควิชา			✓			
9) การให้บริการหอสมุด					✓	
10) การให้บริการหอพักนักศึกษา			✓			
11) การให้บริการโรงอาหาร				✓		
12) การให้บริการของศูนย์กีฬา						✓
13) การให้บริการของสำนักบริหารอาคารและสถานที่	✓					
14) การให้บริการวิชาการของสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			✓			
15) การให้บริการวิชาการของสถาบันพัฒนาและฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ			✓			
16) การให้บริการวิชาการของสำนักสวนอุตสาหกรรม			✓			
17) การให้บริการวิชาการของสำนักคอมพิวเตอร์	✓					
18) การให้บริการวิชาการของสถาบันการเรียนรู้		✓				
19) การให้บริการของสำนักงานยุทธศาสตร์				✓		
20) การให้บริการของสำนักงานคลัง		✓				
21) การให้บริการของสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์		✓				
22) การให้บริการของสำนักงานอำนวยการ			✓			
23) การให้บริการของสำนักงานกิจการนักศึกษา		✓				
24) การให้บริการของสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล					✓	

กระบวนการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
25)การให้บริการของสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล					✓	
26)การให้บริการของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา			✓			
27)การให้บริการของสำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา				✓		
28)การให้บริการของสำนักงานพัฒนาการศึกษาและบริการ		✓				
29)การให้บริการของสำนักงานประกันคุณภาพ				✓		
30)การให้บริการของสำนักงานนิติการ				✓		
31) การให้บริการของสำนักงานกิจการต่างประเทศ		✓				
32)การให้บริการของสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน			✓			
33)การให้บริการของศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง			✓			
34)การให้บริการของศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี			✓			
35)การให้บริการของศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (EESH)	✓					
36)การให้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์	✓					
37)การให้บริการของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย	✓					
38)การให้บริการของกลุ่มงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน			✓			
39)การให้บริการของกลุ่มงานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา			✓			
40)การให้บริการของกลุ่มงานส่งเสริมและจัดการงานวิจัยและงานบริการวิชาการ			✓			
41) การให้บริการของกลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา		✓				
42)การให้บริการของศูนย์นวัตกรรมนโยบาย				✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของคณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกับกระบวนการหลัก

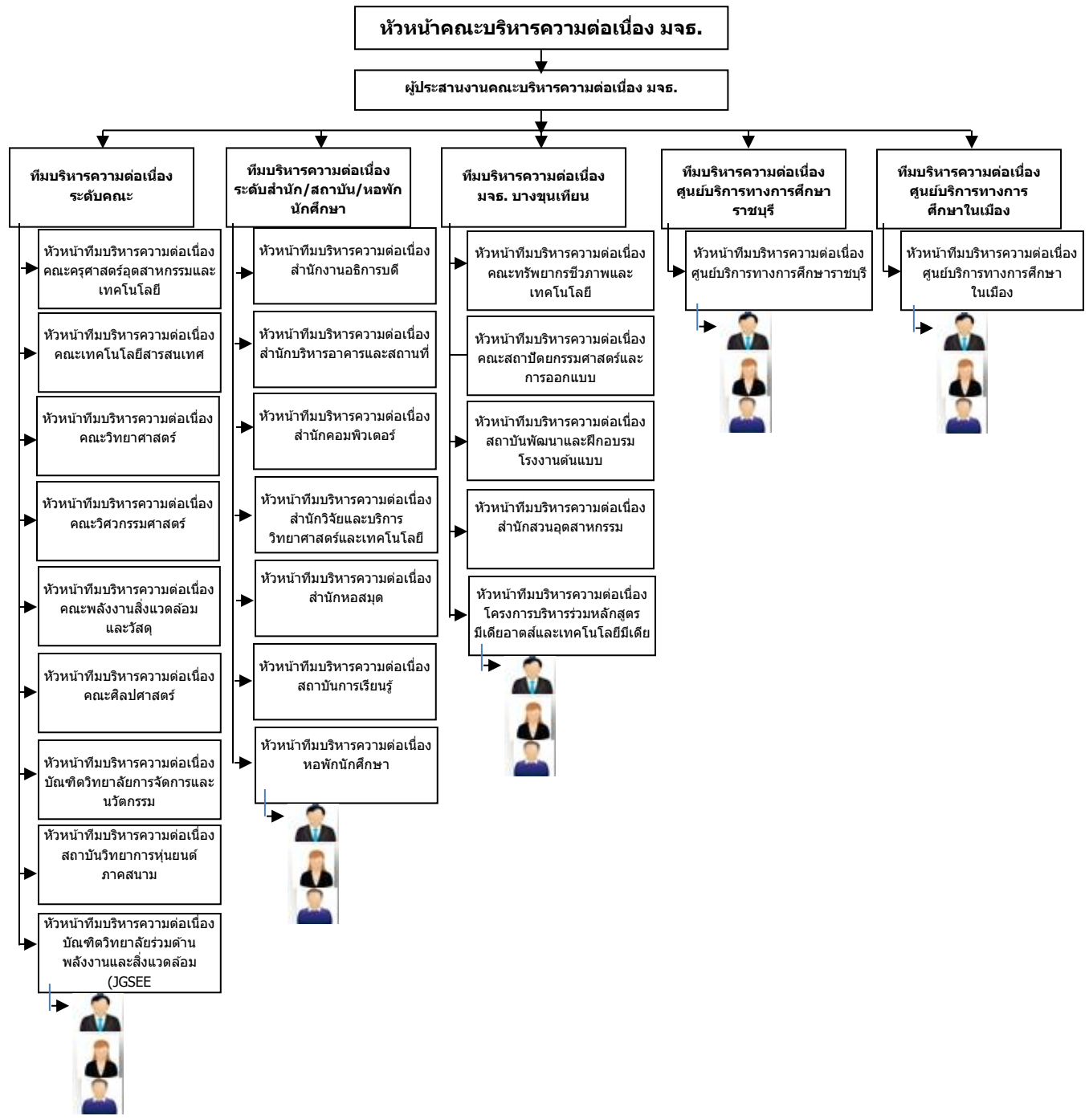
2.2 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Treeคือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อนักศึกษา/บุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยัง บุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของ หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 2.1 ในกรณีที่ไม่สามารถ ติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีข้อพิจารณาดังนี้ :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรกกรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อ บุคลากรสำรอง
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก กรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง
- เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองได้แล้วให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้ง ข้อมูลดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลหรือเป็นศูนย์ ประสานงานในสภาวะวิกฤตในกรณีที่มีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำการ
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับทราบข้อมูล จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การ บังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบและโทรแจ้งกลับไปยังผู้ ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความ ต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน
- ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองที่มีหน้าที่รับผิดชอบครบถ้วนตามผังการ ติดต่อ (Call Tree) และได้รับข้อมูลสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง จะทำหน้าที่รวบรวมสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา บุคลากร และบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเพื่อเสนอต่อหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายใน ระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

รูปภาพที่ 2.2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



2.3 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อ ประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ		
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้ บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ งานที่มีความ เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none">• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต /• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานทรัพยากร สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง• กระบวนการงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่าง สูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสาร และรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none">• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ• บุคลากรหลัก• คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญที่สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ มจร. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ คณะบริหารความต่อเนื่อง จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังอธิการบดี มจร. เพื่อบรรเทาหรือถึงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

วันที่ 2-3 : การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญที่สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมจร. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none">• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ• บุคลากรหลัก• คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญที่สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ มจร. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ คณะบริหารความต่อเนื่อง จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

บทที่ 3

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการประเมินและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า กระบวนการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยภารกิจหลักด้านการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการซึ่งมีความสำคัญสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นในระยะเวลาไม่เกินสองสัปดาห์นั้น ได้มีการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง โดยแยกตามสถานที่ตั้งในการปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยออกเป็น มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรีและศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง ได้แบ่งความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องออกเป็น 5 ด้านประกอบด้วย ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ,ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement), ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement), ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) และความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

3.1 ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1. ด้านการเรียนการสอน มจร.บางมด						
1.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี				10,000	10,000	10,000
1.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ				10,000	10,000	10,000
2. ด้านการเรียนการสอน มจร.บางขุนเทียน						
2.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี				3,000	3,000	3,000
2.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ				4,000	4,000	4,000
3. ด้านการเรียนการสอนศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี						
3.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี				2,000	2,000	2,000
3.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ				2,000	2,000	2,000

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
4. ด้านการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษา ในเมือง						
4.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี				1,000	1,000	1,000
4.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ				1,000	1,000	1,000
5. ด้านการวิจัย มจร.บางมด						
5.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย				10,000	10,000	10,000
6. ด้านการวิจัย มจร.บางขุนเทียน						
6.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย				10,000	10,000	10,000
7. ด้านการวิจัย ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี						
7.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย				2,000	2,000	2,000
8. ด้านการวิจัย ศูนย์บริการด้านการศึกษาในเมือง						
8.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย				1,000	1,000	1,000
9. ด้านการบริการวิชาการ มจร.บางมด						
9.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ				10,000	10,000	10,000
10. ด้านการบริการวิชาการ มจร.บางขุนเทียน						
10.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ				10,000	10,000	10,000
11. ด้านการบริการวิชาการ ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี						
11.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ				2,000	2,000	2,000
12. ด้านการบริการวิชาการ ศูนย์บริการด้านการศึกษาในเมือง						
12.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ				1,000	1,000	1,000
รวมพื้นที่สำหรับปฏิบัติการสำรอง				79,000	79,000	79,000

3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภทอุปกรณ์/สถานที่แหล่งที่มา	วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา(เครื่อง)					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1. ด้านการเรียนการสอน มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง						
1.1 คอมพิวเตอร์/เครื่อง LCD Projector				100 ชุด	100ชุด	100ชุด
1.2 เครื่องมือครุภัณฑ์ปฏิบัติการพื้นฐาน (เครื่องชั่ง สเปค โทรโพโตมิเตอร์ pH meter ตู้ควบคุมอุณหภูมิ)				40ชุด	40ชุด	40ชุด
1.3 ครุภัณฑ์ปฏิบัติการเฉพาะทาง				100 ชุด	100 ชุด	100 ชุด
1.4 วัสดุเครื่องแก้ว/อุปกรณ์				100 ชุด	100 ชุด	100 ชุด
1.5 วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุไฟฟ้า/วัสดุสำนักงาน				100 ชุด	100 ชุด	100 ชุด
2. ด้านการวิจัย มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง						
2.1 คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์				100ชุด	100ชุด	100ชุด
2.2 เครื่องมือครุภัณฑ์ปฏิบัติการพื้นฐาน (เครื่องชั่ง สเปค โทรโพโตมิเตอร์ pH meter ตู้ควบคุมอุณหภูมิ)				50ชุด	50ชุด	50ชุด
2.3 ครุภัณฑ์วิจัยเฉพาะทาง				100ชุด	100ชุด	100ชุด
2.4 วัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว พลาสติกสำหรับงานวิจัย				100ชุด	100ชุด	100ชุด
2.5 วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า				100ชุด	100ชุด	100ชุด
3. ด้านการบริการวิชาการ มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง						
3.1 คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์				100ชุด	100ชุด	100ชุด
3.2 เครื่องมือครุภัณฑ์พื้นฐาน(เครื่องชั่ง สเปคโทรโพโตมิเตอร์ pH meter ตู้ควบคุมอุณหภูมิ)				100ชุด	100ชุด	100ชุด
3.3 ครุภัณฑ์วิจัยเฉพาะทาง/ครุภัณฑ์โรงงานต้นแบบ				100ชุด	100ชุด	100ชุด
3.4 วัสดุ/อุปกรณ์สิ้นเปลืองในงานบริการวิชาการ				100ชุด	100ชุด	100ชุด
3.5 วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้า สำนักงานเพื่องานบริการวิชาการ				100ชุด	100ชุด	100ชุด
4. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินสำรอง				12ชุด	12ชุด	12ชุด
5. ระบบคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูลส่วนกลางสำรอง				12ชุด	12ชุด	12ชุด
6. ระบบติดต่อสื่อสารสำรอง				12ชุด	12ชุด	12ชุด
7. ระบบน้ำสำรอง				12ชุด	12ชุด	12ชุด
รวมวัสดุอุปกรณ์สำรอง				1,438ชุด	1,438ชุด	1,438ชุด

3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	ความต้องการในแต่ละช่วงเวลา					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1. ระบบฐานข้อมูลกลาง			✓			
2. ระบบติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต			✓			
3. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กลางของมหาวิทยาลัย			✓			
4. ระบบควบคุมอาคาร และ Door Access				✓		
5. ระบบตรวจสอบความปลอดภัย				✓		

3.4 ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา(ตรม.)					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มจร.บางมด	80	80	80	300	300	500
2. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน มจร.บางมด	120	120	120	200	200	200
3. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง มจร.บางขุนเทียน	40	40	40	200	200	200
4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน มจร.บางขุนเทียน	50	50	50	100	100	100
5. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี	20	20	20	50	50	50
6. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี	20	20	20	20	20	20
7. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง	20	20	20	50	100	100
8. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง	20	20	20	20	20	20
9. จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	370	370	370	940	990	990

3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา(ตรม.)					
	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	4-24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	2 สัปดาห์ขึ้นไป
1. ด้านระบบไฟฟ้า • การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า (มจร. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง)			✓	✓	✓	✓
2. ด้านน้ำประปา • การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (มจร. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระยะเวลา 24 ชั่วโมง)			✓	✓	✓	✓
3. ด้านการให้บริการระบบสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต • จากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการทั้งในส่วนของ TOT/AIS/True/DTAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ด้านการให้บริการพยาบาล • โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลราชวิถีบูรณะและโรงพยาบาลบางปะกอก สำหรับ มจร. บางมด และโรงพยาบาลนครธน และโรงพยาบาลบางปะกอก 9 อินเตอร์เนชั่นแนล สำหรับ มจร. บางขุนเทียนและโรงพยาบาลลสวนผึ้งสำหรับ มจร.ราชบุรี	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ภาคผนวก

ก

แผนเผชิญเหตุในสภาวะวิกฤติและขั้นตอนการปฏิบัติมจร.

ก-1 แผนสำรองฉุกเฉินในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติน้ำท่วม มจร.

ก-2 แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติของศูนย์อพยพและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน มจร. บางมด

ก-3 แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติของศูนย์อพยพและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน มจร. บางขุนเทียน

ภาคผนวก

จ

คู่มือเกี่ยวกับการตอบโต้ภาวะวิกฤติและอพยพหนีภัย ในสภาวะวิกฤติ

จ-1 คู่มือ บริหารจัดการควบคุมภาวะฉุกเฉินจากอุบัติเหตุ

จ-2 คู่มือ การเตรียมการป้องกันเหตุฉุกเฉินและการอพยพ

จ-3 คู่มือ การเตรียมการเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม

(สามารถดูคู่มือข้างต้นทั้งหมดได้จาก <http://www.eesh.kmutt.ac.th>)