

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อวิทยาเขตและมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของนิสิต บุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้วิทยาเขตสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ นิสิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤต มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่มีส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤต มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่ไม่ได้มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วย เหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน วิทยาเขตกำแพงแสนในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนซึ่งได้รับความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่มีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านนิสิต/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้นิสิต/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อ หรือให้บริการ หรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านนิสิต/ ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสียที่สำคัญ
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓

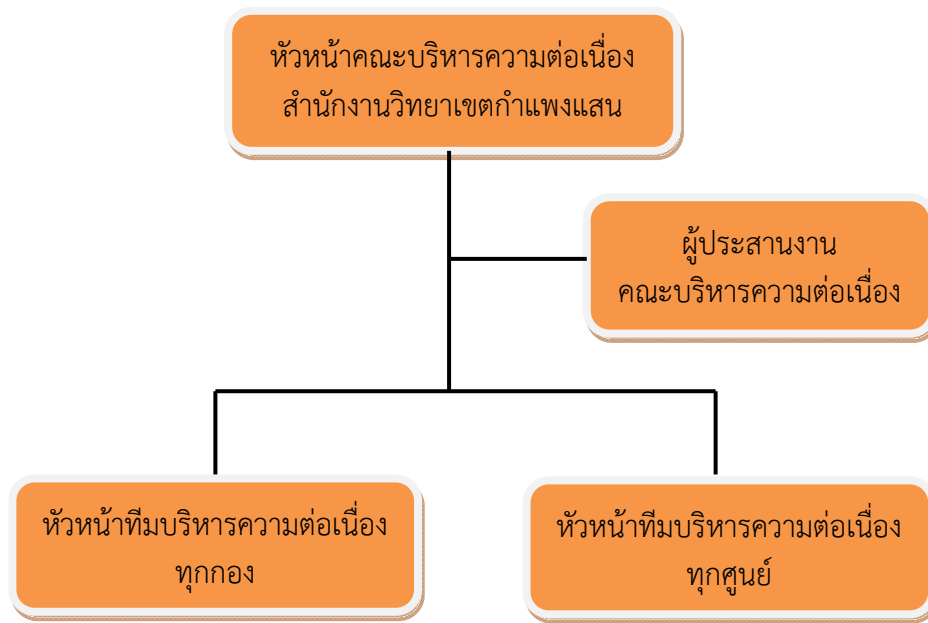
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน และสำนักงานวิทยาเขตฯ ยังสามารถจัดการ หรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานวิทยาเขตฯ หรือผู้บริหารของ กอง ศูนย์ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานวิทยาเขต
กำแพงแสน

ลำดับ ที่	บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
	ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
1	นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต กำแพงแสน	psdvit@ku.ac.th	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายชัยวัฒน์ เทพสาร หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	kpscwt@ku.ac.th
2	นายศักดิ์เดช อุบลสิงห์	kpsau@ku.ac.th	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายสมชาย บุญมี หัวหน้างานแผนงาน	kpsccb@ku.ac.th
3	นายสมชาย วิจิตร ผู้อำนวยการกองธุรการ (กำแพงแสน)	kpscv@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองธุรการ (กำแพงแสน)	ณิชากา เฉลิมเกียรติ	kpscpt@ku.ac.th
4	นายอุกฤษฏ์ มนูญทรัพย์ ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)	kpsugm@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)	น.ส.วรรณีย์ เล็กมณี	kpswnl@ku.ac.th
5	นายสมเกียรติ ไทยปรีชา รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)	kpskt@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองบริการ การศึกษา (กำแพงแสน)	นางลาวัลย์ เกียรติกำจาย หัวหน้างานบริการการศึกษา	psdlak@ku.ac.th
6	นายมนัส ศรีระอ ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ และยานพาหนะ (กำแพงแสน)	kpsmns@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องกองอาคาร สถานที่และยานพาหนะ (กำแพงแสน)	นาย สุทธิชัย อินนุรักษ์ หัวหน้างานสาธารณูปโภค กองอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ (กำแพงแสน)	kpsui@ku.ac.th
7	ผศ.ดร.ต่อศักดิ์ แก้วสวัสดิ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์กีฬา กำแพงแสน	fedutsr@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์กีฬา กำแพงแสน	นายเมธี มาลา	kpsmtm@ku.ac.th
8	ดร.จักรกริช พฤษการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ มก.กพส.	fengckp@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ มก.กพส.	นางวิมล จรุงพงษ์	psdwmc@ku.ac.th

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม
เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองด้านความปลอดภัยที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี ตามลำดับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	เครื่องมือและ อุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานวิทยาเขตฯ ไว้ที่
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน ภายใน กองศูนย์
	นิสิต/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระบบสำรองน้ำให้เพียงพอในระยะหนึ่ง - กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาล กำแพงแสน โรงพยาบาลศูนย์นครปฐม

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานวิทยาเขตฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนิน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินเดือน	ปานกลาง			✓	✓	✓
การอนุมัติเอกสารสำคัญของบุคลากรและนิสิต	ปานกลาง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกำแพงแสน	60 ตร.ม. (7 คน)	60 ตร.ม. (7 คน)	60 ตร.ม. (7 คน)	60 ตร.ม. (7 คน)	60 ตร.ม. (7 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี	45 ตร.ม. (5 คน)	45 ตร.ม. (5 คน)	45 ตร.ม. (5 คน)	60 ตร.ม. (7 คน)	60 ตร.ม. (7 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	27 ตร.ม. (3 คน)	27 ตร.ม. (3 คน)	27 ตร.ม. (3 คน)	27 ตร.ม. (3 คน)	27 ตร.ม. (3 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง					90 ตร.ม. (10 คน)
รวม		132 ตร.ม. (15 คน)	132 ตร.ม. (15 คน)	132 ตร.ม. (15 คน)	147 ตร.ม. (17 คน)	237 ตร.ม. (27 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
GFMS Token Key	งานคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	งานคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ERP (ระบบการจอบเงิน)	งานคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	งานคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน)	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	กองธุรการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากลักษณะการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานวิทยาเขตเป็นการจัดเก็บแบบกระจาย มีข้อมูลบางส่วนจัดเก็บที่ส่วนกลางและที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส. มีบริการฝากระบบเว็บของหน่วยงานไว้กับ Sever ส่วนกลาง และมีระบบสำรองข้อมูลเฉพาะกับระบบงานและข้อมูลที่หน่วยงานฝากไว้กับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส. ซึ่งสามารถกู้คืนได้ในกรณีเกิดภัยพิบัติ

ตารางที่ 4.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
e-mail	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มก.กพส.		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	งานคลังฯ			✓	✓	✓
e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	งานคลังฯ			✓	✓	✓
ERP (ระบบการจอบเงิน)	งานคลังฯ			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 4.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	7 คน	7 คน	7 คน	7 คน	7 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	5 คน	5 คน	5 คน	7 คน	7 คน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
รวม	15 คน	15 คน	15 คน	17 คน	17 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 4.5 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบไฟฟ้า	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบน้ำประปา	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการโรงพยาบาลกรณีบุคลากร นิสิต ได้รับความเจ็บ	1	1	1	1	1
รวม	4	4	4	4	4

หมายเหตุ

- ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีนิสิต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาขอรับบริการ
- ให้จัดหาโรงพยาบาลสำรองกรณีนิสิตและบุคลากรได้รับบาดเจ็บ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานวิทยาเขตฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน กอง ศูนย์ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
2. ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และจัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมบันทึกช่วยจำเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
3. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
4. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง ศูนย์ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการกอง ศูนย์	
5. จัดยานพาหนะส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลกำแพงแสน โรงพยาบาลจันทบุรีเบกษา หรือโรงพยาบาลศูนย์นครปฐม เป็นต้น	ผู้อำนวยการกอง ศูนย์	
6. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
7. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง ศูนย์ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสนแล้ว	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
8. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า หลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
9. ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานวิทยาเขตฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นชอบของคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
13. บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างต่อเนื่องทุกวัน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
14. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักใน กอง ศูนย์ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตฯ อย่างต่อเนื่องทุกวันตามความจำเป็นเร่งด่วน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานวิทยาเขตฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นของระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
2. ตรวจสอบกับสำนักงานวิทยาเขต และวิทยาเขตกำแพงแสน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
3. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตฯ ถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
4. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4.5	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่นิสิต/บุคลากร/ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ โดยวิธีส่ง SMS หรือแจ้งข่าวทาง Web Page ของสำนักงานวิทยาเขต เป็นต้น	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
8. บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างต่อเนื่องทุกวัน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรใน กอง ศูนย์	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานวิทยาเขตฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นของระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
2. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์	
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตฯ สถานภาพกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง ศูนย์	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>4. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการหลักที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์</p>	
<p>5. แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกอง ศูนย์</p>	<p>หัวหน้า และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์</p>	
<p>6. บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอง ศูนย์ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง ศูนย์</p>	
<p>7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานวิทยาเขตฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกอง ศูนย์</p>	