

แผนดำรงความต่อเนื่องตามภารกิจยามเกิดภัยพิบัติ (Business Continuity Plan)

หน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน.....

การทบทวนแผนดำรงความต่อเนื่องตามภารกิจยามเกิดภัยพิบัติ

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียด	ผู้จัดทำ / ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ*
1	20 มี.ค.56	จัดทำแผน BCP ตามภารกิจเมื่อเกิด น้ำท่วมใหญ่	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ มก. บางเขน	อธิการบดี

หมายเหตุ * ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

องค์ประกอบของแผนดำรงความต่อเนื่องตามภารกิจยามเกิดภัยพิบัติ

1. การระบุเหตุการณ์ภัยพิบัติและจุดเสี่ยงของหน่วยงานที่มีโอกาสเกิดและผลกระทบมากที่สุด เมื่อเกิดภัยพิบัติขึ้น เลือกเหตุการณ์ภัยพิบัติอย่างน้อยมา 1 เหตุการณ์
2. การวิเคราะห์เหตุการณ์และระยะเวลาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และ ความเสียหายที่จะตามมา หากเกิดภัยดังกล่าว
3. การวิเคราะห์ภารกิจที่สำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้ต่อเนื่อง
4. การรับมือภัยพิบัติที่เกิดขึ้น
 - 4.1 แผนรับมือภัยพิบัติ
 - 4.1.1 แผนการเตรียมป้องกัน
 - 4.1.2 แผนการเผชิญเหตุ
 - 4.1.3 แผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่องตามความจำเป็น
 - 4.1.4 แผนการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์
 - 4.2 ระบบการเตือนภัย
 - 4.2.1 ระบบและการติดตั้ง ได้แก่ SMS e-Mail เสียงไซเรน เสียงตามสาย
 - 4.2.2 การประชาสัมพันธ์
5. การซักซ้อมความเข้าใจกับบุคลากรและนิสิตในหน่วยงานของแผนต่าง ๆ ในข้อ 4

หน่วยงาน ...มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน.....

1. ระบุเหตุการณ์ภัยพิบัติและจุดเสี่ยงของหน่วยงานที่มีโอกาสเกิดและผลกระทบมากที่สุด เมื่อเกิดภัยพิบัติ
ขึ้น เลือกเหตุการณ์ภัยพิบัติอย่างน้อยมา 1 เหตุการณ์ ได้แก่

เหตุการณ์ภัยพิบัติ	จุดเสี่ยง
✓ น้ำท่วมใหญ่	1. เส้นทางคมนาคม
ไฟไหม้	2 ระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า, ประปา, โทรศัพท์
แผ่นดินไหว	3 อาคารสิ่งปลูกสร้าง
ก่อการร้าย / การชุมนุมประท้วง	4 ยานพาหนะ
โรคระบาด	5 เครื่องมือ, อุปกรณ์
มลพิษทางอากาศ	6 ชีวิตและทรัพย์สิน นักเรียน นิสิต บุคลากร
อื่น ๆ	7 ระบบการบริหารงาน มหาวิทยาลัย

2. วิเคราะห์เหตุการณ์และระยะเวลาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และ ความเสียหายที่จะตามมา หากเกิดภัยดังกล่าว

ภัยพิบัติจาก.....น้ำท่วมใหญ่.....(ระบุตามตัวเลือกไว้ในข้อ 1)	
รายการ	รายละเอียดการวิเคราะห์
2.1 ความปลอดภัยของนิสิตและบุคลากร	- ระยะเวลาประมาณเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน - มีการคาดการณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 - 7 วัน ก่อนการอพยพ - ประกาศเตือนและทำการอพยพ
2.2 ระบบสาธารณูปโภค ระบบสารสนเทศ	- ระบบไฟฟ้า ตัดไฟบริเวณที่น้ำท่วมสูง เช่น ไฟแสงสว่างใกล้พื้นถนน หม้อแปลงไฟฟ้าต่ำ, น้ำเข้าภายในอาคาร - ระบบประปาไม่ไหล อาจมีการรั่วไหล หรือที่ใช้เครื่องปั้มน้ำไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ น้ำท่วมตู้สาขา ทำให้โทรศัพท์พื้นฐานใช้ไม่ได้ - ระบบสารสนเทศ ไม่สามารถใช้ได้ในพื้นที่ไฟฟ้าดับ
2.3 อาคารสถานที่	- อาคารที่มีลานจอดรถใต้ดิน ไม่สามารถใช้งานได้ - อาคารชั้น 1 หรือชั้น G น้ำท่วมถึง ต้องขนย้ายสิ่งของหรือทำกำแพงป้องกัน
2.4 วัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสารทางราชการ	- เคลื่อนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ไว้ชั้น 2 - เครื่องมือหนัก อุปกรณ์ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ต้องทำกำแพงล้อม
2.5 อื่น ๆ .สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็น	- ระบบการบริหารงาน การประชุมของผู้บริหารฯ การจัดทำบัญชีเงินเดือน เป็นต้น ไม่สามารถดำเนินการภายในวิทยาเขตบางเขนได้

3. วิเคราะห์ภารกิจที่สำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้ต่อเนื่อง เช่น การจ่ายค่าจ้าง การสอบคัดเลือก เป็นต้น
.....เรียงลำดับความเลียงตามความสำคัญพร้อมกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ.....

4. การรับมือภัยพิบัติที่เกิดขึ้น
 - 4.1 แผนรับมือภัยพิบัติ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
 - 4.1.1 แผนการเตรียมป้องกัน (BCP 4.1.1)
 - 4.1.2 แผนการเผชิญเหตุ (BCP 4.1.2)
 - 4.1.3 แผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่องตามความจำเป็น (BCP 4.1.3)
 - 4.1.4 แผนการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์ (BCP 4.1.4)
 - 4.2 ระบบการเตือนภัย
 - 4.2.1 ระบบและการติดตั้ง (ได้แก่ ข้อความ SMS การส่ง e-Mail เสียงไซเรน เสียงตามสาย เป็นต้น)
ระบบ - ใช้ระบบ ส่งข้อความ SMS ของสาธารณภัยอ้อมทรัพย์ มก. สำหรับบุคลากรและระบบ ..
.. ส่งข้อความของกองกิจการนิสิตสำหรับนิสิต ..ระบบป้าย LED ประชาสัมพันธ์ - ระบบกระจาย ..
.. เสียงตามสายของประชาสัมพันธ์ มก. และขององค์การบริหารองค์การนิสิต ..
การติดตั้ง - ให้หน่วยงานปรับปรุงข้อมูลโทรศัพท์ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ติดตั้งป้าย LED ในจุด
หลักๆ ภายในมหาวิทยาลัย - ติดตั้งจุดกระจายเสียงเพิ่มเพื่อการควบคุมการกระจายเสียงได้ตามจุด.....
ต่างๆ ให้ครอบคลุมพื้นที่ทั่วทุกคณะ สำนัก สถาบัน.....
 - 4.2.2 การประชาสัมพันธ์
.. คณะทำงานติดตามข่าวสารจากทั้ง ภาครัฐและเอกชน และการประเมินสถานการณ์ในพื้นที่
เพื่อออกเป็นประกาศ ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ใช้การกระจายเสียงและ ส่งข้อความ SMS ในกรณีที่มี
ฉุกเฉินและสถานการณ์ใกล้จุดเสี่ยงเท่านั้น.....
5. การซักซ้อมความเข้าใจกับนิสิตและบุคลากรในหน่วยงานของแผนต่าง ๆ ในข้อ 4 เช่น ทดลองแจ้งเหตุทาง
ข้อความ SMS กับนิสิตและบุคลากรทุกคน เป็นต้น
.....ประชาสัมพันธ์ เรื่อง การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์น้ำท่วม ให้ทราบโดยทั่วถึง และจัดเตรียม
โครงการอบรมและซักซ้อมความเข้าใจในการจำลองสถานการณ์ กำหนดขั้นตอน สถานที่พร้อมกำหนด
วันเวลา ที่ชัดเจน ให้ทุกหน่วยงานทราบ.....

แผนรับมือภัยพิบัติ :น้ำท่วมใหญ่.....หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

แผนการเตรียมป้องกัน

ขั้นตอนที่	วิธีการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	กลุ่มบุคคลที่ต้องติดต่อ* / เบอร์ติดต่อ	เอกสารอ้างอิง
1.	จัดทำแผนแบบบูรณาการ ของส่วนกลางและแจ้งให้ทุกหน่วยงานรับทราบ	แผนส่วนกลาง แผนภูมิลำดับขั้นการสั่งการ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร.02-9428981	คณะทำงานฯ/ กองยานพาหนะฯ/1574-6	คำสั่ง มก.ฯ
2.	ทุกหน่วยงานจัดทำแผนย่อยภายในหน่วยงาน แจ้งให้บุคลากร นิสิตภายในหน่วยงานทราบ และให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุก 1 เดือน	แผนย่อยแต่ละหน่วยงาน ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจให้ชัดเจน	ผู้บริหารหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	ผู้ประสานงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	คำสั่งแต่ละหน่วยงาน
3.	ตั้งผู้ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัย ทุกคณะ สำนัก สถาบัน และจัดทำโครงการฝึกอบรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	โทรศัพท์มือถือ , รายชื่อผู้ประสานงาน, งบประมาณโครงการ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร. 02-9428981	หัวหน้างาน รปภ. ผู้ประสานงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	คำสั่งแต่งตั้งฯ, โครงการฯ
4.	จัดเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ เช่น ตั้งศูนย์บริหารความเสี่ยง , อุปกรณ์ป้องกัน เป็นต้น	งบประมาณ 1 ล้านบาท	ผู้บริหารหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	ผู้ประสานงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	แผนของหน่วยงาน

หมายเหตุ * หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน/วิธีการ เช่น ผู้บริหาร บุคลากร นิสิต ผู้ปกครอง ผู้ค้าในบริเวณหน่วยงาน เป็นต้น

แผนรับมือภัยพิบัติ : ...น้ำท่วมใหญ่.....

BCP 4.1.2

หน่วยงาน...มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

แผนการเผชิญเหตุ

ขั้นตอนที่	วิธีการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	กลุ่มบุคคลที่ต้องติดต่อ* / เบอร์ติดต่อ	เอกสารอ้างอิง
1.	อพยพบุคลากรและนิสิตออกนอกพื้นที่	ยานพาหนะ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร.02-9428981	กองยานพาหนะฯ /1574-6 โทร.02-9428981	ประกาศ มก.ฯ
2.	จัดเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทุกอาคารและมอบ ผู้เกี่ยวข้องของคณะ สถาบัน สำนัก ทุกหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยฯ	พนักงาน รปภ. ส่วนกลาง และคณะ สำนัก สถาบัน	ผู้อำนวยการกองยานฯ/ โทร.02-9428981 ผู้ประสานงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	กองยานพาหนะฯ /1574-6 ผู้ประสานงาน คณะ สำนัก สถาบัน ทุกหน่วยงาน	คำสั่งแต่งตั้งฯ
3.	คณะทำงานประเมินสถานการณ์ เพื่อติดตามและ ประเมินผลทุกชั่วโมง เมื่อเหตุเกิดขึ้น	ห้องประชุม(ไฟไม่ดับ) เป็น ศูนย์ประสานงานและ ประเมินสถานการณ์	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร.02-9428981	กองยานพาหนะฯ /1574-6	คำสั่ง มอบหมายฯ

หมายเหตุ * หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน/วิธีการ เช่น ผู้บริหาร บุคลากร นิสิต ผู้ปกครอง ผู้ค้าในบริเวณหน่วยงาน เป็นต้น

แผนรับมือภัยพิบัติ : น้ำท่วมใหญ่.....

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

แผนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างต่อเนื่องตามความจำเป็น

ขั้นตอนที่	วิธีการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	กลุ่มบุคคลที่ต้องติดต่อ* / เบอร์ติดต่อ	เอกสารอ้างอิง
1.	การดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่ส่วนกลาง และ อาคารส่วนกลาง	พนักงาน รปภ. ส่วนกลาง, หน่วยงานคณะสำนัก สถาบัน	หน.รปภ./0816120311, ผู้ประสานงานฯ/..... บริษัท รปภ./.....	หัวหน้างาน รปภ. ส่วนกลาง/โทร.1445-6 หน่วยงานฯ/..... บริษัท รปภ./.....	คำสั่งฯ , สัญญาจ้างฯ
2.	การดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งมหาวิทยาลัย	ช่างซ่อมบำรุง , เครื่องมือ อุปกรณ์	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นิสิตและพัฒนาภาพ โทร.02-9428981	ช่างไฟฟ้า/..... ช่างประปา/..... ช่างโทรศัพท์/.....	คำสั่งฯ มอบหมายฯ
3.	การให้บริการ รับ-ส่ง บุคลากรเข้าพื้นที่เท่าที่จำเป็น หรือเกิดการเจ็บป่วยต้องส่งแพทย์ภายนอก	ยานพาหนะยกสูง,เรือ, น้ำมันเชื้อเพลิง	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นิสิตและพัฒนาภาพ โทร.02-9428981	พนักงาน รปภ. ส่วนกลาง/..... เจ้าหน้าที่กองยานฯ/ หัวหน้างานยานพาหนะ	คำสั่งฯ มอบหมายฯ

หมายเหตุ * หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน/วิธีการ เช่น ผู้บริหาร บุคลากร นิสิต ผู้ปกครอง ผู้ค้าในบริเวณหน่วยงาน เป็นต้น

แผนรับมือภัยพิบัติ : น้ำท่วมใหญ่.....หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

แผนการฟื้นฟูหลังเหตุการณ์

ขั้นตอนที่	วิธีการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้	ผู้รับผิดชอบ / เบอร์ติดต่อ	กลุ่มบุคคลที่ต้องติดต่อ* / เบอร์ติดต่อ	เอกสารอ้างอิง
1.	กำหนดระยะเวลาให้ทุกหน่วยงานดำเนินการฟื้นฟูกรณีเกิดความเสียหายให้สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติภายใน 15 วัน	ห้องประชุม	อธิการบดี/	คณะทำงานฯ/1574	คำสั่ง มก.
2.	ตรวจสอบและประเมินความเสียหายพร้อมซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง	ช่างซ่อมบำรุง, เครื่องมือ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร.02-9428981	ผู้ประสานงาน คณะสถาบัน สำนักทุกหน่วยงาน กองยานพาหนะ/ โทร.02-9428981	คำสั่ง มอบหมายฯ
3.	นำลดภายใน 1 สัปดาห์จัดวัน Big Cleaning Day ทั้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อร่วมพัฒนาเก็บกวาด ล้าง ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง, หน่วยงานต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่, นิสิต, บุคลากร, เครื่องมือ, พาหนะขนขยะ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร.02-9428981	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ โทร.02-9428981	ประกาศ มก.ฯ

หมายเหตุ * หมายถึง ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน/วิธีการ เช่น ผู้บริหาร บุคลากร นิสิต ผู้ปกครอง ผู้ค้าในบริเวณหน่วยงาน เป็นต้น

อนุมัติแผน..... 