



กองกลาง  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
รับที่ 10300  
วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๖  
เวลา ๑๕.๐๐

**บันทึกข้อความ**

สำนักงานตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เลขที่ 560586  
วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๕๖  
เวลา ๐๙.๓๐ น.

ส่วนราชการ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๕๓๔-๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๘/ ๓๓/๙ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑) เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ และนำแผนบริหารความต่อเนื่องขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลการจัดทำแผนดังกล่าวต่อไป ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การสามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ในเหตุการณ์ต่าง ๆ อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนุประท้วง/จลาจล และโรคระบาด คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขออนุมัติแผนต่อความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ  
รองประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มก.

๒) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ  
คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
ได้จัดทำแผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ ตามแนวทางของ ก.พ.ร. เริ่มข้อแล้ว และต้องนำแผนขึ้นบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
พิจารณาอนุมัติในแผนฯ ที่แนบ.

๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๖



๓) อนุมัติ-ลงนามแล้ว



28 มิ.ย. 2556

๔) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
พิจารณาในแผนฯ  
๒๘ มิ.ย. ๒๕๕๖

# แผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## 1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของนิสิต บุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ นิสิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## 1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใ้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

**1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

**2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**5. ผลกระทบด้านนิสิต/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้นิสิต/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	นิสิต/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓

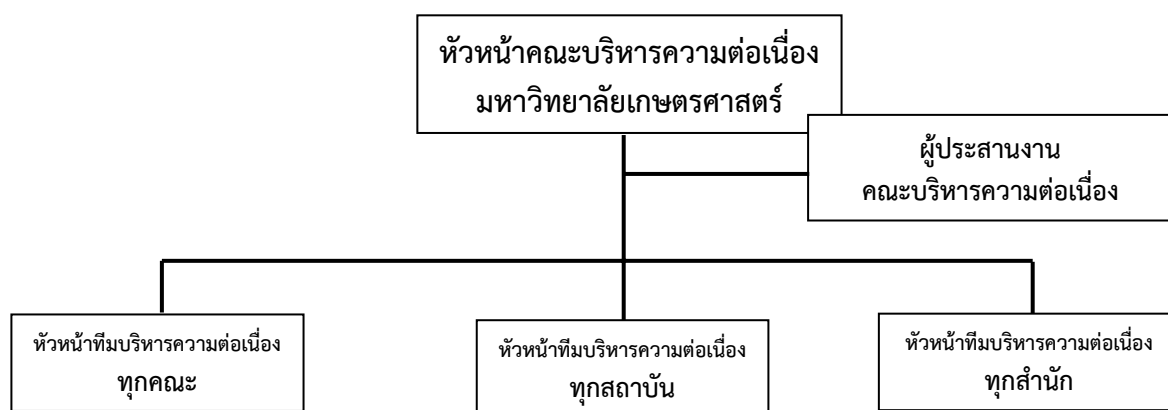
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้บริหารของคณะ สถาบัน สำนัก สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### 2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

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



รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

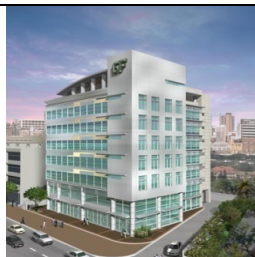
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์ อธิการบดี	08 1843 xxxx / <a href="mailto:president@ku.ac.th">president@ku.ac.th</a>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	นายนิพนธ์ ลิ่มแหลมทอง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต และพัฒนากายภาพ	08 1918 xxxx / <a href="mailto:psdnpl@ku.ac.th">psdnpl@ku.ac.th</a>
ดร.อนุชัย รามวงษ์กูร ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่าย กิจการนิสิตและพัฒนากายภาพ	08 1354 xxxx / <a href="mailto:feduacrku@ku.ac.th">feduacrku@ku.ac.th</a>	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	น.สพ.ดร.เสวี ภูมัจจนาค ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่าย กิจการนิสิตและพัฒนา กายภาพ	08 1943 xxxx / <a href="mailto:fvetrku@ku.ac.th">fvetrku@ku.ac.th</a>
ผศ.ดร.สุเขตต์ นาคะเสถียร รองคณบดีฝ่ายบริหาร	08 9770 xxxx / <a href="mailto:oskn@ku.ac.th">oskn@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเกษตร	นายสันติ ปานนพภา	08 1916 xxxx / <a href="mailto:agrplw@ku.ac.th">agrplw@ku.ac.th</a>
นายฉัตรชัย พ่วงพลับ	08 4326 xxxx / <a href="mailto:fbusccp@ku.ac.th">fbusccp@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะบริหารธุรกิจ	นางสาวพรทิมา ดิยะบุตร	08 5488 xxxx / <a href="mailto:fbuspmt@ku.ac.th">fbuspmt@ku.ac.th</a>
ผศ.ดร.สุรียัน ธัญกิจจานุกิจ คณบดี	08 1622 xxxx / <a href="mailto:ffisrt@ku.ac.th">ffisrt@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะประมง	ผศ.ดร.เมธี แก้วเนิน รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	08 1904 xxxx / <a href="mailto:ffismtk@ku.ac.th">ffismtk@ku.ac.th</a>
รศ.ดร.กนกพร นุ่มทอง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	08 1428 xxxx / <a href="mailto:wuqiong-h@yahoo.com">wuqiong-h@yahoo.com</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะมนุษยศาสตร์	นางสาวสลักจิตร์ ทวีโรตษ์กิตติ	08 7939 xxxx / <a href="mailto:fhumsc@ku.ac.th">fhumsc@ku.ac.th</a>
ผศ. ดร.วันชัย อรุณประภรณ์ คณบดี	08 1899 xxxx / <a href="mailto:ffowca@ku.ac.th">ffowca@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวนศาสตร์	นางพรรณณี ดีช่วย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1871 xxxx / <a href="mailto:fforpd@ku.ac.th">fforpd@ku.ac.th</a>
น.ส.รวมสุข สุขมาก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1928 xxxx / <a href="mailto:fscirus@ku.ac.th">fscirus@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิทยาศาสตร์	นายสุวิทย์ สินที	08 6505 xxxx / <a href="mailto:fsciswt@ku.ac.th">fsciswt@ku.ac.th</a>
รศ.ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์ คณบดี	08 9008 xxxx / <a href="mailto:fengtuk@ku.ac.th">fengtuk@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิศวกรรมศาสตร์	รศ.สมพงษ์ พิเชษฐภิญโญ รองคณบดีฝ่ายพัฒนากายภาพ	08 1250 xxxx / <a href="mailto:fengspy@ku.ac.th">fengspy@ku.ac.th</a>
รศ.ดร.สุรัชย์ จิวเจริญสกุล คณบดี	08 3179 xxxx / <a href="mailto:feduscj@ku.ac.th">feduscj@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะศึกษาศาสตร์	ดร.บุญเลิศ อุทยานิก ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนากายภาพ	08 7501 xxxx / <a href="mailto:fedublo@ku.ac.th">fedublo@ku.ac.th</a>
ผศ.ดร.นุชนาด มั่งคั่ง คณบดี	08 6904 xxxx / <a href="mailto:feconnm@ku.ac.th">feconnm@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเศรษฐศาสตร์	นางสาวอังสนา สุขจัน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 7717 xxxx / <a href="mailto:psdans@ku.ac.th">psdans@ku.ac.th</a>
ผศ.รัชต์ ชมพูนิช คณบดี	08 1207 xxxx / <a href="mailto:archrcc@ku.ac.th">archrcc@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	อาจารย์ขวัญชัย กาแก้ว ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนากายภาพ	08 4535 xxxx / <a href="mailto:kwancio@yahoo.com">kwancio@yahoo.com</a>
นายสรศักดิ์ มงคลสมบูรณ์	08 6976 xxxx / <a href="mailto:fsocssm@ku.ac.th">fsocssm@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสังคมศาสตร์	นางรศธง วิศาลมงคล	08 3844 xxxx / <a href="mailto:fsocnpw@ku.ac.th">fsocnpw@ku.ac.th</a>
อ.น.สพ.เกียรติศักดิ์ ตันเจริญ รองคณบดีฝ่ายวางแผนฯ	08 1558 xxxx / <a href="mailto:fvetata@ku.ac.th">fvetata@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสัตวแพทยศาสตร์	นายสมหมาย หอมสวาท ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีฯ	08 1929 xxxx / <a href="mailto:fvetmsmh@ku.ac.th">fvetmsmh@ku.ac.th</a>
ผศ.สุขเกษม สิทธิพจน์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากร	08 5165 xxxx / <a href="mailto:sukasem.s@ku.ac.th">sukasem.s@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะอุตสาหกรรมเกษตร	รศ.ดร.วิรัตน์ วาณิชศรีรัตน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ	08 4218 xxxx / <a href="mailto:saciwiv@ku.ac.th">saciwiv@ku.ac.th</a>

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
นายณรงค์ อาบกิจ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่	08 7696 xxxx / <a href="mailto:cvtnra@ku.ac.th">cvtnra@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเทคนิคการสัตวแพทย์	นายนิรติ ปานศรีแก้ว นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	08 6553 xxxx / <a href="mailto:cvtnrp@ku.ac.th">cvtnrp@ku.ac.th</a>
อาจารย์อลงกรณ์ อินทรักษา	08 9230 xxxx / <a href="mailto:ecuku@ku.ac.th">ecuku@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสิ่งแวดล้อม	นางนันทา ตะวันเย็น	08 4468 xxxx / <a href="mailto:fscintt@ku.ac.th">fscintt@ku.ac.th</a>
รศ.ดร.สมหวัง ชันทยานวงศ์ รองคณบดี	08 9144 xxxx/ <a href="mailto:fforsok@ku.ac.th">fforsok@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัย	นางอัจฉรา ผ่องอุดม หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9127 xxxx / <a href="mailto:psdarp@ku.ac.th">psdarp@ku.ac.th</a>
นายธีระพล คล้ายสิงห์	08 1920 xxxx / <a href="mailto:regtpk@ku.ac.th">regtpk@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักทะเบียนและประมวลผล	นายสืบ ชัยยะ	08 1868 xxxx / <a href="mailto:regsuc@ku.ac.th">regsuc@ku.ac.th</a>
รศ.ประคนเดช นิละคุปต์ ผู้อำนวยการ	08 1620 xxxx / <a href="mailto:pom@ku.ac.th">pom@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริการคอมพิวเตอร์	นายประสพสุข ผลดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	08 1576 xxxx / <a href="mailto:Prasopsook.p@ku.ac.th">Prasopsook.p@ku.ac.th</a>
ผศ.ดร.สุพจน์ ยุคลธรวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	08 5912 xxxx / <a href="mailto:fhumspy@ku.ac.th">fhumspy@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักพิพิธภัณฑ์ฯ	น.ส.ปิยวรรณ จันเพ็ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	08 1286 xxxx / <a href="mailto:amcpwj@ku.ac.th">amcpwj@ku.ac.th</a>
ผศ.อนุพร สุวรรณวาทกิจ ผู้อำนวยการ	08 1613 xxxx / <a href="mailto:eataps@ku.ac.th">eataps@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม	อ.กิตติ สิมศิริวงษ์ รองผู้อำนวยการ นางกาญจนา พงษ์โสภา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1754 xxxx / <a href="mailto:eatkts@ku.ac.th">eatkts@ku.ac.th</a> 08 1339 xxxx/ <a href="mailto:eatkcp@ku.ac.th">eatkcp@ku.ac.th</a>
ดร. อารีย์ ธัญกิจานุกิจ ผู้อำนวยการ	08 1207 xxxx / <a href="mailto:libarn@ku.ac.th">libarn@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักหอสมุด	นางกาญจนา วสุสิริกุล หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9090 xxxx / <a href="mailto:libkcv@ku.ac.th">libkcv@ku.ac.th</a>
นายชัยชนะ กาญจนอักษร	08 1828 xxxx / <a href="mailto:rdinas@ku.ac.th">rdinas@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ	นางเพชรรา เปสลาพันธ์	08 6048 xxxx / <a href="mailto:rdinas@ku.ac.th">rdinas@ku.ac.th</a>
ดร. พัชรี ตั้งตระกูล ผู้อำนวยการ	08 1904 xxxx/ <a href="mailto:ifrprt@ku.ac.th">ifrprt@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันคั้นคว้าและพัฒนา ผลิตภัณฑ์อาหาร	นางจุฬาลักษณ์ จารุณ รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนฯ นางสายใจ บุญสุข หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9165 xxxx/ <a href="mailto:ifrccl@ku.ac.th">ifrccl@ku.ac.th</a> 08 9921 xxxx/ <a href="mailto:ifrsijs@ku.ac.th">ifrsijs@ku.ac.th</a>
ดร. วารุณี ธนะแพสย์ ผู้อำนวยการ	08 9515 xxxx / <a href="mailto:aapwnt@ku.ac.th">aapwnt@ku.ac.th</a>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันคั้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เกษตรฯ	นายวุฒินันท์ คงทัด รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพฯ	08 1142 xxxx / <a href="mailto:aapwnk@ku.ac.th">aapwnk@ku.ac.th</a>

## 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยที่อาคารจอตระวิภาตวิรังสิต ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่วิทยาเขตกำแพงแสน และวิทยาเขตศรีราชา ตามลำดับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	
	<p>เครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้</li> <li>■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน</li> </ul>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัยฯ ไว้ที่วิทยาเขต และสามารถโอนย้ายระบบสารสนเทศส่วนกลางไปดำเนินการได้ที่วิทยาเขต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ทำให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน ภายใน คณะ สถาบัน สำนัก กอง ฝ่าย</li> </ul>
	<p>นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตต่างๆ ไปยังระบบเครือข่ายภายนอกผ่านระบบเครือข่าย Uninet หากระบบเครือข่ายหลัก Uninet ไม่สามารถเชื่อมต่อได้ วิทยาเขตสามารถสลับเปลี่ยนไปใช้บริการเชื่อมต่อสำรองผ่านทางเครือข่าย Thaisan TOT และ CAT ได้โดยทันที</li> <li>■ มหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ <u>อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยฯ ควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถให้หน่วยงานที่สำคัญและอาคารปฏิบัติงานสำรองทำงานได้ต่อเนื่อง 8 ชั่วโมง</u></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ มหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับการประปาฯ ให้สามารถจำหน่ายน้ำประปา เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์</li> <li>■ กำหนดให้มีระบบสำรองน้ำให้เพียงพอในระยะหนึ่ง</li> <li>■ กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวิภาวดีหรือโรงพยาบาลเมโย เป็นต้น</li> </ul>

### 3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3.1

### ตารางที่ 3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินเดือน	ปานกลาง			✓	✓	✓
การอนุมัติเอกสารสำคัญของบุคลากรและนิสิต	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่นที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ 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	อาคารจอดรถ วิภาวดีรังสิต	90 ตร.ม. (10 คน)	90 ตร.ม. (10 คน)	90 ตร.ม. (10 คน)	90 ตร.ม. (10 คน)	90 ตร.ม. (10 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	วิทยาเขตศรีราชา/ วิทยาเขต กำแพงแสน	45 ตร.ม. (5 คน)	63 ตร.ม. (7 คน)	90 ตร.ม. (10 คน)	90 ตร.ม. (10 คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	36 ตร.ม. (4 คน)	27 ตร.ม. (3 คน)	27 ตร.ม. (3 คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความ ต่อเนื่อง (อาคาร จักรพันธ์เพ็ญศิริ)					90 ตร.ม. (10 คน)
รวม		171 ตร.ม. (19 คน)	180 ตร.ม. (20 คน)	24 ตร.ม. (23 คน)	180 ตร.ม. (20 คน)	180 ตร.ม. (20 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	อาคารจอตรณวิภาวดี รังสิต	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	วิทยาเขตศรีราชา/ กำแพงแสน	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
GFMS Token Key	กองคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	กองคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ERP (ระบบการจ่ายเงิน)	กองคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	กองคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนต์ พร้อมหมายเลข	อาคารจอตรณวิภาวดี รังสิต	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	อาคารจอตรณวิภาวดี รังสิต	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากลักษณะการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเป็นการจัดเก็บแบบกระจาย มีข้อมูลบางส่วนจัดเก็บที่ส่วนกลางและที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการฝากระบบเว็บของหน่วยงานไว้กับ Server ส่วนกลางและมีระบบสำรองข้อมูลเฉพาะกับระบบงานและข้อมูลที่หน่วยงานฝากไว้กับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีเกิดภัยพิบัติ

ตารางที่ 4.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
e-mail	สำนักบริการคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กองคลัง			✓	✓	✓
e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง			✓	✓	✓
ERP (ระบบการจ่ายเงิน)	กองคลัง			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยฯ		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 4.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	5 คน	7 คน	10 คน	10 คน	
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน	4 คน	3 คน	3 คน		
<b>รวม</b>	<b>9 คน</b>	<b>10 คน</b>	<b>13 คน</b>	<b>10 คน</b>	<b>10 คน</b>

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
ผู้ให้บริการด้านโรงพยาบาลกรณีมีบุคลากรนิสิต ได้รับบาดเจ็บ	1	1	1	1	1
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน กลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีนิสิตและผู้มีส่วนได้เสียมาขอรับบริการ
- ให้จัดหาโรงพยาบาลสำรองกรณีนิสิตและบุคลากรได้รับบาดเจ็บ

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

**วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของคณะ สถาบัน สำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมบันทึกช่วยจำเพื่อประเมินความเสี่ยง ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - จัดยานพาหนะส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวิภาวดีรังสิต หรือ เมโย เป็นต้น	คณบดีคณะ ผอ.สถาบัน ผอ.สำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้ว	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน ชำนาญ หลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> • บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก ต่อไป ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณะ ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สำนัก	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <input type="checkbox"/> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> • บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก ต่อไป ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณะ ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สำนัก	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4.5	■ สำนักงานเลขานุการฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <input type="checkbox"/> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> • บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก ต่อไป ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณะ ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน ■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สำนัก	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่นิสิต/บุคลากร/ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ โดยวิธีส่ง SMS หรือแจ้งข่าวทาง Web Page ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของคณะ สถาบัน สำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li><input type="checkbox"/> • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> • บุคลากรหลัก</li> <li><input type="checkbox"/> • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก ต่อไปนี <ul style="list-style-type: none"> <li>■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณะ</li> <li>■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สถาบัน</li> <li>■ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ สำนัก</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา ) ทุกวัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	<input type="checkbox"/>

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาภญจน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

28 มิถุนายน 2556