



บันทึกข้อความ

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

561230

เลขรับที่.....

วันที่ - ๕ ธ.ค. ๒๕๕๖

เวลา 13.1๗

ส่วนราชการ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๕๗๕-๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๘/ ๗/๒๐ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๘/๓๗๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับอนุมัติแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามที่ ก.พ.ร. เสนอ ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ในเหตุการณ์ต่าง ๆ อาทิ อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล และโรคระบาด คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขออนุมัติแผนต่อความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนากายภาพ
รองประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มก.



แผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2557

1. บทนำ

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

หากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ ในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของนิสิต บุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ซึ่งได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

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				✓	✓

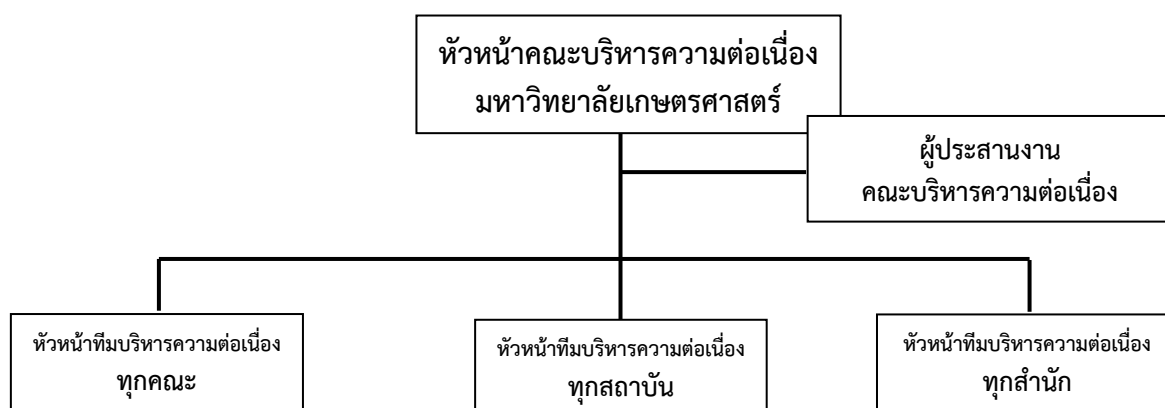
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และมหาวิทยาลัยฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ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

2. การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล 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

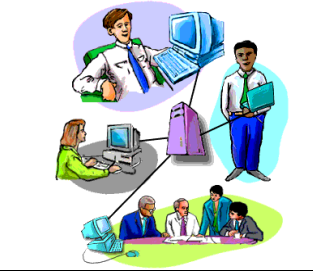
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
รศ.วุฒิชัย กปิลกาญจน์ อธิการบดี	08 1843 5482/ president@ku.ac.th	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและ พัฒนากายภาพ	08 1918 5926/ psdnpl@ku.ac.th
ดร.อนุชัย รามวงศ์กูร ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต และพัฒนากายภาพ	08 1354 2272/ feduacrk@ku.ac.th	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	น.สพ.ดร.เสรี ภูณเฑาะพ ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและ พัฒนากายภาพ	08 1943 6608/ fvetsrk@ku.ac.th
ผศ.ดร.สุเชตต์ นาคะเสถียร รองคณบดีฝ่ายบริหาร	08 9770 7331/ oskn@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเกษตร	นายสันติ ปานนพภา	08 19168897/ agrplw@ku.ac.th
นายฉัตรชัย พ่วงพลับ	08 4326 3388/ fbusccp@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะบริหารธุรกิจ	นางสาวพรทิมา ดิยะบุตร	08 5488 0663/ fbuspmt@ku.ac.th
ผศ.ดร.สุริยัน ัญญกิจจานุกิจ คณบดี	08 1622 5110/ ffissrt@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะประมง	ผศ.ดร.เมธี แก้วเนิน รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	08 1904 0184 ffismtk@ku.ac.th
ผศ.ดร.พุทธชาติ โปธิบาล คณบดี	08 1553 5946/ hemapin@yahoo.com	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะมนุษยศาสตร์	รศ.ดร.กนกพร นุ่มทอง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	08 1428 7868/ wuqiong_th@yahoo.com
นางพรรณิ ดิษฐ์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1871 7238/ fforpnd@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวนศาสตร์	นายปรเมศวร์ หยวกอิม	08 1580 4972 fforpmu@ku.ac.th
น.ส.รวมสุข สุขมาก หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1928 2465/ fscirus@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิทยาศาสตร์	นายสุวิทย์ ลินทิ	08 6505 4128/ fsciswt@ku.ac.th
รศ.ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์ คณบดี	089-0089689/ fengtyk@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิศวกรรมศาสตร์	รศ.สมพงษ์ พิเชษฐภิญโญ รองคณบดีฝ่ายกายภาพ	081-2507124/ fengspy@ku.ac.th
รศ.ดร.สุรัชย์ จิวเจริญสกุล คณบดี	08 3179 9268/ feduscj@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะศึกษาศาสตร์	ดร.บุญเลิศ อุทยานิก ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนากายภาพ	08 7501 8929/ fedublo@ku.ac.th
ผศ.ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง คณบดี	08 6904 2780/ feconnm@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเศรษฐศาสตร์	นางสาวอังสนา สุกจัน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 7717 0466/ psdans@ku.ac.th
ผศ.รัชต์ ชมพูนิช คณบดี	08 1207 4843/ ratchot@gmail.com	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	อาจารย์ขวัญชัย กาแก้ว รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนากายภาพ	08 4535 1025/ archkck@ku.ac.th
นางจรรยา จัดตานนท์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 6976 2674/ cvtjyc@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสังคมศาสตร์	นางรศธร วิศาลมงคล	08 3844 8995/ fsocnpw@ku.ac.th
ผศ.น.สพ.ดร.พิษณุ ตูลยกุล รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	08 6894133 / fvetpnt@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสัตวแพทยศาสตร์	นายสมหมาย หอมสาท ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีฯ	08 1929 0678/ fvetmh@ku.ac.th
ผศ.สุขเกษม สิทธิพจน์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพ	08 5165 6745/ sukasem.s@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะอุตสาหกรรมเกษตร	รศ.ดร.วิรัตน์ วาณิชศรีรัตนนา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ	08 4218 7412/ saciwiv@ku.ac.th

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
นายณรงค์ อาบกิ่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่	08 7696 7001/ cvtnra@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเทคนิคการสัตวแพทย์	นายนิธิต ปานศรีแก้ว นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	08 6553 9954/ cvtnrp@ku.ac.th
อาจารย์อลงกรณ์ อินทรักษา	08 9230 0851/ ecuku@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสิ่งแวดล้อม	นางนันทา ตะวันเย็น	08 4468 6921/ fscintt@ku.ac.th
รศ.ดร.สมหวัง ชันตยานวงศ์ รองคณบดี	08 9144 4920 fforsok@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัย	นางอัจฉรา ผ่องอุดม หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9127 7334/ psdarp@ku.ac.th
นางสาวพัชรารัตน์ แพรัตกุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	08 1822 8995 psdphp@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานอธิการบดี	นายนิพนธ์ ลิ้มแหลมทอง ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ	08 1918 5926/ psdnpl@ku.ac.th
นายธีระพล คล้ายสิงห์	08 1920 2858/ regtpk@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักทะเบียนและประมวลผล	นายสืบ ชัยยะ	08 1868 5117/ regsuc@ku.ac.th
นายประสพสุข พลดี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	08 1576 3027/ Prasopsook.p@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริการคอมพิวเตอร์	นางชิดชนก สายชุมอินทร์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1702 5096/ nok@ku.ac.th
ผศ.ดร.สุพจน์ ยุคลธรรพ์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ	08 59120269/ fhumspy@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักพิพิธภัณฑ์	น.ส.ปิยวรรณ จันทัง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	08 1286 8729/ amcpwj@ku.ac.th
ผศ.อนุพร สุวรรณวาทกิจ ผู้อำนวยการ	08 1613 6099/ eataps@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม	อ.กิตติ สิมศิริวงษ์ รองผู้อำนวยการ รศ.สุวิสา พัฒนเกียรติ รองผู้อำนวยการ	08 1754 0765/ eatkts@ku.ac.th 08 6518 1768 eatswp@ku.ac.th
ดร. อารีย์ ัญญิกานุกิจ ผู้อำนวยการ	08 1207 1822/ libarn@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักหอสมุด	นางกาญจนา วสุสิริกุล หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9090 6888/ libkcw@ku.ac.th
นายชัยชนะ กาญจนอักษร	08 1828 4442/ rdicnk@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันวิจัยและพัฒนาฯ	นางเพชรรา เปสลาพันธ์ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 6048 1135/ rdiprpp@ku.ac.th
นางพัชรีย์ ตั้งตระกูล ผู้อำนวยการ	08 1904 8014/ ifrprt@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันคั่นคว้าและพัฒนา ผลิตภัณฑ์อาหาร	นางจุฬาลักษณ์ จารุณ รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนฯ นางสายใจ บุญสุข หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 9165 1192/ ifrclc@ku.ac.th 08 9921 2524/ ifrsijbs@ku.ac.th
นางวารุณี ธนะแพสย์ ผู้อำนวยการ	08 9515 3555 / aapwnt@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันคั่นคว้าและพัฒนาผลิตผลทาง เกษตรฯ	นายวุฒินันท์ คงทัด รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากายภาพฯ	08 1142 3472 / aapwnk@ku.ac.th

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยที่อาคารจอตระกูลวดีรังสิต ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่วิทยาเขตกำแพงแสน และวิทยาเขตศรีราชา ตามลำดับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมบัญชีกลางได้ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัยฯ ไว้ที่วิทยาเขต และสามารถโอนย้ายระบบสารสนเทศส่วนกลางไปดำเนินการได้ที่วิทยาเขต เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ทำให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน ภายใน คณะ สถาบัน สำนัก กอง ฝ่าย
	นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและวิทยาเขตต่างๆ ไปยังระบบเครือข่ายภายนอกผ่านระบบเครือข่าย Uninet หากระบบเครือข่ายหลัก Uninet ไม่สามารถเชื่อมต่อได้ วิทยาเขตสามารถสับเปลี่ยนไปใช้บริการเชื่อมต่อสำรองผ่านทางเครือข่าย Thaisan TOT และ CAT ได้โดยทันที ■ มหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ <u>อย่างไรก็ตามมหาวิทยาลัยฯ ควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถให้หน่วยงานที่สำคัญและอาคารปฏิบัติงานสำรองทำงานได้ต่อเนื่อง 8 ชั่วโมง</u>
		■ มหาวิทยาลัยฯ ประสานงานกับการประปานครหลวงให้สามารถจำหน่ายน้ำประปา เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ ■ กำหนดให้มีระบบสำรองน้ำให้เพียงพอในระยะหนึ่ง ■ กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวชิรพยาบาลหรือโรงพยาบาลเมโย เป็นต้น

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	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
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	อาคารจอตรณวิภาวดี รังสิต	1 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	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
เครื่องพิมพ์รองรับกับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	กองคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์ 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) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (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		
รวม	9 คน	10 คน	13 คน	10 คน	10 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
ผู้ให้บริการด้านโรงพยาบาลกรณีมีบุคลากรนิสิต ได้รับบาดเจ็บ	1	1	1	1	1
รวม	4	4	4	4	4

หมายเหตุ – ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีนิสิตและผู้มีส่วนได้เสียมาขอรับบริการ
- ให้จัดหาโรงพยาบาลสำรองกรณีนิสิตและบุคลากรได้รับบาดเจ็บ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของคณะ สถาบัน สำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	☐
- บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก	☐

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลาญจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
20 ธันวาคม พ.ศ. 2556