



แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประจำปี 2556

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัยฯ” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ระบบไฟฟ้า โรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้มหาวิทยาลัยฯ ต้องหยุดการดำเนินการ หรือไม่สามารถดำเนินการเรียนการสอนได้อย่างต่อเนื่อง

หากมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ ในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบต่อนักศึกษา ชื่อเสียงมหาวิทยาลัย การเงิน สังคม ชุมชน ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยฯ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อมหาวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยฯ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบต่อตัวนักศึกษา การเงิน ชื่อเสียง มหาวิทยาลัยฯ ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
- เพื่อให้ประชาชน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัยฯ แม้มหาวิทยาลัยฯ ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินการด้านการต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- สำนักคอมพิวเตอร์เป็นหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของมหาวิทยาลัยฯ หรือภายในของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ระบบไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์วาตภัย

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ ในหลากหลาย รูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญต่อการดำเนินการ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญได้ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้งานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
1.เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
2.เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
3.เหตุการณ์โรคระบาด	/			/	
4.เหตุการณ์ระบบไฟฟ้า ดับในวงกว้าง	/		/	/	/
5.เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/การจลาจล	/		/	/	/
6.เหตุการณ์वादภัย	/	/	/	/	/

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยยังสามารถจัดการปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของมหาวิทยาลัย

2. การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

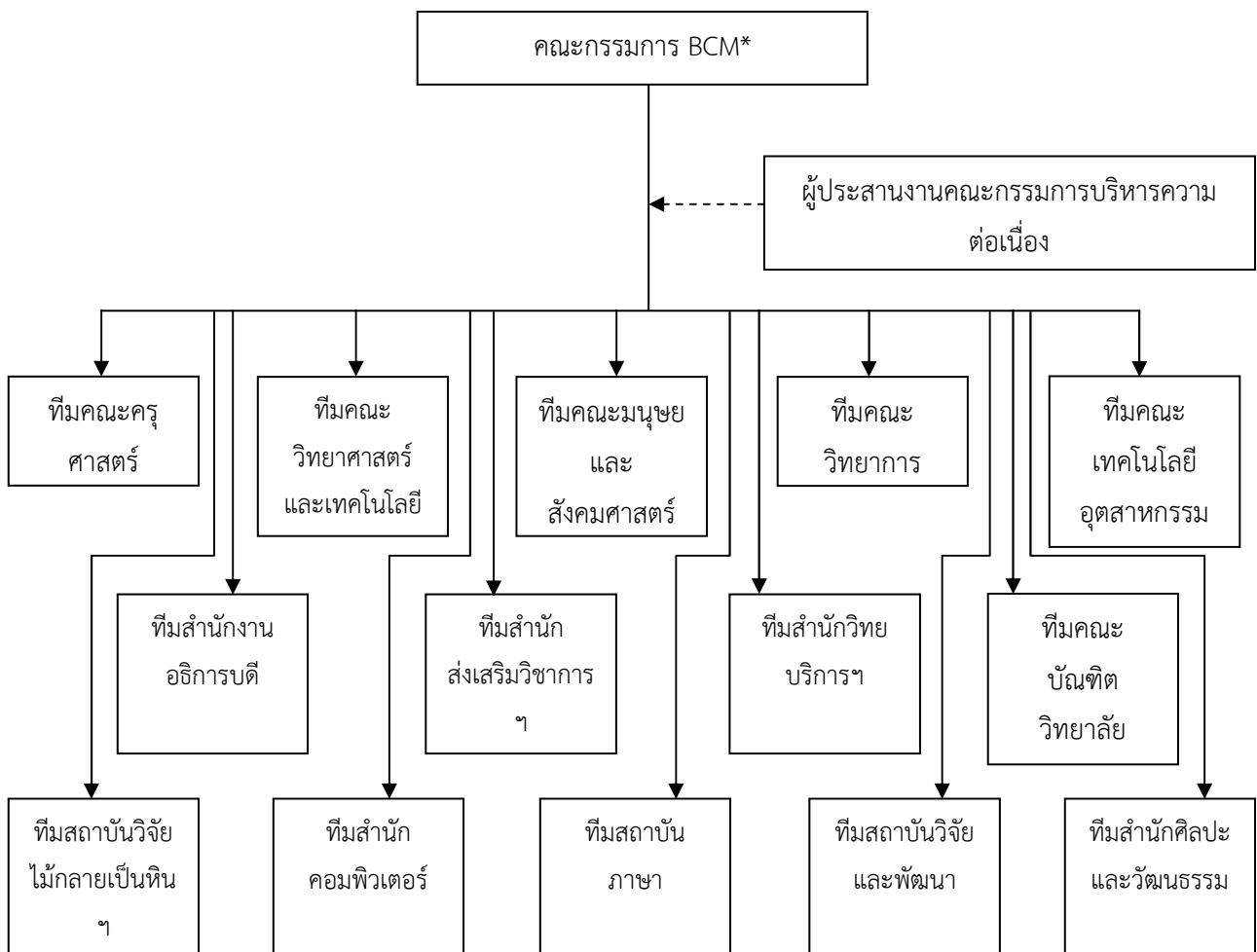
2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยขึ้นโดยมีโครงสร้างดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง
3. ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารโครงการจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือ BCM



2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ ในส่วนอื่นที่ยังไม่ได้รับความเสียหาย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้เป็นการชั่วคราว
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศในภายหลัง
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตาราง

ตารางผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ด้านผลิตภัณฑ์

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	ระดับความเร่งด่วน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สถานที่ดำเนินงานด้านวิชาการ	ปานกลาง				/	
ระบบสารสนเทศงานหลักสูตร	ต่ำ					/
การช่วยเหลือด้านการเงินเพื่อการศึกษา	ต่ำ					/
กระบวนการจัดการเรียนการสอนและการให้คำปรึกษา	ต่ำ					/

ด้านการบริหาร

กระบวนกรหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	ระดับความเร่งด่วน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเครือข่าย <ul style="list-style-type: none"> - ชุดเซฟเวอร์ - ป้องกันความปลอดภัย - ชุดสำรองข้อมูล - ระบบ NAC - ระบบ Wifi - สวิตซ์ชิง 	สูง		/			
ระบบแม่ข่ายและระบบสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ชุดเซฟเวอร์ - ป้องกันความปลอดภัย - ชุดสำรองข้อมูล 	สูง		/			
โครงสร้างพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - UPS - เครื่องปรับอากาศ 	สูง		/			
ระบบแม่ล์	สูง		/			
การให้บริการด้านเอกสาร (Copy/Printing)	สูง		/			

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	ระดับความเร่งด่วน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบค่าตอบแทน	สูง		/			
ฐานข้อมูลบุคลากร	สูง		/			
การพัฒนาองค์กรและการฝึกอบรม	สูง					/
การจัดซื้อจัดจ้าง	สูง	/				
งานจัดเก็บและกระจายวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	สูง	/				
งานซ่อมและบำรุงรักษา	สูง	/				
การให้ความช่วยเหลือทางด้านเทคนิคและการประเมินผลเพื่อประเมินและสื่อสารความเสี่ยง	สูง		/			
การแจ้งเตือนล่วงหน้าถึงการเผยแพร่อุปกรณ์อันตรายไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแล	สูง		/			
การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และการจัดการการจราจรให้เป็นระเบียบ	สูง		/			

ด้านการวิจัย

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	ระดับความเร่งด่วน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สถานที่ดำเนินงานด้านงานวิจัย (ดำเนินการตามแผนรองรับของส่วนอาคารสถานที่)	ปานกลาง			/		
ระบบสารสนเทศงานวิจัย (ดำเนินงานตามแผนรองรับของสำนักคอมฯ และดำเนินงานของส่วนโดยใช้แบบ Manual)	ปานกลาง			/		
กระบวนการเรียกข้อเสนอโครงการงานวิจัย	ปานกลาง			/		

ด้านนักศึกษา

กระบวนการหลัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
	ระดับความเร่งด่วน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กระบวนการให้ข้อมูลข่าวสารกับนักศึกษา	สูง		/			
การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	ปานกลาง			/		

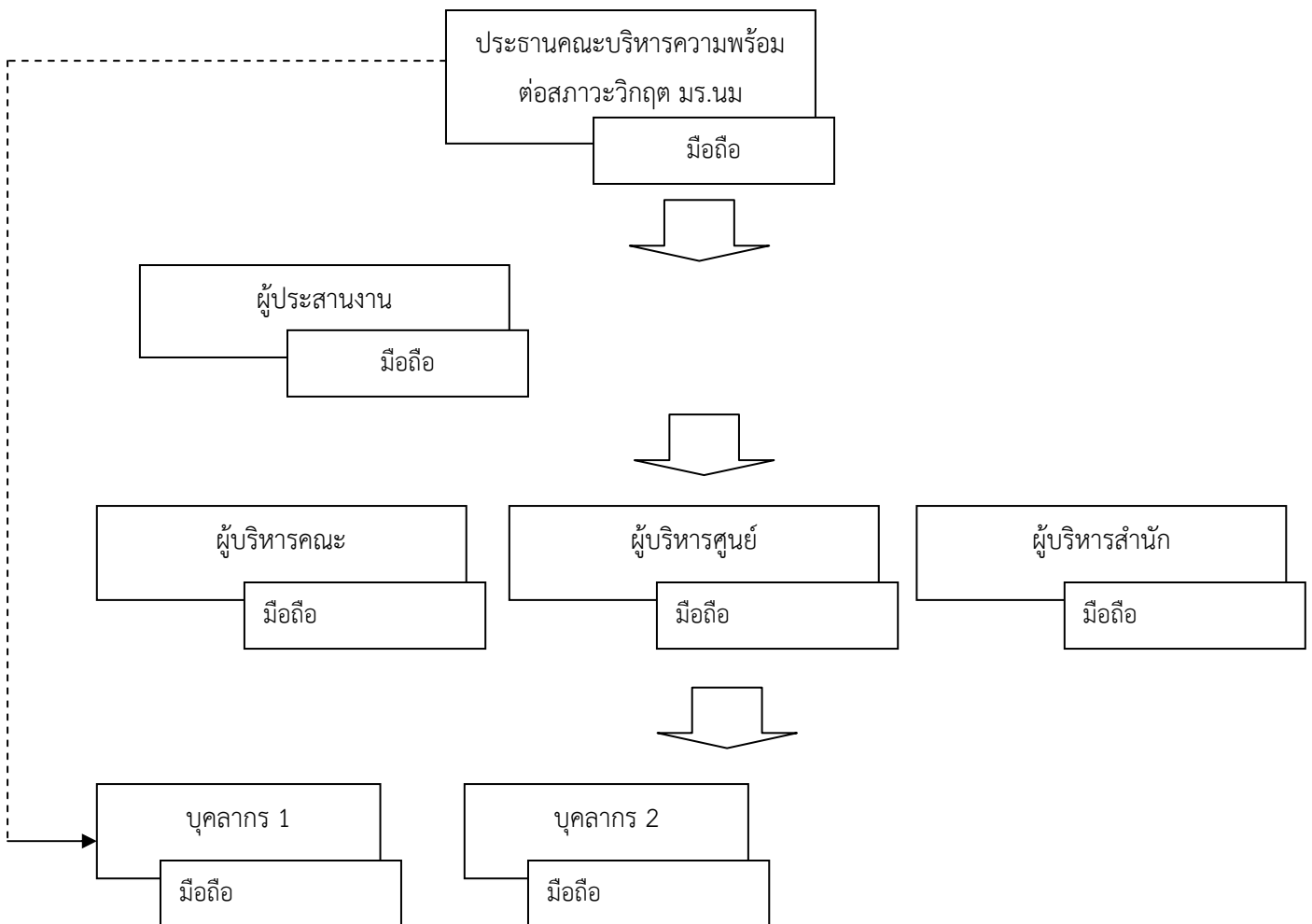
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงานของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุไว้ใน ตาราง รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



----- กรณีเร่งด่วน

ภายหลังจากได้รับการตอบสนองจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องคณะต่างๆ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของมหาวิทยาลัยในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ และบุคลากรและนักศึกษาทั้งหมดในมหาวิทยาลัยฯ

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในคณะ ศูนย์ สำนักให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมข้ออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	
	● คณะครุศาสตร์	<input type="checkbox"/>
	● คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	<input type="checkbox"/>
	● คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/>
	● คณะวิทยาการจัดการ	<input type="checkbox"/>
	● คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/>
	● บัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
	● สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สถาบันวิจัยและพัฒนา 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักคอมพิวเตอร์ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สถาบันภาษา 	<input type="checkbox"/>
<p>-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในคณะ ศูนย์ สำนัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะ ศูนย์ สำนัก</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับคณะ ศูนย์ สำนัก เรื่องความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะครุศาสตร์ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะวิทยาการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● บัณฑิตวิทยาลัย 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานอธิการบดี 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	● สถาบันวิจัยและพัฒนา	<input type="checkbox"/>
	● สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/>
	● สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ	<input type="checkbox"/>
	● สำนักคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>
	● สถาบันภาษา	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	
	● คณะครุศาสตร์	<input type="checkbox"/>
	● คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	<input type="checkbox"/>
	● คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	<input type="checkbox"/>
	● คณะวิทยาการจัดการ	<input type="checkbox"/>
	● คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/>
	● บัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
	● สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/>
	● สำนักงานส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> ● สถาบันวิจัยและพัฒนา 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักคอมพิวเตอร์ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● สถาบันภาษา 	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่ นักศึกษา/ผู้ปกครอง/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ (พร้อม ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของคณะ ศูนย์ สำนัก	
<ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	● คณะครุศาสตร์	<input type="checkbox"/>
	● คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	<input type="checkbox"/>
	● คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/>
	● คณะวิทยาการจัดการ	<input type="checkbox"/>
	● คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	<input type="checkbox"/>
	● บัณฑิตวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
	● สำนักงานอธิการบดี	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สถาบันวิจัยและพัฒนา 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักศิลปะและวัฒนธรรม 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สำนักคอมพิวเตอร์ 	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> สถาบันภาษา 	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในคณะ ศูนย์ สำนัก	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ คณะ ศูนย์ สำนัก	<input type="checkbox"/>

เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ ก.พ.ร.
- ตัวอย่างจาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง