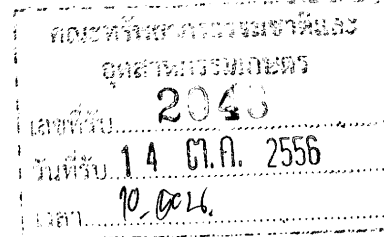




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ ฝ่ายบริหาร โทร. ๐๔๒๗๒๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๒

ที่ ศธ. ๐๕๑๓.๔๐๑๑/๓๘๖๗ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำแผนความต่อเนื่องมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงคณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๑๙/๑๓๐๕๔ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเป็นไปตามแนวทาง มาตรฐานการบริหารความเสี่ยงความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามมาตรฐานสากล BS ๒๕๙๙๙ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และให้นำแผนฯ ดังกล่าวขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแผนฯ ดังกล่าว กำหนดให้ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานภายในวิทยาเขต ดังนั้น เพื่อให้รับทราบรายละเอียดของแผนฯ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยทั่วกัน จึงขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงาน นำแผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ แจ่มบำรุง)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงวิทยาเขต



แผนความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้าย ต่อองค์กร เช่น ไฟฟ้าดับต่อเนื่องยาวนาน อัคคีภัย การก่อการประท้วง อุทกภัย การก่อการจลาจล เป็นต้น โดย สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารให้บริการได้ อย่างต่อเนื่อง

หากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ไม่มีกระบวนการรองรับ การดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานภายในวิทยาเขตฯ ในด้านต่างๆ เช่น การให้บริการ การติดต่อสื่อสาร สังคม ชุมชน ตลอดจนชีวิตของนิสิต บุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักวิทยบริการ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตาม ระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่เกิดขึ้นต่อวิทยาเขตฯ ในอันดับถัดไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับ สภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้เช่น ผลกระทบด้านการให้บริการต่อนิสิต บุคลากร และผู้รับบริการอื่นๆ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ
- เพื่อให้ นิสิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและ ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ ผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก โดยมีอุปกรณ์สำรองข้อมูล และมีการสำรองข้อมูลตามแผนงานปัจจุบัน
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับต่อเนื่องยาวนาน (เกินกว่า 8 ชั่วโมง)
- เหตุการณ์อัคคีภัย (ไฟไหม้อาคาร)
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

รายละเอียดการวิเคราะห์การเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ตามเอกสารแนบ 1

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อ ทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เมื่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของบางฝ่ายภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด

สกลนคร ซึ่งได้รับผลกระทบ หรือความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงาน ยังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เมื่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เมื่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ หรือ เข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เมื่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านนิสิต/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ: เมื่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ นิสิต/ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือรับบริการหรือ ติดต่อกันได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | ผลกระทบ | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--|---------------------|---|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | นิสิต/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ต่อเนื่องยาวนาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 เหตุการณ์वादภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 เหตุการณ์โรคระบาด | ✓ | | | ✓ | ✓ |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของคณะสำนัก สถาบัน และส่วนกลางวิทยาเขตฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานฯ หรือผู้บริหารวิทยาเขตฯ สามารถรับผิดชอบ และ ดำเนินการได้ด้วยตนเอง

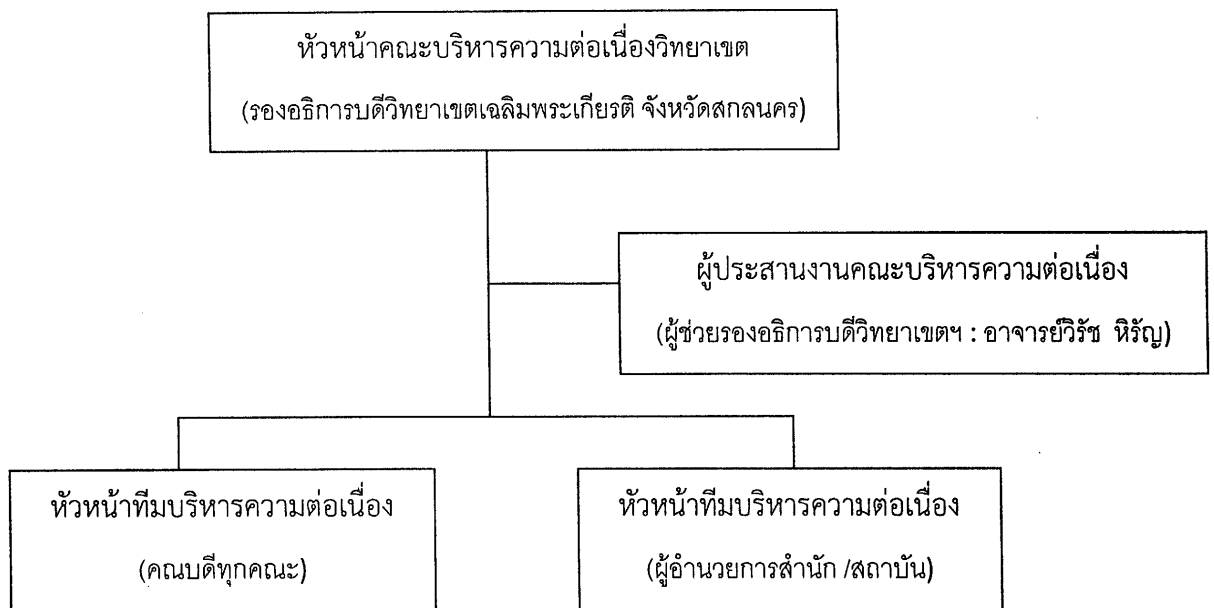
2. การบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนครขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (รองอธิการบดีวิทยาเขต)
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าหน่วยงาน)
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผช.รองอธิการบดีวิทยาเขต อ.วิรัช หิรัญ)

รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร



ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงาน ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|--------------------------------------|--|-----------------------|---|
| ชื่อ | เบอร์มือถือ | | ชื่อ | เบอร์มือถือ |
| รองศาสตราจารย์ พงษ์ศักดิ์ สุริยวานกุล | 081-7394397 fengpssg@ku.ac.th | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง | นายวิรัช หิรัญ | 084-0727245 wiruch@hotmail.com |
| นางสาวอรอนงค์ ธูปนพันธ์นติกุล | 085-9093234 fnaont@csc.ku.ac.th | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง คณะ ทอ. | นางจินตนา ต๊ะยวน | 089-7822584 Chobvijuk@hotmail.com |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิริวัฒน์ พูนวสิน | 081-4913377 fengsvp@ku.ac.th | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง คณะ วว. | นางประครอง วรกา | 083-7935723, 084-4115580 fsepkw@csc.ku.ac.th |
| นายวัชรพงษ์ อินทรวงศ์ | 081-0567575 famwpi@csc.ku.ac.th | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง คณะ ศว. | นางจิตติวารณ อินสะอาด | 085-0020577 Thitawan_in@hotmail.com |
| รองศาสตราจารย์ พงษ์ศักดิ์ สุริยวานกุล | 081-7394397 fengpssg@ku.ac.th | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง คณะ สธ. | นางชนยิตรี แสงวิจิตร | 086-8504765 chonyitee@hotmail.com |
| นางจิตรา พึ่งพานิช | 081-4418565 oasjitt@csc.ku.ac.th | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สวบ. | นายพรศักดิ์ แสนศรี | 0898618990 oaspss@csc.ku.ac.th |
| รองศาสตราจารย์ พงษ์ศักดิ์ สุริยวานกุล | 081-7394397 fengpssg@ku.ac.th | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สขส. | นายอนุชา แสนสุภา | 089-9449484 anuchasan@hotmail.com |
| นายประภากร แสงวิจิตร | 086-2335457 prapagontom@gmail.com | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สวพ.ฉกส. | นายสนธยา ผาลลาพัง | 083-4060977 phallapang@hotmail.com |

รายชื่อผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ

| ชื่อ - สกุล | โทร.มือถือ | e-mail | อื่น ๆ |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------------|--------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุกุล วัฒนสุข | 081-9655299 | iamkasetart@hotmail.com | |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ แจ้งบำรุง | 086-9844373 | c_apichart@hotmail.com | |
| นางจิตรา พึ่งพานิช | 081-4418565 | oasjitt@csc.ku.ac.th | |
| นางสาวฐาปณี เสงสนันกุล | 085-7431155 | th_pani2520@hotmail.com | |
| นางอัญชสา ประมวลเจริญกิจ | 083-2382443 | anchasa@gmail.com | |
| นายปัญญา ไพจันทร์ | 081-0544744 | kksno@hotmail.com | |
| นายรณฤทธิ์ ธรรมาธิกร | 087-8937129 | oasrrt@csc.ku.ac.th | |
| พันจ่าอากาศเอกเพิ่มพล กุดจอมศรี | 081-3993024 | fseppk@csc.ku.ac.th | |
| นางสาวโอลักษณ์ เทียมภักดี | 081-3802402 | o_luck@hotmail.com | |
| นางสาวพัชรภรณ์ ลันศรี | 089-7150122 | pacharaporn_l@hotmail.co.th | |

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|--|--|--|
| กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งวิทยาเขต (เอกสารแนบ 2) | อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่อุทยานหนองหารเฉลิมพระเกียรติ |
| กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้บางพื้นที่ (เอกสารแนบ 3) | อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคาร 14 |
| | เครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานระบบฐานข้อมูลได้ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสำหรับใช้ในงานเฉพาะเช่น คำร้อง ผลการเรียนในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ในการกู้คืนก่อน |
| | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของวิทยาเขตฯ จัดให้มีการสำรองข้อมูลทั้งส่วนที่เป็น Hardware ระบบสำรองไฟฟ้าเพิ่มเติม และ Database ระบบที่สำคัญเช่น Central Login DNS Radius DHCP ให้สำรองไว้ยังอาคาร 14 ห้องเครือข่ายสำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินจะสามารถใช้งานได้โดยต่อเนื่อง |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
|----------|--|--|
| | บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายใน คณะ สถาบัน สำนัก ■ กำหนดให้มีการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่สำคัญ |
| | นิสิต/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาระบบสำรองไฟฟ้า กรณีไฟฟ้าหยุดการจ่ายเป็นเวลานาน ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ เชื่อมโยงหลักคือ UNINET และกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง 1 ราย จาก 2 ราย คือ TOT และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน 24 ชั่วโมง ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ <p>เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของวิทยาเขตฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยง ระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ตของ วิทยาเขตฯ ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การไฟฟ้าภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ภายในสองวันอย่างไรก็ตามวิทยาเขตฯ ควรมีการบริหารจัดการเรื่องเชื้อเพลิง สำรองของระบบไฟฟ้าสำรอง ให้สามารถให้หน่วยงาน ที่สำคัญทำงาน และห้องเครือข่ายหลัก ทำงานได้ต่อเนื่อง |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีเชื้อเพลิงสำรอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ไม่น้อยกว่าสองวันทำการ หรือประมาณไม่น้อยกว่า 100 ลิตร ■ กำหนดให้มีความร่วมมือกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อให้ความรู้และจัดอบรมการดับเพลิง ■ กำหนดให้มีสารเคมีสำหรับใช้ในการดับเพลิงจากวัสดุ ชนิดต่างๆ ครอบคลุมอย่างน้อยตามมาตรฐานของอาคาร |

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| กระบวนการหลัก | ระดับความรุนแรง | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | | |
|--|-----------------|----------------------------------|-------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 1-4 ชั่วโมง | 1 วัน | 3 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการคงอยู่ของระบบสารสนเทศ | สูง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายกระแสไฟฟ้าห้องเครื่องข่าย | สูง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่ | สูง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| การอนุมัติเอกสารสำคัญของบุคลากรและนิสิต | ปานกลาง | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน | ต่ำ | | | | | ✓ | ✓ |

สำหรับกระบวนการอื่นที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น 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 | อาคาร 14 / หนองหารน้อย | 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 | อาคาร 14 / หนองหารน้อย | 27 ตร.ม. (3 คน) | 72 ตร.ม. (8 คน) | 90 ตร.ม. (10 คน) | 90 ตร.ม. (10 คน) | 90 ตร.ม. (10 คน) |
| รวม | | 117 ตร.ม. (13 คน) | 162 ตร.ม. (18 คน) | 180 ตร.ม. (20 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 | 3 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | อาคาร 14 / หนองหารน้อย | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 4 เครื่อง | 7 เครื่อง | 10 เครื่อง |
| Cash management | งานคลังและพัสดุ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | | | | |
| e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง) | งานคลังและพัสดุ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| ERP (ระบบการจ่ายเงิน) | งานคลังและพัสดุ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | งานคลังและพัสดุ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าที่ติดต่อก่อน | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง |
| โทรสาร เครื่องสแกนด์ พร้อมหมายเลข | อาคาร 14 หนองหารน้อย | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | อาคารจอดรถ วิวาเวติรังสิต | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักวิทยบริการและของวิทยาเขตอยู่ในความดูแลของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น วิทยาเขตและหน่วยงานอื่นจะสามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยการเชื่อมโยงระบบผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ หากระบบมีปัญหา จำเป็นต้องรอให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานอื่นๆ จึงจะสามารถ ใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 4.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 3 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|------------------------------|-----------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบสารสนเทศนิสิต | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบงานเครือข่าย | ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ระบบงานห้องสมุด | สำนักหอสมุด | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cash management | งานคลังและพัสดุ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง) | งานคลังและพัสดุ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ERP (ระบบการจ่ายเงิน) | งานคลังและพัสดุ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 3 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------|-------|-------|-----------|-----------|---------|
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงาน | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | หน่วยงานต่างๆที่เป็นคู่ค้า | | | | ✓ | ✓ | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 4.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 3 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|-----------|-------|-------|-----------|-----------|---------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานกู้คืนระบบ | 3 คน | 3 คน | 7 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ | 5 คน | 7 คน | 7 คน | 10 คน | 10 คน | 10 คน |
| รวม | 18 คน | 20 คน | 24 คน | 30 คน | 30 คน | 30 คน |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 4.5 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน |
| ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบไฟฟ้า | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน |
| ผู้ให้บริการด้านการจ่ายน้ำสะอาด | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน |
| ผู้ให้บริการด้านโรงพยาบาลกรณีมีบุคลากรนิสิต ได้รับบาดเจ็บ | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน | 1 คน |
| รวม | 4 คน | 4 คน | 4 คน | 4 คน | 4 คน |

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

- ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีนิสิตและผู้มีส่วนได้เสียมาขอรับบริการ
- ให้จัดหาโรงพยาบาลสำรองกรณีนิสิตและบุคลากรได้รับบาดเจ็บ

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของวิทยาเขตฯ คณะ สถาบัน สำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิต
ของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่
มหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการ แล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน คณะ สถาบัน สำนัก ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนักและผู้เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก ที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของวิทยาเขตฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | ผู้ประสานงานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--|
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ จากคณะกรรมการต่อเนื่องของวิทยาเขตฯ แล้ว | ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของวิทยาเขตและคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน ชำรงหน้า | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| <p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายอาคารสถานที่ ■ งานธุรการหน่วยงาน ■ สำนักทயบริการ ■ ธุรการคณะ สำนัก สถาบัน ■ ธุรการคณะ ฝ่ายกิจการนิสิต และ csc service link | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้างวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-14 การตอบสนองในระยะสั้น - ปานกลาง

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของคณะ สถาบัน สำนัก คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้า และทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> | |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของวิทยาเขตฯ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--|
| <p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายอาคารสถานที่ ■ อธิการ คณะ สำนัก สถาบัน ■ สำนักวิทยบริการ ■ อธิการคณะ สำนัก สถาบัน ■ อธิการคณะ สำนัก สถาบัน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4.5</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ สำนักวิทยบริการ และผู้เกี่ยวข้องตามภารกิจ | <input type="checkbox"/> |
| <p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ฝ่ายอาคารสถานที่ ■ อธิการ คณะ สำนัก สถาบัน ■ สำนักวิทยบริการ ■ อธิการคณะ สำนัก สถาบัน ■ อธิการคณะ สำนัก สถาบัน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ให้บริการ /คู่ค้า /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ</p> | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในคณะ สถาบัน สำนัก</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p> | <p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของคณะ สถาบัน สำนัก</p> | <input type="checkbox"/> |

ภาคผนวก

- เอกสารแนบ 1 การวิเคราะห์การเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เอกสารแนบ 2 ผังอุทยานหนองหารเฉลิมพระเกียรติ
- เอกสารแนบ 3 ผังอาคารวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 14)
- เอกสารแนบ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน