

แผนความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน

1. บทนำ

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

หากสำนักงานทรัพย์สินไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านการให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของนิสิต บุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานทรัพย์สิน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- 2) เพื่อให้สำนักงานทรัพย์สินมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 3) เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ
- 4) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 5) เพื่อให้คณิสิต บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานทรัพย์สิน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนทั้งหมดของสำนักงานทรัพย์สิน

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ภายใต้การดูแลของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ได้แก่ อาคารวิทย์พัฒนา อาคารที่พักอาศัยบุคลากร ซอยพหลโยธิน 45 อาคารโรงอาหารกลาง 1 โรงอาหารกลาง 2 อาคารศูนย์ผลิตภัณฑนม มก. อาคารวิทยบริการ (เฉพาะพื้นที่ศูนย์หนังสือ มก.) และอาคาร KU Avenue ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

3.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	วิเคราะห์ประเมิน		ผลกระทบ				
	โอกาสเกิด	ผลกระทบ	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	นิสิต/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1.เหตุการณ์ อัคคีภัย	2	4	✓	✓	✓	✓	✓
	สูง						
2.เหตุการณ์ อุทกภัย	1	4	✓	✓	✓	✓	✓
	สูง						
3.เหตุการณ์ ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	1	2	✓	✓	✓	✓	✓
	น้อย						
4.เหตุการณ์ โรคระบาด	1	2				✓	✓
	น้อย						

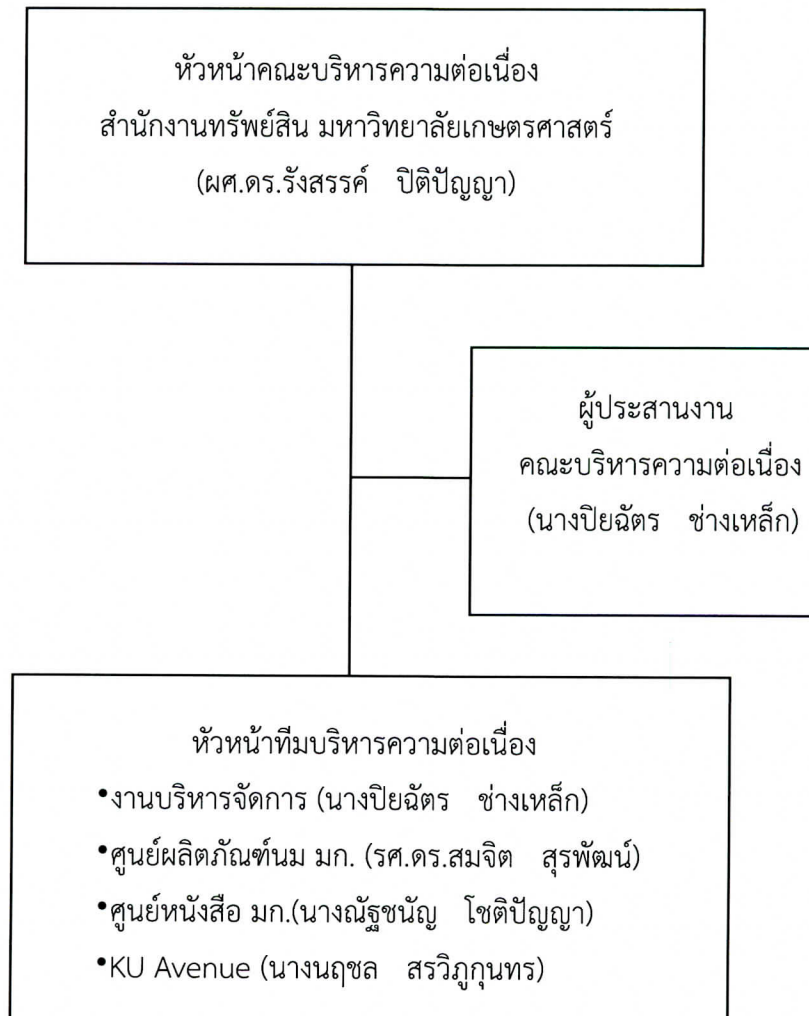
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักงานทรัพย์สิน ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสำนักงานทรัพย์สิน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นโดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง



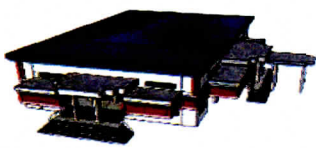
รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างคณะกรรมการต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

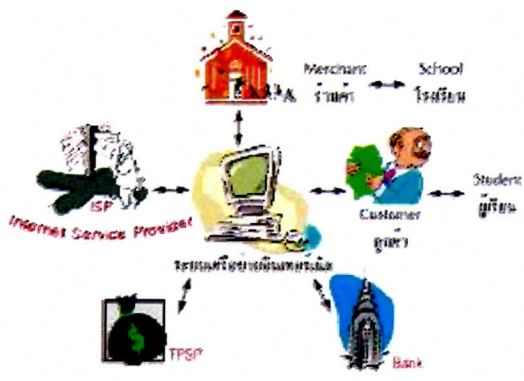
ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail
ผศ.ดร.รังสรรค์ ปิติปัญญา รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	081-988xxxx fecorsp@ku.ac.th	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน	รศ.นภาพรณี พรหมชนะ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	081-375xxxx feconpp@ku.ac.th
นางปิยฉัตร ช่างเหล็ก ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน	089-500xxxx rdgpcw@ku.ac.th	ผู้ประสานงาน คณะบริหารความ ต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน และ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริหารจัดการ	ลำดับที่ 1 นายรักพงษ์ มนต์ภิรมย์ หัวหน้าหน่วยรายได้ ผู้จัดการอาคารที่พักอาศัยบุคลากร ขอย พลโยธิน 45 ลำดับที่ 2 น.ส.จารุณี พรหมแสน ผู้จัดการโรงอาหารกลาง มก.	087-663xxxx psdrpm@ku.ac.th 089-890xxxx Poo_21_2523@hotmail.com
รศ.ดร.สมจิต สุรพัฒน์ ผู้จัดการศูนย์ผลิตภัณฑ์นม มก.	081-648xxxx fagisjr@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ผลิตภัณฑ์นม มก.	ลำดับที่ 1 นายชัยวัฒน์ วินชัย หัวหน้าฝ่ายโรงงาน ลำดับที่ 2 นางศศพร อนุรัตน์พงศ์ หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	081-819xxxx 081-250xxxx kudc@ku.ac.th
นางณัฐชนัน โขติปัญญา ผู้จัดการศูนย์หนังสือ มก.	081-495xxxx sorn1968@gmail.com	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์หนังสือ มก.	นางยาใจ แคมเกษม	085-244xxxx yajaik@yahoo.co.th
นางนฤชล สรวิภูณทร ผู้จัดการ KU Avenue	084-131xxxx n.chul@hotmail.com	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง KU Avenue	นางสุวรรณี หนีภัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	085-906xxxx Psdswnn@ku.ac.th

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อ
เกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2.2

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ชั้น 5,6,7 อาคารวิทยพัฒนา อาคารสารนิเทศ 50 ปี และอาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ ตามลำดับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี ระบบบริหารทรัพยากรองค์การ (Enterprise Resource Planning (ERP) ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการใช้งาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานทรัพย์สินไไว้ที่ระบบสารสนเทศส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสามารถโอนย้ายระบบสารสนเทศส่วนกลางไปดำเนินการได้ที่วิทยาเขตเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ทำให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ในส่วนศูนย์ผลิตภัณฑ์นม มก.ข้อมูลมีระบบ Menu Milk และโปรแกรมบัญชี Geneus ซึ่งจะเก็บข้อมูลที่ศูนย์เท่านั้น โดยพนักงานสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน ภายในหน่วยงานในสังกัดทั้งของงานบริหารจัดการ/งานสิทธิประโยชน์ (ศูนย์ผลิตภัณฑ์นม มก., ศูนย์หนังสือ มก. และ KU Avenue)
	ลูกค้า/นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - การเชื่อมโยงระบบเครือข่ายของสำนักงานทรัพย์สินและมหาวิทยาลัย ไปยังระบบเครือข่ายภายนอกผ่านระบบเครือข่าย Uninet หากระบบเครือข่ายหลัก Uninet ไม่สามารถเชื่อมต่อได้ สำนักงานทรัพย์สินสามารถสับเปลี่ยนไปใช้บริการเชื่อมต่อสำรองผ่านทางเครือข่าย Thaisan TOT และ CAT ได้โดยทันที - สำนักงานทรัพย์สิน/มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ อย่างไรก็ตาม <u>มหาวิทยาลัย ควรมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถให้หน่วยงานที่สำคัญและอาคารปฏิบัติงานสำรองทำงานได้ต่อเนื่อง 8 ชั่วโมง</u> - สำนักงานทรัพย์สิน/มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสานงานกับการประปานครหลวงให้สามารถจำหน่ายน้ำประปา เพื่อให้มหาวิทยาลัย สามารถปฏิบัติงานได้ภายใน 1 สัปดาห์ - กำหนดให้มีระบบสำรองน้ำเพียงพอในระยะหนึ่ง - กำหนดให้มียานพาหนะในกรณีขนย้ายผู้บาดเจ็บฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวิภาวดีหรือโรงพยาบาลเมโย เป็นต้น

3.ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานทรัพย์สิน 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
1.ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการลูกค้า/ผู้เช่าที่ดินและอาคารราชพัสดุภายใต้การดูแลของสำนักงานทรัพย์สิน	สูงมาก		✓	✓	✓	✓
2.ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ (นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และ บุคคลทั่วไป ฯลฯ)	สูงมาก		✓	✓	✓	✓
3.การอนุมัติหลักการดำเนินงานต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารสำคัญ	สูง		✓	✓	✓	✓
4.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าเช่า การเงิน บัญชี และงบประมาณ ของสำนักงานทรัพย์สิน	ปานกลาง			✓	✓	✓
5.ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ การจ่ายเงินเดือน	ปานกลาง			✓	✓	✓
6.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓ (เร่งด่วนช่วง เดือน 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
1.พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	อาคารวิทยพัฒนา	108 ตร.ม. (12 คน)	108 ตร.ม. (12 คน)	108 ตร.ม. (12 คน)	108 ตร.ม. (12 คน)	108 ตร.ม. (12 คน)
2.พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารสารนิเทศ 50 ปี หรือ อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ				108 ตร.ม. (12 คน)	108 ตร.ม. (12 คน)

หมายเหตุ: พื้นที่ปฏิบัติงาน 9 ตร.ม./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
1.คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	อาคารวิทยพัฒนา		1 เครื่อง	4 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
2.คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	อาคารสารนิเทศ 50 ปี		1 เครื่อง	4 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
3.เครื่องพิมพ์รองรับกับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	อาคารวิทยพัฒนา		2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
4.โทรศัพท์มือถือพร้อมหมายเลข	อาคารวิทยพัฒนา	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
5.โทรสาร เครื่องสแกนด์ พร้อมหมายเลข	อาคารวิทยพัฒนา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.เครื่องถ่ายเอกสาร	อาคารวิทยพัฒนา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากลักษณะการจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเป็นการจัดเก็บแบบกระจาย มีข้อมูลบางส่วนจัดเก็บที่ส่วนกลาง และที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการฝากระบบเว็บของหน่วยงานไว้กับ Server ส่วนกลางและมีระบบสำรองข้อมูลเฉพาะกับระบบงานและข้อมูลที่หน่วยงานฝากไว้กับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีเกิดภัยพิบัติ

ตารางที่ 4.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
e-mail	สำนักบริการคอมพิวเตอร์		✓	✓	✓	✓
GFMIS (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
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านบริหารจัดการ	5 คน	12 คน	12 คน	12 คน	12 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 4.5 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
2.ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบไฟฟ้า	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
3.ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบน้ำประปา	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
4.ผู้ให้บริการด้านโรงพยาบาลกรณีมีบุคลากร นิสิต ได้รับบาดเจ็บ	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
รวม	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน

หมายเหตุ :

- 1.ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.ให้จัดหาระบบไฟฟ้าสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3.ให้จัดหาระบบน้ำประปาสำรองกรณีผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 4.ให้จัดหาสถานที่สำรองกรณีนิสิตและผู้มีส่วนได้เสียมาขอรับบริการ
- 5.ให้จัดหาโรงพยาบาลสำรองกรณีนิสิตและบุคลากรได้รับบาดเจ็บ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานทรัพย์สิน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสังกัด ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
2.ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
3.จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมบันทึกช่วยจำเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
4.ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต จัดยานพาหนะส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง เช่น โรงพยาบาลวิภาวดีรังสิต หรือ เมโย เป็นต้น	ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพย์สิน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
5.รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ •จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต •ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ •ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง •กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
6.สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัดให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้ว	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
7.ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ชำรงหน้าหลังจากการประกาศภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
8.ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานทรัพย์สินในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
9.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
10.ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •นิสิต/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
11.พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ทรัพยากร	☐
12.ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพยากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ทรัพยากร	☐
13.บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวน กิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพยากรต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างต่อเนื่องทุกวัน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ทรัพยากร	☐
14.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสังกัด เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ทรัพยากร	☐
15.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างต่อเนื่องทุกวัน หรือตามความจำเป็นเร่งด่วน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ทรัพยากร	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานทรัพยากร คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน	☐
2.ตรวจสอบกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน	☐
3.รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงาน ทรัพย์สิน	☐
4.ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน	☐
5.ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 4.5	สำนักงานเลขานุการฯ	☐
6.ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก •คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	•หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน •สำนักงานเลขานุการฯ	☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
7.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่นิสิต/บุคลากร/ผู้ให้บริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ โดยวิธีส่ง SMS หรือแจ้งข่าวทาง Web Page ของสำนักงานทรัพย์สิน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น	- หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานทรัพย์สิน - สำนักงานเลขานุการฯ	☐ ☐
8.บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
9.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานทรัพย์สิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
10.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานทรัพย์สิน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานทรัพย์สิน	☐
2.ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานทรัพย์สิน	☐
3.รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานทรัพย์สิน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานทรัพย์สิน	☐
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงานทรัพย์สิน	• หัวหน้า และทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานทรัพย์สิน • สำนักงานเลขานุการฯ	☐ ☐
6. บันทึกลงในสมุดรายงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) ทุกวัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานทรัพย์สิน	☐

อนุมัติ



(ผศ.ดร.รังสรรค์ ปิติปัญญา)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

24 ตุลาคม 2556