

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT Business Continuity Plan)

ฉบับปรับปรุง ปี 2563





KMUTT BCP

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนรู้ พัฒนานักศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ พัฒนาระบบการศึกษา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ระบบการเรียนรู้ และระบบการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง วิจัยและนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้ และการพัฒนาประเทศไทย เพื่อให้บริการต่าง ๆ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะที่ต้องประสบวิกฤตภัยต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเผชิญกับสถานการณ์วิกฤตการระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลทำให้วัฒนธรรมและการใช้ชีวิตของแต่ละประเทศมีการเปลี่ยนแปลง สถาบันการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างปกติ บุคลากรของหน่วยงานได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินอาจจะได้รับความเสียหาย รวมทั้ง ประชาชน/ผู้รับบริการไม่สามารถติดต่อขอรับบริการ หรือการติดต่อประสานงานเพื่อขอรับความช่วยเหลือใด ๆ ได้

แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหากการควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อมีเหตุวิกฤตเกิดขึ้น ระดับความสามารถในการให้บริการ หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จะลดลงหรือหมดไป ดังนั้น มหาวิทยาลัยจะต้องรีบดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ระดับความสามารถในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ กลับมาสู่ระดับที่เหมือนหรือเทียบเคียงกับสภาวะปกติ ซึ่งบางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ หรือต้องมีสถานที่และทรัพยากรอื่นสำรองด้วย และเพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของมหาวิทยาลัยได้มาตรฐาน จึงได้นำแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. มาใช้ โดยได้มีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไว้ โดยหัวใจหรือองค์ประกอบหลักของการสร้างความต่อเนื่องก็คือ การจัดทำกรอบนโยบายการบริหารจัดการ หรือการกำหนดโครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงพัฒนาและจัดเตรียมวิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และทดสอบปรับปรุง และทบทวนแผน ตลอดจนการปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี หรือ KMUTT Business Continuity Plan (KMUTT- BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในทุกพื้นที่การศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ และภัยจากโรคระบาด หรือโรคอุบัติใหม่ อาทิ เช่น การแพร่ระบาดของเชื้อโรคไวรัสโคโรนา หรือ COVID-19 ซึ่งภาวะดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหากมหาวิทยาลัยไม่มีการเตรียมกระบวนการรองรับอาจส่งผลกระทบต่อให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ที่มีต่อนักศึกษา บุคลากร ตลอดจน ชุมชนและสังคมรอบข้าง และส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อเศรษฐกิจ การเงิน รวมถึงชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประชาคม มจธ.

ดังนั้น แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจธ. จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานสำคัญของมหาวิทยาลัยดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสามารถกลับมาดำเนินการตามปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
มิถุนายน 2563

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 บทนำ	3
1.1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	3
1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)	4
1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
1.5 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม	7
1.6 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	9
บทที่ 2 การบริหารความต่อเนื่อง มจร.	12
2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)	13
2.3 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	21
2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	23
2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	25
บทที่ 3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	29
ภาคผนวก ก	36
ภาคผนวก ข	37
อ้างอิง	38

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ	7
ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	9
ตารางที่ 3 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน	15
ตารางที่ 4 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	18
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	29
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	31
ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	32
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	32
ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง มจร. (KMUTT BCP Team)	34

สารบัญรูป

รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	5
รูปที่ 2 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT BCP Team)	22

บทที่ 1 บทนำ

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต โดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจหลักและการให้บริการ และนำแนวทางของภาคเอกชนที่ดำเนินการเรื่องระบบความต่อเนื่องการ บริหารทางธุรกิจ ตามมาตรฐานสากล มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลัก หรืองาน บริการที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือภัยพิบัติ ต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.) ให้ความสำคัญต่อการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) โดยถือเป็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยในสภาวะวิกฤต ให้ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถฟื้นคืนสภาพให้กลับมาดำเนินการหรือ บริการได้อย่างปกติในระยะเวลาอันสั้นที่เหมาะสม โดยในปี พ.ศ. 2556 ได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มจธ. ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจธ. หรือ KMUTT Business Continuity Plan (KMUTT- BCP) เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย แต่สถานการณ์ในปัจจุบันเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะมี ความรุนแรงที่สำคัญส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของคนทั่วโลก อาทิเช่น เมื่อปลายปี พ.ศ. 2562 ประเทศต่าง ๆ รวมถึงประเทศไทยได้ เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้สร้างความโกลาหลให้ทั่วโลกอย่างหนัก หน่วยงานทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจทำให้ GDP ลดลงจนถึงติดลบ ด้านสังคม ส่งผลต่อการปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ ต้องลด ระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) วัฒนธรรมและการใช้ชีวิตของแต่ละประเทศคงมีการเปลี่ยนแปลง ด้านสุขภาพได้ สะท้อนภาพลักษณ์ของระบบสาธารณสุขในแต่ละประเทศ มีความต้องการโครงสร้างพื้นฐานและ Medical Supplies และยัง ส่งผลต่อด้านการศึกษาของสถาบันการศึกษาต้องปิดสถานศึกษา การเปลี่ยนการเรียนการสอนเป็นออนไลน์ (Online) การศึกษาต่อ/ลงทะเบียนของนักศึกษาต่างชาติ รวมทั้งการหยุดไปทำงานและทำงานที่บ้าน (Work from home)

มจธ. จึงได้มีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมั่วร้ายต่อ องค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล เป็นต้น ตลอดจน สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวอาจส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการ ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน งานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ดังนั้น แผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจธ. จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้ กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการ ให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

1.1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) หมายถึง องค์กรรวมของ กระบวนการบริหาร ซึ่งขึ้นกับยุคความต้องกรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการ สร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ (มอก. 22301-2553)

กระบวนการ BCM ประกอบด้วย แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plans : BCP) และ แผนจัดการอุบัติการณ์ฉุกเฉิน (Incident Management Plans : IMP)

- BCP คือ เอกสารที่รวบรวมขั้นตอน และข้อมูลซึ่งทำให้องค์กรพร้อมที่จะนำไปใช้เมื่อเกิดอุบัติการณ์ เพื่อให้สามารถดำเนินการในกิจกรรม หรือกระบวนการหลักในระดับที่กำหนดไว้
- IMP คือ แผนหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อใช้เตรียมความพร้อมของระบบป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ สารเคมีรั่วไหล การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ที่อาจเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้ทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมีแนวทางปฏิบัติที่เตรียมพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ และสามารถบริหารความต่อเนื่องในการกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้
- 2) เพื่อลดผลกระทบ และบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อันเกิดจากการที่มหาวิทยาลัยจะต้องหยุด หรือ ชะลอการดำเนินงานหรือการให้บริการในช่วงที่เกิดสภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- 3) เพื่อให้ประชาคม มจร. และผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นในศักยภาพของมหาวิทยาลัย แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง แต่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและฟื้นคืนการบริการได้เร็ว

1.3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงานและบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 3) ระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

1.4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

➤ เหตุการณ์

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ฉบับนี้ ใช้รองรับภาวะไม่ปกติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณพื้นที่ตั้งของส่วนงานต่าง ๆ และทุกพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยแล้ง
- เหตุการณ์ภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เหตุการณ์ภัยทางอากาศ

ทั้งนี้ การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน มจร. ได้แยกการบริหารความต่อเนื่องตามพื้นที่ตั้งหน่วยงานต่าง ๆ เป็น 4 พื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

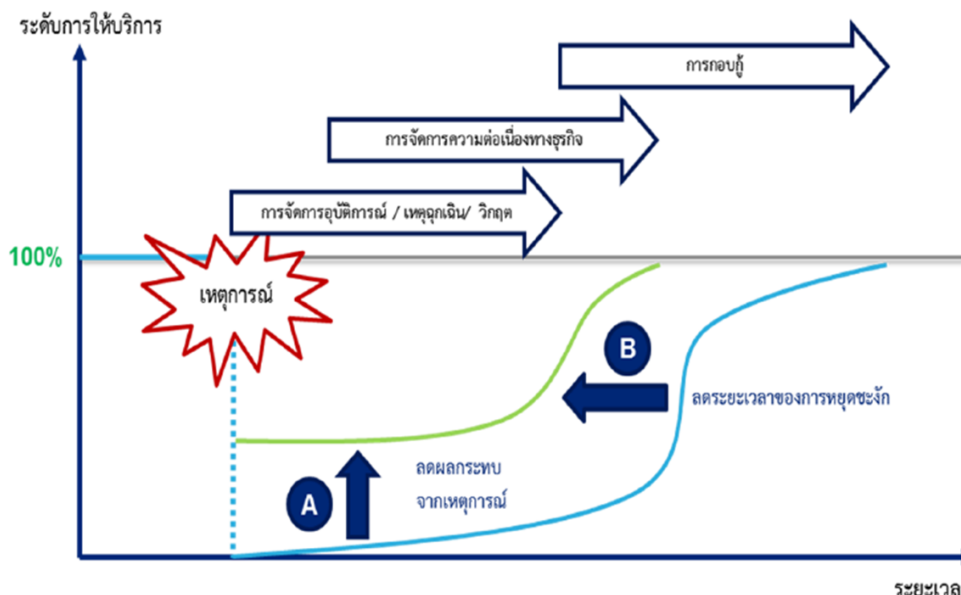
- 1) พื้นที่การศึกษา มจร.บางมด
- 2) พื้นที่การศึกษา มจร.บางขุนเทียน
- 3) พื้นที่การศึกษา มจร.ราชบุรี
- 4) ศูนย์บริการทางการศึกษา (อาคารเคเอกซ์)

➤ กรอบการวางแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร.

การบริหารความต่อเนื่องของ มจร. ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุข้อกำหนดในระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ การติดตาม การทบทวน การฝึกซ้อม การรักษาไว้ และการปรับปรุงระบบการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินการ เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริการ

ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ที่มิพบทบทวนหน้าที่ที่ระบุตามแผนนี้เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาการประกาศใช้และยุติการใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร. (KMUTT BCP) โดยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการประกาศใช้แผน อาจพิจารณาจากระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสียหาย และโอกาสที่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะเกิดการหยุดชะงัก ภายหลังจากการดำเนินการ แก่ไขสถานการณ์เบื้องต้นตามขั้นตอนการปฏิบัติที่อยู่ในแผนจัดการอุบัติการณ์ฉุกเฉิน (Incident Management Plans : IMP) หรือแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Response Plan : ERP) แล้วเสร็จ

รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



ที่มา: ISO PAS 22399-2007 Social Security – Guideline for incident preparedness and operational continuity management

มจร. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ผ่านกลไกการประชุมผู้บริหารหน่วยงานภายในระดับคณะ สำนัก/สถาบัน สำนักงานสนับสนุนทุกระดับ มีการถ่ายทอดความรู้ ในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ผ่านการประชุมออนไลน์ กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plans : BCP) มีการวิเคราะห์ผลกระทบที่จะเกิดจากวิกฤตการณ์โรคระบาด COVID-19 และสรุปกระบวนการสำคัญ (Critical Business Process) ของ มจร. ได้แก่ กระบวนการจัดการเรียนการสอน กระบวนการวิจัยและบริการ กระบวนการสนับสนุนการบริหาร ใน 3 ระดับ ประกอบด้วย

- 1) คณะ สถาบัน วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนการสอน ผ่านการประชุมกรรมการประสานบริหาร
- 2) สำนักงานที่สนับสนุนดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ผ่านการประชุมผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดี
- 3) กลุ่มงานที่เชื่อมโยงการทำงาน ภายใต้อำนาจ 6+1 Flagships ของ Track 2 เน้นบุคลากรสายสนับสนุน และช่วยวิชาการ เพื่อเรียนรู้ร่วมกันในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ผ่านการประชุมเครือข่าย คณะทำงานในการระดมสมอง เพื่อให้ได้แนวคิดและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกัน

➤ ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้สามารถรองรับการบริหารความต่อเนื่อง ในหลากหลายรูปแบบ โดยเฉพาะในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จำเป็นต้องพิจารณาถึงผลกระทบต่อการดำเนินงานที่สำคัญ ซึ่งผลกระทบด้านการให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้การให้บริการและการปฏิบัติงานตามภารกิจไม่สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานตามภารกิจได้ โดยสามารถจำแนกผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

- 1) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 2) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
- 3) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 4) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) **ผลกระทบด้านภาคีเครือข่าย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

➤ การกำหนดรหัสพื้นที่และรหัสการจัดระดับสถานการณ์ภัยคุกคาม

มจร. ได้กำหนดรหัสพื้นที่และรหัสการจัดอันดับความรุนแรงของสถานการณ์ฉุกเฉินใช้ในการสื่อสารในระหว่างที่เกิดเหตุการณ์ภัยคุกคามเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและเกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติการตอบโต้ภาวะหรือสถานการณ์ฉุกเฉินเป็น 3 หลัก ดังนี้

รหัส ตัวที่ 1 แสดงถึงพื้นที่ที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

เนื่องจาก มจร.ได้แยกการบริหารความต่อเนื่อง ตามพื้นที่ตั้งของพื้นที่การศึกษา จำนวน 4 พื้นที่ จึงได้กำหนดรหัสพื้นที่เป็นดังนี้

- | | | |
|---------------|---------|---------------------------------|
| • บางมด | หมายถึง | พื้นที่การศึกษา มจร.บางมด |
| • บางขุนเทียน | หมายถึง | พื้นที่การศึกษา มจร.บางขุนเทียน |
| • ราชบุรี | หมายถึง | พื้นที่การศึกษา มจร.ราชบุรี |
| • เคเอกซ์ | หมายถึง | พื้นที่การศึกษา อาคารเคเอกซ์ |

รหัส ตัวที่ 2 แสดงถึงขนาดของภัยคุกคาม

เนื่องจากภัยคุกคามมีหลายประเภทและส่งผลกระทบต่อส่วนงานในเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยไม่เท่ากัน จึงกำหนดรหัสตัวที่สองเพื่อแสดงถึงความรุนแรงของภัยคุกคาม ไว้ดังนี้

- 1 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบแก่ส่วนงานในส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งของพื้นที่การศึกษาเพียงซึ่งสามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้
- 2 หมายถึง ภาวะภัยคุกคาม มีผลกระทบเป็นวงกว้างหลายส่วนงานใน พื้นที่การศึกษาแห่งเดียว ซึ่งต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่น ๆ หรือ หน่วยงานภายนอก
- 3 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบแก่พื้นที่หลายพื้นที่การศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้
- 4 หมายถึง ภาวะภัยคุกคามมีผลกระทบแก่พื้นที่ หลายพื้นที่การศึกษา ที่ไม่สามารถบริหารจัดการด้วยตนเองได้ ซึ่งต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่น ๆ หรือ หน่วยงานภายนอก

รหัส ตัวที่ 3 แสดงถึงแนวทางการตอบสนองต่อภัยคุกคาม เป็นการระบุถึงวิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ดังนี้

- 0 หมายถึง สถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ
- 1 หมายถึง ระยะของการเฝ้าระวังและสังเกตการณ์โดยยังไม่ต้องดำเนินการใด ๆ
- 2 หมายถึง ประกาศใช้แผนและพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบสามารถดำเนินการด้วยตนเองได้
- 3 หมายถึง ประกาศใช้แผนและต้องการความช่วยเหลือจากพื้นที่อื่นของมหาวิทยาลัย
- 4 หมายถึง ประกาศใช้แผนและต้องการความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1.5 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

มหาวิทยาลัยได้ประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบรุนแรงต่อองค์กร โดยได้ประสานทุกคณะ สำนักได้ทบทวนกิจกรรม/กระบวนการทำงาน รวมถึงระดับผลกระทบต่อการ ในกรณีที่กิจกรรม/กระบวนการทำงานดังกล่าวต้องหยุดชะงัก หากเกิดสภาวะวิกฤต โดยสามารถสรุปผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญได้ดังนี้

ตารางที่ 1 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	
เหตุการณ์ภัยแล้ง	✓			✓	
เหตุการณ์ภัยทางอากาศ	✓				✓
เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓				✓
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		✓	✓	✓

หมายเหตุ : แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

จากตารางที่ 1 เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามจะมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับกระบวนการตามภารกิจและสถานที่ตั้ง พบว่า เหตุการณ์ที่คาดว่าจะก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตที่เหมือนกัน อาจส่งผลกระทบต่อทรัพยากรมากน้อยแตกต่างกันได้ เช่น เหตุการณ์อัคคีภัยมีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก แต่ไม่มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น เหตุการณ์ภัยแล้งมีผลกระทบต่อศูนย์บริการทางการศึกษา มจร.ราชบุรี หรือ เหตุการณ์อุทกภัยและเหตุการณ์วาตภัยมีผลกระทบต่อ มจร. บางขุนเทียน เนื่องจากอยู่ใกล้ชายทะเล

เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงมีผลกระทบต่อบุคลากรและนักศึกษาตลอดจนภาคีเครือข่าย คู่ค้าบริการที่เดินทางหรือพักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงการชุมนุมประท้วง/ จลาจล แต่อาจไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการเรียนการสอนออนไลน์ หรือกระบวนการด้านวิจัยและบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดังนั้น การวิเคราะห์เพื่อการบริหารความต่อเนื่องของมหาวิทยาลัย จึงควรต้องมีการปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่กำลังเผชิญ จึงอาจแตกต่างกับแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของแต่ละคณะ /สำนัก หรือศูนย์บริการทางการศึกษาแต่ละพื้นที่ได้

อย่างไรก็ตาม ในการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในครั้งนี้ ได้พิจารณาสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นการเฉพาะ ด้วยเป็นสถานการณ์ที่แตกต่างจากภัยพิบัติที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน มีความไม่แน่นอน (Uncertainty) และจะพบว่าผลกระทบที่เกิดขึ้นอาจเกิดอย่างต่อเนื่อง และ/หรืออาจจะต้องใช้ระยะเวลาในการฟื้นฟูให้กลับคืนไปสู่สภาวะการปกติน้อยกว่า 2-3 ปี จนกว่ามีวัคซีน หรืออาจจะต้องหาแนวทางดำเนินการแบบใหม่ New Normal เป็นสถานการณ์ปัจจุบันที่ผิดปกติที่เคยเป็น Current Abnormal นอกจากมีผลกระทบต่อการเข้าถึงบริการทางด้านโครงสร้างกายภาพ ด้านการจัดการเรียนการสอน การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมของนักศึกษาและลูกค้ายุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยังส่งผลกระทบต่อสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะระบบเศรษฐกิจวงจรของประเทศไทย กระทั่งต้องบประมาณจากรัฐ กระทั่งต่ออำนาจในการใช้จ่ายเงินของประชาชน และย่อมกระทบต่อสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร. ในครั้งนี้ จึงวิเคราะห์และจัดทำบนพื้นฐานแนวคิดของการบริหารงานเชิงคุณภาพ เมื่อเกิดวิกฤตการณ์มีการปรับปรุงและรักษาสภาพการบริการให้คงที่และต่อเนื่อง บนพื้นฐานความอยู่รอดอย่างต่อเนื่องของการดำเนินการของ มจร.

สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เริ่มตั้งแต่ประมาณปลายปี พ.ศ. 2562 ประเทศต่าง ๆ รวมถึง ประเทศไทยได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ ทั้งห้ามการเดินทางเข้า-ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่ยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง สำหรับมหาวิทยาลัยต้องปิดเป็นการชั่วคราวตามอนุสนธิประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง สั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 21 มีนาคม 2563 เพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้ปิดสถานที่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นการชั่วคราว และตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 นั้น ส่งผลต่อการปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ ต้องลดระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สำหรับภาคการศึกษาที่ต้องปิดสถานศึกษา ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาต้องปรับรูปแบบเป็นการเรียนการสอนออนไลน์ทั้งหมด (ในช่วงที่มีการปิดสถานที่ชั่วคราว) การศึกษาต่อ/ลงทะเบียนของนักศึกษาต่างชาติ รวมทั้งการหยุดไปทำงานและทำงานที่บ้าน (Work from home) นับเป็นความท้าทายของมหาวิทยาลัยในการจัดการความต่อเนื่อง ทั้งความสามารถในการเข้าถึงการเรียนการสอนออนไลน์ (Online Learning) ต้องหาแนวทางจัดการเรียนรู้ ห้องปฏิบัติการวิจัยในบางสาขา โรงประลองทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ต่าง ๆ จัดให้มีการวัดและประเมินผลในระหว่างเวลาที่ปิดมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้ผู้สอนพิจารณาปรับรูปแบบการวัดและประเมินผลโดยใช้วิธีการอื่นนอกจากการทำข้อสอบในห้องสอบหรือการอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม เช่น การสอบในรูปแบบออนไลน์ (Online Examination) การมอบหมายงาน (Assignment) การทำรายงาน (Report) หรือการทำข้อสอบนอกห้องสอบ (Take-home Examination) หรือการวัดและประเมินผลเป็นระยะระหว่างที่มีการเรียนการสอน และมีมาตรการต่างๆ ในการช่วยเหลือนักศึกษาและผู้ปกครองที่ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจในรูปแบบต่างๆ การดูแลนักศึกษาที่พักในหอพักของมหาวิทยาลัย และเตรียมการปรับรูปแบบการเรียนและการทำงานหลัง Reopen อีกครั้งหนึ่ง

1.6 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

กระบวนการทางธุรกิจสำคัญ (Critical Business Process) เป็นงานตามภารกิจหลักของ มจร. หรือกระบวนการงานสำคัญ ซึ่งผลลัพธ์ของการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของกระบวนการทางธุรกิจ จะได้สินค้า (Product) หรือ บริการ (Service) ที่มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ซึ่ง ภารกิจและกระบวนการหลักสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์ที่เกิดภัยคุกคาม ประกอบด้วย

- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
- การบริหารจัดการด้านกายภาพ
- การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดกิจกรรมพัฒนา และดูแลนักศึกษา
- การบริหารจัดการด้านการเงิน
- การบริการสุขภาพ
- การติดต่อสื่อสาร (Communication)

ทั้งนี้ หากงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้เกิดการหยุดชะงักหรือไม่สามารถปฏิบัติต่อไปได้ จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก หากแม้ว่ามีการหยุดชะงักไปบ้าง ก็จะต้องกลับคืนมาให้บริการได้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เช่น ความเสียหายด้านการเงิน ด้านชื่อเสียงภาพลักษณ์ ด้านความเชื่อมั่นของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ ด้านกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม ตัวอย่างของงานตามภารกิจสำคัญเหล่านี้ ได้แก่ การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้าง เป็นต้น

เมื่อวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่าง ๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตของมหาวิทยาลัย พบว่า กระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสียหายหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป

โดยกระบวนการที่ประเมินแล้ว พบว่า ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูงถึงสูงมาก และมีช่วงระยะเวลาการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 2 - 48 ชั่วโมง และ 1 - 2 สัปดาห์ อาทิเช่น การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ ได้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่จำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพให้กลับมาดำเนินการหรือบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ปรากฏตามตาราง

ตารางที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การจัดการเรียนการสอน						
1) การเรียนการสอนในห้องเรียน	มาก			✓		
2) การเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ/โรงประลอง	มาก				✓	
3) การเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น WIL / Social Lab	มาก					✓
4) การเรียนการสอนออนไลน์ (Online) และแบบผสม Hybrid	มาก	✓				

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การจัดกิจกรรมพัฒนา และดูแลนักศึกษา						
5) การให้บริการหอสมุด	ปานกลาง				✓	
6) การให้บริการหอพักนักศึกษา	ปานกลาง		✓			
7) การให้บริการโรงอาหาร	มาก			✓		
8) การให้บริการของศูนย์กีฬา	ปานกลาง					✓
9) การให้บริการของคณะ ภาควิชา และหน่วยงานสนับสนุน การศึกษา อาทิ สำนักงานคัดเลือกและสรรหานักศึกษา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา สำนักงานพัฒนาการศึกษา และบริการ สำนักงานกิจการต่างประเทศ และสำนักงาน กิจการนักศึกษา	มาก		✓			
การจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการ						
10) การวิจัยทั้งในและนอกห้องปฏิบัติการ/โรงประลอง	มาก		✓			
11) การวิจัยในห้องปฏิบัติการ/โรงประลองที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การเลี้ยงเชื้อ	มาก	✓				
12) การให้บริการของสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร / สำนักบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี /สถาบันพัฒนา และฝึกอบรมโรงงานต้นแบบ / สำนักอุทยานวิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม	มาก		✓			
การบริหารจัดการด้านการเงิน						
13) การให้บริการของสำนักงานยุทธศาสตร์/สำนักงานคลัง/ สำนักงานจัดหาประโยชน์และจัดหาสินทรัพย์	มาก			✓		
14) การให้บริการของกลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา	มาก		✓			
การบริหารจัดการด้านกายภาพ						
15) การให้บริการของสำนักบริหารอาคารและสถานที่/ สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุน เทียน/ ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี/ ศูนย์บริการ ทางการศึกษาในเมือง/การให้บริการของกองบริการการ บริหาร	มาก	✓				
16) การให้บริการของศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (EESH)	มาก	✓				

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
การบริการสุขภาพ						
17) การให้บริการของกลุ่มงานบริการสุขอนามัย/สำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล/สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	มาก	✓				
การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	มาก					
18) สำนักคอมพิวเตอร์	มาก	✓				
การติดต่อสื่อสาร (Communication)	มาก					
19) การให้บริการของกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และ การตลาด /สำนักงานมหาวิทยาลัยสัมพันธ์/ สำนักงาน กิจการต่างประเทศ	มาก	✓				

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ภารกิจหรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)
2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของคณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

บทที่ 2 การบริหารความต่อเนื่อง มจร.

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร. ได้ถูกกำหนดไว้เป็นยุทธศาสตร์การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยในสภาวะวิกฤติ ให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ถูกนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติหลักเมื่อเกิดเหตุวิกฤติ ซึ่งจะมีหลายสิ่งซึ่งมหาวิทยาลัยต้องเร่งดำเนินการ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้บรรเทาเบาบางลง และเพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยมีความต่อเนื่อง ซึ่งอาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

- 1) ภายในช่วงระยะเวลาแรก จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/ Emergency Management) และหากกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤติ (Crisis Management)
- 2) ภายหลังจากนั้น จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการตามภารกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งแยกได้เป็น 2 ระดับ
 - (1) ดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น
 - (2) กลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการดำเนินงาน (Recovery)

ทั้งนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อม และสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำคัญ ๆ ดังนี้

- ♣ กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง
- ♣ กำหนดโครงสร้างและทีมงานบริหารจัดการความต่อเนื่อง
- ♣ กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- ♣ กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการกลับคืนในระยะกลาง
- ♣ รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหารหน่วยงานทุกระดับ เพื่อเป็นแนวทางที่จะให้ส่วนงานมีแนวทางการจัดการที่สำคัญๆ ที่จะบรรเทาความเสียหายและฟื้นฟูการให้บริการ

กลยุทธ์สำคัญในการสร้างความต่อเนื่อง โดยการใช้กลยุทธ์ขึ้นกับระดับสถานการณ์ภัยคุกคาม

- **กลยุทธ์ระดับเหตุการณ์** เป็น การจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต เนื่องจากเป็นขั้นตอนที่ต้องรับมือหรือแก้ไขปัญหา เพื่อลดระดับความรุนแรง หรือผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต ซึ่งขอบเขตวิธีการจะขึ้นอยู่กับเหตุปัจจัยของสถานการณ์แห่งความฉุกเฉินนั้น ๆ
- **กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรสำคัญ** โดยการจัดการความต่อเนื่องในการดำเนินการ ในขณะที่เหตุการณ์ฉุกเฉินยังไม่สามารถแก้ไขได้หมดสิ้น แต่การปฏิบัติงานยังคงต้องดำเนินการต่อเนื่อง โดยมีกระบวนการจัดการทรัพยากรสำคัญไว้แล้ว มาสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เหมือน หรือเทียบเคียงกับภาวะปกติ
- **กลยุทธ์การกู้คืนภารกิจ** เป็นการกู้คืนการดำเนินงาน ที่ต้องดำเนินการภายหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป ซึ่งจะต้องเร่งแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้สามารถใช้งาน ได้ตามปกติโดยเร็ว

กระบวนการกำหนดกลยุทธ์ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในการดำเนินการเพื่อฟื้นฟูกิจกรรมที่มีความสำคัญให้กลับคืนสู่ภาวะปกติ ประกอบด้วยแนวคิดหลัก 3 ประการ ดังนี้

แนวคิดที่ 1: การฟื้นฟูกิจกรรมที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย ในสถานที่ที่ได้รับความเสียหายหรือได้รับผลกระทบ เริ่มจากการนำกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการมาใช้เพื่อฟื้นฟูการดำเนินการในสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย/ผลกระทบ โดยต้องเริ่มจากการฟื้นฟูทรัพยากรที่ได้รับความเสียหาย สำหรับการซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องจักรต่าง ๆ ที่ได้รับความเสียหาย บางกรณีอาจต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น บริษัทก่อสร้าง หรือบริษัทผู้ผลิตเครื่องจักร ส่วนระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน อาทิ ไฟฟ้า แก๊ส น้ำ ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องฟื้นฟู การฟื้นฟูระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของบริษัทเป็นปัจจัยสำคัญในการฟื้นฟูการดำเนินการให้กลับคืนสู่ภาวะปกติ

แนวคิดที่ 2: การฟื้นฟูกิจกรรมที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย ในสถานที่สำรอง เป็นการนำกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการมาใช้ในการฟื้นฟูการดำเนินการในสถานที่สำรอง โดยสถานที่สำรองควรอยู่ห่างไกลมากพอที่จะไม่ได้รับผลกระทบจากจุดที่เกิดภัยพิบัติ และต้องมั่นใจว่าระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นของบริษัทไม่ได้รับความเสียหายและใช้การได้ตามปกติในสถานที่สำรอง ทรัพยากรสำคัญ อาทิ อาคาร เครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องจักร มีการจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงวิธีการเคลื่อนย้ายพนักงาน วัตถุดิบและชิ้นส่วนการผลิตต่าง ๆ ไปยังพื้นที่ดังกล่าวด้วย รวมทั้งต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกไว้ล่วงหน้าเพื่อการดำเนินการดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ

แนวคิดที่ 3: การฟื้นฟูกิจกรรมที่มีความสำคัญของมหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีการทางเลือก (หรือวิธีแก้ปัญหาชั่วคราว) แนวคิดนี้มุ่งเน้นการทำให้กิจกรรมที่มีความสำคัญสามารถดำเนินการได้โดยอาศัยวิธีการอื่น แนวคิดนี้เกิดจากการผสมผสานระหว่างแนวคิดที่ 1 และแนวคิดที่ 2 ตัวอย่างเช่น การนำอุปกรณ์เก่าๆ ที่เก็บสำรองไว้มาใช้แทนเครื่องมืออุปกรณ์ใหม่ๆ ที่ได้รับความเสียหาย การทำงานด้วยมือแทน ระบบการ ทำงานอัตโนมัติหากระบบไอทีขัดข้อง ต้องระบุทางเลือกที่เหมาะสมกับระบบการดำเนินงานให้มากที่สุด นอกจากนี้ต้องระบุความช่วยเหลือที่ต้องการจากหน่วยงานภายนอกให้ชัดเจนด้วย

มจร. ใช้แนวคิดและกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการ ทั้ง 3 แนวคิด มาผนวกเข้าด้วยกันก่อนการลงมือปฏิบัติจริง ในระยะเริ่มต้นของการวางแผนฟื้นฟู นอกจากนี้ ยังเกิดแนวคิดในการปรับปรุงการทำงาน เกิดแนวทางใหม่ New normal ในการทำงาน เช่น การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ การบริการของกระบวนการสนับสนุนด้วยการทำงานที่บ้านผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศบนระบบออนไลน์ เป็นต้น

กลยุทธ์การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร. เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินการเพื่อให้กิจกรรมที่มีความสำคัญสามารถดำเนินการต่อไปได้ภายในระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นฟูการดำเนินการที่กำหนด ดังนั้น มหาวิทยาลัยต้องกำหนดและจัดเตรียมทรัพยากรสำคัญทั้งภายในและภายนอกที่จำเป็นต่อการฟื้นฟูการดำเนินการดังกล่าว

R1	R2	R3 Return	R4	R5 Reform
Resolve	Resilience	การฟื้นฟูสภาพ	Reimagination	การปฏิรูปวิธีการ
การฟื้นฟูสภาพ	การสร้างภูมิต้านทาน	แบบถาวร	การปรับสภาพสู่ระบบ	ทำงานแบบใหม่
แบบชั่วคราว			ใหม่แบบถาวร	



➤ **กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญ**

กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เพื่อให้การปฏิบัติงานยังคงดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียแม้ในขณะเกิดเหตุการณ์วิกฤต โดยได้วิเคราะห์ความต้องการ หรือความจำเป็นต้องมีทรัพยากรแยกตามกระบวนการหลัก

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต มหาวิทยาลัยได้กำหนดกลยุทธ์ หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจธ. มีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สรุปได้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก 	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายใน มจธ. บางมด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยเบื้องต้นกำหนดให้ - ใช้ห้องประชาสัมพันธ์ และโถงชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤติ - ใช้อาคารเรียนรวม 1 และ 2 เป็นศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤติ - จัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะต่างๆที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองในระหว่างการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ - ใช้ห้องปฏิบัติการ/โรงประลองของหน่วยงานเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีห้องปฏิบัติการ/โรงประลองที่สามารถใช้ทดแทนกันได้เป็นห้องปฏิบัติการ/โรงประลองสำรองในระหว่างการฟื้นฟูห้องปฏิบัติการ/โรงประลองที่ได้รับผลกระทบ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง ไม่สามารถตั้งศูนย์ประสานงานฯ ที่ มจธ. บางมดได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศูนย์บริการทางการศึกษา มจธ. โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า โดยเบื้องต้นกำหนดให้ - พื้นที่บางมดได้รับความเสียหาย จะใช้พื้นที่ มจธ. บางขุนเทียน ใช้อาคาร Sport Complex เป็นเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤติ และเป็นศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤติ และจัดสรรห้องเรียนในอาคารเรียนของคณะต่างๆที่ไม่ได้รับผลกระทบเป็นห้องเรียนสำรองในระหว่างการฟื้นฟูอาคารที่ได้รับผลกระทบ - ใช้พื้นที่ของอาคารเคเอกซ์ กรณีพื้นที่บางขุนเทียนได้รับความเสียหาย - กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมีปัจจัยเสี่ยง ที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักมหาวิทยาลัยกำหนดพื้นที่สำรองไว้ ดังนี้ - ใช้พื้นที่อาคารหรือสำนักงานให้เช่าพื้นที่ในการดำเนินงาน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
	• ใช้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นจุดกระจายสัญญาณ E-learning • จัดเตรียมโรงพยาบาลที่มีขีดความสามารถรองรับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมและประสานงานไว้ล่วงหน้า
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	1. กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือสำนักงาน การเรียนการสอน การวิจัยที่มีอยู่ใน มจร. และศูนย์บริการทางการศึกษาอื่นๆ ก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ 2. กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ใน มจร. และศูนย์บริการทางการศึกษาอื่นๆ ก่อน และจึงสรรหาจากภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่าย 3. กำหนดให้มีการจัดหาระบบสำรองข้อมูลและคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ มจร. 4. กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกู้คืน
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ 	1. กำหนดและปฏิบัติตามกรอบกระบวนการสร้างความต่อเนื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 2. จัดการระบบการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (e-Service) มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น 3. การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service 4. กำหนดให้มีการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลสำคัญสำรองเพื่อให้เกิดความมั่นคงและความปลอดภัยของข้อมูลสำคัญของมหาวิทยาลัย 5. กำหนดให้มีระบบการเก็บข้อมูลส่วนกลางสำรองไว้ในสถานที่อื่นนอกจาก มจร. บางมด เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลใน ระหว่างเกิดสภาวะวิกฤติ และสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานแบบออนไลน์ได้ ณ สถานที่สำรองที่จัดเตรียมไว้ในระหว่างการฟื้นฟู 6. กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสำหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้ 7. จัดเตรียมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ (Licensed Software) ซื้อลิขสิทธิ์ให้บุคลากรใช้อินเตอร์เน็ต (นอกเหนือจากมาตรการช่วยเหลือของภาครัฐ)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
บุคลากรหลัก 	1. จัดระบบ/ทีมปฏิบัติโดยมีบุคลากรหลักและสำรองในแต่ละภารกิจ / ทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน รวมถึงการอบรม 2. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน โดยการจ้างงานจากภายนอก (Outsource) ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 3. จัดระบบสนับสนุน ประสานงาน และ update ข้อมูลระบบบุคลากรและระบบเงินเดือนและสวัสดิการ (HPB) ให้ทันสมัยอยู่เสมอ 4. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ หรือให้เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน 5. บุคลากรที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และระบบสาธารณูปโภค รวมถึงบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายหน้าที่ให้ต้องปฏิบัติตามการเฉพาะไว้แล้วขอให้มาปฏิบัติงานตามปกติ ทั้งนี้ขอให้คำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทาง หากมีอุปสรรคไม่สามารถเดินทางไปทำงานได้ให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีไป
ลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<u>ด้านผู้รับบริการและเครือข่าย</u> 1. กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับ ส่วน /โครงการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานติดต่อสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ <u>ช่องทางการติดต่อสื่อสาร</u> 2. บุคลากรติดต่อสื่อสารงานด้านเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-mail และ กลุ่ม LINE <u>ด้านการประชาสัมพันธ์</u> • กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์และแจ้งเหตุทุกรูปแบบและกำหนดการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในแต่ละระดับภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.kmutt.ac.th, Facebook: KMUTT, KMUTT Safety Commitment, ทางไลน์ KMUTT, ทาง Youtube, การส่งข้อความเข้ามือถือ, ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และทวิตเตอร์ 3. การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตาม มจร. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง หรือสามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าได้โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง 4. การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม มจร. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้น จึงจะประสานงานและจัดหาให้มีบริการทุกน้ำจัดส่งมาให้ 5. โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ โรงพยาบาลราชบุรี บุรีรัมย์และโรงพยาบาลบางปะกอก สำหรับ มจร. บางมด และโรงพยาบาลนครธน และโรงพยาบาลบางปะกอก 9 อินเตอร์เนชั่นแนล สำหรับ มจร. บางขุนเทียนและโรงพยาบาลสวนผึ้งสำหรับ ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี

➤ **กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรที่สำคัญในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019**

ปัจจุบันการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ ได้กลายมาเป็นปัญหาสาธารณสุขที่สำคัญในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น โรคซาร์ส โรคไข้หวัดนก โรคไข้หวัดใหญ่ 2009 โรคมือ เท้า ปาก โดยอาจแพร่ระบาดมาจากต่างประเทศ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา สายพันธุ์ใหม่ 2012 โรคไข้หวัดนก สายพันธุ์ H7N9 หรือโรคที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในอนาคต ซึ่งอาจก่อให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิต และสุขภาพของประชาชน อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อสังคม ตลอดจนเศรษฐกิจอย่างมหาศาลได้

มจร. จึงได้มีการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่าง ๆ เพื่อดูแลบุคลากรภายในองค์กรให้ปลอดภัยจากโรค และให้กิจการขององค์กร/หน่วยงานสามารถดำเนินไปได้ในภาวะวิกฤติ หรือฟื้นตัวเร็วเมื่อวิกฤติผ่านไป โดยมีมหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในกรณีการระบาดจากเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งครอบคลุมโรคติดต่ออุบัติใหม่อื่นๆ ซึ่งสามารถนำกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องมาประยุกต์ใช้ได้ รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางด้านสาธารณสุข ตามมาตรการที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด และตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งเวียน ดังนี้ - กำหนดพื้นที่เข้าออกบริเวณสำนักงาน และอาคาร ที่ทำการทางเดียว - ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ - กำหนดให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสวมหน้ากากอนามัย - คัดกรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน ลงทะเบียน แจ้งชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สถานที่ติดต่อ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - ทำความสะอาดอาคารสถานที่และอุปกรณ์ตามจุดเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องทำงาน ห้องสุขา ประตู ราวบันได เป็นประจำ - มอบหมายให้ส่วนเครื่องจักรกลดำเนินการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อทั้งภายในและภายนอกอาคาร - จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการทำความสะอาด และความปลอดภัยด้านสาธารณสุข ได้แก่ เจลแอลกอฮอล์ น้ำยาฉีดพ่นฆ่าเชื้อ การจัดกิจกรรม Big Cleaning Day - กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานในพื้นที่สำรองที่จัดไว้ให้
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ของแต่ละส่วนงาน - ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแบบพกพาของสำนัก หรือของส่วนตัวบุคลากร เพื่อสำรองใช้ในการปฏิบัติงาน กรณี คอมพิวเตอร์สำนักงาน (PC) ไม่เพียงพอ
เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	การติดต่อสื่อสารกับบุคลากร และ ผ่านโทรศัพท์ และ VDO Conference และระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ VDO

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
บุคลากรหลัก	1. รณรงค์ให้บุคลากรมีวินัย และปฏิบัติตามคำแนะนำของกรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุข เพื่อระมัดระวังตนเองจากการติดเชื้อ หรือเป็นพาหะ เช่น สวมหน้ากากอนามัย ทานร้อน ใช้ช้อนกลาง และดำเนินการลดความแออัดในสถานที่ทำงานและเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ยืน นั่ง ห่างกัน 1-2 เมตร 2. เปลี่ยนระบบการดำเนินงานโดยใช้ระบบออนไลน์ มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน หรือปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา โดยเฉพาะบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยง หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ห้ามบุคลากรเดินทางไปยังพื้นที่เสี่ยงตามที่กรมควบคุมโรคหรือคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด กำหนด ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนที่อาจมีผลกระทบภารกิจงานสูงมาก 4. ให้ผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานเป็นบุคลากรหลักในการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นประจำทุกวันทำการ 5. งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด งานที่มีลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานจากบ้านได้ ให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นบุคลากรหลักที่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนัก หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองจนกว่างานจะแล้วเสร็จ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจที่สำคัญ 6. กำหนดให้มีบุคลากรสำรองเพื่อปฏิบัติงานแทนกัน กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยจัดทำบัญชีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้สามารถแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที 7. จัดทำข้อมูลการติดต่อสื่อสารบุคลากรของสำนักทุกคน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ e-mail สำรองไว้กรณีต้องติดต่อสื่อสาร เพื่อให้มาปฏิบัติงานในกรณีมีเหตุเร่งด่วนฉุกเฉินที่จะต้องมอบหมายให้ดำเนินการและให้บุคลากรทุกคนเปิดโทรศัพท์มือถือเป็นประจำให้สามารถติดต่อได้ และปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 8. ให้บุคลากรจัดทำ Timeline สถานที่ที่เดินทางไปในระยะเวลาที่ผ่านมาย้อนหลัง 14 วัน โดยบันทึกข้อมูลการเดินทางช่วงเวลาในการทำกิจกรรม ณ สถานที่ต่าง ๆ เป็นปัจจุบันทุกวัน (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) 9. กรณีมีความจำเป็นต้องกักตัวผู้มีความเสี่ยงเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ 14 วัน ให้ปฏิบัติตามหนังสือศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ (COVID-19) 10. กรณีมีผู้ป่วยที่เข้าเกณฑ์ สอบสวนโรค ให้ดำเนินการตามมาตรการต่อเนื่องในช่วงการดำเนินการระหว่างเกิดเหตุ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan :BCP) มจร. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัดทันที

ทรัพยากร	กลยุทธ์ และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
ลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดการจัดตั้งศูนย์ประสานงานด้านปฏิบัติการและแจ้งเหตุช่วยเหลือฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการให้การอนุเคราะห์ช่วยเหลือฉุกเฉินผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข 02-470-9999 (5 คู่สาย) ซึ่งเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง - มีหน้าที่โดยตรงในการให้ข้อมูลข่าวสารและประสานงานในการให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์เสี่ยงอันตราย และการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินกับสื่อ และผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบเพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย - เชื่อมโยงข้อมูลการแจ้งเตือน ข้อควรระวัง แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ จากศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มจร. - เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น กลุ่ม LINE Facebook และป้ายประชาสัมพันธ์ - เชิญเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขมาให้ความรู้ด้านการปฏิบัติตัวในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) - ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ เช่น สายด่วนกรมควบคุมโรคโทร. 1422 และโทรแจ้งหน่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ โทร. 02-289-7000-4 โรงพยาบาลทหารเรือ โรงพยาบาลบางปะกอก โรงพยาบาลราชบุรีบูรณะ โรงพยาบาลนครธน สน. ท่งครุ สน.ราชบุรีบูรณะ อพปร. ท่งครุ อพปร. ราชบุรีบูรณะ สำนักงานเขตทุ่งครุ สำนักงานเขตราชบุรีบูรณะ เป็นต้น

2.3 โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

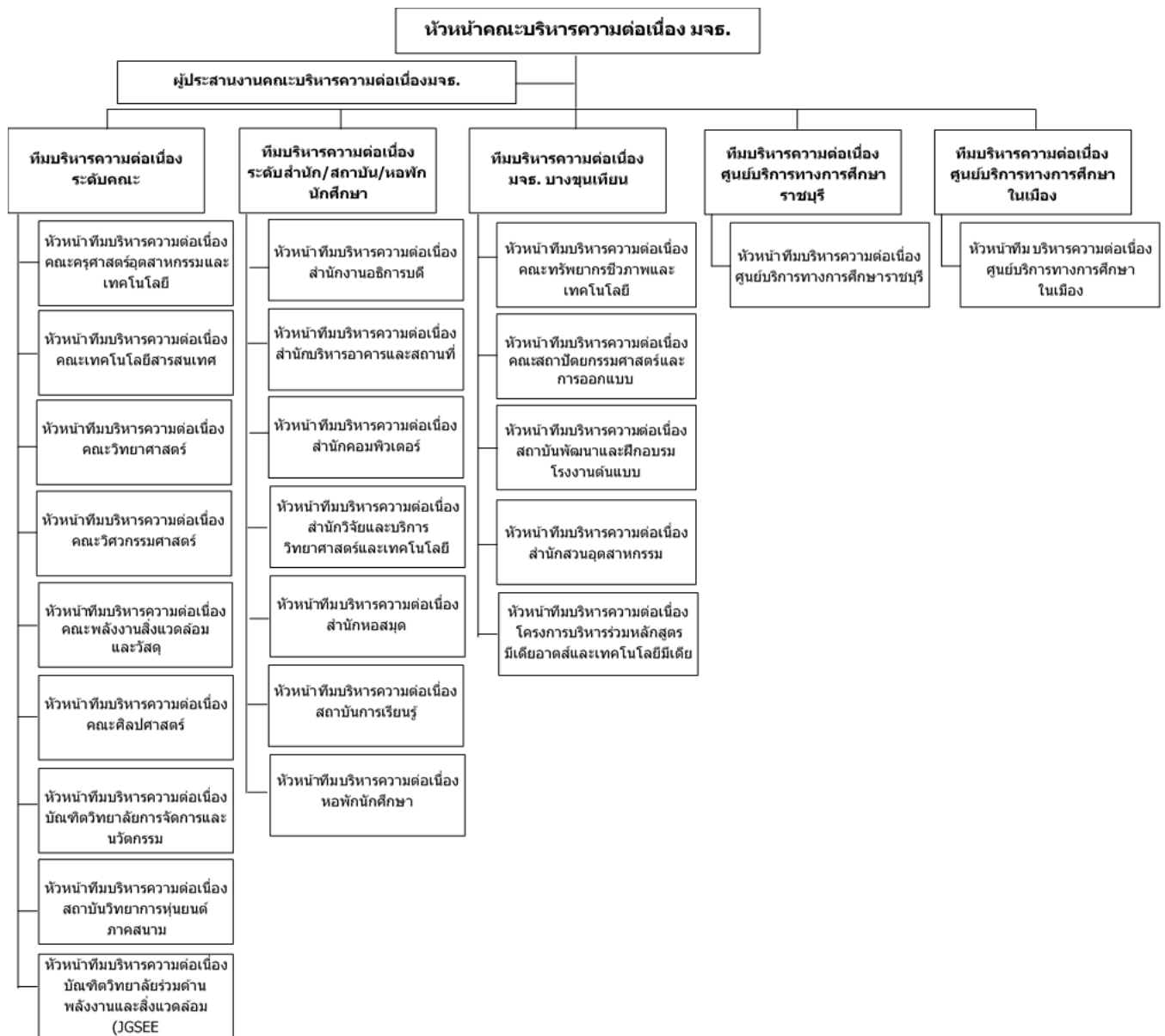
การบริหารจัดการความต่อเนื่อง มีหลายสิ่งที่จำเป็นเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ การพิจารณา ตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารแต่ละระดับ และการแก้ไขปัญหาหรือการบริหารจัดการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่วิกฤต จะต้องมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อลดผลกระทบ หรือลดความเสียหายลงให้เหลือน้อยที่สุด จึงควรมีกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการแก้ไขปัญหา ดังนี้

ในสถานการณ์ฉุกเฉินอาจมีความระดับความรุนแรงของเหตุการณ์แตกต่างกัน ความยากง่ายในการบริหารจัดการก็แตกต่างกันด้วย ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีศูนย์บริการทางการศึกษากระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ ซึ่งการแก้ไขปัญหาและการจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเหมือนหรือเทียบเคียงภาวะปกติ นั้น มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง มจร. (KMUTT BCP Team) โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการและทีมงานที่เหมาะสม ดังรูปที่ 2 และมีการกำหนดรายชื่อบุคลากรและบทบาท หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการความต่อเนื่อง มจร. ดังนี้

- 1) **หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร.
- 2) **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในมหาวิทยาลัย และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายใน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง มจร.
- 3) **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/หอพักนักศึกษา** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของคณะ/สำนัก/สถาบัน/หอพักนักศึกษา ตามคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มจร.
- 4) **หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มจร.บางขุนเทียน มจร.ราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง** มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง ตามคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มจร.

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

รูปที่ 2 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMUTT BCP Team)



2.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

การแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อนักศึกษา/บุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับใน **ตารางที่ 8** ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีข้อพิจารณาดังนี้ :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่าน เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เป็นช่องทางแรกกรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่าน เบอร์โทรศัพท์มือถือ เป็นช่องทางแรกกรณีติดต่อบุคลากรหลักไม่ได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง
- เมื่อสามารถติดต่อบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองได้แล้วให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง แจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลหรือเป็นศูนย์ประสานงานในสภาวะวิกฤตในกรณีที่มีความจำเป็นต้องย้ายสถานที่ทำการ
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องที่ได้รับทราบข้อมูล จะดำเนินการติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ พร้อมดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบและโทรแจ้งกลับไปให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน
- ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลัก/บุคลากรสำรองที่มีหน้าที่รับผิดชอบครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) และได้รับข้อมูลสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่อง จะทำหน้าที่รวบรวมสรุปความพร้อมของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักศึกษา บุคลากรและบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเพื่อเสนอต่อหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อกันภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการซ้อม/ทดสอบการปฏิบัติตามแผน BCP



จัดทำโปรแกรมการซ้อมแผน

- จัดตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบในการซ้อมแผน
- กำหนดประเภทการซ้อมแผน
- กำหนดตัวชี้วัดสำหรับการประเมินการซ้อมแผน



กำหนดขอบเขตการซ้อมแผน

- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และสมมติฐานในการซ้อมแผน
- ระบุทรัพยากรที่ใช้ในการซ้อมแผน
- กำหนดสถานการณ์จำลองสำหรับการซ้อมแผน



วางแผนการซ้อมแผน

- กำหนดการในการซ้อมแผน
- บริหารจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับการซ้อมแผน
- ระบุฟังก์ชันสนับสนุนอื่น ๆ



ควบคุมดูแลการปฏิบัติการซ้อมแผน

- กำหนดโครงสร้างการสั่งการในการซ้อมแผน
- จัดทำเอกสาร
- ซ้อมแผน



จัดทำรายงานและประเมินผล

- ประเมินผลการซ้อมแผน
- รายงานผลการซ้อมแผน



ติดตามและปรับปรุงแก้ไข

- ติดตามผลและปรับปรุงการซ้อมแผน

ศูนย์ปฏิบัติการและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1) รศ.ดร.สุวิทย์	แช่เตีย	ที่ปรึกษา
2) ผศ.ดร.ประเสริฐ	คันธมานนท์	ผู้อำนวยการ
3) อาจารย์ธนิตสรณ์	จิระพรชัย	รองผู้อำนวยการ
4) อาจารย์พิชัย	โฆสิตพันธวงศ์	หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการด้านระบบและความช่วยเหลือฉุกเฉิน
5) ดร.วิชัย	เอี่ยมสินวัฒนา	หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการด้านระบบสื่อสารและสารสนเทศ
6) ผศ.สุชาดา	ไชยสวัสดิ์	หัวหน้าหน่วยสนับสนุนข้อมูลระบบและระบบเหตุฉุกเฉิน
7) ผศ.ดร.ภาณุทัต	บุญประมุข	หัวหน้าหน่วยประสานงานด้านการเรียนการสอน
8) รศ.ดร.ชาวลิต	ลิ้มณวิจิตร	หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์แจ้งเหตุฉุกเฉิน และงานกิจการนักศึกษา
9) รศ.ดร.พรณิส	ดาราสว่าง	หัวหน้าหน่วยประสานงานนักศึกษาต่างชาติ
10) คุณวิสา	แช่เตีย	หัวหน้าหน่วยสวัสดิการและประสานงาน
11) คุณสมพร	น้อยยาโน	หัวหน้าหน่วยประสานงานนักศึกษา
12) คุณสุจิตรา	ไข่มุก	หัวหน้าหน่วยประสานงานด้านการบริการพยาบาลและการแพทย์
13) คุณรัตน์สตา	ดำรงจริยาสิทธิ์	หัวหน้าหน่วยประสานงานด้านบุคลากร
14) คุณฉันทนา	ภูธรภรณ์	หัวหน้าหน่วยประสานงานด้านบุคคลภายนอก
15) คุณปริยดา	เจิมจาดุผล	หัวหน้าหน่วยประสานงานหอพักนักศึกษา
16) รศ.ดร.โสฬส	สุวรรณยืน	หัวหน้าหน่วยประสานงาน มจร. บางขุนเทียน
17) รศ.ดร.สมชาย	จันทร์ชานา	หัวหน้าหน่วยประสานงาน มจร. ราชบุรี
18) ศ.ดร.บุญเจริญ	ศิริเนาวกุล	หัวหน้าหน่วยประสานงาน อาคารเคเอกซ์

2.5 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงานฯ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้ บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงาน/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบครัว • สรุปรายงาน และ รายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญที่สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 1 ภายใน (24 ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ก. และ ภาคผนวก ข.)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ มจร. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะกรรมการต่อเนื่อง จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังอธิการบดี มจร. เพื่อหาวิธีถึงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

วันที่ 2-3 : การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญที่สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ มจร. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่คณะบริหารความต่อเนื่องจะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

วันที่ 4-7: การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกักกันมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกักกัน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญที่สนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของ มจร. และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ถ้าเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นเกินขีดความสามารถที่ คณะบริหารความต่อเนื่อง จะรับมือได้ ให้ติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานภายนอกตามที่ระบุไว้ในคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป

บทที่ 3 ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการประเมินและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พบว่า กระบวนการหลักของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ภารกิจหลัก ด้านการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งมีความสำคัญสูงและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นในระยะเวลาไม่เกินสองสัปดาห์นั้น ได้มีการวิเคราะห์ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง โดยแยกตามสถานที่ตั้งในการปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยออกเป็น มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรีและศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง ได้แบ่งความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่องออกเป็น 5 ด้านประกอบด้วย ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ,ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement), ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement),ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) และความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

3.1 ความต้องการพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)				
	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. ด้านการเรียนการสอน มจร.บางมด					
1.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี			10,000	10,000	10,000
1.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ			10,000	10,000	10,000
2. ด้านการเรียนการสอน มจร.บางขุนเทียน					
2.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี			3,000	3,000	3,000
2.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ			4,000	4,000	4,000
3. ด้านการเรียนการสอนศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี					
3.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี			2,000	2,000	2,000
3.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ			2,000	2,000	2,000

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)				
	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
4. ด้านการเรียนการสอน ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง					
4.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคทฤษฎี			1,000	1,000	1,000
4.2 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ			1,000	1,000	1,000
5. ด้านการวิจัย มจร.บางมด					
5.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย			10,000	10,000	10,000
6. ด้านการวิจัย มจร.บางขุนเทียน					
6.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย			10,000	10,000	10,000
7. ด้านการวิจัย ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี					
7.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย			2,000	2,000	2,000
8. ด้านการวิจัย ศูนย์บริการด้านการศึกษาในเมือง					
8.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการวิจัย			1,000	1,000	1,000
9. ด้านการบริการวิชาการ มจร.บางมด					
9.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ			10,000	10,000	10,000
10. ด้านการบริการวิชาการ มจร.บางขุนเทียน					
10.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ			10,000	10,000	10,000
11. ด้านการบริการวิชาการ ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี					
11.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ			2,000	2,000	2,000
12. ด้านการบริการวิชาการ ศูนย์บริการด้านการศึกษาในเมือง					
12.1 ต้องการพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้านการบริการวิชาการ			1,000	1,000	1,000
รวมพื้นที่สำหรับปฏิบัติการสำรอง			79,000	79,000	79,000

3.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภทอุปกรณ์/สถานที่แหล่งที่มา	วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (เครื่อง)				
	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. ด้านการเรียนการสอน มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการ ทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง					
1.1 คอมพิวเตอร์/เครื่อง LCD Projector		100	100	100	100
1.2 เครื่องมือครุภัณฑ์ปฏิบัติการพื้นฐาน (เครื่องชั่ง สเปคโตรโฟโต มิเตอร์ pH meter ตู้ควบคุมอุณหภูมิ)		40	40	40	40
1.3 ครุภัณฑ์ปฏิบัติการเฉพาะทาง		100	100	100	100
1.4 วัสดุเครื่องแก้ว/อุปกรณ์		100	100	100	100
1.5 วัสดุคอมพิวเตอร์/วัสดุไฟฟ้า/วัสดุสำนักงาน		100	100	100	100
2. ด้านการวิจัย มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการ ทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง					
2.1 คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์		100	100	100	100
2.2 เครื่องมือครุภัณฑ์ปฏิบัติการพื้นฐาน (เครื่องชั่ง สเปคโตรโฟโต มิเตอร์ pH meter ตู้ควบคุมอุณหภูมิ)		50	50	50	50
2.3 ครุภัณฑ์วิจัยเฉพาะทาง		100	100	100	100
2.4 วัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว พลาสติกสำหรับงานวิจัย		100	100	100	100
2.5 วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า		100	100	100	100
3. ด้านการบริการวิชาการ มจร.บางมด มจร.บางขุนเทียน ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี ศูนย์บริการทางการศึกษาใน เมือง					
3.1 คอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์		100	100	100	100
3.2 เครื่องมือครุภัณฑ์พื้นฐาน(เครื่องชั่ง สเปคโตรโฟโตมิเตอร์ pH meter ตู้ควบคุมอุณหภูมิ)		100	100	100	100
3.3 ครุภัณฑ์วิจัยเฉพาะทาง/ครุภัณฑ์โรงงานต้นแบบ		100	100	100	100
3.4 วัสดุ/อุปกรณ์สิ้นเปลืองในงานบริการวิชาการ		100	100	100	100
3.5 วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไฟฟ้า สำนักงานเพื่องานบริการ วิชาการ		100	100	100	100
4. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินสำรอง		12	12	12	12
5. ระบบคอมพิวเตอร์ฐานข้อมูลส่วนกลางสำรอง		12	12	12	12
6. ระบบติดต่อสื่อสารสำรอง		12	12	12	12
7. ระบบน้ำสำรอง		12	12	12	12
รวมวัสดุอุปกรณ์สำรอง		1,438	1,438	1,438	1,438

3.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	ความต้องการในแต่ละช่วงเวลา				
	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. ระบบฐานข้อมูลกลาง		✓			
2. ระบบติดต่อสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต	✓				
3. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กลางของมหาวิทยาลัย		✓			
4. ระบบควบคุมอาคาร และ Door Access			✓		
5. ระบบตรวจสอบความปลอดภัย			✓		

3.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)				
	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง มจร.บางมด	80	80	300	300	500
2. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน มจร.บางมด	120	120	200	200	200
3. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง มจร.บางขุนเทียน	40	40	200	200	200
4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน มจร.บางขุนเทียน	50	50	100	100	100
5. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี	20	20	50	50	50
6. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน ศูนย์บริการทางการศึกษา ราชบุรี	20	20	20	20	20
7. จำนวนบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง	20	20	50	100	100
8. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน ศูนย์บริการทางการศึกษาใน เมือง	20	20	20	20	20
รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องการ	370	370	940	990	1,190

3.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร/สถานที่แหล่งที่มา	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละช่วงเวลา (ตรม.)				
	2 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. ด้านระบบไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า (มจธ. มีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 8 ชั่วโมง)		✓	✓	✓	✓
2. ด้านน้ำประปา การประปานครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา (มจธ. มีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ในระยะเวลา 24 ชั่วโมง)		✓	✓	✓	✓
3. ด้านการให้บริการระบบสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต จากหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการทั้งในส่วนของTOT/AIS/True/DTAC	✓	✓	✓	✓	✓
4. ด้านการให้บริการพยาบาล โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ได้แก่ - มจธ. บางมด : โรงพยาบาลราชวิถีบุรณะ และ โรงพยาบาลบางปะกอก - มจธ. บางขุนเทียน : โรงพยาบาลนครธน และโรงพยาบาลบางปะกอก 9 อินเตอร์เนชั่นแนล - มจธ.ราชบุรี : โรงพยาบาลสวนผึ้ง	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง มจร. (KMUTT BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นายประเสริฐ คันธมานนท์	02-470-8024	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายธนิศรณ จิระพรชัย	02-470-8010
นางสุชาดา ไชยสวัสดิ์	08-1850-8176	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววิสา เตีย	02-470-8021
นายธนศ ธนิตยธีรพันธ์ (คณบดี)	02-470-8501	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	นางสุชา เนตรประดิษฐ์ (รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร)	02-470-9502
นายเกรียงไกร ปอแก้ว (คณบดี)	02-470-9868	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	นายวชิรศักดิ์ วานิชชา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-9847
นายธีระเดช เจียรสุขสกุล (คณบดี)	02-470-8821	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิทยาศาสตร์	นางสาวมยุรี หาญสุกานุกรณ์ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8863
นายชัย จตุรพิทักษ์กุล (คณบดี)	02-470-9314	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะวิศวกรรมศาสตร์	นายไชยา คำคำ (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-9182
นายภูสอานา ภูปาฮา (คณบดี)	02-470-8633	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะพลังงานสิ่งแวดล้อมและวัสดุ	นายอดิศักดิ์ นาถกรณกุล (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8695 ต่อ 121
นางสาวศศิธร สุวรรณเทพ (คณบดี)	02-470-8701	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะศิลปศาสตร์	นางสาวกนกรัตน์ นาคเหตุทัย (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-8708
นายวรพจน์ อังกลสิทธิ์ (คณบดี)	02-470-9765	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม	นายปฏิภาณ แซ่หลิม (รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ)	02-470-9770
นายสยาม เจริญเสียง (ผู้อำนวยการ)	02-470-9713	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม	นางสาวอนุสรณ์ มีชัย (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)	02-470-8345
นางสุนีย์รัตน์ พุกตะ (ผู้อำนวยการ)	089-761-5712	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง บัณฑิตวิทยาลัยร่วมด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (JGSEE)	นายนวนต เหล่าศิริพจน์ (รองผู้อำนวยการ)	081-924-0461
นายพิชัย โฆษิตพันธุ์วงศ์ (ผู้อำนวยการ)	02-470-8191	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารอาคารและสถานที่	นายปฏิสนธิ วิเศษชาติ (รองผู้อำนวยการ)	02-470-8267
นายวิชัย เอี่ยมสินวัฒนา (ผู้อำนวยการ)	02-470-9868	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักคอมพิวเตอร์	นางสาวเรืองอุไร เพ็ญขุนทด (หัวหน้าฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์)	02-470-9441
นางสาวฉันทนา ภูธรารณ์ (ผู้อำนวยการ)	02-470-8051	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานอธิการบดี	นายพงศ์พันธุ์ จันทร์ประทีปฉาย (ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร สนอ.)	02-470-8294
นายเอนก ศิริพานิชกร (ผู้อำนวยการ)	02-470-9661	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางรุ่งนภา เตาทองนันทสิน (รองผู้อำนวยการ)	02-470-9656
นางสาวสุภาทิพย์ มณีวงศ์ วัฒนา (ผู้อำนวยการ)	02-470-8220	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักหอสมุด	นางสาวกรรณิการ์ แสงทอง (รองผู้อำนวยการ)	02-470-8232
นางสาวกฤติกา ตันประเสริฐ (ผู้อำนวยการ)	02-470-8382	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันการเรียนรู้	นายสุกโชติ ตันพิชัย (รองผู้อำนวยการ)	02-470-8383

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ		ชื่อ	เบอร์ติดต่อ
นางปริญดา เจริญผล (ผู้อำนวยการ)	02-470-8460	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หอพักนักศึกษา	นายภิญโญ ยิ่งซัชวาลชัย (ผู้ช่วย ผอ. หอพักนักศึกษา)	02-470-8460
นายโสฬส สุวรรณยืน (รองอธิการบดี มจร.บางขุน เทียน)	02-470-7469	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มจร. บางขุนเทียน	นายผดุง บุญเพ็ญ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการ ทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน)	02-470-7387
นายวาริช ศรีละออง (คณบดี)	02-470-7726	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะทรัพยากรชีวภาพและ เทคโนโลยี	นางสาวกรณกนก อายุสุข (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	02-470-7758
นายไมเคิล บริพล ตั้งตรงจิตร (คณบดี)	02-470-7890	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ การออกแบบ	นายนิมิต เหม่งเวหา (รองคณบดีฝ่ายแผนและประกัน คุณภาพ)	02-470-7899
นายอรรณพ นพรัตน์ (ผู้อำนวยการ)	02-470-7366	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สถาบันพัฒนาและฝึกอบรม โรงงานต้นแบบ	นายบุญยพัทธ์ สุภานิช (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรม และโรงงานต้นแบบ)	02-470-7350
นางโสภิตา บุญเอนกทรัพย์ (ผู้อำนวยการ)	02-470-7450	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักสวนอุตสาหกรรม	นางสุชาดา ไชยสวัสดิ์ (ที่ปรึกษา)	081-850-8176
นายสมชาย จันทรชานา (รองอธิการบดี มจร.ราชบุรี)	02-470-8364	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์บริการทางการศึกษาราชบุรี	นายทศพร ทองเที่ยง (ผู้ช่วยอธิการบดี มจร. ราชบุรี ฝ่ายบริหาร)	03-272-6502
นายบุญเจริญ ศิริเนาวกุล (ประธานเจ้าหน้าที่อาวุโส)	089-616-1414	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ศูนย์บริการทางการศึกษาในเมือง	นางสาวเพ็ญเพ็ญ วงศ์ภาพรรณ (รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)	02-470-7907

ภาคผนวก ก

แผนเผชิญเหตุในสภาวะวิกฤติและขั้นตอนการปฏิบัติ มจร.

ก-1 แผนสำรองฉุกเฉินในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติน้ำท่วม มจร.

ก-2 แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติของศูนย์อพยพและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน มจร. บางมด

ก-3 แผนงานและขั้นตอนปฏิบัติของศูนย์อพยพและให้ความช่วยเหลือฉุกเฉิน มจร. บางขุนเทียน

ก-4 แผนสำรองฉุกเฉินในการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเชื้อโรค COVID-19 มจร.

(สามารถดูคู่มือข้างต้นทั้งหมดได้จาก <http://www.eesh.kmutt.ac.th>)

ภาคผนวก ข

คู่มือเกี่ยวกับการตอบโต้ภาวะวิกฤติและอพยพหนีภัย ในสภาวะวิกฤติ

ข-1 คู่มือ บริหารจัดการควบคุมภาวะฉุกเฉินจากอุบัติเหตุภัย

ข-2 คู่มือ การเตรียมการป้องกันเหตุฉุกเฉินและการอพยพ

ข-3 คู่มือ การเตรียมการเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม

(สามารถดูคู่มือข้างต้นทั้งหมดได้จาก <http://www.eesh.kmutt.ac.th>)

อ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.). พฤษภาคม 2563, คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM).

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.). เมษายน 2557, คู่มือการจัดทำแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP :Business Continuity Planning) สำหรับ SMEs.

Strategy Map แผนความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ภารกิจ

พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนรู้
พัฒนานักศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มี
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
(หยุดชะงักไม่เกิน 24 ชั่วโมง)

พัฒนาระบบการศึกษา ระบบการประกันคุณภาพ
การศึกษา ระบบการเรียนรู้ และระบบการบริหารงาน
ให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
(หยุดชะงักไม่เกิน 24 ชั่วโมง)

วิจัยและนำผลไปใช้ให้เกิด
ประโยชน์ในการสร้างองค์ความรู้
และการพัฒนาประเทศไทย
(หยุดชะงักไม่เกิน 24 ชั่วโมง)

กระบวนการหลักที่สำคัญ

24 ชั่วโมง

48 ชั่วโมง

24 ชั่วโมง

24 ชั่วโมง

24 ชั่วโมง

24 ชั่วโมง

24 ชั่วโมง

การจัดการเรียน
การสอน

การจัดกิจกรรม
พัฒนาและดูแล
นักศึกษา

การจัดการด้าน
วิจัยและบริการ
วิชาการ

การบริหารจัดการ
ด้านการเงินและ
งบประมาณ

การบริหารจัดการ
ด้านกายภาพ

การบริการด้าน
สุขภาพ

การบริหารจัดการ
ด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศ

KMUTT4life

LEB2

KIKIM

Human,Resources,System,
and,Payroll,Benefit (HPB)

e-Planning &
e-Budgeting

My Profile /
WTE

Online Course/
Coursera

New ACIS

Axapta / e-Payment / Asset
Management System

KISS / RMS

My Evaluation

- Online Course/ Coursera
- Block chain Transcript

- e- mail / Microsoft office 365 / KMUTT VPN Service

- Meeting Online เช่น Zoom, Microsoft Team, Google Meet

แผนรองรับสถานการณ์

- ☒ อุทกภัย
- ☒ อัคคีภัย
- ☒ แผ่นดินไหว
- ☒ ชุมชนุมประท้วง/จลาจล
- ☒ ก่อการร้าย
- ☒ ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ☒ โรคระบาดต่อเนื่อง
- ☒ อื่น ๆ

คำอธิบายสี

- ความเร่งด่วนสูงมาก
- ความเร่งด่วนสูง
- e-service
- ระบบงาน/เทคโนโลยี

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ

อาคาร/สถานที่

- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือ สำนักงานให้เช่า
- กำหนดศูนย์พักพิงผู้ประสบภัยในสภาวะวิกฤติ
- ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ 24 ชั่วโมง

วัสดุอุปกรณ์

- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือสำนักงาน การเรียนการสอน การวิจัยสำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน
- สรรหาวัสดุอุปกรณ์จากภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย เครือข่าย หรือ บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือ
- จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
- จัดหาระบบสำรองข้อมูลและคอมพิวเตอร์สำรองพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบสารสนเทศขอ มหาวิทยาลัย
- ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นการชั่วคราว

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

- จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลสำคัญสำรองให้มีความมั่นคงและปลอดภัย
- ระบบการสำรองข้อมูลส่วนกลางไว้ในสถานที่อื่น
- ให้มีการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือสำหรับฐานข้อมูลที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสำรองได้
- จัดให้มีระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้

บุคลากร

- จัดระบบ/ทีมปฏิบัติโดยมีบุคลากรหลักและสำรองในแต่ละภารกิจและจัดอบรม
- จ้างงานจากภายนอก (Outsource)
- จัดระบบสนับสนุน ประสานงาน และ update ข้อมูลระบบบุคลากรและระบบเงินเดือนและสวัสดิการ (HPB) ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กำหนดให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับ ส่วน / โครงการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานติดต่อสื่อสารในเรื่องต่าง ๆ

**แบบตรวจสอบความครบถ้วนของ
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน			
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐	3
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์อุทกภัย • เหตุการณ์वादภัย • เหตุการณ์ภัยแล้ง • เหตุการณ์ภัยทางอากาศ • เหตุการณ์แผ่นดินไหว • เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล • เหตุการณ์โรคระบาด • เหตุการณ์ภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	4
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP			
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐	22
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐	9
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐	29
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง • ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	15 16 16 17 17
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐	23
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐	25

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
การจัดการเรียนการสอน	• ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (KMUTT Learning Environment Platform LEB2) • ระบบการศึกษาเชิงสมรรถนะ KMUTT4life • การออกใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ผ่านเทคโนโลยี Blockchain
การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	• ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) • ระบบการสรรหาและคัดเลือกออนไลน์ • ระบบการลงทะเบียนออนไลน์ • ระบบประเมินผลการเรียนการสอนออนไลน์ • ระบบโอนเงินธนาคารกรุงไทยไปกรุงไทย-นักศึกษา (Transfer 2KTB)
การวิจัย	• ระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม KMUTT Integrated System for Research and Innovation Management (KIRIM)
การสนับสนุนการบริหาร	• ระบบบัญชี 3 มิติ (Axapta) • ระบบบริหารทรัพย์สิน (Asset Management System) • ระบบการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) • ระบบ HPB (Human,Resources,System,and,Payroll,Benefit) • ระบบข้อมูลบุคลากร (My Profile) • ระบบ วัน-เวลา ปฏิบัติงานของบุคลากร (Working Time Employee : WTE) • ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (My Evaluation) • ระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (KMUTT VPN Service) • ระบบ e-Planning & e-Budgeting • ระบบการบริหารความเสี่ยง KMUTT Risk Management System: RMS • ระบบบริการสารสนเทศ มจร. (KMUTT Information Service System : KISS)

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
	- ระบบงานสารบรรณและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting Document System) - ระบบบันทึกเวลาเข้า-ออกเจ้าหน้าที่จ้างเหมา (Time-attendance)

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
การจัดการเรียนการสอน	- ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (Online Course) อาทิ Coursera แพลตฟอร์มระบบปิด เช่น Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, LEB 2 Live หรือแพลตฟอร์มอื่น ๆ ที่อาจารย์เห็นว่าเหมาะสม โดยพึงระมัดระวังการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา - ระบบแจ้งความจำนงค์ขอสำเร็จการศึกษา Request for Graduation System
การสนับสนุนการบริหาร - งานประสานนโยบาย การอำนวยความสะดวกเรื่องเอกสารรับส่ง ภายในและภายนอก	- การประชุมออนไลน์ (Online Meeting) อาทิเช่น Zoom, Microsoft Team, Google Meet และ Cisco WebEx ซึ่งสามารถบันทึกการประชุมไว้บน Cloud ได้ (ใช้งาน Microsoft Teams ได้จัดให้มีการอบรมให้บุคลากร เช่น MS Teams VDO Management, Meeting Management & Schedule Meeting) - ระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ - ใช้ Microsoft Office 365 และ Google Suite

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
งานทุกภารกิจของ มจร.	- พัฒนาบริการระบบสารสนเทศบนอุปกรณ์มือถือ และอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่าง ๆ (Online Self Service, Service On Mobile) - ระบบ Digital Document
การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	- ระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS's Our) - Data visualization by Power BI
การสนับสนุนการบริหาร	ระบบช่วงวางแผนและจัดการฐานข้อมูลองค์กร ERP Enterprise Resource Planning

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้วยระบบการเรียนรู้แบบดิจิทัล (YourNextU) - ระบบ PacD เพื่อการพัฒนาผู้บริหาร มจร. (KMUTT Director Development Program)
โครงสร้างพื้นฐาน	- ยกระดับโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลครอบคลุมการใช้งาน (Digital Infrastructure for All)

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	☐	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	☐	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติอนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย